



Memo การจัดประชุม/นัดพบ ของผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ

ชื่องาน/การประชุม:		เลขที่:
ชื่อผู้เข้าพบ/เข้าร่วมประชุม: 1.		2.
3.		4.
วันที่:	เวลา:	ผู้ประสานงาน:

การจัดเตรียมการประชุม	ระหว่างการประชุม
<p>1. การจองห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/>ห้องกวาว1 <input type="checkbox"/>ห้องกวาว2 <input type="checkbox"/>อินทนิล <input type="checkbox"/>ฝ้ายคำ</p> <p><input type="checkbox"/>บัวตอง <input type="checkbox"/>โถงชั้น 1 <input type="checkbox"/>โถงชั้น 2 <input type="checkbox"/>U-Space</p> <p><input type="checkbox"/>U-Spark <input type="checkbox"/>U-Media <input type="checkbox"/>U-Studio <input type="checkbox"/>U-Biz</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. ลักษณะการจัดห้อง</p> <p><input type="checkbox"/>Classroom <input type="checkbox"/>U-Shape <input type="checkbox"/>Cocktail <input type="checkbox"/>Group</p> <p><input type="checkbox"/>Theatre <input type="checkbox"/>แบบอื่น ๆ</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม.....คน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. อุปกรณ์เพิ่มเติม</p> <p><input type="checkbox"/>กระดานคลิปชาร์ต <input type="checkbox"/>กระดานปฐพี</p> <p><input type="checkbox"/>คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก <input type="checkbox"/>จอโทรทัศน์</p> <p><input type="checkbox"/>โปรเจคเตอร์</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>1. อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p><input type="checkbox"/> เครื่องดื่ม <input type="checkbox"/> อาหารว่าง</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. การถ่ายรูปการประชุม</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>3. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p>
	ภายหลังการประชุม
	<p>1. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมหลังใช้งาน</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. เขียนข่าวและประชาสัมพันธ์</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p>

หมายเหตุ

ผู้ออก MEMO ลงวันที่