กระบวนการจัด ประชุม-สัมมนา

นิยามและความหมาย

การสัมมนา **Seminar : การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้**

ประชุม **Meeting : มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มาร่วมพบ กันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ**

ขั้นตอนของกระบวนการจัดประชุม / สัมมนา

ขั้นเตรียมการก่อนสัมมนา

- สำรวจประเด็นปัญหา
- คณะกรรมการกลาง
- เขียนโครงการสัมมนา
- ดำเนินงานเตรียมสัมมนา

ขั้นดำเนินการระหว่างสัมมนา

- ลงทะเบียน
- เปิดการสัมมนา
- จัดประชุมกลุ่มใหญ่
- จัดประชุมกลุ่มย่อย
- จัดประชุมรวม
- ปิดการสัมมนา

ขั้นดำเนินการหลังสัมมนา

- วิเคราะห์ผลการศึกษา
- รายงานผู้บังคับบัญชา
- รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินงานงบประมาณ
- ติดตามผลและวิเคราะห์

ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนสัมมนา

เตรียมงานหมายถึง การวางแผนและเตรียมการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ

สำรวจประเด็นปัญหา

- อุปสรรคในการทำงาน
- ความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน
- นโยบายของหน่วยงาน

ตั้งคณะกรรมการจัดการสัมมนา

- คณะกรรมการ
- คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ
  - *ฝ่ายอำนวยการ*
  - *ฝ่ายประชาสัมพันธ์*
  - *ฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน*
  - *ฝ่ายการเงิน*
  - *ฝ่ายอาคารสถานที่*
  - *ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม*
  - *ฝ่ายยานพาหนะ*
  - *ฝ่ายประเมินผล*

เขียนโครงการสัมมนา

- ชื่อโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมาย
- วิทยากร
- ระยะเวลา การอบรบ
- สถานที่
- วิธีการสัมมนา
- งบประมาณ
- การประเมินผล
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- กำหนดการสัมมนา

ดำเนินงานเตรียมสัมมนา

- โฆษณา/ประชาสัมพันธ์
- เชิญวิทยากร
- เชิญผู้เข้าร่วมการสัมมนา
- ประสานงานสถานที่/อุปกรณ์
- เตรียมงาน – การเงินลงทะเบียน
  - ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย คชจ.
- เตรียมเอกสาร
- เตรียมสำหรับพิธีการเปิด-ปิดสัมมนา

ขั้นดำเนินการระหว่างสัมมนา

1. ลงทะเบียน	➡	เซ็นชื่อ *กรณีจัดฝึกอบรม เซ็นชื่อ เช้า-บ่าย* รับเอกสาร
2. พิธีเปิด	➡	กล่าวต้อนรับ กล่าวรายงาน กล่าวเปิด
3. จัดการประชุมกลุ่ม	➡	ชี้แจงแนวทางสัมมนา วิทยากรบรรยาย ตามกำหนดการ
4. จัดการประชุมกลุ่มย่อย	➡	ถกปัญหา เสนอข้อคิดเห็น เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา *(มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล และประสานงานกลุ่ม)*
5. จัดการประชุมรวม	➡	รายงานผลการประชุม สรุปประเมินผลการสัมมนา
6. ปิดการสัมมนา	➡	กล่าวปิดสัมมนา

ดำเนินการหลังจัดสัมมนา	
รายงานผู้บังคับบัญชา	บรรลุวัตถุประสงค์ แก้ไขอุปสรรคในการทำงาน
รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน
ดำเนินงานงบประมาณ	เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
ประเมินผลการจัดประชุม	การนำความรู้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์

ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา ทำหน้าที่เพื่อ...

- หาหัวข้อเรื่องที่จะใช้ในการสัมมนา รวบรวม แยกแยะประเด็นปัญหา
- พิจารณาบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญ เช่น วิทยากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ
- พิจารณาแผนการ และจัดเตรียมขั้นตอนในการดำเนินงาน ช่วงใดควรจัดกิจกรรมใด
- พิจารณาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ วิธีการประเมินผล การสรุปรายงานการสัมมนา
- พิจารณาและเสนอการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ
- พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ ระหว่างการเตรียมงาน ก่อน ระหว่างและหลังการสัมมนา

ดำเนินงานเตรียมการสัมมนา

ติดต่อเชิญวิทยากร

1. สำรวจรายชื่อวิทยากร ตามหัวข้อ
2. กำหนดตัววิทยากร *(ผู้มีชื่อเสียง /เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นพิเศษ)*
3. ทาบทามติดต่อวิทยากรก่อนด้วยวาจา
4. ทำหนังสือเชิญวิทยากร
5. ประสานงานกับวิทยากร เพื่ออำนวยความสะดวก เช่น ขอเอกสาร/ การเดินทาง/ ที่พัก /ประเภทอาหาร/ ความต้องการอื่นๆ

   ควรติดต่อวิทยากรเป็นระยะๆ เพื่อเป็นการ confirm ไปในตัว

ฝ่ายอาคารสถานที่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ติดต่อสถานที่ในการจัดการสัมมนา รูปแบบการจัดห้อง/โต๊ะประชุม
- จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมมนา เช่น ตกแต่งสถานที่ โต๊ะหมู่บูชา โพเดี้ยม /โต๊ะรับลงทะเบียน และเครื่องใช้ในพิธีเปิด – ปิด
- ดอกไม้ประดับหน้าห้อง โต๊ะบรรยากาศโดยรอบต้องสะอาดมีแสงสว่างเพียงพอ มีกลิ่นที่สะอาดสดชื่น

  - จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ ประกอบการสัมมนา (Laser pointer /บอร์ด กระดาษดินสอ ปากกา)
  - ดูแลสถานที่และห้องประชุมสัมมนาให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างดี
    (ไฟฟ้า แอร์ (อุณหภูมิควรพอเหมาะ) / ประตู เข้า-ออก ป้ายห้องประชุมต่างๆ
    ป้ายบอกทาง ห้องน้ำ)

ข้อเสนอแนะ - หากในจัดภายในจังหวัดการเดินทางควรประมาณ 30 นาที หรือเป็นต่างจังหวัดการเดินทางประมาณ 2.30-3 ชม.

ด้านสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ (ควรจะทำ check list)

ด้านสถานที่ ได้แก่

- ห้องประชุมใหญ่ ใช้ในการบรรยาย/อภิปราย
- ห้องประชุมย่อย *(ถ้ามี ให้ระวังเรื่องเสียงจะรบกวนกันในแต่ละกลุ่ม)*
- ห้องรับรอง วิทยากร/แขกพิเศษ
- ห้องรับประทานอาหาร/อาหารว่าง

อุปกรณ์ด้านเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ได้แก่

- ไมโครโฟน/เครื่องขยายเสียง/ถ่านสำหรับเปลี่ยนไมค์ลอย
- Note Book / เครื่อง printer
- เครื่องฉายสไลด์/Overhead/จอภาพ
- เทปบันทึกเสียง/กล้องถ่ายวีดีโอ/กล้องถ่ายรูป
- อุปกรณ์ด้านเครื่องมือช่วยงาน เช่น *คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร*
- อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน เช่น *กระดาษ, ไวท์บอร์ด, ปากกาแยกสี, แผ่นใส* max เย็บกระดาษ, กระดาษคลิปชาร์จ สำหรับกลุ่มย่อย ฯลฯ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซด์ ติดประกาศ ส่งหนังสือเชิญ ไปตามหน่วยงานต่างๆ

- ต้อนรับ วิทยากร /ผู้เข้าสัมมนา
- จัดทำป้ายชื่อวิทยากร และป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนา
- จัดทำป้ายห้องประชุม ห้องอาหาร
- จัดทำป้ายและตกแต่งเวที

การประชุมวิชาการระดับชาติ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระหว่างสถาบัน ครั้งที่ 3

The 3rd Academic Science and Technology Conference 2015 (ASTC 2015)

28–29 พฤษภาคม 2558 ณ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

วิทยาศาสตร์เพื่อความสุข: จากงานวิจัยพื้นฐานสู่การค้าเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนในอนาคต

Science for Happiness: from basic research to commerce toward future sustainable development

หัวข้อการประชุม

1. วิทยาศาสตร์พื้นฐาน
2. วิทยาศาสตร์การแพทย์และสาธารณสุข
3. วิทยาศาสตร์ประยุกต์
4. เทคโนโลยีและนวัตกรรม
5. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
6. การจัดการเทคโนโลยี

ค่าลงทะเบียน

	ชำระเงินก่อน 31 มี.ค. 58	ชำระเงินหลัง 31 มี.ค. 58
บุคคลทั่วไป	1,500 บาท	2,000 บาท
นักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	1,000 บาท	1,000 บาท
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	500 บาท	500 บาท

กำหนดการสำคัญ

วันสุดท้ายของการรับบทคัดย่อผลงานวิจัย	20 มีนาคม 2558
วันสุดท้ายของการลงทะเบียนแบบ Early bird	31 มีนาคม 2558
วันสุดท้ายของการลงทะเบียนและชำระเงิน	22 พฤษภาคม 2558

รายละเอียดเพิ่มเติม http://science.utcc.ac.th/astc2015/ โทร 02-6976504-05, 02-6976511-12

Email: astc2015@utcc.ac.th

เชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา

1. จัดพิมพ์ใบสมัคร / แบบฟอร์มการลงทะเบียน โดย :-

   ให้ดาวน์โหลดใบสมัครในเว็บไซด์ , กรอกใบสมัคร online , หรือส่งใบสมัครแนบไปกับหนังสือเชิญ

2. ทำหนังสือเชิญถึงหน่วยงาน อาจแจ้งคุณสมบัติ ของบุคคลากรเข้าร่วม โดย

   2.1 กำหนดแนวทางการคัดเลือก เกณฑ์การคัดเลือก

   2.2 แจ้งกำหนดการ / หรือระเบียบให้ทราบ

   2.3 การนำอุปกรณ์ ที่จะใช้ในการประชุม / notebook /

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 7
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
ร่วมกับคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

โครงการอบรมหลักสูตร "เสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่"

(New Entrepreneurs Creation : NEC)

คุณสมบัติขั้นต้น
- วุฒิการศึกษาระดับ ม.6 ปวช.หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 60

รับสมัคร : 1 ธ.ค. 57– 10 ม.ค.58
สัมภาษณ์ : 11 ม.ค.58
ประกาศ : 12 ม.ค.58
วันอบรม : วันเสาร์และอาทิตย์
เวลา : 09.00 - 16.00 น.
ระยะเวลา : 78 ชั่วโมง

หลักสูตรการฝึกอบรม
จำนวน 78 ชั่วโมง
(ภาคทฤษฎี 54 ชั่วโมง
และภาคปฏิบัติ 24 ชั่วโมง)
ในวันที่ยื่นใบสมัคร
โดยเนื้อหาหลักสูตรการสร้าง
ผู้ประกอบการใหม่ยุคดิจิทัล

อบรม ฟรี

อยากเป็นนักธุรกิจมืออาชีพ
คุณก็ทำได้ เพียงเข้ามาอบรมกับเรา!

SSKR U3i

สนใจติดต่อ
คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ชั้น 6 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 โทร.093-327-7301 หรือ Facebook:BAAC SSKRU Fanpage และ Line : NECSSKRU

ฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ขอข้อมูลที่จำเป็นจากวิทยากร เช่นประวัติของวิทยากร
- จัดทำคำกล่าวเปิด- ปิด การสัมมนา พร้อมใส่รูปเล่มให้เรียบร้อย
- กล่าวต้อนรับผู้เข้าสัมมนา พร้อมแจ้งกำหนดการ
- เชิญประธานดำเนินการในพิธีเปิด และปิด
- กล่าวต้อนรับ แนะนำ และขอบคุณวิทยากร
- ควบคุมเวลา สถานการณ์ และสรุปประเด็นสำคัญ

หากเป็นพิธีกรรับเชิญ เลขานุการจัดประชุมฯ จะต้องประสานงานส่งข้อมูลต่างๆที่อัพเดท ให้กับพิธีกรล่วงหน้า

ฝ่ายลงทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- รับลงทะเบียน หากมีการชำระค่าลงทะเบียน ต้องประสานงานกับฝ่ายการเงิน
- รวบรวมรายชื่อ จัดพิมพ์อาจแบ่งตามสังกัดหน่วยงาน หรือประเภทของบุคคล เพื่อประสาน เรื่อง การแจกเอกสาร, อาหารและเครื่องดื่ม ที่พัก หรือ การจัดกิจกรรม
- จัดทำป้ายชื่อติดหน้าอก ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ตรวจสอบการพิมพ์ สะกดชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง *หากเจ้าตัวมีการแก้ไข และยังต้องมีการลงนามอีกในครั้งต่อไป ให้ดำเนินการจัดพิมพ์มาใหม่ในครั้งถัดไป*
- เช็ดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เช้า – บ่าย

Step 3 :Registration
BECIC2016
Digital Economy

เอกสารแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา

- จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร โดยติดต่อขอเอกสารจากวิทยากรเพื่อแจกให้ผู้เข้าสัมมนา ตลอดจนจัดทำเอกสารเพิ่มเติมระหว่างดำเนินการสัมมนา
- จัดแฟ้มเอกสารสำหรับแจกผู้สัมมนา ลงทะเบียนหน้างาน ควรใส่แฟ้มให้เรียบร้อย ซึ่งประกอบด้วย
    1. โครงการสัมมนา
    2. กำหนดการสัมมนา
    3. คู่มือ
    4. รายชื่อผู้เข้าร่วม
    5. รายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาตามกลุ่ม
    6. เอกสารประกอบการสัมมนา หากมีหลายเรื่อง ให้ใช้กระดาษสีคั้นแต่ละเรื่องเพื่อสะดวกในการเปิดหา หรือติดหมายเลขลำดับที่ของแต่ละเรื่องไว้
    7. กระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึกเพิ่มเติม

ฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ศึกษางบประมาณที่ขอขออนุมัติไว้ /จัดทำขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงินทดรองจ่าย *(ใช้จ่ายตามงบประมาณและระเบียบการคลังของคณะฯ)*
- รับเงินค่าลงทะเบียนและออกใบสำคัญรับเงินให้
- เบิกค่าใช้จ่ายทุกชนิดที่เกิดขึ้นในการสัมมนา ตรวจสอบใบเสร็จให้ถูกต้อง
- **จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากร หรือของที่ระลึก**
  (เตรียมเอกสารการเงิน / รายงานการเดินทาง /ค่าตอบแทน ให้ลงนาม เช็คให้ครบทุกจุด ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจนับเงินในซองและตัวเลขในเอกสาร)
  ให้วิทยากรลงนามทันที่ ที่ท่านว่าง เพื่อจะได้มีเวลาตรวจสอบความถูกต้อง
- ประสานงานเรื่องค่าใช้จ่ายในโครงการกับทุกฝ่าย
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของการสัมมนา
- จัดทำรายงานสรุปผลทางการเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

หน่วยระบาดวิทยาคลินิก คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงการอบรมระยะสั้น 4 เดือน ทางด้านระเบียบวิธีวิจัยและชีวสถิติ (หลักสูตรนานาชาติ)

ระหว่างวันที่ 21 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2559 ณ ห้องประชุมหน่วย ชั้น 16 อาคารสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี อนุสรณ์ 1 คณะแพทย์ศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล (วิทยากร)	ค่าตอบแทน (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	เลขที่บัญชี	ธนาคาร	สาขา
1	ศ.นพ.ทวิป กิตยาภรณ์	14,400	1800	4,600	20,800	034-4-09467-2	ไทยพาณิชย์	อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ
2	นพ.วิศิษฏ์ สงวนวงศ์วาน	14,400	1800	-	14,400	322-1-31545-7	กรุงไทย	ถนนสรรพสิทธิ์
3	ศ.พญ.วสี ตุลวรรธนะ	7,200	-	4,600	11,800	045-2-09116-0	ไทยพาณิชย์	สภากาชาดไทย
4	Dr.Cameron Hurst	7,200			7,200	551-4-27585-4	ไทยพาณิชย์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
5	รศ.นพ.สมเกียรติ อัศวภูรีกรณ์	3,600	-	-	3,600	551-223562-0	ไทยพาณิชย์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
6	ผศ.พญ.พรรทิพา ว่องไว	1,800	-	-	1,800	551-2-71443-8	ไทยพาณิชย์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
7	ศนพ..กิตติ จิระรัตนโพธิ์ชัย	1,800	-	-	1,800	551-2-25805-0	ไทยพาณิชย์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**50,400**	**3,600**	**9,200**	**63,200**	(หกหมื่นสามพันสอบร้อยบาทถ้วน)		

(.....)

ขอรับรองว่าการจัดโครงการ/ฝึกอบรมจริง

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับวิทยากร

  และผู้เข้าสัมมนา ให้พอเพียง ส่วนใหญ่แล้วภาคเช้าคนจะเข้ามากกว่าภาคบ่ายประมาณ 20 % ให้สำจรวจผู้เข้าร่วมประชุมโดยดูการการลงทะเบียน หรือนับจำนวนคนในห้อง ซึ่งอาจจะขอปรับลดตามสมควรหากได้ตกลงกันไว้ โดยประสานกับฝ่ายการเงิน
- อาหารควรมีหลากหลาย เช่น ต้ม ผัด ทอด ผลไม้ /ของหวาน รสชาติไม่เผ็ดจนเกินไป
- จัดอาหารประเภทมังสวิรัติ เจ (ตามเทศกาล) อาหารอิสลาม / เป็นต้น ซึ่งอาจจะดูจากการกรอกใบสมัครหากมีจำนวนไม่มากให้แยกไว้ต่างหากและแจ้งกับเจ้าตัว
- จัดเตรียมอาหารพิเศษสำหรับวิทยากรและและแขกผู้มีเกียรติ หากจัดในคณะฯ ดูเรื่องภาชนะที่ใส่ด้วยอาจจะเปลี่ยนจากกล่องมาใส่จาน หรือหาอาหารมาเพิ่มเติมพิเศษ เช่น ไก่ย่าง ส้มตำ

  ควรจัดโต๊ะให้รับประทานต่างหาก เพื่ออาจารย์ได้พูดคุยปรึกษาหารือ เจ้าหน้าที่ควรดูแลอย่างใกล้ชิด หากจัดที่โรงแรมให้แจ้งกับพนักงานบริการด้วย

Photographed by : abird

ฝ่ายยานพาหนะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ แก่วิทยากรและผู้เข้าสัมมนาตลอดโครงการ (เจ้าหน้าที่ต้องคอยประสานงานกับ พขร.โดยตรง เพื่อความมั่นใจควรขอเบอร์มือถือไว้)

- ควรจัดทำตารางการใช้รถให้หน่วยยานพาหนะทราบ และ confirm เป็นระยะ

- ตรวจสอบกำหนดการเดินทางของวิทยากร แต่ละท่านให้แน่นอน และเผื่อเวลาในการเดินทาง *(ควรถ่ายตารางการเดินทางกับไว้ในมือถือเพื่อความมั่นใจ ไม่ผิดพลาด)*

- จัดหารถยนต์ รับ-ส่ง หรือเบอร์บริการรถแท็กซี่ อาจจะขอความมือเจ้าหน้าที่ที่มีรถ หรืออาจารย์ให้เตรียมการเผื่อไว้หากเกิดกรณีฉุกเฉินรถของหน่วยยานพาหนะขัดข้อง

ฝ่ายประเมินผล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผล อาจจะประเมินความรู้ก่อนประชุม และหลังประชุม
- แจ้งกับพิธีกรให้ประกาศขอความร่วมมือตอบแบบประเมินผล
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปและรายงานการประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

บริการด้วย ใส่ใจทุกครั้ง

- รับฟังปัญหาด้วยความเข้าใจ
- ใส่ใจประสานงาน
- ติดตามแก้ไข
- ห่วงใยถามหา
- ส่งมอบด้วยหัวใจ
- ปัญหาคลี่คลาย

Thank You

Jaruwan