

แบบเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ/กิจกรรม.....

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผล	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ผล
โครงการ			วิทยากร+ผู้ช่วยวิทยากร		
กำหนดการ/ตารางอบรม			หนังสือเชิญวิทยากร		
คำสั่ง			ห้องจัดอบรม		
ประชาสัมพันธ์+การรับสมัคร			โต๊ะวิทยากร		
ป้ายประชาสัมพันธ์			คอมพิวเตอร์		
หน้างาน			สายไฟสำหรับคอมพิวเตอร์		
ข้างโต๊ะลงทะเบียน			โต๊ะสำหรับผู้เข้าอบรม		
ฉากถ่ายรูป			อุปกรณ์เสริม เช่น ไมค์ หูฟัง กล้องเว็บแคม		
จัดรับลงทะเบียน			โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม		
โต๊ะเซ็นชื่อ			ระบบฉาย		
ใบรายชื่อ			สายต่อเครื่องฉาย		
ดอกไม้			เครื่องฉายภาพ		
ผู้รับลงทะเบียน			โต๊ะตั้งเครื่องฉาย		
เอกสารแจกสำหรับอบรม			สายไฟ		
กระดาษโน้ต			เครื่องเสียง		
ปากกาโน้ต			ลำโพงรอบงาน		
แบบประเมินภาพรวมของงาน			จุดตั้งคอลโทรลเสียง		
ใบกำหนดการ			สายเสียงจากคอมพิวเตอร์		
พิธีเปิด			ไมล์		
เครื่องดื่มสำหรับประธาน			สำหรับวิทยากร		
ที่นั่งสำหรับประธาน			สำหรับพิธีการ		
หนังสือเชิญประธานเปิด			ชาตั้งไมล์		
หนังสือเชิญผู้ร่วมพิธีเปิด			สำหรับวิทยากร		
โพเดียม			สำหรับพิธีการ		
ดอกไม้			ชาวด์เสียงในงาน		
ไมค์+ชาตั้งไมค์ สำหรับประธาน			เสียงเปิดช่วงว่าง		
ไมค์+ชาตั้งไมค์ สำหรับพิธีกร			ชาวด์เสียงเอฟเฟด		
พีเซนตเดชั่น			ถ่ายภาพ		
ร่าง-คำกล่าวรายงาน+แฟ้ม			ภาพนิ่ง		
ร่าง-คำกล่าวเปิด+แฟ้ม+พาน			วีดีโอ		
คนถือพาน			ห้องอาหาร		
หนังสือเชิญประธานปิด			โต๊ะทานอาหาร		
พิธีปิด			โต๊ะตั้งอาหาร		
ไมค์+ชาตั้งไมค์ สำหรับประธาน			อาหารกลางวัน		
ไมค์+ชาตั้งไมค์ สำหรับพิธีกร			อาหารเบรก		
วุฒิบัตร			น้ำเปล่า		
พาน+คนถือพาน			กาน้ำร้อน		