

กำหนดการ

(ชื่อกิจกรรม).....
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น.
ณ

รายละเอียดต้องตรงกับบันทึกข้อความ
ขออนุญาตจัดกิจกรรม และใบลงชื่อ
การเข้าร่วมกิจกรรม

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา

รายการ

xx.xx-xx.xx น.	ลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม
xx.xx-xx.xx น.	ประธานกล่าวเปิดงาน
xx.xx-xx.xx น.	อธิบายลักษณะการจัดงาน เช่น ประชุม..... บรรยาย..... โดย (ชื่อวิทยากร)
xx.xx-xx.xx น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
xx.xx-xx.xx น.	อธิบายลักษณะการจัดงาน เช่น ประชุม..... บรรยาย..... โดย (ชื่อวิทยากร)
xx.xx-xx.xx น.	ประธานกล่าวปิดงาน

- หมายเหตุ :
- กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
 - พักรับประทานอาหารว่างระหว่างจัดกิจกรรม
 - ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.
 - ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

ข้อควรจำ

- ชื่อกิจกรรม วัน - เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรม ต้องตรงกับบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม
- รายละเอียดตามข้อ 1. ต้องตรงกับใบลงชื่อการเข้าร่วมกิจกรรม

กำหนดการ

(ชื่อกิจกรรม).....
 วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เวลา.....น.
 ณ

รายละเอียดต้องตรงกับบันทึกข้อความ
 ขออนุญาตจัดกิจกรรม และใบลงชื่อ
 การเข้าร่วมกิจกรรม

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา	รายการ
xx.xx-xx.xx น.	ลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม
xx.xx-xx.xx น.	ประธานกล่าวเปิดงาน
xx.xx-xx.xx น.	อธิบายลักษณะการจัดงาน เช่น บรรยาย..... โดย (ชื่อวิทยากร)
xx.xx-xx.xx น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
xx.xx-xx.xx น.	อธิบายลักษณะการจัดงาน เช่น บรรยาย..... โดย (ชื่อวิทยากร)
xx.xx-xx.xx น.	ประธานกล่าวปิดงาน

- หมายเหตุ :
- กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
 - พักรับประทานอาหารว่างระหว่างจัดกิจกรรม
 - ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.
 - ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

- ข้อควรจำ**
- ชื่อกิจกรรม วัน - เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรม ต้องตรงกับบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม
 - รายละเอียดตามข้อ 1. ต้องตรงกับใบลงชื่อการเข้าร่วมกิจกรรม
 - ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อวิทยากร
 - ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงในการจัดกิจกรรมให้ครบจำนวนตามที่ขอเบิก - จ่าย

กำหนดการ

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
 วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เวลา.....น.
 ณ

รายละเอียดต้องตรงกับบันทึกข้อความ
 ขออนุญาตจัดกิจกรรม และใบลงชื่อ
 การเข้าร่วมกิจกรรม

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา

รายการ

- xx.xx-xx.xx น. ลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม
- xx.xx-xx.xx น. ประธานกล่าวเปิดงาน
- xx.xx-xx.xx น. อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
 โดยแบ่งวิทยากรออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 กลุ่มที่ 1 เรื่อง โดย (ชื่อวิทยากร 1 หรือ 2 คน)
 กลุ่มที่ 2 เรื่อง โดย (ชื่อวิทยากร 1 หรือ 2 คน)
 กลุ่มที่ 3 เรื่อง โดย (ชื่อวิทยากร 1 หรือ 2 คน)
- xx.xx-xx.xx น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- xx.xx-xx.xx น. อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
 โดยแบ่งวิทยากรออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 กลุ่มที่ 1 เรื่อง โดย (ชื่อวิทยากร 1 หรือ 2 คน)
 กลุ่มที่ 2 เรื่อง โดย (ชื่อวิทยากร 1 หรือ 2 คน)
 กลุ่มที่ 3 เรื่อง โดย (ชื่อวิทยากร 1 หรือ 2 คน)
- xx.xx-xx.xx น. ประธานกล่าวปิดงาน

- หมายเหตุ :
1. กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่างระหว่างจัดกิจกรรม
 - 2.1 ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.
 - 2.2 ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

ข้อควรจำ

1. ชื่อกิจกรรม วัน - เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรม ต้องตรงกับบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและใบลงชื่อ
2. จำนวนวิทยากรต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อวิทยากร
4. ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงในการจัดกิจกรรมให้ครบจำนวนตามที่ขอเบิก - จ่าย
5. การจัดกิจกรรมลักษณะ “อบรมเชิงปฏิบัติการ” ซึ่งมีการแบ่งกลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มย่อยสามารถเบิกค่าวิทยากรได้

กลุ่มละไม่เกิน 2 คน

กำหนดการ

อภิปราย เรื่อง
 วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.
 เวลา.....น.
 ณ

รายละเอียดต้องตรงกับบันทึกข้อความ
 ขออนุญาตจัดกิจกรรม และใบลงชื่อ
 การเข้าร่วมกิจกรรม

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

เวลา	รายการ
xx.xx-xx.xx น.	ลงทะเบียนการเข้าร่วมกิจกรรม
xx.xx-xx.xx น.	ประธานกล่าวเปิดงาน
xx.xx-xx.xx น.	อภิปราย เรื่อง โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ 1. (ชื่อวิทยากร คนที่ 1) 2. (ชื่อวิทยากร คนที่ 2) 3. (ชื่อวิทยากร คนที่ 3) 4. (ชื่อวิทยากร คนที่ 4)
xx.xx-xx.xx น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
xx.xx-xx.xx น.	อภิปราย เรื่อง โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ 1. (ชื่อวิทยากร คนที่ 1) 2. (ชื่อวิทยากร คนที่ 2) 3. (ชื่อวิทยากร คนที่ 3) 4. (ชื่อวิทยากร คนที่ 4)
xx.xx-xx.xx น.	ประธานกล่าวปิดงาน

- หมายเหตุ :
- กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
 - พักรับประทานอาหารว่างระหว่างจัดกิจกรรม
 - ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.
 - ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

ข้อควรจำ

- ชื่อกิจกรรม วัน - เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรม ต้องตรงกับบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมและใบลงชื่อ
- ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อวิทยากร
- ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงในการจัดกิจกรรมให้ครบจำนวนตามที่ขอเบิก - จ่าย
- การจัดกิจกรรมลักษณะ “อภิปราย” ไม่จำเป็นต้องแบ่งกลุ่มย่อย สามารถเบิกค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน