

# Checklist: การจัดฝึกอบรมและประชุมระหว่างประเทศ



## ก่อน

- ข้อเสนอโครงการ/ งบประมาณการ
- ขออนุมัติจัดการประชุม
- ขออนุมัติการเบิกจ่าย
- ขออนุมัติแต่งตั้ง องค์ประกอบผู้แทน
- ขอทำความตกลงกับ กรมบัญชีกลาง
- ยืมเงิน (เงินสด/บัตรเครดิต)
- การเตรียมการด้านต่างๆ
  - สาระัตถะ
  - อำนวยการ/รุกรการ
  - พิธีการ
  - การเดินทางและดูงาน

## ระหว่าง

- ด้านสาระัตถะ  
จัดบันทึกการประชุม  
ดำเนินการประชุม
- ด้านอำนวยการ/รุกรการ  
ประสานโรงแรมด้านที่พัก  
อาหาร สถานที่จัดประชุม  
การลงทะเบียน  
เอกสารการประชุม
- ด้านพิธีการ  
การต้อนรับ  
ลำดับพิธีการ
- ด้านการเดินทางและ  
ดูงาน  
รถตู้รับส่งสนามบิน-โรงแรม-  
สถานที่ดูงาน  
ประสานสถานที่ดูงาน/  
ร้านอาหาร

## หลัง

- เคลียเงิน (เงินสด/บัตรเครดิต)/คืนเงินสด
- จัดทำรายงานการประชุม
- จัดทำ Proceedings

