LIFE GROUP

วันที่.....

เรื่อง รายงานการฝึกอบรมสัมมนาหลักสูตร SUCCESS DAY

เรียน ดร.ธนกร แสนศรีเลิศ ประธานกรรมการบริหาร บริษัท ไลฟ์ กรุ๊ป อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง .....เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดอบรมสัมมนา

ในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ..... ชื่อหลักสูตร .....

ครั้งที่ ..... สถานที่จัดประชุม.....จังหวัด.....

ผู้เข้าอบรม Staff – สมาชิก ที่ร่วมประชุมอบรมสัมมนาในครั้งนี้จำนวนทั้งหมด.....ท่าน

สมาชิก ที่เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา จำนวน .....ท่าน

STAFF ที่เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา จำนวน .....ท่าน

ผู้มอบวุฒิบัตร.....อบรมสัมมนาในครั้งนี้

ได้มอบวุฒิบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรมสัมมนา จำนวน .....ใบ

เจ้าหน้าที่ -ออกวุฒิบัตร ชื่อ - นามสกุล .....

รายชื่อ วิทยากรพิเศษ - STAFF ที่เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้ มีรายชื่อดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สาขา

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สาขา

ข้าพเจ้าฯ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับ STAFF ที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
ประธานพิธี -เปิด	
ประธานพิธี- ปิด	
ผู้กล่าวรายงาน -เปิด	
ผู้กล่าวรายงาน -ปิด	
ลงทะเบียน	
พิธีกรหลัก- พิธีกร เสริม	
รวมแถว - แบ่งกลุ่ม	
หัวหน้าวิชาการ -กิจกรรม	
จัดห้องประชุม	
ประสานงานเรื่องเอกสารที่ใช้อบรม+ถ่ายรูป	
ประสานงานวิทยากร-ผู้บรรยาย-พิธีกร-พนักงานในห้องประชุม	
คุมเครื่องเสียง	
ปฐมพยาบาล	
ดูแลห้องพัก ชาย	
ดูแลห้องพัก หญิง	
ดูแลเรื่องอาหาร - ความพร้อมอาหาร	
จัดสมาชิกนั่งโต๊ะรับประทานอาหาร	
ผู้เขียนรายงานการประชุม	
วุฒิบัตร-การตรวจสอบวุฒิบัตร	

<u>โดยแบ่ง STAFF ประจำกลุ่ม + เก็บบัตรประชาชน ดังนี้</u>

ชื่อกลุ่ม	ผู้รับผิดชอบ <u>STAFF</u>
1.	
2.	
3.	
4.	

ตารางการบรรยาย วันที่ 1

เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ

ตารางการบรรยาย วันที่ 2

เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ

1.ภาพรวมการอบรมสัมมนาในครั้งนี้

……

2 .ปัญหา และ อุปสรรค อบรมสัมมนา ในครั้งนี้

……

3. ปัญหาการทำงานของ STAFF มีอะไรบ้าง

……

4.ความพร้อมห้องประชุม – การจัดเตรียมโต๊ะ-เก้าอี้ ในห้องประชุม

……

5.ความพร้อมอุปกรณ์ในห้องประชุม- เครื่องเสียง- อุปกรณ์ไมค์- เครื่องคอมพิวเตอร์-พ้อยเตอร์- ที่ใช้ในการอบรมสัมมนา

……

6.การบริการ -ติดต่อประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ……..……

7.การบริการ -การติดต่อประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย -...……

8.การบริการ -การติดต่อประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสต็อกสินค้า……..……

9. อาคารสถานที่พัก

9.1 ความสะอาด ห้องนอน ที่นอน - แอร์ .....

9.2 ความสะอาด ห้องอาบน้ำ - ห้องน้ำ ……

9.4.ความสะอาดห้องอาหาร และภาชนะที่ใช้รับประทานอาหาร……..

10.รสชาติของอาหาร คุณภาพปริมาณของอาหาร……..……

……

……

12 ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (โปรดระบุ)

……

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

....

(.....) (คุณณาราพร แสนศรีเลิศ)

ผู้อำนวยการฝ่าย (ภาค) ดูและประจำสาขา Marketing Director