LIFE GROUP

วันที่.....

เรื่อง ส่งรายงานการฝึกอบรมสัมมนา หลักสูตรจิตวิทยา SENIOR

เรียน ดร.ธนกร แสนศรีเลิศ ประธานกรรมการบริหาร บริษัท ไลฟ์ กรุ๊ป อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง .....เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดอบรมสัมมนาในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ..... ชื่อหลักสูตร ..... ครั้งที่ ..... สถานที่จัดประชุม.....จังหวัด.....

ผู้เข้าอบรม Staff – สมาชิก ที่ร่วมประชุมอบรมสัมมนาในครั้งนี้จำนวนทั้งหมด.....ท่าน

สมาชิก ที่เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา จำนวน .....ท่าน

STAFF ที่เข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา จำนวน .....ท่าน

ผู้มอบวุฒิบัตรอบรมสัมมนาในครั้งนี้ ..... ได้มอบวุฒิบัตรให้กับผู้ผ่านการอบรมสัมมนา จำนวน .....ใบ

เจ้าหน้าที่ -ออกวุฒิบัตร ชื่อ - นามสกุล ..... โดยมีวิทยากร(พิเศษ) มาร่วมบรรยาย จำนวน .....ท่าน

1. ..... 2. .....

3. ..... 4. .....

5. ..... 6. .....

7. ..... 8. .....

9 ..... 10.....

11 ..... 12. .....

รายชื่อ STAFF ที่เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาในครั้งนี้ มีรายชื่อดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สาขา

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สาขา

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สาขา

ข้าพเจ้าฯ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้กับ STAFF ที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ประธานพิธี -เปิด	
ประธานพิธี- ปิด	
ผู้กล่าวรายงาน -เปิด	
ผู้กล่าวรายงาน -ปิด	
ลงทะเบียน	
พิธีกรหลัก- พิธีกร เสริม	
รวมแถว - แบ่งกลุ่ม	
หัวหน้ากิจกรรม	
หัวหน้าวิชาการ	
คุมเครื่องเสียง	
ถ่ายภาพกิจกรรม	
ดูแลห้องพัก ชาย	
ดูแลห้องพัก หญิง	
ดูแลเรื่องอาหาร - ความพร้อมอาหาร	
จัดสมาชิกนั่งโต๊ะรับประทานอาหาร	

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

ชื่อกลุ่ม	ผู้รับผิดชอบ <u>STAFF</u>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

ตารางการบรรยาย วันที่ 1

เวลา	หัวข้อบรรยาย	ผู้รับผิดชอบ

ตารางการบรรยาย วันที่ 2

เวลา	หัวข้อบรรยาย	ผู้รับผิดชอบ

1.ภาพรวมการอบรมสัมมนาในครั้งนี้

……

2 .ปัญหาและอุปสรรคในการอบรมสัมมนา ในครั้งนี้

……

3. ปัญหาการทำงานของ STAFF มีอะไรบ้าง

……

4.ความพร้อมห้องประชุม – การจัดเตรียมโต๊ะ-เก้าอี้ ในห้องประชุม

……

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

……

6.การติดต่อประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ……..……..…..

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

8.การติดต่อประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสต็อกสินค้า…….……..

9. อาคารสถานที่พัก –-สถานที่จอดรถ.....

9.1 ความสะอาด ห้องนอน ที่นอน ผ้าห่ม หมอน .....

9.2 ความสะอาด ห้องอาบน้ำ ห้องน้ำ ……

9.4.ความสะอาดห้องอาหาร และภาชนะที่ใช้รับประทานอาหาร…….

10.รสชาติของอาหาร คุณภาพปริมาณของอาหาร……..……

……

11.ข้อสรุปที่ได้จากการประชุม อบรม ครั้งนี้ .....

……

13. ภาพรวมบรรยายกาศ (ภาคกลางคืน) งานเลี้ยงสังสรรค์

……

12 ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (โปรดระบุ)

……

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

....

(.....) (คุณณาราพร แสนศรีเลิศ)

ผู้อำนวยการฝ่าย (ภาค) ดูและประจำสาขา Marketing Director