**แบบฟอร์มการรายงานการประชุม**

**เอกสารแนบ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. เรื่อง/หัวข้อการประชุม** |  |
| **2. วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม** |  |
| **3. เจ้าภาพจัดการประชุม** |  |
| **4. ชื่อและสังกัดของผู้เข้าร่วมประชุม** | ชื่อ-สกุล................. สังกัด............... เบอร์โทรศัพท์................E-mail............................. |
| **5. สถานะของผู้เข้าร่วมประชุม** | เช่น เจ้าของโครงการ“.........”วงเงินงบประมาณโครงการ...........บาทผู้ร่วมโครงการ“............” วงเงินงบประมาณโครงการ..............บาทได้รับมอบหมายจาก...................................ให้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น) |
| **6. สาระสำคัญของการประชุม** | 1. 2. 3. 4. 5.  |
| **7. บทสรุปการประชุม** | (มหาวิทยาลัย/โครงการมีส่วนที่เกี่ยวข้องหรือต้องจัดทำอะไรบ้าง) |
| **8. เอกสารการประชุม** | (แนบเอกสารการประชุม/ไฟล์เอกสารการประชุม) |

**หมายเหตุ:**

1. ผู้เข้าร่วมประชุมจัดส่ง “แบบฟอร์มการรายงานการประชุม” ให้มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) ภายใน 3 วัน หลังจากวันที่ประชุมเสร็จสิ้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประมวลและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ผู้เข้าร่วมประชุมจัดส่ง“แบบฟอร์มการรายงานการประชุม” ให้มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) โดยทำหนังสือเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานของผู้เข้าร่วมการประชุม

3. กรณีเร่งด่วน เช่น ต้องขอความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย/ต้องรีบจัดส่งเอกสารฯ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม “ขอให้ผู้เข้าร่วมการประชุมจัดส่งเรื่องผ่านทาง E-Mail: budget@ku.th และทำหนังสือเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานของผู้เข้าร่วมการประชุม เพื่อจัดส่งให้แก่มหาวิทยาลัย (กองแผนงาน) ต่อไป”

4. หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อกลับ นางสาวจันทนา ปานตั้น หรือ นายนพพล ศรีสมุทร กองแผนงาน เบอร์โทรศัพท์ 02-942-8158 หรือ เบอร์โทรศัพท์ภายใน 4705

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*