

## การเรียงเอกสารในรูปแบบชมรม

- 1 รายงานผลต่อประธานคณะกรรมการบริหาร
- 2 สำเนาโครงการ (ให้แนบเอกสารประมาณการใช้จ่ายเงินด้วย ถ้ามี)
- 3 สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน
- 4 สำเนาเอกสารประกอบการประชุม
  - 4.1 หนังสือเชิญประชุมพร้อมเซ็นชื่อรับทราบ
  - 4.2 ระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วย 5 ระเบียบวาระ
  - 4.3 รายงานการประชุม
  - 4.4 การจัดการประชุม ด้วยลายมือ (ต้องมี)**
- 5 ข้อความประชาสัมพันธ์
- 6 ตาราง , เกณฑ์กติกา , หนังสือเชิญ , คำกล่าวรายงานพิธีเปิด , คำกล่าวเปิด - ปิด
- 7 ภาพถ่ายประกอบ
- 8 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 9 หลักฐานการจ่ายเงิน (ถ้ามี)
- 10 เครื่องมือประเมิน (แบบสอบถาม)
- 11 ประเมินผลและสรุปผล