

4. งานด้านการลงทะเบียน

ดร. พูลศรี เวศย์อุฬาร

poonsrivtl@au.edu

ถ้าไปถามพระอาจารย์กู่ เพื่อหาข้อมูล “กรรมการลงทะเบียนในการประชุม (Conference Registration Committee)” จะได้ข้อมูล 29.1 ล้านรายการ ดังแสดงในรูปที่ 21 พอสรุปได้ว่า งานด้านลงทะเบียนของการจัดประชุมนั้นเป็นงานที่สำคัญยิ่ง และมีรายละเอียดต่างๆ มากมาย เพราะเป็นงานด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายในของคณะผู้จัดประชุมด้านต่างๆ อาทิ ฝ่ายการเงินและฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ทั้งยังเกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก อาทิ ผู้ที่สนใจเข้าร่วมประชุม และฝ่ายจัดบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำเอาหลักเกณฑ์ที่ได้ประมวลมาจากคู่มือการจัดประชุมต่างๆ ไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้งานด้านลงทะเบียนอาจแบ่งงานด้านต่างๆ ออกตามช่วงเวลาที่ใช้ปฏิบัติ ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ช่วงเวลา ได้แก่ งานด้านลงทะเบียนก่อนการจัดประชุม งานด้านลงทะเบียนระหว่างการจัดประชุมและงานด้านลงทะเบียนหลังจากจัดประชุม



รูปที่ 21. กรรมการลงทะเบียนในการประชุม (Conference Registration Committee)

4.1 งานด้านลงทะเบียนก่อนการจัดประชุม

งานด้านการลงทะเบียนก่อนการจัดประชุมเริ่มจากการประมาณจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งการคาดการณ์นี้จะได้มาจากยอดรวมของผู้ลงทะเบียนก่อนการประชุม ผู้บรรยาย ผู้ที่ได้รับรางวัล แยกพิเศษ รวมไปถึงยอดผู้เข้าร่วมประชุมครั้งที่แล้ว เป็นต้น โดยปกติฝ่ายทะเบียนจะรับหน้าที่ต่าง ๆ อาทิ จัดเตรียมกระเป๋า เอกสาร ป้ายชื่อ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน บัตรรับประทานอาหาร และตั๋วรถรับ-ส่ง (ถ้ามี) เป็นต้น ควรเชิญผู้สนับสนุนการประชุมให้บริจาคเงินเพื่อเป็นค่าเอกสารและสิ่งของที่แจกในการประชุม โดยได้รับการตอบแทนด้วยการติดตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่บริจาคเงินสนับสนุนการประชุมครั้งนั้น ๆ

งานด้านทะเบียนก่อนการจัดประชุมมีดังต่อไปนี้

4.1.1 ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หลังจากนั้นจึงคำนวณเป็นค่าลงทะเบียน หรือรับนโยบายจากคณะกรรมการจัดการประชุม (Conference Organizing Committee) ว่าจะให้คิดค่าลงทะเบียนเท่าใด อนึ่ง การคิดค่าลงทะเบียนควรจะรวมค่าจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ไว้ด้วย

4.1.2 ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อระบุตำแหน่ง และขนาดของโต๊ะลงทะเบียนในงาน

4.1.3 ในกรณีการประชุมของสมาคมวิชาการควรประสานงานกับฝ่ายสมาชิกเพื่อจะได้จัดพิมพ์ชื่อรวบรวมรายชื่อ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้จากการจัดประชุมครั้งที่แล้ว ทั้งนี้รวมถึงการติดต่อด้วยอีเมล และการส่งข้อความผ่านทางโทรศัพท์มือถือ

4.1.4 จัดทำระบบการลงทะเบียน ซึ่งควรจะอำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมประชุมให้สามารถลงทะเบียนล่วงหน้า และลงทะเบียนในงานได้โดยสะดวก อาทิ จัดทำระบบการลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน และมักจะเป็นเว็บเพจหน้าหนึ่งที่เชื่อมโยงจากโฮมเพจ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายทะเบียนควรจะออกแบบระบบการลงทะเบียนให้ยืดหยุ่นสำหรับผู้สนใจเข้าร่วมประชุมที่ไม่สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ด้วย เพื่อเป็นทางเลือกที่จะให้บริการได้อย่างทั่วถึง อาทิ จัดให้มีการลงทะเบียนทางโทรสาร หรือทางไปรษณีย์ เป็นต้น

4.1.5 ส่งจดหมายเชิญ แฉ่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนการจัดงานแต่เนิ่น ๆ บางแห่งมีการแจ้งล่วงหน้าก่อน 1 ปี ซึ่งในจดหมายเชิญควรจะระบุวันที่ส่งจดหมายตอบกลับ และควรมีจดหมายเชิญซ้ำอีกครั้งสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่ได้ตอบจดหมายเชิญฉบับแรก

4.1.6 สั่งทำวัสดุต่าง ๆ อาทิ กระเป๋า เอกสาร ป้ายชื่อ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน บัตรรับประทานอาหาร และตั๋วรถรับ-ส่ง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

4.1.7 ส่งเอกสารการลงทะเบียนทั้งแบบจดหมาย และแบบอีเมลล์ ซึ่งประกอบด้วย

- อัตราค่าลงทะเบียนซึ่งระบุวิธีการจ่ายเงินอย่างถูกต้อง
- ตารางการจัดประชุม
- บทคัดย่อของบทความที่จะนำเสนอในการประชุม หรือหัวข้อต่าง ๆ
- รายชื่อผู้ให้การสนับสนุนการประชุม

4.1.8 เอกสารการประชุม ควรส่งล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 2-3 เดือน ซึ่งควรประกอบด้วย

- ตารางเวลาการจัดประชุม
- แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายพิเศษอื่นๆ อาทิ การเที่ยวชมนอกสถานที่ ค่าอาหาร และที่พัก เป็นต้น
- ข้อมูลของโรงแรมที่จะเข้าพักและแบบฟอร์มระบุความต้องการจะร่วมห้องพักกับผู้อื่น ถ้าต้องการประหยัดค่าที่พัก
- ข้อมูลการเดินทางในท้องถิ่น อาทิ ที่ตั้งของสนามบิน การใช้บริการแท็กซี่ และสภาพอากาศ โดยทั่วไป เป็นต้น
- ข้อมูลการจองรถ ซึ่งระบุราคาค่าจองรถ และข้อจำกัดต่างๆ
- หมายเลขโทรศัพท์ของคณะทำงานในการประชุมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ระบุเว็บไซต์การจัดประชุมครั้งนั้นๆ
- เชิญชวนให้มีการส่งบทความเพื่อนำเสนอในที่ประชุม

อนึ่ง อาจจัดเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นซอง หรือแฟ้มที่ราคาไม่แพง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงทะเบียนล่วงหน้า และผู้ที่ลงทะเบียนหน้างานซึ่งจะประกอบด้วย เอกสารชุดเดียวกับที่จัดส่งให้ทางไปรษณีย์ สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนล่วงหน้าควรส่งใบเสร็จรับเงินไปด้วย

4.1.9 ดำเนินการจัดเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมประชุม

4.1.10 จัดเตรียมป้ายชื่อสำหรับการประชุม ซึ่งอาจมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ขนาดของตัวอักษรที่อ่านได้เมื่อนั่งอยู่รอบโต๊ะประชุม ตัวอย่าง อาทิ กว้าง 3 นิ้ว และยาว 4 นิ้ว เป็นต้น ทั้งนี้ควรใช้ตัวอักษรแบบหนาและชัดเจน
- ประเภทของป้ายชื่อแบ่งตามประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม อาทิ ผู้ลงทะเบียนร่วมงาน ตลอดทั้งงาน ผู้ลงทะเบียนร่วมงานเป็นรายวัน ผู้บรรยาย เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม แยกระดับพิเศษ เจ้าหน้าที่ด้านอาคารสถานที่ คณะทำงาน สมาชิกขององค์กรที่จัดประชุม สื่อมวลชน ผู้ชนะรางวัลต่างๆ เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ และช่างถ่ายภาพ เป็นต้น
- สีของป้ายชื่อโดยปกติแล้วจะทำให้จัดประเภทว่าเป็นผู้ทำหน้าที่ใด อาทิ เจ้าหน้าที่ด้านทะเบียน สมาชิกและกรรมการของคณะทำงาน ผู้บรรยาย เจ้าหน้าที่จัดห้องประชุม ผู้ชนะรางวัลต่างๆ เป็นต้น ในการประชุมบางแห่งมีการจะใช้การติดริบบิ้นสีต่างๆ ไว้ที่ป้ายชื่อ เพื่อแสดงว่าเป็นผู้เข้าร่วมประชุมประเภทใด
- ประเภทของป้ายชื่อแบ่งตามประเภทของผู้เข้าร่วมประชุม อาทิ ผู้ลงทะเบียนร่วมงาน ตลอดทั้งงาน ผู้ลงทะเบียนร่วมงานเป็นรายวัน ผู้บรรยาย เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม แยกระดับพิเศษ เจ้าหน้าที่ด้านอาคารสถานที่ คณะทำงาน สมาชิกขององค์กรที่จัดประชุม สื่อมวลชน ผู้ชนะรางวัลต่างๆ เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ และช่างถ่ายภาพ เป็นต้น

- การจัดพิมพ์ป้ายชื่อควรดำเนินการก่อนที่จะมีการประชุม และควรมีป้ายชื่อเปล่าสำหรับผู้ที่มาลงทะเบียนหน้างานอีกด้วย

4.2 งานด้านการลงทะเบียนระหว่างการจัดประชุม

4.2.1 เตรียมจัดพิมพ์ประกาศสำหรับรายการประชุมที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมไปถึงเอกสารแก้คำผิดแทรกในเอกสารที่จัดพิมพ์ไว้แล้ว รายละเอียดการบริจาคเงินสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ และ จดหมายเชิญประชุมในครั้งต่อไป

4.2.2 จัดโต๊ะลงทะเบียน ซึ่งควรจะเรียบร้อยที่หน้างานก่อนการเริ่มประชุมประมาณ 1 ชั่วโมง คณะผู้ดำเนินการควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำที่โต๊ะลงทะเบียนตลอดเวลาการจัดงาน

4.3 งานด้านลงทะเบียนหลังการจัดประชุม

4.3.1 ส่งบันทึกแสดงความขอบคุณไปยังผู้ที่ให้การสนับสนุนการประชุม ส่งเอกสารประกอบการสัมมนา (Proceedings) ให้กับผู้เกี่ยวข้อง

4.3.2 จัดทำเอกสารสรุปภาระงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นการคำนวณรายได้ และรายจ่ายของงาน ยอดรวมผู้เข้าร่วมสัมมนาประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดงานครั้งต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 การจัดข้อมูลด้านการลงทะเบียน

4.4.1 อัตราค่าลงทะเบียน

อัตราค่าลงทะเบียนขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ ซึ่งอาจจะสรุปได้ดังต่อไปนี้

- ช่วงเวลาที่ลงทะเบียน ซึ่งโดยทั่วไปแล้วค่าลงทะเบียนก่อนการประชุมประมาณ 1 เดือนล่วงหน้านั้นมักจะถูกกว่าค่าลงทะเบียนหน้างาน ทั้งนี้เพื่อจูงใจให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้า และเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้จัดการประชุมในด้านการจัดเตรียมบริการ และสถานที่ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม
- สถานภาพของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น สมาชิกของหน่วยงานที่จัดการประชุม นั้น ๆ บ่อยครั้งที่มีมักจะมีส่วนลดในฐานะสมาชิก นอกจากนี้นักศึกษา ก็มักจะได้รับส่วนลด เพื่อเป็นการจูงใจให้เข้าร่วมประชุมได้โดยเสียค่าลงทะเบียนในราคาประหยัดกว่าบุคคลทั่วไป อย่างไรก็ตามผู้จัดงานบางแห่งอาจจะยกเว้นค่าลงทะเบียนให้กับผู้นำเสนอผลงาน หรือผู้เขียน หรือผู้บรรยายที่มีผลงานเผยแพร่ในเอกสารประชุมครั้งนั้น ๆ นอกจากนี้ผู้จัดงานบางแห่งก็มีเกณฑ์ในการยกเว้นค่าลงทะเบียนที่แตกต่างกันออกไป เช่น การให้ทุนเฉพาะรายกับผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมประชุมที่มาจากประเทศกำลังพัฒนา เป็นต้น จึงอาจจะสรุปได้ว่า การคิดค่าลงทะเบียนตามสถานะของผู้เข้าร่วมประชุม นั้นขึ้นอยู่กับผู้จัดการประชุมนั่นเอง

นอกจากนี้ ยังมีการจัดประชุมที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ได้เพียงพอแล้ว อาจจะไม่มีคามจำเป็นที่จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องชำระค่าลงทะเบียนก็ได้ ซึ่งลักษณะ

ของการจัดประชุมที่ไม่มีการเก็บค่าลงทะเบียนนี้ ก็มักจะมีการแสดงสินค้าที่เกี่ยวข้อง หรือการจำหน่ายเอกสาร และหนังสือที่น่าสนใจ

4.4.2 การคืนค่าลงทะเบียน

การขอคืนค่าลงทะเบียนนั้นโดยปกติแล้วผู้ชำระค่าลงทะเบียนที่ต้องการถอนสิทธิ์ การเข้าร่วมประชุมจะมีสิทธิ์ได้รับคืนค่าลงทะเบียนบางส่วน เมื่อมีการแจ้งกับหน่วยงานที่จัดการประชุม ในเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนการประชุม แต่การคืนค่าลงทะเบียนสำหรับผู้เขียนที่จ่ายเป็นค่าตีพิมพ์ ผลงานนั้นมักจะไม่มี การคืนหากผู้เขียนไม่เข้าร่วมประชุม

4.4.3 การชำระเงินลงทะเบียน

การชำระเงินลงทะเบียนนั้นส่วนมากจะใช้การชำระเงินผ่านทางบัตรเครดิต ซึ่งต้องระบุประเภท ของบัตรเครดิตให้ชัดเจนลงไป อาทิ วีซ่า และมาสเตอร์การ์ด เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้จัดการประชุม ควรจะจัดให้มีช่องทางอื่นที่อำนวยความสะดวกกับผู้ที่มีความสนใจเข้าร่วมประชุมด้วยการชำระเงิน ผ่านทางธนาคาร ส่วนการชำระเงินหน้างานก็สามารถรับเงินสดหรือบัตรเครดิต โดยมีการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ด้วย

4.4.4 ระบุรายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

ข้อมูลของการลงทะเบียนนั้นจำเป็นต้องระบุรายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับลงทะเบียน อาทิ ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่สำหรับส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ซึ่งควรจะให้ข้อมูลของเจ้าหน้าที่มากกว่า 1 คนเนื่องจากอาจจะมีผู้ติดต่อเข้าไปมากเป็นพิเศษ ในช่วงที่ใกล้จะจัดการประชุม

4.4.5 ซอฟต์แวร์การลงทะเบียน

ในอดีต หน่วยงานที่มีการจัดประชุมอย่างสม่ำเสมออย่าง “ไอทีทีพีอี (IEEE = Institute of Electrical and Electronics Engineers)” ได้จัดทำซอฟต์แวร์การลงทะเบียนแบบระบบปฏิบัติการเก่า คือ “ดอส (DOS = Disk Operating System)” ซึ่งปัจจุบันเลิกใช้แล้ว โดยซอฟต์แวร์การลงทะเบียนรุ่นแรกนั้นมีชื่อว่า “เร็กเอนทรี (REGENTRY = Registration Entry)” ซึ่งต่อมาได้พัฒนาเป็นรุ่นที่ 2 และให้ชื่อว่า “เอนทรี (ENTRY)” แต่ซอฟต์แวร์ดังกล่าวอาจมีข้อจำกัดในการใช้ เพราะต้องได้รับการฝึกฝนและศึกษาคู่มือมาอย่างละเอียดแล้วเท่านั้นจึงจะสามารถใช้ซอฟต์แวร์ดังกล่าวได้ เนื่องจากไม่สามารถควบคุมโปรแกรม โดยการใช้เมาส์ไปคลิกที่ไอคอน หรือคลิกที่ช่องที่ต้องการเติมค่า การควบคุมก็ต้องทำด้วยการกดคีย์ลัด (Short Cut) ต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในซอฟต์แวร์ นอกจากนี้ทุกครั้งที่บันทึกข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมเสร็จ ในแต่ละรายนั้น จะต้องทำการปิด และเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นมาอีกครั้งเสมอ

ในปัจจุบันหน่วยงานชั้นนำต่าง ๆ ที่จัดประชุมอย่างสม่ำเสมอทุกปีได้มีการออกแบบฐานข้อมูลและระบบสำหรับการลงทะเบียนให้มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่สะดวกขึ้น เป็นหน้าเว็บที่มี “ซอฟต์แวร์ประยุกต์ที่เป็นแบบเว็บ (Web Application)” ซอฟต์แวร์ระบบการลงทะเบียนนั้น

ไม่ใช่เพียงแต่รับข้อมูลต่างๆ ของผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว ยังเป็นซอฟต์แวร์ที่สามารถประมวลผล และดำเนินการให้การลงทะเบียนนั้นเสร็จสมบูรณ์ได้

- 1) ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับซอฟต์แวร์นำไปประมวลผลนั้นประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - ช่วงระยะเวลาของการลงทะเบียนล่วงหน้า
 - อัตราค่าลงทะเบียนล่วงหน้า
 - ช่วงระยะเวลาของการลงทะเบียนปกติ
 - อัตราค่าลงทะเบียนปกติ
 - อัตราค่าลงทะเบียนตามสถานภาพต่างๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม
 - อัตราค่าทะเบียนหน้างาน
- 2) ความสามารถของซอฟต์แวร์การลงทะเบียนหลังจากได้รับข้อมูลจากผู้ลงทะเบียนแล้ว ควรจะประมวลผลและดำเนินการ หรือ สร้างเอกสารที่สำคัญดังต่อไปนี้
 - พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งระบุวันที่ลงทะเบียนตามความเป็นจริง วิธีการจ่ายเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อาทิ รายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น ที่สำคัญ ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องระบุว่าการดำเนินการโดยซอฟต์แวร์ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ เพราะจะไม่มีกรลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่นั่นเอง
 - ส่งข้อมูลไปยังฝ่ายจัดเอกสาร เพื่อให้ดำเนินการจัดเอกสาร และส่งไปให้กับผู้ลงทะเบียนตามที่อยู่ระบุไว้ หรือจัดเตรียมเอกสารไว้เพื่อมาเข้าร่วมประชุม
 - สร้างป้ายชื่อที่ติดเมื่อมาร่วมประชุม หรือบัตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ บัตรรับประทานอาหาร และบัตรจอดรถ เป็นต้น ซึ่งฝ่ายจัดงานจะเป็นผู้จัดพิมพ์แต่เพียงผู้เดียว เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหมดและป้องกันการปลอมแปลง โดยที่บัตรเหล่านี้ก็จะระบุหมายเลขประจำตัวของผู้ลงทะเบียนไว้ด้วย
 - คำนวณค่าใช้จ่ายอื่นๆ หรือส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ในกรณีที่ผู้ลงทะเบียนประสงค์จะจองที่พัก หรือมีความต้องการใช้บริการอื่นๆ เป็นต้น ซอฟต์แวร์จะดำเนินการคำนวณ รับเงิน และส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ โรงแรมที่ให้บริการ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าซอฟต์แวร์การลงทะเบียนดังกล่าวนี้มีประสิทธิภาพและความแม่นยำ ในการคำนวณสูง จึงน่าจะเชื่อได้ว่าแนวทางที่กำหนดให้คร่าวๆ นี้ หากมีการนำไปพัฒนาต่อไปแล้ว ย่อมจะช่วยให้การจัดประชุมดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา กำลังคน และเป็นการสร้างฐานข้อมูลที่สามารถแสดงผลรวมของผู้เข้าร่วมประชุมได้ทันที นอกจากนี้ยังเป็นฐานข้อมูลที่สามารถนำไปใช้กับการจัดประชุมในอนาคตอีกด้วย

4.4.6 ตัวอย่างข้อมูลโดยละเอียดสำหรับการลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต

รูปที่ 22 และ รูปที่ 23 เป็นตัวอย่างแบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้ที่ต้องการจะสมัครลงทะเบียนด้วยตนเอง ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นการรับข้อมูลของผู้ที่สนใจ จะเข้าร่วมประชุมผ่านทางอินเทอร์เน็ตที่อำนวยความสะดวกกับผู้ที่ต้องการลงทะเบียนซึ่งอาจจะอยู่ห่างไกลออกไปคนละประเทศแล้ว ยังสามารถใช้เป็นแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายลงทะเบียนสามารถรับลงทะเบียน หน่วยงานจัดการประชุมได้เช่นกัน

จากรายละเอียดของงานด้านลงทะเบียนที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า งานด้านการลงทะเบียน มีรายละเอียดมาก ดังนั้นจึงควรมีการวางแผนดำเนินการลงทะเบียนอย่างเป็นระบบและควรฝึกอบรม ชักซ้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อนการจัดประชุม เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดจากงานด้านลงทะเบียนได้ อาทิ การคำนวณค่าลงทะเบียน การจัดทำป้ายชื่อ และการที่มีผู้รอคิวลงทะเบียนหน้างานจำนวนมากซึ่งทำให้การเริ่มประชุมต้องเลื่อนเวลาออกไป เป็นต้น

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการลงทะเบียนผ่านทางอินเทอร์เน็ต

การลงทะเบียนสำหรับการประชุมเรื่อง
 ณ วันที่ประชุม

โปรดกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับช่องที่มี * คือข้อมูลที่ต้องการและว่างไม่ได้

1. ข้อมูลของตัวแทนผู้ประสงค์เข้าร่วมประชุม

* ชื่อ			
*นามสกุล			
*ชื่อหน่วยงาน			
*ตำแหน่งหน้าที่			
*สถานภาพสมาชิก	<input type="radio"/> ไม่เป็นสมาชิก	<input type="radio"/> เป็นสมาชิก	หมายเลข.....
*สถานภาพนักศึกษา	<input type="radio"/> ไม่เป็นนักศึกษา	<input type="radio"/> เป็นนักศึกษา	
*ระดับชั้นนักศึกษา			
*ระบุชื่อสถาบัน			
*ที่อยู่			
*จังหวัด			
*ประเทศ			
*รหัสไปรษณีย์			
*อีเมล			
*เบอร์โทรศัพท์			
เบอร์แฟกซ์			
โปรดระบุประเภทอาหาร	<input type="radio"/> ไม่ต้องการระบุ	<input type="radio"/> อาหารมังสวิรัต	
	<input type="radio"/> อาหาร ฮาลาล	<input type="radio"/> อื่น ๆ ระบุ_____	
รายละเอียดผลงานเผยแพร่ในการประชุม	ชื่อเรื่อง..... หมายเลข.....		
<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการให้เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ และอีเมลแอดเดรส ในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม			
อัตราค่าลงทะเบียน (รวมภาษี)			
*โปรดเลือกวิธีการชำระ	<input type="radio"/> VISA	<input type="radio"/> MasterCard	<input type="radio"/> โอนเงินผ่านธนาคาร
อัตราค่าลงทะเบียน	สมาชิก	บุคคลทั่วไป	นักศึกษา
ลงทะเบียนล่วงหน้า (ก่อนวันที่.....)	780.00	830.00	630.00
ลงทะเบียนปกติ (หลังวันที่.....)	940.00	990.00	630.00

รูปที่ 22. ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการลงทะเบียนผ่านทางอินเทอร์เน็ต

โปรดทราบ: นักศึกษาต้องแสดงหลักฐานเช่น บัตรประจำตัวนักศึกษา และจดหมายจากสถาบันการศึกษาทาง
แฟกซ์ จึงจะถือว่าการลงทะเบียนในอัตราศึกษานั้นสมบูรณ์

ผู้ส่งผลงานตีพิมพ์ในเอกสาร: ในกรณีที่เป็ผลงานที่เขียนร่วมกัน ผู้เขียนอย่างน้อย 1 ท่านในเอกสารนั้น ๆ
จะต้องลงทะเบียนก่อนภายในวันที่

รายละเอียดการโอนเงินผ่านทางธนาคาร

หมายเหตุ: ผู้โอนเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากค่าโอนเงินทั้งหมด

ชื่อธนาคาร..... สาขา.....

เลขบัญชี.....

ชื่อบัญชี.....

Swift Code:

โปรดระบุชื่อผู้ลงทะเบียนให้ตรงกับที่แจ้งไว้ และระบุชื่อของการประชุมให้ชัดเจน

หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ

คุณ.....

โทรศัพท์.....

แฟกซ์.....

Email:

หรือพิมพ์ข้อความลงในช่องข้างล่างนี้

.....

ที่อยู่สำหรับส่งทางไปรษณีย์

เลขที่ ถนน..... เขต.....

แขวง..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

รูปที่ 23. ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการลงทะเบียนผ่านทางอินเทอร์เน็ต (ต่อ)