**แบบฟอร์มคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

**ให้คณะดำเนินการ** 🞏 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1. ชื่อโครงการ

2. ชื่อกิจกรรม

3. วันที่จัด เวลา

4. สถานที่จัด

5. คณะกรรมการอำนวยการ

1. ประธานกรรมการ

2. รองประธานกรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการ

5. กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงาน

6. คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน

1. ประธานกรรมการ

2. รองประธานกรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการ

5. กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** 1. ติดต่อประสานงานเชิญผู้เชี่ยวชาญ บุคคลทั่วไป และนักศึกษาต่างๆ เข้าร่วมประชุม

2. เชิญวิทยากร

3. จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด – ปิด

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

7. คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร

1. ประธานกรรมการ

2. รองประธานกรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการ

5. กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** 1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการและจัดพิมพ์เอกสารสรุปผลการประชุม

2. จัดบริการเอกสารแก่ผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ

8. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมและสวัสดิการ และนักศึกษาช่วยงาน

1. ประธานกรรมการ

2. รองประธานกรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการ

5. กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** 1. จัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

2. จัดบริการการรับรายงานตัวและอำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

3. เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการอบรม

9. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

1. ประธานกรรมการ

2. รองประธานกรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการ

5. กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** 1. จัดเตรียมเงินทดลองจ่ายในรายการที่จำเป็น

2. เบิก – จ่ายเงินสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

10. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

1. ประธานกรรมการ

2. รองประธานกรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการ

5. กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** 1. บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ

2. บริการจัดถ่ายรูปและถ่ายวิดิทัศน์ในพิธีเปิด-ปิด และระหว่างการประชุมฯ

11. คณะกรรมการฝ่ายอาคารและสถานที่

1. ประธานกรรมการ

2. รองประธานกรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการ

5. กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** จัดสถานที่สำหรับฝึกอบรม จัดดอกไม้ธูปเทียน โต๊ะหมู่บูชา ป้ายการประชุมฯ และสถานที่รับประทาน

อาหาร

12. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

1. ประธานกรรมการ

2. รองประธานกรรมการ

3. กรรมการ

4. กรรมการ

5. กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ประเมินผลการจัดประชุมฯ

ลงชื่อ

**\*\* หมายเหตุ กรรมการแต่ฝ่าย สามารถปรับเปลี่ยน จำนวน หน้าที่ ได้ตามความเหมาะสมของผู้จัดโครงการ \*\***