



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โทร. 8819, 2091

ที่ มอ 900.1/ก 0516

วันที่ 2 มิถุนายน 2560

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงาน ม.อ.วิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ประจำปี 2560 ครั้งที่ 2/2560

เรียน คณะกรรมการอำนวยการ “จัดงาน ม.อ.วิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ประจำปี 2560”

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงาน ม.อ.วิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ประจำปี 2560 ในการประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2560 มีมติในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. เห็นชอบโครงการ/กิจกรรมวิชาการที่คณะหน่วยงานนำเสนอจัดในงาน ม.อ. วิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ประจำปี 2560 ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและค่าใช้จ่ายส่งให้ฝ่ายเลขานุการภายในวันที่ 20 มิถุนายน 2560 เพื่อให้คณะทำงานฯ ได้พิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณอีกครั้งหนึ่ง

2. เห็นชอบให้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ดังนี้

ฝ่าย	ประธานคณะอนุกรรมการ
1. ประชาสัมพันธ์ พิธีการ และต้อนรับ	ผู้อำนวยการกองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์
2. สวัสดิการ	ผู้อำนวยการกองวิชาการและการพัฒนานักศึกษา
3. การเงินและจัดหาของรางวัล	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
4. อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
5. แสงเสียงและทัศนูปกรณ์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและกิจกรรมพิเศษ
6. วิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
7. วิชาการคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
8. วิชาการ	
8.1 วิชาการภายใน	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา
8.2 วิชาการภายนอก	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเครื่องมือกลาง
9. ประเมินผล	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนางานองค์กร
10. เชื่อมสัมพันธ์ชุมชน	ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี
11. กิจกรรมนักศึกษา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
12. โรงเรียน มอ.วิทยานุสรณ์ สุราษฎร์ธานี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายโรงเรียน มอ.วิทยานุสรณ์สุราษฎร์ธานี
13. เลขานุการ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี

ในการนี้จึงขอให้ประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการ

1. ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานของฝ่าย ตามเอกสารแนบ
2. เสนอชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและเลขานุการของฝ่ายมายังฝ่าย

เลขานุการ

3. ขอให้ประธานอนุกรรมการฝ่ายสนับสนุนการจัดงานและเชื่อมสัมพันธ์ชุมชนจัดทำรายละเอียดงบประมาณหรือกิจกรรมบันทึกอื่น ๆ มายังฝ่ายเลขานุการภายใน วันที่ 20 มิถุนายน 2560

4. กรอกแบบสำรวจความต้องการสนับสนุนทรัพยากรด้านต่างๆในการจัดงานมอ.วิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ประจำปี 2560 ตามแบบฟอร์มที่แนบ

โดยรายการที่ 1 และ 2 ขอให้ส่งข้อมูลมายังฝ่ายเลขานุการ วิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี ภายใน วันที่ 15 มิถุนายน 2560 สำหรับรายการที่ 3 และ 4 ขอให้ส่งข้อมูลภายในวันที่ 20 มิถุนายน 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(ดร.นิตศน์ เพราแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการจัดงาน มอ.วิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

สำเนาเดียวกันเรียน คณะกรรมการอำนวยการจัดงาน มอ.วิชาการวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ พิธีการและต้อนรับ

### คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์
2. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมเพื่อจัดทำสื่อ/เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์
4. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ก่อนการจัดงานและตลอดระยะเวลาการจัดงาน
5. บันทึกภาพระหว่างการจัดงานและการจัดทำสื่อบริการประมวลภาพกิจกรรม
6. จัดทำรูปแบบการเปิดงาน โดยประสานกับฝ่ายเวทีและการแสดงรวมทั้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำหนังสือและบัตรเชิญ ประสานงานยืนยันการเข้าร่วมงาน พร้อมทั้งให้การต้อนรับ ประธานและแขกผู้มีเกียรติ
8. จัดทำคำกล่าวรายงานของผู้กล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดของประธาน
9. เตรียมงาน กำกับดูแล ในช่วงพิธีเปิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
10. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้มาชมงานในวันเปิดงาน
11. อำนวยความสะดวกและแนะนำสถานที่จัดกิจกรรมแก่ผู้ร่วมงานตลอดการจัดงาน
12. จัดหามัคคุเทศก์ เพื่อดูแลผู้เข้าร่วมชมงาน
13. แจกข้อมูลความต้องการ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการจัดงาน กับฝ่ายที่รับผิดชอบโดยตรง

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ พิธีการและต้อนรับ

1. ผู้อำนวยการกองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์ ประธานอนุกรรมการ
2. .... อนุกรรมการ
3. .... อนุกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายสวัสดิการ

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. จัดจุดบริการและจัดระบบการให้บริการเครื่องดื่ม น้ำดื่มแก่นักศึกษา บุคลากร ผู้รักษาความปลอดภัยและหน่วยงานที่มาร่วมจัดกิจกรรม
2. จัดจุดบริการปฐมพยาบาลให้แก่ผู้ร่วมงานตลอดช่วงเวลาการจัดงาน
3. แจกข้อมูลความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการจัดงานกับฝ่ายที่รับผิดชอบโดยตรง
4. จัดเลี้ยงขอบคุณคณะกรรมการหลังการจัดงานเสร็จสิ้น

ฝ่ายสวัสดิการ

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองวิชาการและการพัฒนานักศึกษา | ประธานอนุกรรมการ       |
| 2. ....                                     | อนุกรรมการ             |
| 3. ....                                     | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ฝ่ายการเงินและจัดหาของรางวัล

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. รับ – จ่ายเงิน โครงการ ม.อ. วิชาการ แก่คณะอนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินของแต่ละฝ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ พร้อมทั้งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ ม.อ.วิชาการ ฝ่ายต่างๆ
2. สืบค้นและประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับของรางวัลและการจัดหาของรางวัลให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละฝ่าย
3. ขอสนับสนุนของรางวัล จากบริษัท ห้าง ร้าน และหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม

ฝ่ายการเงินและจัดหาของรางวัล

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี | ประธานอนุกรรมการ       |
| 2. ....   | อนุกรรมการ             |
| 3. ....   | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. จัดทำผังการใช้พื้นที่จัดงานและป้ายแสดงจุดกิจกรรมและจัดบริเวณจอดรถ
2. สำรวจความต้องการใช้สถานที่ พร้อมจัดหาอุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรมและต้นไม้ ตกแต่งสถานที่
3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดห้องสำหรับการอบรม สัมมนา
4. จัดหาบอร์ด โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ และอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม รวมทั้งประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และจัดทำจุดนั่งพักสำหรับผู้ชมงาน
5. จัดภูมิทัศน์ในภาพรวมของงานและจุดต่างๆ
6. ดูแลความพร้อมด้านสาธารณูปโภค
7. จัดระบบจราจรและระบบการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณจัดงาน
8. แจ้งข้อมูลความต้องการ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน กับฝ่ายที่รับผิดชอบโดยตรง

ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี      ประธานอนุกรรมการ
2. ....      อนุกรรมการ
3. ....      อนุกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในคณะและศูนย์ปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเครื่องมือกลาง รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่ตรงกับศาสตร์ของคณะในการร่วมจัดกิจกรรมทางวิชาการ ตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
2. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยดี
3. กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ของงาน
4. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ฝ่ายจัดหาของรางวัล ฝ่ายสถานที่ฯ เป็นต้น
5. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมให้กับผู้รับผิดชอบกิจกรรม
6. จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานและให้ข้อมูลกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ฝ่ายเลขานุการ

ฝ่ายวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | ประธานอนุกรรมการ       |
| 2. ....                                      | อนุกรรมการ             |
| 3. ....                                      | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ฝ่ายวิชาการคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. ประสานงานกับหน่วยภายในคณะ และหน่วยงานภายนอกที่ตรงกับศาสตร์ของคณะในการร่วมกิจกรรมทางวิชาการตามวัตถุประสงค์การจัดงาน
2. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยดี
3. กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ของงาน
4. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดหาของรางวัล ฝ่ายสถานที่ฯ เป็นต้น
5. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมให้กับผู้รับผิดชอบกิจกรรม
6. จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานและให้ข้อมูลกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ฝ่ายเลขานุการ
7. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดหาของรางวัล และยานพาหนะ เป็นต้น
8. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมให้กับผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ฝ่ายวิชาการคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. คณะบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ | ประธานอนุกรรมการ       |
| 2. ....                                 | อนุกรรมการ             |
| 3. ....                                 | อนุกรรมการและเลขานุการ |



## ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

### คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. จัดรูปแบบ กำกับ ดูแล ประสานให้ชมรมต่าง ๆ และนักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
2. จัดสรรนักศึกษาช่วยกิจกรรมตามความต้องการของแต่ละฝ่าย
3. เป็นสื่อกลางในการชี้แจงนโยบายรวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การจัดกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปตามนโยบายและทิศทางของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
4. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายจัดหาของรางวัล ฝ่ายสถานที่ และยานพาหนะ
5. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานของชมรม และนักศึกษาให้เป็นไปด้วยดี
6. จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานและให้ข้อมูลกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ฝ่ายเลขานุการ

## ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประธานอนุกรรมการ
2. .... อนุกรรมการ
3. .... อนุกรรมการและเลขานุการ

## คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

### ฝ่ายวิชาการภายใน

#### คณะกรรมการมีหน้าที่

1. ประสานงานกับทั้ง 2 คณะ รวบรวมกิจกรรมประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการเพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา มัธยมศึกษาและประถมศึกษา
2. ประสานงานกับศูนย์สนเทศและการเรียนรู้เพื่อจัดทำระบบรับสมัครกิจกรรมประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการออนไลน์
3. จัดกิจกรรมทางวิชาการโดยเชิญวิทยากรที่มีชื่อเสียงเพื่อจูงใจให้มีผู้เข้าร่วมงานมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับหัวข้อหลัก(Theme) ของงาน
4. จัดกิจกรรมบรรยายพิเศษ “เทคนิคพิชิต GAT ภาษาไทย” เพื่อส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ได้แก่ วิทยาลัย/ศูนย์/กอง เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรมในงาน
6. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ฝ่ายวิชาการภายใน

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา | ประธานคณะกรรมการ       |
| 2. ....                                    | อนุกรรมการ             |
| 3. ....                                    | อนุกรรมการและเลขานุการ |

คณะอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการภายนอก

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. เชิญและประสานงานหน่วยงานภายนอกให้มาร่วมจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์การจัดงาน ม.อ.วิชาการ
2. ประสานงานในการจัดสถานที่และขอใช้วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก
3. กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวกและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอกให้เป็นไปด้วยดี
4. ประสานงานการมอบของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มาร่วมจัดกิจกรรม

ฝ่ายวิชาการภายนอก

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเครื่องมือกลาง | ประธานอนุกรรมการ       |
| 2. ....  | อนุกรรมการ             |
| 3. ....  | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ฝ่ายแสงเสียงและทัศนูปกรณ์

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. สำรวจความต้องการการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ – เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์
2. บริการการติดตั้งและดูแลการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ – เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์
3. บันทึกภาพกิจกรรมและจัดทำประมวลภาพกิจกรรม
4. แจ้งข้อมูลความต้องการ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการจัดงานกับฝ่ายที่รับผิดชอบโดยตรง

ฝ่ายแสงเสียงและทัศนูปกรณ์

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและกิจกรรมพิเศษ                      ประธานอนุกรรมการ
2. .........                      อนุกรรมการ
3. .........                      อนุกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายเชื่อมสัมพันธ์ชุมชน

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. ประสานงานกับชุมชนภายนอกให้มาร่วมจัดกิจกรรมทางวิชาการตามวัตถุประสงค์การจัดงาน
2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
เช่น ฝ่ายจัดหาของรางวัล ฝ่ายสถานที่ และยานพาหนะ
3. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยดี
4. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมให้กับผู้รับผิดชอบกิจกรรม
5. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการจัดงาน ม.อ. วิชาการ วิทยาเขต  
สุราษฎร์ธานี

ฝ่ายเชื่อมสัมพันธ์ชุมชน

1. ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี                      ประธานอนุกรรมการ
2. .......                      อนุกรรมการ
3. .......                      อนุกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายประเมินผล

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. ประเมินผลการจัดงานทั้งก่อน - หลัง และระหว่างการจัดงาน
2. สรุปผลการดำเนินงาน ม.อ. วิชาการ ประจำปี 2560 ภายใน 15 วัน หลังเสร็จโครงการ  
เสนอต่อกรรมการอำนวยการจัดงาน ม.อ. วิชาการ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ประจำปี 2560
3. จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานและให้ข้อมูลกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายเลขานุการ

ฝ่ายประเมินผล

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร      ประธานอนุกรรมการ
2. ....      อนุกรรมการ
3. ....      อนุกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายโรงเรียนม.อ.วิทยานุสรณ์ สุราษฎร์ธานี

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ของงาน
2. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดหาของรางวัล ฝ่ายสถานที่ฯ ฝ่ายเลขานุการ เป็นต้น
3. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายให้เป็นไปด้วยดีอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมให้กับผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายโรงเรียนม.อ.วิทยานุสรณ์ สุราษฎร์ธานี

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายโรงเรียน มอ.วิทยานุสรณ์ สุราษฎร์ธานี ประธานอนุกรรมการ
2. .... อนุกรรมการ
3. .... อนุกรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายเลขานุการ

คณะอนุกรรมการมีหน้าที่

1. ประสานและจัดเตรียมวาระการประชุม สรุปและจัดทำรายงานการประชุม
2. ติดตาม ประสานงาน การดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้าของคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
3. รายงานสรุปผลการจัดงานของคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายเลขานุการ

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี | ประธานอนุกรรมการ       |
| 2. ....                                 | อนุกรรมการ             |
| 3. ....                                 | อนุกรรมการและเลขานุการ |



แบบสำรวจความต้องการสนับสนุนทรัพยากรด้านต่างๆในการจัดงานมอบวิทยากร วิชาเกษตรสุราษฎร์ธานี ประจำปี 2560

โดย อนุกรรมการฝ่าย .....ชื่อกิจกรรม.....  
 จัดกิจกรรม วันที่.....ถึง.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....  
 ผู้ส่งข้อมูล (ชื่อ-สกุล) ..... โทรศัพท์..... e-mail.....

1. สถานที่จัดกิจกรรม / จำนวนพื้นที่	เวทีในอาคาร / กลางแจ้ง	3. วัสดุ ครุภัณฑ์
รายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่และแผนผังการจัดสถานที่ ..... ..... ..... ..... .....	เวทีในอาคาร วัน..... เวลา..... กิจกรรม..... เวทีกลางแจ้ง วัน..... เวลา..... กิจกรรม.....	1. โต๊ะขาว จำนวน ..... ตัว 2. เก้าอี้ จำนวน ..... ตัว 3. ผ้าปูโต๊ะ+สเกิร์ต จำนวน ..... ชุด 4. อื่นๆ.....จำนวน ..... ชุด ..... ..... .....
4. โสตทัศนอุปกรณ์ <input type="radio"/> LCD Projector <input type="radio"/> Visualizer <input type="radio"/> Computer <input type="radio"/> Microphones จำนวน..... ตัว <input type="radio"/> ชุดเครื่องเสียง รายละเอียดและแผนผังติดตั้ง.....	5. นักศึกษา/บุคลากร 1. หญิง จำนวน ..... คน 2. ชายจำนวน ..... คน 3. คนสวน จำนวน ..... คน 4. แม่บ้าน จำนวน ..... คน (โปรดระบุรายละเอียด เช่น ภาระงาน วัน เวลาในการขอนักศึกษาคูหากรมาช่วยงาน พร้อมระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประสานงานแต่ละฝ่าย)	6. ของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์ ชนิด ..... จำนวน) ..... ..... .....

\* หมายเหตุ 1. ขอให้จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการภายในวันที่ ..... 20 มิถุนายน 2560.....  
 2. หากพื้นที่ในการกรอกข้อมูลไม่เพียงพอ สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติมได้