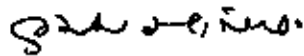


- ๔) จัดทำกำหนดการ รายชื่อและป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม
- ๕) รับลงทะเบียนและจัดเตรียมเอกสารในการอบรม
- ๖) จัดหาและจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม
- ๗) ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรม
- ๘) ดำเนินการด้านการประเมินผล
- ๙) ดูแลความเรียบร้อยและประสานงานการใช้อินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ และสไลด์ทัศนูปกรณ์
- ๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายและวัสดุในโครงการ
- ๑๑) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- ๑๒) จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุในโครงการ
- ๑๓) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการดำเนินกิจกรรม
- ๑๔) จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และบอร์ด
- ๑๕) จัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหารและอาหารว่าง
- ๑๖) อำนวยความสะดวกเรื่องยานพาหนะและที่พักตลอดโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่           กรกฎาคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.อุทิศ อินทร์ประสิทธิ์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์