|  |  |
| --- | --- |
| à¸£à¸¹à¸à¸ à¸²à¸à¸à¸µà¹à¹à¸à¸µà¹à¸¢à¸§à¸à¹à¸­à¸  **Pongsawadi Technological College** **บันทึกภายใน**  **ROUTING SLIP** | **ถึง** ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์  **จาก** ชมรมวิชาชีพ...............................................  **วันที่** …………………………………………………………  **เลขที่** ………………………………………………………… |

🗹 เพื่อทราบ 🗹 เพื่ออนุมัติ  🗹 เพื่อพิจารณา **☑** เพื่อดำเนินการต่อไป 🞏 อื่น ๆ

**เรื่อง** ขออนุญาตเชิญประชุม

**สิ่งที่แนบมาด้วย** บันทึกการประชุม

ด้วยชมรมวิชาชีพ..............................................สังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์ ได้กำหนดจัดทำโครงการ................................................................................. ในวันที่............................................................ณ ........................................................... นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชมรมวิชาชีพ.......................................สังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์ จึงขออนุญาตเชิญคณะกรรมการตามรายชื่อที่แนบ ประชุมพร้อมในวันที่ ..................................... เวลา .............................น. ณ ห้อง .................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.................................................... ลงชื่อ........................................................

(……………………………………………) (……………………………………………)

ประธานชมรมวิชาชีพ......................................... ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ.........................................

ลงชื่อ.................................................... ลงชื่อ............................................................

( นายวสุรัตน์ ครุฑสุวรรณ ) ( นายวัชระ เกตุแก้ว )

นายกองค์การฯ ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพฯ

ลงชื่อ............................................................ ลงชื่อ...........................................................

( นายธีรพงศ์ พงษ์ตน ) ( นางนุสรา เง่อเขียว )

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ...................................................

( นางสาวจิรพร วิทยกิจพิพัฒน์ )

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์

**รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน**

**โครงการ............................................................................................................**

**ประชุมวันที่....................................เวลา...............................น.**

**ณ ห้อง.................................**

**.....................................................................**

1. .................................................................... ประธานชมรมวิชาชีพ
2. .................................................................... รองประธานชมรมวิชาชีพ
3. .................................................................... กรรมการ
4. .................................................................... กรรมการ
5. .................................................................... กรรมการ
6. .................................................................... เหรัญญิก
7. .................................................................... ปฏิคม
8. .................................................................... นายทะเบียน
9. .................................................................... ประชาสัมพันธ์
10. .................................................................... เลขานุการ
11. .................................................................... ครูที่ปรึกษา

**ระเบียบวาระการประชุม**

**คณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ..............................................................**

**สังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์**

**ครั้งที่............. / ปี พ.ศ.๒๕๖๗**

**วันที่............................................................**

**เวลา ......................................... น.**

**ณ ห้อง ................................**

**............................................................................**

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- กำหนดจัดทำโครงการ................................................................... วันที่ ....................................................

- สถานที่จัดทำโครงการ คือ ..........................................................................................................................

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

ไม่มี .

.

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- งานรับผิดชอบแต่ละฝ่าย

ตามประกาศชมรมวิชาชีพ.......................... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำโครงการ..............................................................................................................................................................................

๑. คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ทำกิจกรรม บันทึกภาพนิ่ง และวีดีโอตลอดการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ เพจเฟสบุ๊ค และ เว็บไชต์ของวิทยาลัยฯ และ ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและแจ้งกำหนดการ ให้คณะครู นักเรียน นักศึกษา และบุคคลภายนอกทราบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และต้อนรับท่านประธานและแขกผู้มีเกียรติในงาน

๓. คณะกรรมการฝ่ายสรุปผล มีหน้าที่ จัดทำแบบสอบถาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม และ สรุปและรายงานผลการประเมินเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ โดยมีรายชื่อตามแบบอวท. ๓๑

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- แบ่งงานรับผิดชอบแต่ละฝ่าย

ให้ปฏิคมและกรรมการช่วยจัดเตรียมสถานที่ในจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้ประชาสัมพันธ์โครงการ............................................................. ให้ทุกคนในวิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์รับทราบข่าวสารและรายละเอียดของกิจกรรม เหรัญญิกให้ทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและเบิกเงินที่ใช้ในกิจกรรมทั้งหมด และสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม นายทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงชื่อในการเข้าร่วมกิจกรรม กรรมการช่วยดูแลความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมและบันทึกภาพกิจกรรม เลขานุการให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างจำนวน ................. คน

- พิจารณาสถานที่และโครงการที่จะดำเนินการ

สถานที่ในการดำเนินโครงการ คือ ......................................................................................

- กำหนดการจัดกิจกรรมตามโครงการ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี .

**ระเบียบวาระการประชุม**

**คณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชี........................................................**

**สังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์**

**ครั้งที่ ............. / ปี พ.ศ.๒๕๖๗**

**วันที่............................................................**

**เวลา ......................................... น.**

**ณ ห้อง ................................**

...........................................................................................

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

**โครงการ............................................................................................................**

**ประชุมวันที่................................เวลา..........................น.**

**ณ ห้อง.........................................**

1. ................................................................ ..................................................................
2. ................................................................ ..................................................................
3. ................................................................ .................................................................
4. ................................................................ ..................................................................
5. ................................................................ ..................................................................
6. ................................................................ ..................................................................
7. ................................................................ ..................................................................
8. ................................................................ ..................................................................
9. ................................................................ ..................................................................
10. ................................................................ ..................................................................
11. ................................................................ ..................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| à¸£à¸¹à¸à¸ à¸²à¸à¸à¸µà¹à¹à¸à¸µà¹à¸¢à¸§à¸à¹à¸­à¸  **Pongsawadi Technological College** **บันทึกภายใน**  **ROUTING SLIP** | **ถึง** ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์  **จาก** ชมรมวิชาชีพ...............................................  **วันที่** …………………………………………………………  **เลขที่** ………………………………………………………… |

🗹 เพื่อทราบ **□** เพื่ออนุมัติ **□** เพื่อพิจารณา **□** เพื่อดำเนินการต่อไป **□** อื่น ๆ

**เรื่อง**  รายงานผลการประชุม

**สิ่งที่แนบมาด้วย** แบบรายงานประชุม

ตามที่ ชมรมวิชาชีพ.......................................................สังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์ ได้จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ....................................................................... ประชุมวันที่ ..........................................เวลา.........................น. ณ ห้อง........................................... นั้น

ในการนี้ ชมรมวิชาชีพ...........................................สังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์ ได้สรุปผลการประชุมรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.................................................... ลงชื่อ........................................................

(……………………………………………) (……………………………………………)

ประธานชมรมวิชาชีพ......................................... ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ...........................................

ลงชื่อ.................................................... ลงชื่อ............................................................

( นายวสุรัตน์ ครุฑสุวรรณ ) ( นายวัชระ เกตุแก้ว )

นายกองค์การฯ ครูที่ปรึกษาองค์การนักวิชาชีพ

ลงชื่อ............................................................ ลงชื่อ...........................................................

( นายธีรพงศ์ พงษ์ตน ) ( นางนุสรา เง่อเขียว )

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ลงชื่อ...................................................

( นางสาวจิรพร วิทยกิจพิพัฒน์ )

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์

**รายงานการประชุม**

**คณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ..........................................................................**

**สังกัดองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์**

**ครั้งที่ ............ / ปี พ.ศ.๒๕๖๗**

**วันที่ .........................................................**

**ณ ห้อง.............................**

**......................................................................................................................**

**ผู้เข้าประชุม**

1. .................................................................... ประธานชมรมวิชาชีพ
2. .................................................................... รองประธานชมรมวิชาชีพ
3. .................................................................... กรรมการ
4. .................................................................... กรรมการ
5. .................................................................... กรรมการ
6. .................................................................... เหรัญญิก
7. .................................................................... ปฏิคม
8. .................................................................... นายทะเบียน
9. .................................................................... ประชาสัมพันธ์
10. .................................................................... เลขานุการ
11. .................................................................... ครูที่ปรึกษา

**ผู้ไม่มาประชุม สาเหตุที่ไม่มา**

ไม่มี

**ผู้เข้าร่วมการประชุม**

1. .................................................................... ประธานชมรมวิชาชีพ
2. .................................................................... รองประธานชมรมวิชาชีพ
3. .................................................................... กรรมการ
4. .................................................................... กรรมการ
5. .................................................................... กรรมการ
6. .................................................................... เหรัญญิก
7. .................................................................... ปฏิคม
8. .................................................................... นายทะเบียน
9. .................................................................... ประชาสัมพันธ์
10. .................................................................... เลขานุการ
11. .................................................................... ครูที่ปรึกษา

**เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.**

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- กำหนดจัดทำโครงการ................................................................... วันที่ ....................................................

- สถานที่จัดทำโครงการ คือ ..........................................................................................................................

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)

ไม่มี .

.

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- งานรับผิดชอบแต่ละฝ่าย

ตามประกาศชมรมวิชาชีพ.......................... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำโครงการ..............................................................................................................................................................................

๑. คณะกรรมการดำเนินงานมีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ทำกิจกรรม บันทึกภาพนิ่ง และวีดีโอตลอดการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ เพจเฟสบุ๊ค และ เว็บไชต์ของวิทยาลัยฯ และ ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและแจ้งกำหนดการ ให้คณะครู นักเรียน นักศึกษา และบุคคลภายนอกทราบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และต้อนรับท่านประธานและแขกผู้มีเกียรติในงาน

๓. คณะกรรมการฝ่ายสรุปผล มีหน้าที่ จัดทำแบบสอบถาม ประเมินผลการจัดกิจกรรม และ สรุปและรายงานผลการประเมินเป็นรูปเล่มรายงานวิทยาลัยฯ โดยมีรายชื่อตามแบบอวท. ๓๑

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- แบ่งงานรับผิดชอบแต่ละฝ่าย

ให้ปฏิคมและกรรมการช่วยจัดเตรียมสถานที่ในจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้ประชาสัมพันธ์โครงการ............................................................. ให้ทุกคนในวิทยาลัยเทคโนโลยีพงษ์สวัสดิ์รับทราบข่าวสารและรายละเอียดของกิจกรรม เหรัญญิกให้ทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและเบิกเงินที่ใช้ในกิจกรรมทั้งหมด และสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม นายทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงชื่อในการเข้าร่วมกิจกรรม กรรมการช่วยดูแลความเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมและบันทึกภาพกิจกรรม เลขานุการให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างจำนวน ................. คน

- พิจารณาสถานที่และโครงการที่จะดำเนินการ

สถานที่ในการดำเนินโครงการ คือ ......................................................................................

- กำหนดการจัดกิจกรรมตามโครงการ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ไม่มี .

**เลิกประชุมเวลา** เวลา ...................................น.

ลงชื่อ.....................................................เลขานุการ

(..................................................)

ผู้จดรายงานการประชุม

ลงชื่อ....................................................ประธานชมรมวิชาชีพ.........

(..................................................)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....................................................ครูที่ปรึกษา

(..................................................)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม