**การจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ การมอบทุน และกิจกรรมอื่น**

**ระหว่างการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย**

**กรณีจัดระหว่างการประชุม**

**หน่วยงาน**

**งานประชุม**

**1. บรรจุวาระประชุมและ**

**จัดเตรียมเอกสารที่**

**เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอที่**

**ประชุม**

**2. จัดเตรียมที่นั่งสำหรับ**

**ผู้เข้าร่วมพิธีลงนาม**

(ประสานกองสวัสดิการ)

3. ประสานกับหน่วยงานและ

งานบริหารและธุรการ

เพื่อให้พิธีลงนามเป็นไป

ด้วยความเรียบร้อย

**กองกลาง**

**งานบริหารและธุรการ**

**1. เสนอหนังสือถึงอธิการบดี**

**2. สำเนาแจ้งให้งานประชุม**

**และงานประชาสัมพันธ์**

**3. จัดเตรียมพิธีลงนาม**

**งานประชาสัมพันธ์**

**1. พิธีกร**

**2. บันทึกภาพ**

**3. ทำข่าว**

**4. ประชาสัมพันธ์**

**กรณีจัดเฉพาะ**

**งานประชาสัมพันธ์**

**งานบริหารและธุรการ**

**หน่วยงาน**

**กองกลาง**

**พิธีลงนาม**

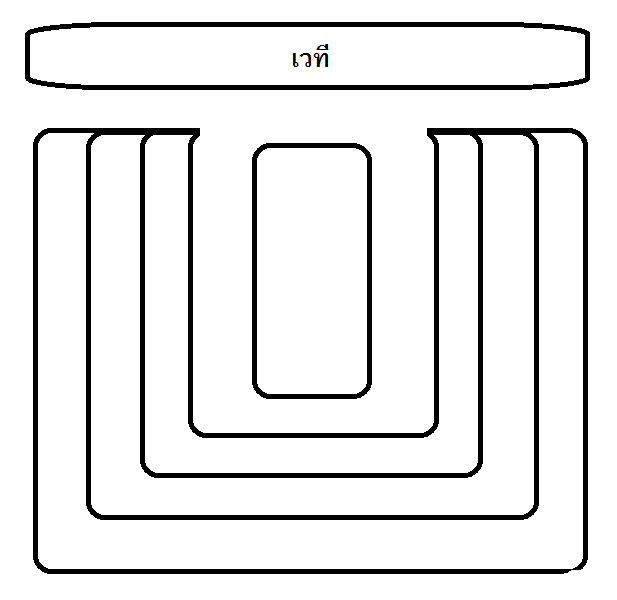
**กองอาคารฯ, กองสวัสดิการ**

**(จัดสถานที่,จองห้อง)**

วันประชุมปกติ

-2-

ผังที่นั่งห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี



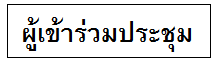
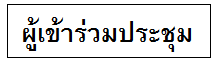
**5 6 7**

**1 2 3**

ประตูทางเข้า

**4**



****

**แถวที่ 3**

**ประธานสภาคณาจารย์**

**คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย**

**ผอ.วิทยาลัยพลังงาน**

**คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว**

**แถวที่ 2**

**ผอ.วิทยาลัยบริหารศาสตร์**

**คณบดีคณะวิทยาศาสตร์**

**คณบดีคณะผลิตฯ**

**คณบดีคณะวิศวกรรมฯ**

**แถวที่ 1**

รองฯ ตปท.

รองฯ วิชาการ

รองฯ วิจัย

รองฯ พัฒนาบุคลากรฯ

รองฯ ยุทธศาสตร์

รองฯ พัฒนาเครือข่าย

ผช.ปิยะวัฒน์

ผอ.แม่โจ้-แพร่ฯ

แถวที่ 7

**รองฯ พัฒนานศ.ฯ**

**ผช.สุดเขต**

**ผช.อภิชาติ**

**ผช.สุรัตน์**

**ผช.ทองเลียน**

**ผช.ทิพย์สุดา**

**ผอ.สนอ.**

**ผู้ข้าร่วมประชุม**

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการประชุม**

**แถวที่ 6**

**คณบดีคณะสถาปัตยฯ**

**คณบดีคณะศิลปศาสตร์**

**คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์**

**คณบดีคณะบริหารธุรกิจ**

**แถวที่ 5**

**ผอ.สำนักวิจัยฯ**

**ผอ.สำนักบริหารฯ**

**ประธานสภาข้าราชการและพนง.**

**ผอ.กองห้องสมุด**

**ทป**. กมลวรรณ เปรมเกษม

แถวที่ 4

**ผอ. แม่โจ้-ชุมพร**

**คณบดีสนสารสนเทศ**

**คณบดีประมงฯ**

**อธิการบดี**

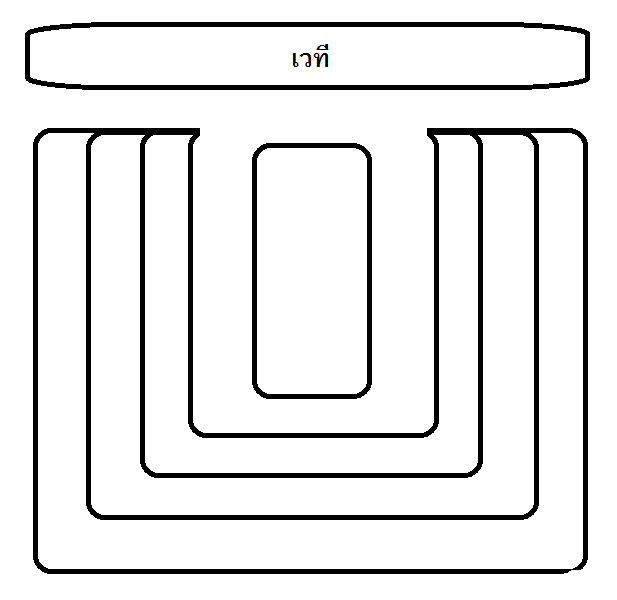
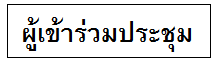
**รองฯ บริหาร**

**ผอ.กองกลาง**

**หน.งานประชุม**

กรณีมี MOU

-3-



กรรมการ

กรณีมี **MOU** ต้องเชิญกก.ย้ายที่นั่ง และให้ผู้แทนหน่วยงานที่มาร่วม MOU นั่งแทน ในแถวที่ 1, 2, 3, 4 แล้วแต่กรณี

ประตูทางเข้า

**4**

**5 6 7**

**1 2 3**

หมายเหตุ : กรรมการย้ายที่นั่งให้ผู้ร่วม MOU นั่ง หากมีผู้ติดตามของหน่วยงานจำนวนมาก ก็จะไม่สามารถจัดที่นั่งในห้องให้ได้ ที่ผ่านมาจะยืนอยู่หน้าและหลังห้องประชุม ไม่รวมสื่อมวลชน (ถ้ามี)

**การประสานงานก่อน MOU**

**งานบริหารและธุรการ**

**-พิธีการ**

**-แฟ้มลงนาม**

**-จัดเก็บข้อมูล**

**หน่วยงาน**

**-เตรียม** MOU

**-รายชื่อผู้ร่วม** MOU

**-ของที่ระลึก**

**งานประชุม**

**กองสวัสดิการ**

**-เตรียมห้องประชุม**

**เวที เก้าอี้**

**-วีดิทัศน์ (ถ้ามี)**

**งานประชาสัมพันธ์**

**-พิธีกร**

**-บันทึกภาพ**

**- ทำข่าว**

**-ประชาสัมพันธ์**