**การแบ่งหน้าที่วัน tokonto day 65/2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน้าที่** | **รายละเอียดงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| ฝ่ายโสต | * เตรียมอุปกรณ์โสต เบิกของ (ติดต่อครูต่อ) * จัดอุปกรณ์โสตให้พร้อมใช้งาน   - ไมค์ลอย 2ตัว  - ลำโพง 2 เครื่อง  - วอ (วิทยุสื่อสาร) 4 อัน \*หากมีติดหูฟังได้ก็ดี  - TV 1 เครื่อง |  |
| พิธีกร  (ผู้ดำเนินงาน) | * เขียนบท * กล่าวเปิดงาน * ควบคุมเวลา ตามฐาน * แจ้งรายละเอียดกิจกรรม * กล่าวปิดงาน |  |
| กิจกรรม | * ออกแบบกิจกรรม * เตรียมกิจกรรม   - อุปกรณ์  - ลองรันกิจกรรม   * Set up งาน * รันงานจริง |  |
| ถ่ายภาพ | ถ่ายภาพให้ได้ตามนี้   * เตรียมงาน * ทำ work shop * กิจกรรมอื่นๆ * ผลงานทั้งหมด * เพื่อนๆ และผู้ที่เข้าร่วมงาน * ภาพรวมอื่นๆ   ส่งภาพให้…….ทางไดร์ฟภายในวันที่……. |  |
| บันทึกวีดีโอ | ถ่ายภาพให้ได้ตามนี้   * เตรียมงาน * ทำ work shop * กิจกรรมอื่นๆ * ผลงานทั้งหมด * เพื่อนๆ และผู้ที่เข้าร่วมงาน * ภาพรวมอื่นๆ   ส่งภาพให้……ทางไดร์ฟภายในวันที่……. |  |
| ปฎิคม | * ทำตารางลงชื่อแขกที่เข้างาน * เชิญแขก + ลงชื่อ * จัดความเรียบร้อย * ดูคนเข้าฐานให้เรียบร้อย จัดให้ไม่มีคนไม่มีฐาน |  |
| อาหาร | * จัดเบรกเด็ก + ผู้ปกครอง (ติดต่อ ครูอิ๋ว)   - เบรกเช้า  - เบรคบ่าย |  |
| สถานที่ | * จัดอุปกรณ์/ฉาก/นิทรรศการ * เบิกอุปกรณ์ ของ work shop เพื่อน * เบิกอุปกรณ์   - โต๊ะขาวโรงอาหาร 24 ตัว  - โต๊ะเรือนศิลป์ 12 ตัว  - เก้าอี้พลาสติก 45 ตัว  - โต๊ะนักเรียน 2 ตัว  - กระดาน 1 อัน |  |
| Art work | * ทำโปสเตอร์ เชิญชวน * Floor plan งาน * แบบประเมิน * ทำ Art work ทั้งหมดในงาน   - บัตรเชิญ (หากมี)  - passport (หากมี) |  |
| แม่งาน | * วางแผนตารางงาน * แบ่งงาน * ตามงาน * ดูความเรียบร้อยของงาน * ดูแลภาพรวมงาน |  |
| creative | * ออกแบบภาพรวมงาน * รันงาน |  |

นักเรียนที่ลา

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **วันที่ที่ลา** | **หน้าที่** | **รายละเอียดงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
|  |  |  |  |