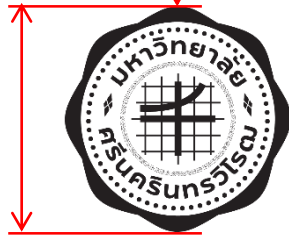


กั้นบน 1.5 ซม. นับจากขอบกระดาษ

ตรากราฟ 3x3 ซม.



เว้น 1 บรรทัด

คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
ที่ 122/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก

ย่อหน้า 1Tab + 5 เคาะ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก ในวันเสาร์ที่ 24

กั้นหน้า 3 ซม.

และวันอาทิตย์ที่ 25 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรมคราม พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เป็นไปด้วยความ

นับจากขอบกระดาษ

เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่

29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

เว้น 1 บรรทัด

กั้นหลัง 2 ซม.

คณะกรรมการอำนวยการ

นับจากขอบกระดาษ

1Tab

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล	กองศิลป์	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุลศักดิ์	สุขสบาย	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ	วรรณเฉลิม	กรรมการ
อาจารย์โยธิน	หวังทรัพย์ทวี	กรรมการ
อาจารย์ ดร.วิจิตร	ชะโลปถัมภ์	กรรมการ
อาจารย์สุกัญญา	ร้อยพิลา	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัค	โอฬาพิริยกุล	กรรมการ
อาจารย์ ดร.มิ่ง	เทพครเมือง	กรรมการ
อาจารย์พิสิษฐ์	ชุมทิม	กรรมการ
อาจารย์ประเสริฐ	ชำดำ	กรรมการ
อาจารย์กาญจนา	พะทะยะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
อาจารย์ ดร.นลินทิพย์	บุญเฉลิมมรรค	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด

หน้าที่

2 Tab

1. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเพื่อเตรียมงาน
2. อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการจัดงาน

เว้น 1 บรรทัด

คณะกรรมการดำเนินงาน พิธีการและจัดเตรียมการอบรม

1Tab

อาจารย์ ดร.นลินทิพย์	บุญเฉลิมมรรค	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัค	โอฬาพิริยกุล	กรรมการ
อาจารย์วชิราภรณ์	ชุมพล	กรรมการ
อาจารย์ปวีณา	สัณห์ฐานะกุล	กรรมการ

/อาจารย์ปฐมาภรณ์...

เว้น 1 บรรทัด

อาจารย์ปัฐมาภรณ์	เดชะโกศยะ	กรรมการ
อาจารย์นภาพร	ละดาห์	กรรมการ
อาจารย์สุจารี	กังวานกนก	กรรมการ
อาจารย์มณฑิรา	พลพีชน์	กรรมการ
อาจารย์ปัทมาภรณ์	วิฑูร	กรรมการ
อาจารย์อรวิภา	พิทักษ์วรรัตน์	กรรมการ
อาจารย์ฉวีชารีย์	ธนบรรเจิดสิน	กรรมการ
อาจารย์วิริยา	แก้วอุดม	กรรมการ
อาจารย์ประภาพร	เปลาเล	กรรมการ
อาจารย์ณัฐธา	ทองอ่วมใหญ่	กรรมการ
อาจารย์สุภาภรณ์	สะมะฮุน	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด
หน้าที่

2 Tab →

1. วางแผน ดำเนินงาน และจัดทำงบประมาณเพื่อขออนุมัติโครงการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และคณะทำงานตามความเหมาะสม
3. ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
4. จัดทำกำหนดการอบรม
5. ประสานงานและดำเนินการเรื่องที่พัก ห้องอบรม และภาพรวมของสถานที่จัดโครงการ
6. ดำเนินการจัดอบรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์
7. ประชุมชี้แจงรายละเอียดและการเตรียมตัวเพื่อเข้าร่วมการอบรมแก่ผู้เข้าร่วมอบรม
8. ดำเนินการจัดอบรม
9. แจกกุญแจห้องพักให้กับผู้เข้าอบรม
10. บันทึกภาพ และเสียงการอบรม
11. เตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการอบรม
12. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
13. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เว้น 1 บรรทัด

คณะกรรมการเอกสาร ลงทะเบียนและประเมินผล

1Tab →

อาจารย์อรวิภา	พิทักษ์วรรัตน์	ประธานกรรมการ
อาจารย์นภาพร	ละดาห์	กรรมการ
อาจารย์สุจารี	กังวานกนก	กรรมการ
อาจารย์ณัฐธา	ทองอ่วมใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่...

เว้น 1 บรรทัด
หน้าที่

- 2 Tab → 1. เตรียมเอกสารประกอบการอบรมเพื่อแจกผู้เข้าร่วมอบรม และรับลงทะเบียนการอบรม
2. สร้างแบบสอบถาม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผล
3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เว้น 1 บรรทัด
คณะกรรมการสถานที่และจัดเลี้ยง

1Tab →	อาจารย์สุภาภรณ์	สละมธุ	ประธานกรรมการ
	อาจารย์วิริยา	แก้วอุดม	กรรมการ
	อาจารย์ประภาพร	เปลาเล	กรรมการ
	อาจารย์ณัฐฐา	ทองอ่วมใหญ่	กรรมการ
	อาจารย์พรเพ็ญ	ทองโท	กรรมการ
	อาจารย์ปัทมาภรณ์	วิฑูร	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด
หน้าที่

- 2 Tab → 1. ติดต่อประสานงานและพิจารณาจัดรายการอาหารตลอดทั้งโครงการ
2. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เว้น 1 บรรทัด
คณะกรรมการยานพาหนะ

1Tab →	อาจารย์วิริยา	แก้วอุดม	ประธานกรรมการ
	อาจารย์ประภาพร	เปลาเล	กรรมการ
	นายวิษณุวิสิฐ	ชลิตมงคลกุล	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด
พนักงานบริการ

2 Tab →	นายสนธยา	คำมะนาง	กรรมการ
	นายสิทธิพงษ์	ชวนเชย	กรรมการ
	นายอำนาจ	วิจิต	กรรมการ

เว้น 1 บรรทัด
หน้าที่

- 2 Tab → 1. จัดรถยนต์รับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมอบรม ดำเนินการติดต่อประสานงานกับฝ่ายพัสดุโรงเรียน
2. ประสานงานการใช้ยานพาหนะตลอดการเดินทางเข้าร่วมโครงการ
3. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/คณะกรรมการ...

เว้น 1 บรรทัด
คณะกรรมการพยาบาล

1Tab →	อาจารย์มณฑิรา พลพีชน์	ประธานกรรมการ
	อาจารย์ณิชารีย์ ธนบรรเจ็ดสิน	กรรมการ
	อาจารย์สุจารี กังวานนก	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด
หน้าที่

- 2 Tab →
1. จัดเตรียมกระเป๋าพยาบาล
 2. จัดเตรียมอุปกรณ์และยารักษาโรค
 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เว้น 1 บรรทัด
คณะกรรมการการเงินและพัสดุ

1Tab →	นางหทัยรัตน์ สายพันธุ์	ประธานกรรมการ
	นางสาวหยิน ทรงเดช	กรรมการ
	นางพรพิมล ชมตะคุ	กรรมการ
	นางสาวจุฬารัตน์ เสกนาโโชค	กรรมการ
	นางสาวศิริวรรณ สุขสบาย	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด
หน้าที่

- 2 Tab →
1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 2. รายงานและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม
 3. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 4. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เว้น 1 บรรทัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เว้น 1 บรรทัด

3 Tab → สั่ง ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2566

เว้น 3บรรทัด

(วงเล็บเปิดอยู่กึ่งกลางของตรากราฟ) → (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล กองศิลป์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ