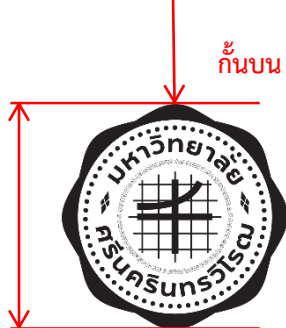


ตัวอย่าง

หนังสือสั่งการ

ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2569

ตราภาพ 3×3 ซม.



ก้นบน 1.5 ซม. นับจากขอบกระดาษ

เว้น 0.5 ซม.

คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
ที่ 122/2569

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก

ย่อหน้า

1 Tab + 5 เคาะ

เส้นหนา 1 pt ยาว 8 ซม.

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก ในวันที่ 21-22

กุมภาพันธ์ 2569 ณ โรงแรมคราม พัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน

2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

ก้นหน้า 3 ซม. นับจากขอบกระดาษ

เว้น 1 บรรทัด

คณะกรรมการอำนวยการ

1Tab

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ	วรรณเฉลิม	ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุลศักดิ์	สุขสบาย	กรรมการ
อาจารย์พิเชษฐ์	ชุมทิม	กรรมการ
อาจารย์ประเสริฐ	คำคำ	กรรมการ
อาจารย์ปฐมาภรณ์	เดชะโกศยะ	กรรมการ
อาจารย์สุวัฒน์	บุญธรรม	กรรมการ
อาจารย์ทิมมพร	สวัสดิ์โยธิน	กรรมการ
อาจารย์กาญจน์นพัช	เบสทอล	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ปฐมชัย	ธนะเนตร	กรรมการ
อาจารย์วาริน	ชมตะคุ	กรรมการ
อาจารย์ชานนท์	บุตรพุ่ม	กรรมการ
อาจารย์ ดร.ไมตรี	กุลบุตร	กรรมการ
อาจารย์รักษ์สิริ	แพ่งป่อง	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัค	โอฬ่าพิริยกุล	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด

1 Tab

- หน้าที่
1. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเพื่อเตรียมงาน
 2. อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการจัดงาน

เว้น 1 บรรทัด

คณะกรรมการการดำเนินงาน พิธีการและจัดเตรียมการอบรม

1 Tab

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัค	โอฬ่าพิริยกุล	ประธานกรรมการ
อาจารย์วชิราภรณ์	ชุมพล	กรรมการ
อาจารย์ปวีณา	สันทันฐานะกุล	กรรมการ

หมายเหตุ : ตัวอักษรในการพิมพ์เอกสารขนาด 16 พอยท์ รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK)

อาจารย์ปฐมาภรณ์...

ก้นล่าง 2 ซม. นับจากขอบกระดาษ

เว้น 1 บรรทัด

อาจารย์ปฐมาภรณ์	เดชะไคศยะ	กรรมการ
อาจารย์นภาพร	ละดาห์	กรรมการ
อาจารย์สุจารี	กังวานกนก	กรรมการ
อาจารย์มณฑิรา	พลพีชน์	กรรมการ
อาจารย์ปัทมาภรณ์	วิฑูร	กรรมการ
อาจารย์อรวิภา	พิทักษ์วรรธน์	กรรมการ
อาจารย์ณิชารีย์	ธนบรรเจิดสิน	กรรมการ
อาจารย์วิริยา	แก้วอุดม	กรรมการ
อาจารย์ประภาพร	เปลาเล	กรรมการ
อาจารย์ณัฐธา	ทองอ่วมใหญ่	กรรมการ
อาจารย์สุภาภรณ์	สละมะฮุน	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด

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

เว้น 1 บรรทัด

คณะกรรมการเอกสาร ลงทะเบียนและประเมินผล

1 Tab → อาจารย์อรวิภา	พิทักษ์วรรธน์	ประธานกรรมการ
อาจารย์นภาพร	ละดาห์	กรรมการ
อาจารย์สุจารี	กังวานกนก	กรรมการ
อาจารย์ณัฐธา	ทองอ่วมใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ตัวอักษรในการพิมพ์เอกสารขนาด 16 พอยท์ รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK)

หน้าที่...

กั้นล่าง 2 ซม. นับจากขอบกระดาษ

เว้น 1 บรรทัด

- 1 Tab → **หน้าที่** 1. เตรียมเอกสารประกอบการอบรมเพื่อแจ้งผู้เข้าร่วมอบรม 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	สมะอุณ	ประธานกรรมการ
	อาจารย์วิริยา	แก้วอุดม	กรรมการ
	อาจารย์ประภาพร	เปลาเล	กรรมการ
	อาจารย์ณัฐฐา	ทองอ่วมใหญ่	กรรมการ
	อาจารย์พรเพ็ญ	ทองโท	กรรมการ
	อาจารย์ปัทมาภรณ์	วิฑูร	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด

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

เว้น 1 บรรทัด

คณะกรรมการยานพาหนะ

1 Tab →	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

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

เว้น 1 บรรทัด

คณะกรรมการพยาบาล

1 Tab	→	อาจารย์มณฑิรา	พลพีชน์	ประธานกรรมการ
		อาจารย์ณิชารีย์	ธนบรรเจตสิน	กรรมการ
		อาจารย์สุจารี	กั้วานนกนก	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด

- 1 Tab → **หน้าที่**
1. จัดเตรียมกระเป๋ายาพยาบาล
 2. จัดเตรียมอุปกรณ์และยารักษาโรค
 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เว้น 1 บรรทัด

คณะกรรมการการเงินและพัสดุ

1 Tab	→	นางพรพิมล	ชมตะคุ	ประธานกรรมการ
		นางสาวหยิน	ทรงเดช	กรรมการ
		นางสาวจุฬารัตน์	เสกนาโชค	กรรมการ
		นางสาวศิริวรรณ	สุขสบาย	กรรมการและเลขานุการ

เว้น 1 บรรทัด

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

เว้น 1 บรรทัด

- 2 Tab → **ทั้งนี้** ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เว้น 1 บรรทัด

- 3 Tab → **สั่ง** ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

เว้น 3บรรทัด

(วงเล็บเปิดอยู่กึ่งกลางของตาราง) → (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วรรณเฉลิม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ