

(สำเนา)

คำสั่งโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๓๗๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ

“Extra Study 1/2024”

เพื่อให้การจัดโครงการบริการวิชาการ “Extra Study 1/2024” ในระหว่างวันที่ ๑๐ มิถุนายน ถึงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องเรียนชั้น ๑ อาคารศูนย์การเรียนรู้ รศ.เชาวน์ มณีวงษ์ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๑) ของระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงขอแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางอาพันธ์ชนิด	เจนจิต	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์คงศักดิ์	วิฒนะโชติ	กรรมการ
๓. นางสาวศานิตา	ต่ายเมือง	กรรมการ
๔. นางพจนีย์	มาสุข	กรรมการ
๕. นางเพ็ญพรรณ	ศรีสายพร	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐมน	กิริติโชติกุล	กรรมการ
๗. นายกฤษฎา	สุวรรณพิทักษ์	กรรมการ
๘. นางสาวณิชนันท์	ฉายแสง	กรรมการ
๙. นางสาวพิชชานันท์	สังข์เสื่อโพธิ์	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๓. นางพจนีย์	มาสุข	ประธานกรรมการ
๔. นายลักษณ์มงคล	ถาวรณา	รองประธานกรรมการ
๓. นายกฤษฎา	สุวรรณพิทักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวจิรนุช	ชาวเมืองน้อย	กรรมการ
๕. นายณรงค์	สังฆะบุตร	กรรมการ
๖. นายธรมินทร์	ภวภูตานนท์	กรรมการ
	ณ มหาสารคาม	
๗. นายธราพงษ์	การกระโทก	กรรมการ

/๘. นางนพร...

๘. นางนภาพร	วรรณชัยสิทธิ์	กรรมการ
๙. นางสาวนิธินันท์	กลิ่นคูวัฒน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิชชานันท์	สังข์เสื่อโพธิ์	กรรมการ
๑๑. นางมันทนา	เมธิยานนท์	กรรมการ
๑๒. นางสาวศานิตา	ต่ายเมือง	กรรมการ
๑๓. นางสาวสญามณ	รูปคำ	กรรมการ
๑๔. นายสุทัศน์	คำเอี่ยมเอก	กรรมการ
๑๕. นางสุธาสินี	จันทร์เชิด	กรรมการ
๑๙. นางกนต์ดา	ประสพผล	กรรมการ
๒๐. นางสุกัญญา	โพธิ์นาค	กรรมการ
๒๑. นางสาวเจติยา	อุ้นกมล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เตรียมการ ประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียนในโครงการ

๒. จัดตารางสอน ตารางสอบ สำเนาเอกสารการสอน และดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริมทักษะตามตารางสอน

๓. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดูแลนักเรียนก่อนการเรียน การเข้าเรียน ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าตอบแทนกรรมการ

การเบิกจ่ายเงิน

๖. จัดทำแบบประเมินและสรุปผลการประเมินลงในระบบแผนยุทธศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

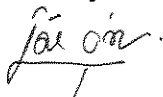
สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) อาพันธ์ชนิต เจนจิต

(ดร.อาพันธ์ชนิต เจนจิต)

ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวเจติยา อุ้นกมล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป