

(สำเนา)

คำสั่งโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๗๐ /๒๕๖๙  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ  
“Extra Study 2/2025”

เพื่อให้การจัดโครงการบริการวิชาการ “Extra Study 2/2025” ในระหว่างวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ห้องเรียนชั้น ๑ อาคารศูนย์การเรียนรู้ รศ.เชาวน์ มณีวงษ์ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๑) ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา 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. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัลยา	สุเมอ	ประธานกรรมการ
๒. นายไพรินทร์	ทองภาพ	กรรมการ
๓. นางพจนีย์	มาสุข	กรรมการ
๔. นายกฤษฎา	สุวรรณพิทักษ์	กรรมการ
๕. นางสาวพิชานันท์	สังข์เสื่อโพธิ์	กรรมการ
๖. นายลักษณะมงคล	ถาวรณา	กรรมการ
๗. นางสาวทรงศรี	สารภูษิต	กรรมการ
๘. นางสาวณิชนันทน์	ฉายแสง	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐมน	กิริติโชติกุล	กรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**คณะกรรมการดำเนินงาน**

๑. นายลักษณะมงคล	ถาวรณา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุรดา	หวานสนิท	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกอบกุล	ใจกว้าง	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญเมือง	บุตดาวัน	กรรมการ
๕. นายณรงค์	สังฆะบุตร	กรรมการ
๖. นายธราพงษ์	การกระโทก	กรรมการ
๗. นายณนนต์	วงษ์สุวรรณ	กรรมการ
๘. นางนวพร	วรรณชัยสิทธิ์	กรรมการ
๙. นางสาวนิธินันท์	กลิ่นคุ้มมัน	กรรมการ

/๑๐. นางสาวปิยะธิดา...

๑๐.	นางสาวปิยะธิดา	วรญาโณปกรณ์	กรรมการ
๑๑.	นางสาวพิชญ์ตาภรณ์	จินดาสวัสดิ์	กรรมการ
๑๒.	นางสาวพิมพ์สุพร	สุนทรินทร์	กรรมการ
๑๓.	นางมันทนา	เมฆิยานนท์	กรรมการ
๑๔.	นางสาวศานิตา	ต่ายเมือง	กรรมการ
๑๕.	นางสาวศุภรศม์	วิภากรัตนมณี	กรรมการ
๑๖.	นางสาวสญามณ	รูปคำ	กรรมการ
๑๗.	นายสุทัศน์	คำเอี่ยมเอก	กรรมการ
๑๘.	นางสุธาสินี	จันทร์เชิด	กรรมการ
๑๙.	นางสาวมนพัทธ์	โชคอนันต์รัตนา	กรรมการ
๒๐.	นายอรรถพร	ประสิทธิ์ินาวา	กรรมการ
๒๑.	นางกัณฑ์ดา	ประสพผล	กรรมการ
๒๒.	นางสาวเจติยา	อุ๋นกมล	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 ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

สุกัลยา สุเมอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุกัลยา สุเมอ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเจติยา อุ๋นกมล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป