

(สำเนา)

คำสั่งโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๕๖๐/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ
“Extra Study 1/2026”

เพื่อให้การจัดโครงการบริการวิชาการ “Extra Study 1/2026” ในระหว่างวันที่ ๘ มิถุนายน ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน 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	สุเมธ	ประธานกรรมการ
๒. นายไพรินทร์	ทองภาพ	กรรมการ
๓. นางพจนีย์	มาสุข	กรรมการ
๔. นายกฤษฏา	สุวรรณพิทักษ์	กรรมการ
๕. นางสาวพิชานันท์	สังข์เสื่อโพธิ์	กรรมการ
๖. นายลักษณะมงคล	ถาวรณา	กรรมการ
๗. นางสาวทรงศรี	สารภูษิต	กรรมการ
๘. นางสาวณิชนันท์	ฉายแสง	กรรมการ
๙. นางสาวณฐมน	กิริติโชติกุล	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวรรณ	เฉลิมสุข	กรรมการ
<u>มีหน้าที่</u> ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายลักษณะมงคล	ถาวรณา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุรดา	หวานสนิท	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกอบกุล	ใจกว้าง	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญเมือง	บุตดาวัน	กรรมการ
๕. นายชนาธิป	ตาเร็ว	กรรมการ
๖. นางชลดา	ศรราชต์	กรรมการ
๗. นายณรงค์	สังฆะบุตร	กรรมการ
๘. นายธราพงษ์	การกระโทก	กรรมการ

/๙. นางสาวพาวา...

๙. นางสาวพาวา	พงษ์พันธุ์	กรรมการ
๑๐. นางนพพร	วรรณชัยสิทธิ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวปิยะธิดา	วรรณโณปกรณ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิชญ์ตาภรณ์	จินดาสวัสดิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิมพ์สุพร	สุนทรินทร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวศานิตา	ต่ายเมือง	กรรมการ
๑๕. นางสาวศุภรัศม์	วิภาศิริตันมณี	กรรมการ
๑๖. นางสาวสญามณ	รูปต่ำ	กรรมการ
๑๗. นายสุทัศน์	คำเอี่ยมเอก	กรรมการ
๑๘. นางสาวสินี	จันทร์เจ็ด	กรรมการ
๑๙. นางสาวมนพัทธ์	โชคอนันต์รัตน	กรรมการ
๒๐. นางกัณต์ดา	ประสพผล	กรรมการ
๒๑. นางกุลิสรา	ทิมเมือง	กรรมการ
๒๒. นางสาวเจติยา	อุ้นกมล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เตรียมการ ประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียนในโครงการ

๒. จัดตารางสอน ตารางสอบ สำนานเอกสารการสอน และดำเนินการจัดการเรียน

การสอนเสริมทักษะตามตารางสอน

๓. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดูแลนักเรียนก่อนการเรียน การเข้าเรียน ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ค่าตอบแทนกรรมการ

การเบิกจ่ายเงิน

๖. จัดทำแบบประเมินและสรุปผลการประเมินลงในระบบแผนยุทธศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

สุกัลยา สุเมอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัลยา สุเมอ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเจติยา อุ้นกมล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป