



คำสั่งโรงเรียนพัฒนานิคม
ที่ ๖๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมอบหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๖)
สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนพัฒนานิคม กำหนดมอบหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๖) สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในวันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และได้กำหนดให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มอบหลักฐานทางการศึกษา เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ หอประชุมป่าสักชลสิทธิ์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการมอบหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๖) สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

		ประกอบด้วย
๑. นายวีระวัฒน์	วัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติคม	บุตรแสนคม	กรรมการ
๓. นายกิตติศักดิ์	ปานงาม	กรรมการ
๔. นางสาวนุชนาด	ผาน้อย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการ กำกับ ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๒.๑ คณะกรรมการจัดเตรียมเอกสาร

		ประกอบด้วย
๑. นางนภเกตน์	คำปิ่น	ประธานกรรมการ
๒. นายอมร	หลงศรีภูมิ	รองประธานกรรมการ
๓. นางเรวดี	กว้างโตน	กรรมการ
๔. นางสาวปัทมา	เหรียญทอง	กรรมการ
๕. นายธนบัตร	วิริยะอุดมเสถียร	กรรมการ
๖. นางเยาวลักษณ์	กองศิลป์	กรรมการ
๗. นางสาวโรชา	สลุงใหญ่	กรรมการ
๘. นางสาวแสงเทียน	ยุทธนาวิน	กรรมการ
๙. นางสาวน้ำทิพย์	ฤาชัย	กรรมการ
๑๐. นางสาวน้ามนต์	ฤาชัย	กรรมการ

๑๑. นางสาวณรินทร์ กรภัทร์พร กรรมการและเลขานุการ
 ๑๒. นางสาวพรปวีณา แจ่มสุวรรณ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จบการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๕
 ๒. จัดทำและเตรียมหลักฐานทางการศึกษา ได้แก่ ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๖ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับมอบนักเรียนทุกคนที่จบการศึกษา
 ๓. จัดทำแบบลงทะเบียนรับหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๖)
 ๔. กำกับ ติดตามการมอบหลักฐานทางการศึกษาให้ครบถ้วนถูกต้อง
 ๕. จัดทำป้ายชื่อห้องติดหน้าโต๊ะมอบเอกสารทางการศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
 ๖ ได้แก่ ม.๓/๑ – ม.๓/๖ และ ม.๖/๑ – ม.๖/๘

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายชูชาติ โพธิ์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเกียรติพงศ์ ทองอยู่ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายอิฐสุรา บุญคล้าย | กรรมการ |
| ๔. นายศราวุฒิ บำรุงศิลป์ | กรรมการ |
| ๕. นักการภารโรงทุกท่าน | กรรมการ |
| ๖. นายทวีศักดิ์ พิทักษ์ศรี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดโต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับมอบเอกสารทางการศึกษา ภายในหอประชุมป่าสักชลสิทธิ์ในวันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑๕ ตัว เก้าอี้ ๓๐ ตัว
 ๒. จัดโต๊ะและเก้าอี้ สำหรับคณะกรรมการการเงิน บริเวณหน้า หน้าเวที ภายในหอประชุมป่าสักชลสิทธิ์ ในวันศุกร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว
 ๓. ทำความสะอาด เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยแอลกอฮอล์
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการการเงิน

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางทัศนีย์ เทียนบุตร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางธิดิมา ชัยชนะคะสุดใจ | กรรมการ |
| ๓. นางลัดดา ปริญญาจางค์ | กรรมการ |
| ๔. นางศรีไพร พูลหล้า | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฐนรี เคียงกลาง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศิรดา ศรีวิลักษณ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพรสุดา นามกุณี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่จ่ายเงินบำรุงการศึกษาไม่ครบ
 ๒. รวบรวมเงินและหลักฐานการรับเงินบำรุงการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จ่ายเงินเพิ่มเติม บริเวณหน้าโรงเรียนทิศตะวันออก

๓. จัดทำบัญชีรับ - จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการมอบเอกสารทางการศึกษา ประกอบด้วย

ระดับชั้น	ผู้มอบหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๖)	
ม.๓/๑	นางสาวสุภาวดี อิกกา	-
ม.๓/๒	นายจักรกฤษณ์ โพธิ์ภาสี	-
ม.๓/๓	นางจำเรียง หมู่ทอง	นางสาวรุ่งรัตน์ สวัสดิ์สุข
ม.๓/๔	นางสาวจริยา บัวพันธ์	นายศุภวัฒน์ ทองคมขำ
ม.๓/๕	นายทวีศักดิ์ พิทักษ์ศรี	นางสาวจุฑาลักษณ์ บัวคลี่
ม.๓/๖	นายอิฐสรุา บุญคล้าย	นางสาวกมลทิพย์ พุทธิรักษ์โชโต
ม.๖/๑	นางสาวณรินทร์ กรภัทร์พร	นางสาวแสงเทียน ยุทธนาวิน
ม.๖/๒	นายปารเมศ มหิเมือง	นางสาวดาวเรือง สายคำเลิศ
ม.๖/๓	นางเรวดี กวางโตน	-
ม.๖/๔	นางนันทิดา พิมพ์สมบูรณ์	นางสาวอัญชิสรา ภิรมย์สุทธิ
ม.๖/๕	นายพงศธร แสนเมือง	นางสาวศรีไพร พูลหล้า
ม.๖/๖	นางสาวสุนันท์ณี ขุนทอง	นางอรทัย กองปัญญา
ม.๖/๗	นางสาวอัจฉรา จันทร์ม่อง	นางสาวน้ำทิพย์ ฤาชัย
ม.๖/๘	นางสกาวัฒน์ หนูสลุง	นายสุพล ปานสุวรรณ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตามนักเรียนที่มารับหลักฐานทางการศึกษาตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๒. รับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๖) จากงานทะเบียนแล้วมอบเอกสารให้กับนักเรียน และนำเอกสารที่เหลือส่งคืนงานทะเบียน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายธนาบัตร | วิริยะอุดมเสถียร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพิมพ์กาญจน์ | จันทร์อัมพร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาวดี | ธิดา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. บันทึกภาพตลอดการจัดกิจกรรม
๒. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์โรงเรียน เฟซบุ๊ก สื่อสังคมออนไลน์ วารสารโรงเรียนและอื่น ๆ
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามเห็นสมควร

๒.๖ คณะกรรมการประเมินผล

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| ๑. นายอมร | หลงศรีภูมิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปัทมา | เทรียญทอง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพรปวีณา | แจ่มสุวรรณ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวน้ำทิพย์ | ฤาชัย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฏฐพร | กรภัทร์พร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินเพื่อสำรวจข้อมูลปัญหา อุปสรรค ในการมอบหลักฐานทางการศึกษา
๒. สรุปจำนวนนักเรียนที่รับมอบหลักฐานทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้มีรายนามตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เต็มกำลังความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดี แก่ทางโรงเรียนและราชการ สืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นายวีระวัฒน์ วัฒนา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพัฒนานิคม