



คำสั่งโรงเรียนโยธินบูรณะ

ที่ ๘๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (EP, IP, SMP)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยโรงเรียนโยธินบูรณะ กำหนดให้มีการรับมอบตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษระดับชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ ๑ (EP, IP, SMP) ในวันเสาร์ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๓๐-๑๒.๐๐ น. และระดับชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ ๔ (EP, IP, SMP) ในวันอาทิตย์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๓๐-๑๒.๐๐ น.

เพื่อให้การจัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัย
อำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
และแก้ไขเพิ่มเติม และมาตราที่ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน มีรายนามดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายณรงค์	คงสมปราชญ์	ประธานกรรมการ
๒. นางวรินพร	เจริญแล้ว	กรรมการ
๓. นายสำราญ	ญาณสว่าง	กรรมการ
๔. นายธิตัพพ์	ชุตินันท์โสภณ	กรรมการ
๕. นางดารารัศมี	ศรีวิทย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้นโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน
๓. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับมอบตัวนักเรียน
๔. กำกับติดตาม ดูแล ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางดารารัศมี	ศรีวิทย์	ประธานกรรมการ
๒. นางฉัตรแก้ว	นวลละอ	กรรมการ
๓. นางสิตาวีร์	มหาอริยทิพย์	กรรมการ
๔. นางสาวสมถวิล	ตันทอง	กรรมการ
๕. นางสาวสุวรรณี	บุญบูชาไชย	กรรมการ
๖. นางสาวอุทุมพร	ชินวิญญา	กรรมการ
๗. นายชาญณรงค์	บัวแย้มแสง	กรรมการ
๘. นางสาวนิภากรณ์	เกิดอัน	กรรมการ
๙. นายยุทธศักดิ์	สว่างสมุทรชัย	กรรมการ
๑๐. นายนรินทร์	ศรีสร้อย	กรรมการ
๑๑. นางสาวปัทมาพร	พันธุ์ชัย	กรรมการ

๑๒. ว่าที่ร้อยตรี ประยุทธ์...

๑๒. ว่าที่ร้อยตรี ประยุทธ์	กองวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นางเบญจมาศ	วิจิตร	กรรมการ
๑๔. นางสาวยุพา	ปลื้มลา	กรรมการ
๑๕. นายอภิชัย	ปาละวงศ์	กรรมการ
๑๖. นางนพดล	ยอดประเสริฐ	กรรมการ
๑๗. นางภัทรลภา	ไทยสมัคร	กรรมการ
๑๘. นางสาวอรชума	เพ็งกลางเดือน	กรรมการ
๑๙. นางสาวดวงใจ	คุณะจันทร์	กรรมการ
๒๐. นางอภิญญา	เชื้อปาน	กรรมการ
๒๑. นางประทีน	ปานทอง	กรรมการ
๒๒. นางสาวบังอร	พรพิรุณโรจน์	กรรมการ
๒๓. นางอรทัย	ธีรามาตร์	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศศิกร	คำพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวประพาฬรัตน์	เลิศเกษม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวธัญวรัตน์	หมีวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. วางแผนการดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ (EP, IP, SMP)
 ๒. ประสานงานแจ้งแนวปฏิบัติขั้นตอนการรับมอบตัวให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายทราบ
 ๓. กำกับ ติดตาม ทุกส่วนงานให้เกิดความเรียบร้อย
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นปฏิคมต้อนรับผู้ปกครอง
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัว

๑. นางฉัตรแก้ว	นวลละออ	ประธานกรรมการ
๒. นางรัชนิวรรณ	วุฒติปรีชา	กรรมการ
๓. นางสาวนราวดิ	เกตุน้ำเที่ยง	กรรมการ
๔. นางสาวจิราพร	แช่ตั้ง	กรรมการ
๕. นางสาวพรพิมล	จิตนอก	กรรมการ
๖. นายสิทธิชัย	ดิยศ	กรรมการ
๗. นายอัมพันธ์	เดชสรณโกสิน	กรรมการ
๘. นางสาวธีรวิรา	ชื่นธีรพงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวภัทรา	กระอิม	กรรมการ
๑๐. นางสาวมณีนุช	จิรแพศยสุข	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัฐชนา	รังกาแกม	กรรมการ
๑๒. นายวิษณุ	ลือพงศ์พาณิชย์	กรรมการ
๑๓. นายกิตติคุณ	วรวิทย์กิจ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวอดิภา	เมืองปาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวภรณ์ภัทร	ศุตรแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวเสาวลักษณ์	วงศ์จันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวชลนิทา	ใจสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการดำเนินการ เช่น กาว ดินสอ ยางลบ ลวดเสียบ กรรไกร ฯลฯ

๒. จัดทำป้ายดังนี้

- ลงทะเบียน ม.๑ (EP, IP, SMP) และ ม.๔ (EP, IP, SMP)
- ตรวจหลักฐาน ม.๑ (EP, IP, SMP) และ ม.๔ (EP, IP, SMP)
- รับเงินเรียนเสริมศักยภาพนักเรียน (IP) ม.๑ และ ม.๔
- รับเงินสนับสนุนกิจกรรมโรงเรียน ม.๑ และ ม.๔

๓. จัดพิมพ์คำสั่งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนใหม่โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.๑ และ ม.๔ (EP, IP, SMP)

๔. จัดทำบัตรคิว ดังนี้

๔.๑ บัตรคือนักเรียน ม.๑ EP เลขที่ ๑-๓๐ : ๔ ชุด, IP เลขที่ ๑-๑๕ : ๑ ชุด, SMP เลขที่ ๑-๔๐ : ๒ ชุด

๔.๒ บัตรคือนักเรียน ม.๔ EP เลขที่ ๑-๑๕ : ๑ ชุด, IP เลขที่ ๑-๑๐, SMP เลขที่ ๑-๓๖ : ๒ ชุด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายรับมอบตัวนักเรียนใหม่

๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ชั้น ม.๑ (วันเสาร์ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔)

กลุ่มที่	กรรมการ ๑ (ลงทะเบียน)	กรรมการ ๒ (ตรวจหลักฐาน)	กรรมการ ๓ (รับเงินเรียนเสริม ศักยภาพนักเรียน)	กรรมการ ๔ (รับใบ Pay-in และออกใบรับเงิน)	กรรมการ ๕ (รับเงินสนับสนุน กิจกรรมโรงเรียน)
ม.๑ (EP) กลุ่ม ๑ (B ๑๐๐๒)	นางสาวอติภา เมืองปาน	ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศศิกร คำพันธ์	-	-	นางสาวนุจรี ตั้งกุลวัฒน์
ม.๑ (EP) กลุ่ม ๒ (B ๑๐๐๓)	นางสาวนันท์ สระทองห้อย	นายสิทธิชัย ดิยศ	-	-	นางรุ่งรวี วิริยากุล
ม.๑ (EP) กลุ่ม ๓ (B ๑๐๐๔)	นายณัฐวัฒน์ โรจน์สุธี	นางสาวอรพุมมา เพ็งกลางเดือน	-	-	นายยุทธศักดิ์ สว่างสมุทรชัย
ม.๑ (EP) กลุ่ม ๔ (B ๑๐๐๕)	นายสุนทร พวงเขียว	นางสาวศิริอร รยาพร	-	-	นางสาวชลดา สว่างจิตร
ม.๑ (IP) (B ๙๐๑)	นางสาวแพรวพรรณ ถนอมจิตต์	นางสาวณัฐนิชา อิมเสมอ	นางสาวประภัสสร พลเยี่ยม	นางสาวอัญชลี รักพงษ์	ว่าที่ร้อยตรี ภาสชัย แถบกำปัง
ม.๑ (SMP) กลุ่ม ๑ (B ๘๐๑)	นางสาวพรทิพย์ ปรากฏหาญ	นางจันทิมา ศาสตร์กลาง	-	นางสาวมลิวลย์ กุศลินกุล	นายอัมพันธ์ เดชสนธิ์
ม.๑ (SMP) กลุ่ม ๒ (B ๘๐๒)	นายเอื้ออังกูร วิลลา	นางสาวนิภากรณ์ เกิดอัน	-	นางสาวณัฐชา รัฐดร	นางสาวกันตินันท์ ยอดบุญเรือง

๔.๒ คณะกรรมการฝ่ายรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ชั้น ม.๔ (วันอาทิตย์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔)

กลุ่มที่	กรรมการ ๑ (ลงทะเบียน)	กรรมการ ๒ (ตรวจหลักฐาน)	กรรมการ ๓ (รับเงินเรียนเสริม ศักยภาพนักเรียน)	กรรมการ ๔ (รับใบ Pay-in และ ออกใบรับเงิน)	กรรมการ ๕ (รับเงินสนับสนุน กิจกรรมโรงเรียน)
ม.๔ (EP) กลุ่ม ๑ (B ๑๐๐๒)	นางสาวอติภา เมืองปาน	นางนันทมน บุญทองคำ	-	-	นายรัฐธรรม วงศ์ปิ่นแก้ว
ม.๔ (IP) (B ๙๐๑)	-	-	-	-	
ม.๔ (SMP) กลุ่ม ๑ (B ๘๐๓)	นางสาวพรทิพย์ ปรากฏหาญ	นางสาวบุษยามาศ โชติประคัลภ์	-	นางสาวปานทิพย์ ยิ้มปรางค์	นายสันติราช จอมใจ
ม.๔ (SMP) กลุ่ม ๒ (B ๘๐๔)	นายเอื้ออังกูร วิลลา	นางสาวกันตินันท์ ยอดบุญเรือง	-	นายกิตติคุณ วรวิทย์กิจ	นายธีรพิชญ์ โลกคำลือ

กรรมการ...

กรรมการหมายเลข ๑ (ลงทะเบียน)

หน้าที่ ๑. รับรายชื่อนักเรียนที่นางสาวสมถวิล ต้นทอง, นางสาวนราวดี เกตุน้ำเที่ยง, นางสาวจิราพร แซ่ตั้ง, นางสาวพรพิมล จิตนอก, นายกิตติคุณ วรวิทยกิจ, นางสาวภัทรา กระจ่อม, นางสาวธีรวัรา ชื่นธีรพงศ์, นายอัมพันธ์ เดชสรณโกสิน, นางสาวมณีนุช จิรแพศยสุข, นางสาวรัฐนา รังกาแกม, นายวิษณุ ลือพงศ์พาณิชย์, นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์จันทร์, นางสาวชลนิทา ใจสุข ที่ห้องงานบุคคล อาคารสิรินธร ชั้น ๒ เวลา ๐๗.๓๐ น.

๒. แจกบัตรคิวรับลงทะเบียนผู้ปกครองและแจกเอกสารของโรงเรียนเวลา ๐๘.๐๐ น.

****ให้รับเอกสารการลงทะเบียนพร้อมบัตรคิววันเสาร์ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔****

****เวลา ๐๗.๑๕-๐๗.๓๐ น. ณ ห้องงานบุคคล****

- โครงการฯ ภาควิชาภาษาอังกฤษ : EP ณ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๑๐
- โครงการหลักสูตรนานาชาติ : IP ณ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๙
- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ : SMP ณ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๘

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรรมการหมายเลข ๒ (ตรวจหลักฐาน)

หน้าที่ ๑. รับใบรายชื่อนักเรียนตามกลุ่มที่ตนเองรับผิดชอบและอุปกรณ์การตรวจหลักฐานที่นางสาวสมถวิล ต้นทอง, นางสาวนราวดี เกตุน้ำเที่ยง, นางสาวจิราพร แซ่ตั้ง, นางสาวพรพิมล จิตนอก, นายกิตติคุณ วรวิทยกิจ, นางสาวภัทรา กระจ่อม, นางสาวธีรวัรา ชื่นธีรพงศ์, นายอัมพันธ์ เดชสรณโกสิน, นางสาวมณีนุช จิรแพศยสุข, นางสาวรัฐนา รังกาแกม, นายวิษณุ ลือพงศ์พาณิชย์, นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์จันทร์, นางสาวชลนิทา ใจสุข ที่ห้องงานบุคคล อาคารสิรินธร ชั้น ๒

๒. ดำเนินการตรวจเอกสารการมอบตัว ดังนี้

๒.๑ ตรวจการกรอกเอกสารในใบมอบตัวและบันทึกสัญญาของผู้ปกครองและนักเรียนให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒.๒ ตรวจสำเนาใบ ปพ. ๑ : ป (จบ ป.๖) หรือ ใบ ปพ. ๑ : บ (จบ ม.๓) ให้ถูกต้องตามฉบับจริงและให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๓ ตรวจสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง ให้ถูกต้องตามฉบับจริง และให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

- กรณีผู้ปกครองเป็นบิดาหรือมารดา จะต้องมียุติบัตรเป็นบ้านที่มีชื่อนักเรียน บิดา และมารดา
 - กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดาหรือมารดา จะต้องมียุติบัตรเป็นบ้านที่มีชื่อผู้ปกครองและชื่อนักเรียน
๓. แยกเอกสารและเรียงเอกสารการมอบตัวเป็น ๒ ชุด โดยเรียงลำดับตามเลขที่ ดังนี้

ชุดที่ ๑ ๑. ใบขอผ่อนผัน

๒. ใบมอบตัว

๓. สำเนาใบ ปพ. ๑ : ป (จบ ป.๖) หรือ ใบ ปพ. ๑ : บ (จบ ม.๓) รับรองสำเนาถูกต้องและลงนามโดยผู้ปกครอง

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง รับรองสำเนาถูกต้องและลงนามโดยผู้ปกครอง

ชุดที่ ๒ บันทึกสัญญาของผู้ปกครองและนักเรียน



๔. ให้ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนลงชื่อในบัญชีรายชื่อนักเรียนของแต่ละกลุ่ม
๕. ให้คณะกรรมการสรุปจำนวนนักเรียนที่มามอบตัวและไม่มามอบตัวที่ด้านหลังของบัญชีรายชื่อนักเรียน
๖. นำเอกสารการมอบตัวทั้ง ๒ ชุด เริ่้งเอกสารตามเลขที่แล้วส่งที่ห้องงานบุคคล อาคารสิรินธร ชั้น ๒
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรรมการหมายเลข ๓ (รับเงินค่าเรียนเสริมศักยภาพนักเรียน)

- หน้าที่ ๑.** รับใบสำคัญรับเงินค่าเรียนเสริมศักยภาพนักเรียนที่นางสิตาวีร์ มหาอริยทิพย์, นางสาวเทียน เพี้ยคำมูล ณ ห้องการเงิน (B ๒๐๘)
๒. รับเงินในข้อ ๑ จำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท และออกใบสำคัญรับเงินสำหรับนักเรียน IP Year ๘, ๑๑
 ๓. ส่งเงินในข้อ ๑ ที่นางสิตาวีร์ มหาอริยทิพย์, นางสาวเทียน เพี้ยคำมูล ณ ห้องการเงิน (B ๒๐๘)
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรรมการหมายเลข ๔ (รับใบ Pay in และออกใบรับเงิน)

- หน้าที่ ๑.** รับและส่งใบรับเงิน
- โครงการฯ ภาควิชาภาษาอังกฤษ (EP) นางปรีดา จุลปาน, นางสาวธัญวรัตน์ หมีวัน, นางรัชนีวรรณ วุฒิปรีชา, นางสาวภรณ์ภัทร ศุตรแก้ว
 - โครงการฯ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMP) นางสาวสุธิมา สร้อยสิงห์, นางสาววิภาภรณ์ ฉาดเส้น, นางสาวกุลวดี เพ็ชรสันต์
 - โครงการฯ นานาชาติ (IP) นางอรทัย ธีรามาตร์, นางสาวประพาฬรัตน์ เลิศเกษม ณ ห้องการเงิน (B ๒๐๘)
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรรมการหมายเลข ๕ (รับเงินสนับสนุนกิจกรรมโรงเรียน)

- หน้าที่ ๑.** รับเล่มใบสำคัญรับเงิน ชั้น ม.๑ และ ม.๔ ที่นางสาวสุวรรณี บุญบูชาไชย, นางสาวชุตินันท์ ปาละวงศ์, นางสาวกนกวรรณ คงมี, นายพงษ์สิทธิ์ พลักร, นายสิทธิชัย ดิยศ, นางสาวณินดา สีหามาตย์ ณ ห้องแผนงาน อาคารสิรินธร ชั้น ๒ (B ๒๐๑) เวลา ๐๗.๓๐ น.
๒. รับเงินสนับสนุนกิจกรรมโรงเรียน
 ๓. ส่งเงินที่นางสาวสุวรรณี บุญบูชาไชย, นางสาวชุตินันท์ ปาละวงศ์, นางสาวกนกวรรณ คงมี, นายพงษ์สิทธิ์ พลักร, นายสิทธิชัย ดิยศ, นางสาวณินดา สีหามาตย์ ณ ห้องแผนงาน อาคารสิรินธร ชั้น ๒ (B ๒๐๑)
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑. นางดารารัศมี	ศรีวิสัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุวรรณี	บุญบูชาไชย	กรรมการ
๓. นางรัชนีวรรณ	วุฒิปรีชา	กรรมการ
๔. นางสาวเทียน	เพี้ยคำมูล	กรรมการ
๕. นางสาวสุธิมา	สร้อยสิงห์	กรรมการ
๖. นางสาวประพาฬรัตน์	เลิศเกษม	กรรมการ



๗. นางอรทัย	จิรามนตร์	กรรมการ
๘. นางสาวสุภาภรณ์	ยุบลโชติ	กรรมการ
๙. นางสาววิภาภรณ์	ฉาดเส้น	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญวรัตน์	หมีวัน	กรรมการ
๑๑. นางสาวขวัญฤดี	จันทการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวชุตินันท์	ปาละวงศ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวกนกวรรณ	คงมี	กรรมการ
๑๔. นายพงษ์สิทธิ์	พลีกร	กรรมการ
๑๕. นายสิทธิชัย	ดิยศ	กรรมการ
๑๖. นางปรีดา	จุลปาน	กรรมการ
๑๗. นางสาวชัยญา	บุญประชาชัย	กรรมการ
๑๗. นางสาววีร์	มหาอริยทิพย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางหทัยทิพย์	ศรุตสุด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวภรณ์ภัทร	ศุตรแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวณิดา	สีหามาศย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวกุลวดี	เพ็ชรสันทัด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. วางแผนแนวปฏิบัติพร้อมจัดอุปกรณ์การรับมอบตัว
 ๒. จัดเตรียมใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้คณะกรรมการ
 ๓. สรุปยอดรายรับ ในวันที่ ๑๗, ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ โดยแยกประเภทแต่ละโครงการเสนอผู้อำนวยการต่อไป
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการจัดทำรายชื่อนักเรียนโครงการพิเศษฯ

๑. นางสาวอุทุมพร	ชีวินญา	ประธานกรรมการ
๒. นายชาญณรงค์	บัวแย้มแสง	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ศศิกร	คำพันธ์	กรรมการ
๔. นายยุทธศักดิ์	สว่างสมุทรชัย	กรรมการ
๕. นายนรินทร์	ศรีสร้อย	กรรมการ
๖. นางสาวปัทมาพร	พันธุ์ชัย	กรรมการ
๗. นางสาวอรชума	เพ็งกลางเดือน	กรรมการ
๘. นางสาวลลิตา	งามเพริดพริ้ง	กรรมการ
๙. นางสาวนิภาภรณ์	เกิดอัน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายประเสริฐ	แสนธิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวพรทิพย์	ปรากฏหาญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายรัฐธรรม	วงศ์ปิ่นแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวแพรวพรรณ	ถนอมจิตต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. เตรียมรายชื่อนักเรียนที่มอบตัว ระดับชั้น ม.๑ (EP, IP, SMP) และ ม.๔ (EP, IP, SMP) ที่จัดกลุ่มโดยผู้รับผิดชอบโครงการฯ ตรวจสอบและรับรองข้อมูล นำติดป้ายประชาสัมพันธ์ และมอบให้กลุ่มบริหารการเงิน สันทัดทรัพย์และงานบุคคล ม.๑ และ ม.๔ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อการรับมอบตัว และแบบบัญชีรายชื่อเอกสารหลักฐานในการจ่ายเงิน



๒. รับเอกสารการมอบตัวจากงานบุคคล เมื่อเสร็จสิ้นการรับมอบตัวนักเรียนเรียบร้อยแล้ว
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการประเมินผล

- | | | |
|--------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวชนิดาภรณ์ | พิลายนต์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายไกรสร | ผื่นเพย | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิลาสินี | ทวีผดุง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวเรวดี | พูนสวัสดิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแบบประเมินและแจกแบบประเมินในวันรับมอบตัว
 ๒. รวบรวมแบบประเมินและนำมาวิเคราะห์ผล
 ๓. จัดพิมพ์ผลการประเมินแจกคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานครั้งต่อไป
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

- | | | |
|-----------------------------------|----------------|----------------------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรี ประยุทธ์ | กองวุฒิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวยุพา | ปลื้มผลา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรชума | เพ็งกลางเดือน | กรรมการ |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรี ภาสชัย | แถบกำปัง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวญาณิกา | คงเกลี้ยง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวดวงใจ | คุณะจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นายกิตติชัย | บุตรหงษ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวณิชา | อุทัยวัฒนะ | กรรมการ |
| ๙. นายชูชาติ | สมัย | กรรมการ |
| ๑๐. นายดนุภัทร | หงษา | กรรมการ |
| ๑๑. นายวิทวัส | ศรีบัณฑิตมงคล | กรรมการ |
| ๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง รมย์วรินทร์ | ตรีทัศน์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางเบญจมาศ | วิจิตร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นายเจษฎากร | เพิ่มพรทวีสุข | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวแพรวทอง | พัตโปก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นายบัญชา | พุ่มศรีสวัสดิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. ยามรักษาความปลอดภัย | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดูแลเรื่องสถานที่จอดรถและประสานงานทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครอง
 ๒. ติดต่อประสานงานกับสถานีตำรวจนครบาลบางโพ เพื่อขอเจ้าหน้าที่ตำรวจ จำนวน ๒ นาย
 มารักษาความปลอดภัย ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๐๐ น. ณ ที่ห้องการเงิน ชั้น ๒ (B ๒๐๘)
 ๓. ประสานงานดูแลการรับเงิน ส่งเงิน และนำเงินเข้าธนาคาร
 ๔. ประสานงานวิทยุ ดูแลความปลอดภัยทั่วไป อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ห้องรับมอบตัวนักเรียน

- | | | |
|------------------|----------|---------------|
| ๑. นายอภิชัย | ปาละวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกิตติรัตน์ | คำภา | กรรมการ |



๓. นางสาวณัฐนิชา	อิมเสมอ	กรรมการ
๔. นายปิยปราชญ์	โชติวรเชษฐ์	กรรมการ
๕. นายอรรถพล	พลอยมีค่า	กรรมการ
๖. นางสาวจริญญา	เดือนแจ่มรัมย์	กรรมการ
๗. นายธีรพิชญ์	โลกคำลือ	กรรมการ
๘. นายกฤษณะ	สุขวดี	กรรมการ
๙. นายกฤษดา	แก้วแดง	กรรมการ
๑๐. นายสุทธิเกียรติ	บุญยืนยง	กรรมการ
๑๑. นายโอภาส	ชาญนอก	กรรมการ
๑๒. นายจักรกฤษ	เทพประเสริฐ	กรรมการ
๑๓. นายดนุภัทร	หงษา	กรรมการ
๑๔. นางสาวนันทพร	คำเต็ม	กรรมการ
๑๕. นางภัทรลภา	ไทยสมัคร	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นายพินสา	มาชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายทรงศักดิ์	บัวพิมพ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายวิระ	ทาจันทิก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายสมศักดิ์	ศรีหาเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นายวิระ	จินดาศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. แม่บ้านทุกคน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดสถานที่รับมอบตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ ระดับ ม.๑ และ ม.๔ (นักเรียนใหม่) โต๊ะ ๔ ตัว, เก้าอี้ ๘ ตัว (จัดในแต่ละห้องที่มอบตัว)
- โครงการฯ ภาควิชาภาษาอังกฤษ ชั้น ๑๐ ห้อง B ๑๐๐๒-B ๑๐๐๕
 - โครงการหลักสูตรนานาชาติ ชั้น ๙ ห้อง B ๙๐๑
 - โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ : SMP ชั้น ๘ ห้อง B ๘๐๑-B ๘๐๔
๒. จัดสถานที่ลงทะเบียน โต๊ะ ๕ ตัว, เก้าอี้ ๙ ตัว
- โครงการฯ ภาควิชาภาษาอังกฤษ โถงชั้น ๑๐ หน้าลิฟต์ (โต๊ะขาว ๒ ตัว, เก้าอี้ ๔ ตัว)
 - โครงการหลักสูตรนานาชาติ โถงชั้น ๙ หน้าลิฟต์ (โต๊ะ ๑ ตัว, เก้าอี้ ๑ ตัว)
 - โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ : SMP โถงชั้น ๘ หน้าลิฟต์ (โต๊ะขาว ๒ ตัว, เก้าอี้ ๔ ตัว)
๓. จัดโต๊ะวางน้ำดื่มตามแต่ละชั้นของโครงการฯ
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารและห้องน้ำภายนอกอาคารให้สะอาดเรียบร้อย ก่อนวันมอบตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
๕. จัดแม่บ้านบริษัท ๓ คน ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารและห้องน้ำภายนอกอาคาร ให้สะอาดเรียบร้อยในวันมอบตัวนักเรียนโครงการพิเศษฯ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายจัดตัวอักษร

๑. นายปรีชา	เนียมคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพรวิภา	นาศกุล	กรรมการ
๓. นางสาวภัทริญญา	พรมผอง	กรรมการ



๔. นางสาวณัฐนิชา	อัมเสมอ	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายอิทธิเดชน์	แก่นพรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นายพันสา	มาชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายสมศักดิ์	ศรีหาเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายวีระ	จินดาศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำตัวอักษร

“การรับมอบตัวนักเรียนห้องเรียนพิเศษ (EP, IP, SMP)”

วันที่ ๑๗ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔

ยินดีต้อนรับนักเรียนและผู้ปกครองทุกท่าน

๒. ตกแต่งติดป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณโถงรอบองค์พระ อาคาร B ชั้น ๑ ให้สวยงาม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีกร

๑. นางอภิญญา	เชื้อปาน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจริญญา	เดือนแจ่มรัมย์	กรรมการ
๓. นายอนุวัตร	บุญเพิ่ม	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรี ภาสชัย	แถบกำปัง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการนำรายชื่อนักเรียนติดประกาศให้ผู้ปกครองทราบ

๒. ประชาสัมพันธ์แจ้งขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียน ดังนี้

๒.๑ รับบัตรคิวและลงทะเบียน

- โครงการฯ ภาคภาษาอังกฤษ ณ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๑๐
- โครงการหลักสูตรนานาชาติ ณ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๙
- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ : SMP ณ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ชั้น ๘

๒.๒ การรับมอบตัว

- โครงการฯ ภาคภาษาอังกฤษ ณ ชั้น ๑๐ ห้อง B ๑๐๐๒-B ๑๐๐๕
- โครงการหลักสูตรนานาชาติ ณ ชั้น ๙ ห้อง B ๙๐๑
- โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ : SMP ณ ชั้น ๘ ห้อง B ๘๐๑-B ๘๐๔

๓. จัดทำป้ายต้อนรับ ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มามอบตัว

๔. จัดทำป้ายแนะนำอาคารสถานที่ที่ใช่มอบตัว

๕. รับรายชื่อนักเรียนที่มอบตัวจากงานบุคคล เพื่อติดรายชื่อนักเรียนที่ป้ายประชาสัมพันธ์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางนพดล	ยอดประเสริฐ	ประธานกรรมการ
๒. นายปกรณ์	ไตรโชคกุล	กรรมการ
๓. นางสาวกิตติมา	ราญมีชัย	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนภรณ์	ช่วงสูงเนิน	กรรมการ
๕. นางสาวศิริพร	วิเศษรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวบังอร	บาร์เกอร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางฐิติมา	กองวุฒิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



๘. นางสาวสุภาภรณ์...

๘. นางสาวสุภาภรณ์	มันทราซ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวอรุณพร	ดาโลกา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางหวั่น	มะลิวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางนงนุช	พิกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวสมรภัช	มาลาตรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวโรชา	ศิริบุรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเจ้าหน้าที่บริการเตรียมน้ำดื่มวันจันทร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้
 - โครงการฯ ภาควิชาภาษาอังกฤษ ณ ชั้น ๑๐ จำนวน ๑๖๐ ขวด
 - โครงการหลักสูตรนานาชาติ ณ ชั้น ๙ จำนวน ๒๔ ขวด
 - โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ : SMP ณ ชั้น ๘ จำนวน ๑๕๐ ขวด
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๑. นางประทีน	ปานทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐวุฒิ	มังกรกิง	กรรมการ
๓. นางสาวนุชนาถ	นุชมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔. นายธนบดี	หงสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายสุรเทพ	ศรีด้วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. บันทึกภาพกิจกรรมการมอบตัวนักเรียนแต่ละโครงการฯ
๒. ติดตั้งเครื่องเสียง ไมโครโฟนในสถานที่จัดงานพร้อมควบคุมการใช้งาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายคัดกรอง ควบคุม ป้องกันตามมาตรการโควิด-๑๙

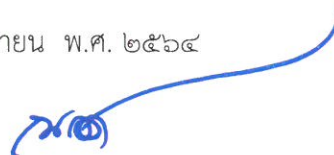
๑. นางนันทมน	บุญทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรี ประยุทธ์	กองวุฒิ	กรรมการ
๓. นายชูชาติ	สมัย	กรรมการ
๔. นางวิรัช	พุทธรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายมณฑิเรศ	อ่องนก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางนฤมล	อ่องนก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายบัญชา	พุ่มศรีสวัสดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. ยามรักษาความปลอดภัย		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เตรียมเจลล้างมือที่ประตูทางเข้าหน้าป้อมยาม และประตูทางเข้าอาคาร B
๒. ตรวจเช็คเครื่องตรวจอุณหภูมิบริเวณประตูทางเข้าหน้าป้อมยามและประตูทางเข้าอาคาร B ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ตรวจคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุมและคณะกรรมการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายร่วมกันปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายณรงค์ คงสมปราษฎ์)