



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก

ที่ ๐๔๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

.....
เพื่อให้การดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันจันทร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๒ และ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันอังคารที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. เป็นต้นไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายที่ปรึกษา

๑. นายประภาส พริพล	ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาวดี นาคพริก	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวรุ่งอรุณ ลายคราม	ครูชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสมใจ เรืองดำ	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางอำไพ เรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำแนะนำให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๒. คณะกรรมการประสานงานและดำเนินงาน

๑. นางอำไพ เรืองฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุธามาศ สุธีพัฒนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายชะยันต์ เรือนทองดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายมนตรี สังข์โต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายภิสิตธิ์ ศิลาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายอัญชัน สุคาร	ครู	กรรมการ
๗. นายพิสิฐ รักษ์กระโทก	ครู	กรรมการ
๘. นางปริญานุช ชัยสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๙. นางสุนทรี มนตรีศรี	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกมลวรรณ ลาภประกอบกิจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายวัชรชัย ไถ้เงิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวณิชาภา นพสันเทียะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวประภาศิริ อุทัยศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔. นางสาวกัญญาวีร์ วุฒิสิริพรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่ ...

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๒
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการดำเนินการ
๓. ให้คำแนะนำและชี้แจงวิธีการดำเนินการรับมอบตัวแก่ผู้ปกครองเรียน
๔. ชี้แจงวิธีการดำเนินการรับมอบตัวให้กับคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๕. จัดทำรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิมอบตัวเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒
๖. รายงานจำนวนนักเรียนที่มามอบตัวให้กับหัวหน้างานรับนักเรียนเพื่อให้รายงานต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
๗. จัดทำรายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ แยกตามห้องเรียนเพื่อใช้ในการเรียนปรับพื้นฐาน
๘. จัดทำรายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ แยกตามกลุ่มการเรียนรู้และส่งต่อให้กับงานทะเบียน
๙. อำนวยความสะดวก ให้กับผู้ปกครองและนักเรียน
๑๐. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

๑. นางสมใจ เรืองดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายมนตรี สังข์โต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายอัญชัน สุคาร	ครู	กรรมการ
๔. นายพิสิฐ รัชัฏระโทก	ครู	กรรมการ
๕. นางปรียานุช ชัยสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นายนฤเทพ กิ่งเหล็ก	ครู	กรรมการ
๗. นางสุนทรี มนตรีศรี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวเปรมฤดี ไชยหนูช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวกมลวรรณ ลาภประกอบกิจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวณิชาภา นพสันเทียะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวประภาศิริ อุทัยศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นักการภารโรง/แม่บ้าน		
๑๓. นางสาวกัญญาวิวี วุฒิศิริพรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำป้ายแสดงสถานที่รับมอบตัว
๒. ทำความสะอาดและจัดสถานที่รับรายงานตัวบริเวณด้านหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๒ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑ กลุ่ม
๓. จัดสถานที่ในห้องประชุมอาคารกาญจนาภิเษก เพื่อใช้ในการรับมอบตัวนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๒ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑ กลุ่ม
๔. ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษา

๑. นายอัญชัน สุคาร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเปรมฤดี ไชยนุช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายวัชรชัย ไถ้เงิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔. นายศุภโชค มานพิศิลป์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาววารภรณ์ บุญดอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียง บริเวณด้านล่างอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ เพื่อใช้ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการรับมอบตัวนักเรียน ในวันที่ ๘ - ๙ เมษายน ๒๕๖๒
๒. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องเสียง ในห้องประชุมอาคารกาญจนาภิเษกเพื่อใช้ประชุมผู้ปกครองและชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนในการรับมอบตัวนักเรียน ให้กับคณะกรรมการดำเนินงาน ในวันที่ ๘ - ๙ เมษายน ๒๕๖๒
๓. จัดทำข้อความแสดงที่หน้าจอ “การรับมอบตัวนักเรียนที่มีสิทธิเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒” ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๒
๔. จัดทำข้อความแสดงที่หน้าจอ “การรับมอบตัวนักเรียนที่มีสิทธิเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒” ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒
๕. ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรม
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวไกล่รุ่ง จันทศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชุตินา ปาละวงษ์	ครู	กรรมการ
๓. นายสุภกิจ กำลั้งคลี่	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวเมธิษฐ ทงธีรภาพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวปริศนา ไข่มุกข์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับสถานที่และขั้นตอนในการรับมอบตัวนักเรียน บริเวณห้องประชาสัมพันธ์และห้องประชุมอาคารกาญจนาภิเษก ในวันที่ ๘ - ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑. นางวันเพ็ญ เจริญผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑารัตน์ เอเตียวเจริญ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวเปรมฤดี ไชยนุช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวณิชาภา นพสันเทียะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวนุชสรุา เจริญกิจ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นักรการโรง/แม่บ้าน		
๗. นางสาวปราณี วาหงา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันแก่คณะกรรมการในวันดำเนินงาน
๒. เบิกค่าใช้จ่าย และสรุปการใช้จ่ายให้ผู้บริหารทราบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการจัดนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเข้ากลุ่มเพื่อมอบตัว

๑. นางสาวสุธามาศ สุธีรวุฒนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายมนตรี สังข์โต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายอัญชัน สุคาร	ครู	กรรมการ
๔. นายพิสิฐ รัชภัทรโท	ครู	กรรมการ
๕. นางปรียานุช ชัยสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสุนทรี มนตรีศรี	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวกมลวรรณ ลาภประกอบกิจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายวัชรชัย ไถ่เงิน	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวณิชภา นพสันเทียะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวประภาศิริ อุทัยศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นักเรียนอาสาช่วยงาน		
๑๒. นายชะยันต์ เรือนทองดี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดนักเรียนที่รายงานตัวเรียบร้อยแล้วเข้าแถวแยกตามกลุ่มโดยเรียงลำดับตามบัตรคิวบริเวณด้านล่างอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
๒. ชี้แจงรายละเอียดการจัดเรียงเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวให้กับนักเรียนในวันที่ ๘ - ๙ เมษายน ๒๕๖๒
๓. นำนักเรียนที่ถึงคิวในการมอบตัวมายังห้องประชุมอาคารกาญจนาภิเษก ในวันที่ ๘ - ๙ เมษายน ๒๕๖๒
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนและรับมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (๘ เมษายน ๒๕๖๒)

๑. นางสาวกัญญาวิวี วุฒิศิริพรรณ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุธามาศ สุธีรวุฒนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายภิสสิทธิ์ ศิลาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางปรียานุช ชัยสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสุนทรี มนตรีศรี	ครู	กรรมการ
๖. นายพิสิฐ รัชภัทรโท	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๘.๑ คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ)

๑. นางสาวกฤษณา เขียนนา	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๑
๒. นางสาวจิราภรณ์ กลิ่นโสภณ	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๒
๓. นายณัฐวัฒน์ พงษ์ธนินท์ธร	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๓
๔. นายนรานนท์ ล่องแดง	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๔
๕. นายนฤเทพ กิ่งเหล็ก	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๕
๖. นางสาวปรีชา สหคุณชัย	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๖
๗. นายเจริญ มุศิริ	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๗
๘. นายวรรณณะ พนไธสง	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๘

๙. นายวิเชียร แพทย์ชา	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๙
๑๐.นางสมร็ก ทับทิมศรี	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๑๐
๑๑.นายสิริวุธ พันธุ์ภูโต	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๑๑

หน้าที่

๑. รับรายงานตัวนักเรียนและแจกบัตรคิวตั้งแต่ ๗.๐๐ น. – ๙.๐๐ น. ตามวันที่กำหนด
๒. ชี้แจงนักเรียนเรื่องการมอบตัวและแจกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๓. สรุปผลการรับรายงานตัวส่งประธานกรรมการการรับรายงานตัวและรับมอบตัว
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ห้องหอประชุมกาญจนาภิเษก)

กลุ่มที่	กรรมการตรวจหลักฐาน	กรรมการรับเงินบำรุงการศึกษาและค่า เรียนปรับพื้นฐาน	กรรมการรับเงินสมาคมฯ/ เงินกิจกรรมกีฬา
๑	นางบรรจง ฉม้างัดตพงษ์ นายถนอมศักดิ์ เมธี	นายสุนธิ์ พานิช	นางสาวกฤษณา เขียนนา นายกิตติศักดิ์ ศิริวงศ์
๒	นางสาวปริศนา ไช้มุก นางทิศย์ติยา เรือนทองดี	นางสาวบุษกุล เพ็ชรกลับ	นางสาวจิราภรณ์ กลิ่นโสมณ นายกิตยาภรณ์ เจริญพร
๓	นางกองเงิน แก้วทะเล นางสาวอัจฉรา หมัดพวง	นางสาวอรอุมา วรานุสาสน์	นายณัฐวัฒน์ พงษ์นรินทร์ นางสุปราณี เต็งยะ
๔	นางสาวกมลรัตน์ ศิริ นางศรีวรรณ นุชประเสริฐ	นายกรกช ประเสริฐศราวุธ	นายรณนถ์ ล่องแดง ว่าที่ร.ต.วรพล เพชรสมัย
๕	นางสาวชุติมา ปาละวงษ์ นางวิมล วงษ์ประเสริฐ	นางจันทนา เกษมพันธุ์	นายนฤเทพ กิ่งเหล็ก นางพิชญทิวา ทันประสงค์
๖	นางฤทัย ประสิทธิ์นอก นางอรพรรณ พ่วงทอง	นางสาวจีระพร สิงห์โต	นางสาวปรีชา สหคุณชัย นางสาวนิตยา สังสีมา
๗	นางสาววิไลวรรณ อารีราษฎร์ นางสาวประภาศิริ อุทัยศรี	นางปัทมา ศิลาพันธุ์	นายเจริญ มุศิริ นางพิศมัย ณะศรีระ
๘	นางสาวช่อแก้ว ส่งแสงทอง นางสาวธีรวรรณ ต๊ะวิกา	นางสาวฐิติพันธ์ ม่วงจิน	นายวรรณนะ พนไธสง นางมณีนรัตน์ สุลอมาณี
๙	นางสาวกรรณิกา เพียรพิจารณา นางสาวณิชภา นพสันเทียะ	นายธนนถ์ ใจน้อม	นายวิเชียร แพทย์ชา นางสาวสุธิดา สุทินฤกษ์
๑๐	นางสาวพัชญา สาทา นางสาวธัญภัทร พงศ์ภรภัทร	นางสาวนิติกานต์ แก้วประดิษฐ์	นางสมร็ก ทับทิมศรี นางสาวสายชล ภูแล่นกลับ
๑๑	นางสาวจิราพร อินตุน นางยุวดี สลับสี	นางสาวเปรมฤดี ไชยบุตร	นายสิริวุธ พันธุ์ภูโต นางสาวสารีนา สาแล๊ะ

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑. กรรมการตรวจหลักฐาน

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- กรณีที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ในเอกสารการมอบตัวของนักเรียนและให้ผู้ปกครองนักเรียนลงนามในเอกสารการมอบตัวที่ทางคณะกรรมการรับรายงานตัวเตรียมไว้ให้
- เก็บหลักฐานนักเรียนเฉพาะถ่ายเอกสารเท่านั้น

- รวบรวมเอกสารการมอบตัวโดยจัดเรียงตามเลขที่ของนักเรียน
- สรุปผลการรับมอบตัวและจัดส่งเอกสารการมอบตัวที่คณะกรรมการรวบรวมหลักฐานการมอบตัว
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรรมการรับเงินบำรุงการศึกษาและค่าเรียนปรับพื้นฐาน

- รับเงินบำรุงการศึกษาและค่าเรียนปรับพื้นฐาน
- ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อ นามสกุล ชั้น เลขที่ ของนักเรียน
- สรุปการรับเงินและส่งเอกสาร ใบเสร็จและเงินให้คณะกรรมการรับเงิน
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรรมการรับเงินสมาคมฯ /กรรมการรับเงินกิจกรรมกีฬา

- รับเงินเงินสมาคม ฯ และรับเงินกิจกรรมกีฬา
- ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อ นามสกุล ชั้น เลขที่ ของนักเรียน
- สรุปการรับเงินและส่งเอกสาร ใบเสร็จและเงินให้คณะกรรมการรับเงิน
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนและรับมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (๙ เมษายน ๒๕๖๒)

๑. นายมนตรี สังข์โต	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายชะยันต์ เรือนทองดี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายภิสสิทธิ์ ศิลาทอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายอัญชัน สุคาร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนทรี มนตรีศรี	ครู	กรรมการ
๖. นางปรียานุช ชัยสิทธิ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวกมลวรรณ ลาภประกอบกิจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวณิชภา นพสันเทียะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางสาวประภาศิริ อุทัยศรี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายพิสิฐ รักษ์กระโทก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑ คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ)

๑. นายเกษม ธัมมวารีกานต์	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๑
๒. นายศุภชัย เพ็ชรรัตน์	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๒
๓. นายอดิศักดิ์ ยงยุทธ	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๓
๔. นายอดิศักดิ์ ถิ่นทัพไทย	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๔
๕. นางสาวอรุณรัตน์ กลิ่นหอม	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๕
๖. นายอาวุธ จิโนวัฒน์	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๖
๗. นางสาวอุบล กำลิ่งเหลือ	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๗
๘. นายสัญญาชาติ ไพสิทธิ์	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๘
๙. นางสาวดาริญา ดุลยากานต์	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๙
๑๐. นางสาวดวงใจ สายลีโอนาม	กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๑๐

๑๑. ว่าที่ร.ต.หญิงสรวาลี สะดวง กรรมการรับรายงานตัวนักเรียนกลุ่ม ๑๑

หน้าที่

๑. รับรายงานตัวนักเรียนและแจกบัตรคิวตั้งแต่ ๗.๐๐ น. – ๙.๐๐ น. ตามวันที่กำหนด
๒. ชี้แจงนักเรียนเรื่องการมอบตัวและแจกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๓. สรุปผลการรับรายงานตัวส่งประธานกรรมการการรับรายงานตัวและรับมอบตัว
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ห้องหอประชุมกาญจนาภิเษก)

กลุ่มที่	กรรมการตรวจหลักฐาน	กรรมการรับเงินบำรุงการศึกษาและค่าเรียนปรับพื้นฐาน	กรรมการรับเงินสมาคมฯ/กรรมการรับเงินเรียนห้องพิเศษ/เงินกิจกรรมกีฬา
๑	นางทัศนีย์ สืบสันติวรพงศ์ นางสาวอัญชลี ฉัตรเจริญวัฒนา	นายทองแดง วงษ์พิณิจนาย	นายเกษม ธรรมวารีกานต์ นางสาววรรณุช คำภาพักตร์ นางสาวชนิดา หาญจริง
๒	นางสุนันทา ไกรน้อย นางสาวประภาศิริ อุทัยศรี	นายประเสริฐ รุ่งแสง	นายศุภชัย เพ็ชรรัตน์ นางสาวปรีณดา แป้นแก้ว นางสาวสุภาพร มุขอำมหัด
๓	นางสาวดวงใจ บ่ออรุณรัตน์ นางสาวอรพรรณ เหลาสา	นางสาวจรรยา กระโจมทอง	นายอดิศักดิ์ ยงยุทธ นางสาวกมลวรรณ ผิวโชติ
๔	นายปกป้อง สนิท นางสาวนุชสรุา เจริญกิจ	นางสาวพงษ์สุดา สำเภาพงษ์	นายอดิศักดิ์ ถิ่นทัพไทย นางสาวศศิตา กองเป็ง
๕	นางกราโสม พูลทรัพย์ นางสาวอริสรา โชะอาดำ	นายสุภกิจ กำลั้งคลี่	นางสาวอรุณรัตน์ กลิ่นหอม นายภิลิทธิ ศิลาทอง
๖	นางสมร เจ๊ะกาเซาะ นางสาวทยาภรณ์ การิยะ	นางสาวสุภรัตน์ เศรษฐดา	นายอาวุธ จิโนวัฒน์ นางสาวกมลวรรณ ลากประกอบกิจ
๗	นางวิจิตรา ทัพพรหม นางสาวภิญญาดา สุบรรณรัตน์	นายอนุวัตร หนูทอง	นางสาวอุบล กำลั้งเหลือ นางเบ็ญจมาศ เดชเสนห์
๘	นางสาวสิริวรรณ ศรีนนเรือง นางสาวอรนุช เขียนภักดี	นางสาวอัญชลี ซอกรัณย์	นายสัญญาชาติ ไพลีสิทธิ์ นางสาวปานทิพย์ กลิ่นจันทร์หอม
๙	นางไกล่รุ่ง เชื้อคล้อยวรรณ นายศุภโชค มานพศิลป์	นางสาวนงนุช พลศรี	นางสาวดาริญา ดุลยากานต์ นายอนุกุล แสงวรรณเทศ
๑๐	นางสาวจารึก ไกรนรา นายถนอมศักดิ์ เมรี	นางสาวขวัญไพ กล่อมขุนทด	นางสาวดวงใจ สายเลื่อนนาม นางอรวรรณ แสงงาม
๑๑	นางสาววราภรณ์ บุญดอก นางสาวกาญจณี จันทรอุทัย	นางเดือนประดับ จันทรางศุ	ว่าที่ร.ต.หญิงสรวาลี สะดวง นางสาวเปรมฤดี ภูแม่น้ำ

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑. กรรมการตรวจหลักฐาน

- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- กรณีที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ในเอกสารการมอบตัวของนักเรียนและให้ผู้ปกครองนักเรียนลงนามในเอกสารการมอบตัวที่ทางคณะกรรมการรับรายงานตัวเตรียมไว้ให้
- เก็บหลักฐานนักเรียนเฉพาะถ่ายเอกสารเท่านั้น
- รวบรวมเอกสารการมอบตัวโดยจัดเรียงตามเลขที่ของนักเรียน
- สรุปผลการรับมอบตัวและจัดส่งเอกสารการมอบตัวที่คณะกรรมการรวบรวมหลักฐานการมอบตัว
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรรมการรับเงินบำรุงการศึกษา

- รับเงินบำรุงการศึกษาและค่าเรียนปรับพื้นฐาน
- ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อ นามสกุล ชั้น เลขที่ ของนักเรียน
- สรุปการรับเงินและส่งเอกสาร ใบเสร็จและเงินให้คณะกรรมการรับเงิน
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรรมการรับเงินสมาคมฯ / กรรมการรับเงินห้องเรียนพิเศษ/กรรมการรับเงินกิจกรรมกีฬา

- รับเงินสมาคม ฯ รับเงินห้องเรียนพิเศษ และรับเงินกิจกรรมกีฬา
- ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อ นามสกุล ชั้น เลขที่ ของนักเรียน
- สรุปการรับเงินและส่งเอกสาร ใบเสร็จและเงินให้คณะกรรมการรับเงิน
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการรับเงิน

๑. นางสาวรุ่งอรุณ ลายคราม	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางปัทมา ศิลาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสมควร ผาสุขธรรม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวเปรมฤดี ภูแม่น้ำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางวิมล วงษ์ประเสริฐ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๖. นางประนอม โช๊ะอาดำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมใบเสร็จและเงินทอน
๒. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการรับเงินค่าเรียนปรับพื้นฐาน รับเงินสมาคม ฯ และเงินเรียนห้องเรียนพิเศษ
๓. ตรวจสอบรับเงิน ตรวจสอบรายละเอียด รวบรวมและเก็บเงินให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการคลัง
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการรวบรวมหลักฐานการมอบตัว

๑. นางสาว เจริญกาชา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกาญจณี จันทร์อุทัย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓. นางสาวอัญชลี ฉัตรเจริญวัฒนา	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๔. นางกรรมา โสภนทรัพย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มอบตัวนำส่งฝ่ายทะเบียน
๒. รายงานสรุปผลการมอบตัวเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทั้งระดับ ม.๑ และ ม.๔
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๕. นางฤทัย ประสิทธิ์นอก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๖. นางสาวนิติกานต์ แก้วประดิษฐ์	ครู	กรรมการ
๑. นางสาวจุฑารัตน์ บุญชูวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒. นางสาวชฎาพร กุลประกอบกิจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางอรุวรรณ แสงงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียน เก็บรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล
๒. นำผลการประเมินให้คณะกรรมการดำเนินงานและรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหาร
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการจำหน่ายชุดนักเรียน

๑. นายบัญญัติ ยอดเวียง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางมยุรี อ่วมน้อย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวประเสริฐ แนบเนียม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวปราณี วาหา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑารัตน์ เอเตียวเจริญ	ครู	กรรมการ
๖. นายสุทธินันท์ ตั้งดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวชฎาพร กุลประกอบกิจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายวีรฉัตร ทาตาล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายศิวเชษฐ ชัยโรจน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิตยา สิงห์พันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายกิตติพัฒน์ ศรีขำนิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววาสนา โพธิ์โสภา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นายทิมมพร งามพงศ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔. นายพิสิฐ นามเพ็ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕. นางสาวพิน นิติปิยะสวัสดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับส่งจอบชุดนักเรียน วันที่ ๒๒ - ๒๓, ๒๕ - ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ จัดทำหลักฐานการส่งจอบชุดนักเรียน
๒. ชี้แจงนักเรียนเรื่องการส่งจอบชุดนักเรียน วัดขนาดและนัดหมายการรับชุดที่ส่งจอบ
๓. รับเงินค่าชุดนักเรียน วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ และวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๒
๔. รายงานการจำหน่ายชุดนักเรียนและรวบรวมเงินส่งที่คณะกรรมการการเงิน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการจำหน่ายชุดพละ

- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุทธิจิต ทิพย์สภาพกุล | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนวลจันทร์ เอี้ยวศิริ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นายพรชัย นามภูษา | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกชมาศ ยานะ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นายสิทธิพงศ์ บุญเกิด | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพิมลวรรณ ขำแท้ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๗. นางสาวศศิธร พูลอนันต์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุภาภรณ์ ศรีอำพรธน์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๙. นางสาวดารณี ทุมแก้ว | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวเมธิษฐ ทองธีรภาพ | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. รับเอกสารรายชื่อนักเรียนที่คณะกรรมการประกาศผลการสอบคัดเลือก
๒. ชี้แจงนักเรียนเรื่องการส่งจอบชุดพละ วัดขนาดและนัดหมายการรับชุดที่ส่งจอบ
๓. จัดทำหลักฐานการส่งจอบชุดพละ รับเงินค่าส่งชุด คนละ ๕๐๐ บาท ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒ และวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๒
๔. รายงานการจำหน่ายชุดพละและรวบรวมเงินส่งที่คณะกรรมการการเงิน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการจำหน่ายสมุดและกระเป๋านักเรียน

- | | | |
|----------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุชามาศ สุธีร์วัฒนานนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ บุญชูวงศ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเปรมฤดี ไชยนุต | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภักจิราภรณ์ บุญชน | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวชิตชไม เจือมา | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนิลุบล ปัญญารมย์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๗. นางสุทธาทิพย์ พลอยจันทร์กุล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. รับเอกสารรายชื่อนักเรียนที่คณะกรรมการประกาศผลการสอบคัดเลือก
๒. ชี้แจงนักเรียนเรื่องการจำหน่ายสมุดและกระเป๋านักเรียน
๓. จัดทำหลักฐานการจำหน่ายสมุดและกระเป๋านักเรียน

๔. รายงานการจำหน่ายสมุด กระเป๋านักเรียนและรวบรวมเงินส่งที่คณะกรรมการการเงิน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประภาส พริพล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดหนองจอก