



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๕๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักเรียนโครงการห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ประกาศรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับนักเรียนเข้าศึกษาต่อตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๔ วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ และมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งบุคลากรของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ สอบคัดเลือก วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ประกาศผลสอบ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ รายงานตัวและมอบตัววันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และห้องเรียนพิเศษ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ สอบคัดเลือก ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ประกาศผลสอบ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ รายงานตัวและมอบตัววันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางสาวกรรณิกา ไผ่ฉันทน์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	กรรมการ
๑.๓ นางสาวพิมพ์สิริ พันธุ์เตี้ย	กรรมการ
๑.๔ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต ๒
- ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวปณยา พรุเจริญวัฒนา	กรรมการ
๒.๓ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๒.๔ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๒.๕ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	กรรมการ
๒.๖ นายธนิต โคตะมา	กรรมการ
๒.๗ นายศุภโชค วงศ์สกุล	กรรมการ

๒.๘ นางสาวสุภาพรรวดี จันทร์อักษร	กรรมการ
๒.๙ นายณัฐสิทธิ์ ประจิม	กรรมการ
๒.๑๐ นายศิริรัฐพล ไตรสังข์	กรรมการ
๒.๑๑ นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวชเนตตี เมืองมูล	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาววิไลวรรณ กลิ่นขจร	กรรมการ
๒.๑๔ นายศุภณัฐ ประจวบลาภ	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวจริยา ถานะพงศ์	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวปราณี พรหมดีบ	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวสุภาพรณ โคตมุงคุณ	กรรมการ
๒.๑๘ นายอภิสันต์ สามัญตา	กรรมการ
๒.๑๙ นางสาวพรพรรณ ชวน้ำ	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวอุทัยวรรณ นุ่นดำ	กรรมการ
๒.๒๑ นายสัญญาชัย วัชรพรรณ	กรรมการ
๒.๒๒ นายภูมิ สารักษ์	กรรมการ
๒.๒๓ นางวิษญานี โอพารกิจเจริญ	กรรมการ
๒.๒๔ นางสาวสุธิดา ไชโยโย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒๕ นางสาววีตริ ตั้งตันเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๖ นางสาวรัชนิกร รอดเกลี้ยง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ IEP และ S-MAI ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. ติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๓. จัดเตรียมเอกสาร เช่น คำแนะนำขั้นตอนการสมัคร ระเบียบการ ใบสมัคร ประกาศผลและรายงานผลต่างๆ

๔. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารการรับสมัคร การสอบ และการมอบตัว

๕. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการแจ้งความจำนง Online ในแต่ละวัน

๖. จัดทำเอกสารรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก ประมวลผลและจัดทำประกาศผลเอกสารการรายงานตัว และเอกสารการมอบตัว

๗. รายงานจำนวนนักเรียนที่มาสมัครรายวันให้คณะฝ่ายบริหารทราบและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียนห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ

๓.๑ นางสาววีตริ ตั้งตันเลิศ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวรัชวรรณ พรหมลี	กรรมการ
๓.๓ นางสาวมินทร์ตรา วิชาสวัสดิ์	กรรมการ
๓.๔ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ

๓.๕ นายณัฐสิทธิ์ ประจิม	กรรมการ
๓.๖ นางวิษญานี โอบารกิจเจริญ	กรรมการ
๓.๗ นายอภิสันต์ สามัญตา	กรรมการ
๓.๘ นายธนิต โคตะมา	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙ นางสาวสุธิดา ไชโย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๐ นางสาวรัชนิกร รอดเกลี้ยง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและนักเรียนที่มาติดต่อ
๒. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน
๓. ดูแลระบบรับสมัครนักเรียนบนเว็บไซต์โรงเรียน
๔. แจกเอกสารขั้นตอนการสมัครผ่านระบบออนไลน์ เอกสารการสมัคร และกำหนดการรับสมัคร การรายงานตัว การรับมอบตัว ฯลฯ
๕. ชี้แจงรายละเอียดการสมัครสอบ การรับรายงานตัวและการมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI ในวันรับรายงานตัวและวันรับมอบตัว
๖. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์สนามสอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และบันทึกภาพ

๔.๑ นางสาวพิมพ์สิริ พันธุ์เตี้ย	ประธานกรรมการ
๔.๒ นักรการและแม่บ้านทุกคน	กรรมการ
๔.๓ นางสาวรัชนิกา อินทร์แก้ว	กรรมการ
๔.๔ นายศุภกฤษณ์ จันทร์เทาว์	กรรมการ
๔.๕ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๔.๖ นางสาวสุภาพรรณี จันทรอักษร	กรรมการและเลขานุการ
๔.๗ นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๘ นางณัฐนิช คำเหลือ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ห้องศูนย์เรียนรวม อาคาร ๒ สำหรับการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘
๒. จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบหลักฐาน
๓. จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับวางเครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกการแสดงความจำนอง จำนวน ๓ เครื่อง สำหรับบันทึกใบสมัครจำนวน ๑ เครื่อง จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับคณะกรรมการรับสมัครและออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร
๔. จัดโต๊ะสำหรับใช้ติดรูปใบสมัคร จัดเตรียมเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับผู้ปกครองและนักเรียนที่นั่งรอการสมัคร

๕. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์จุดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนยื่นสมัคร จุดตรวจหลักฐาน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI จุดบันทึกข้อมูลการสมัคร จุดติดรูปในใบสมัคร จุดรับสมัครและออกบัตร

๖. จัดเตรียมสถานที่และห้องสอบ อาคาร ๓ ชั้น ๓-๔ สำหรับจัดการสอบคัดเลือกนักเรียน ดังนี้

๖.๑ วันศุกร์ที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จัดห้องสอบจำนวน ๖ ห้องสอบ (ห้อง ๓๔๑-๓๕๖) โดยจัดเก้าอี้นักเรียนที่เข้าสอบห้องละ ๓๐ ชุด จัดเป็น ๕ แถว แถวละ ๖ ที่นั่ง โต๊ะเก้าอี้ที่เหลือนำออกมาไว้ด้านนอกห้องเรียน สำหรับสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP สอบวันเสาร์ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ และสำหรับสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI สอบวันอาทิตย์ที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

๗. จัดเตรียมบอร์ดจำนวน ๒ บอร์ด สำหรับประกาศรายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI ที่ผ่านการคัดเลือก

๘. จัดเตรียมสถานที่หอประชุม เก้าอี้จำนวน ๒๐๐ ตัว สำหรับการรับรายงานตัวและมอบตัว ดังนี้

๘.๑ รับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP ที่สอบคัดเลือกได้ในวันอังคารที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

๘.๒ รับรายงานตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI ที่สอบคัดเลือกได้ในวันอังคารที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

๙. จัดนักรการภารโรงดูแลความสะอาดศูนย์เรียนรวม หอประชุมโรงเรียนและบริเวณที่ใช้เป็นสถานที่รับสมัคร วันรับรายงานตัว วันมอบตัว ติดตั้งระบบเสียงและจัดเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๕.๑ คณะกรรมการตรวจหลักฐานชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI

(ปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

วันที่/ หลักสูตร	เสาร์ที่ ๑๕ ก.พ. ๖๘	อาทิตย์ที่ ๑๖ ก.พ. ๖๘	จันทร์ที่ ๑๗ ก.พ. ๖๘	อังคารที่ ๑๘ ก.พ. ๖๘	พุธที่ ๑๙ ก.พ. ๖๘
EP	๑.นางสาววิตรี ตั้งต้นเลิศ ๒.นายศุภณัฐ ประจวบลาภ	๑.นายธนิต โคตะมา ๒.น.ส.วิไลวรรณ กลิ่นขจร	๑.นางสาวชนนดี เมืองมูล ๒.นายศุภณัฐ ประจวบลาภ	๑.นายธนิต โคตะมา ๒.นายภูดินทร์ วิริยะพยัคฆ์	๑.นางสาววิตรี ตั้งต้นเลิศ ๒.น.ส.วิไลวรรณ กลิ่นขจร
GSMP	๑.นางวิษญาณี โอหารกิจเจริญ ๒.นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	๑.นางสาวจริยา ถานะพงศ์ ๒.น.ส.สุภาภรณ์ โคตมุงคุณ	๑.นายอภิสันต์ สามัญตา ๒.นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	๑.นางสาวจริยา ถานะพงศ์ ๒.นางวิษญาณี โอหารกิจเจริญ	๑.น.ส.สุภาภรณ์ โคตมุงคุณ ๒.นายอภิสันต์ สามัญตา
IEP	๑. น.ส.รัชนิกร รอดเกลี้ยง ๒. น.ส.พชรพรรณ ขาวน้ำ	๑.นายศุภโชค วงศ์สกุล ๒.น.ส.สุภาพรรณี จันทร์อักษร	๑.น.ส.อุทัยวรรณ นุ่นคำ ๒.นายศุภโชค วงศ์สกุล	๑.น.ส.อุทัยวรรณ นุ่นคำ ๒.น.ส.พชรพรรณ ขาวน้ำ	๑.นางสาวรัชนิกร รอดเกลี้ยง ๒.น.ส.สุภาพรรณี จันทร์อักษร
S-MAI	๑. นางจินตนา คงอ่ำ ๒. นายศิริรัฐพล ไตรสังข์	๑.นายภูมิ สารักษ์ ๒.นายณัฐสิทธิ์ ประจิม	๑.นายณัฐสิทธิ์ ประจิม ๒.นางจินตนา คงอ่ำ	๑.น.ส.อรุณลักษณ์ มั่นสวาหะ ไพบุลย์ ๒.นายศิริรัฐพล ไตรสังข์	๑.นายณัฐสิทธิ์ ประจิม ๒.นายภูมิ สารักษ์

หน้าที

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลาเปิดรับสมัคร ๓๐ นาที
๒. ตรวจสอบหลักฐานของผู้สมัครให้ถูกต้องตามประกาศและหลักเกณฑ์คุณสมบัติการรับสมัครของโรงเรียนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจหลักฐานในใบแจ้งความจำนง พร้อมเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP

- ใบแจ้งความจำนงสมัครเข้าเรียน ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
- ใบรับรองผลการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และ ๕ (ปพ.๑) และใบรับรองความเป็นนักเรียน (ปพ.๗) ที่มีรูปถ่ายและมีลายเซ็นหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมประทับตรา โดยให้ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง โดยให้ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่นการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด โดยให้ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (แต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนเดิม)

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI

- ใบแจ้งความจำนงสมัครเข้าเรียน ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
- ใบรับรองผลการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ หรือหลักฐานการจบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๑) หรือใบรับรองความเป็นนักเรียน (ปพ.๗) ที่มีรูปถ่ายและมีลายเซ็นหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมประทับตรา โดยให้ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง โดยให้ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่นการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน ๑ ชุด โดยให้ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (แต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนเดิม)

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คณะกรรมการดูแลระบบการบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบแสดงความจำนง

(ปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘)

๕.๒.๑ นายอำนาจ สิงห์ทอง	ประธานกรรมการ
๕.๒.๒ นางสาวสุธิดา ไชโย	กรรมการ
๕.๒.๓ นางสาววิตรี ตั้งตันเลิศ	กรรมการ
๕.๒.๔ นางวิษญานี โอพารกิจเจริญ	กรรมการ
๕.๒.๕ นางสาวรัชนิกร รอดเกลี้ยง	กรรมการ
๕.๒.๖ นายธนิต โคตะมา	กรรมการ
๕.๒.๗ นายศุภโชค วงศ์สกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องศูนย์เรียนรวม อาคาร ๒ ก่อนเวลาเปิดรับสมัคร ๓๐ นาที
๒. ตรวจสอบระบบการใช้คอมพิวเตอร์การเชื่อมต่อ Internet ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลาการรับสมัคร
๓. จัดแบ่งหน้าที่การกรอกแบบแสดงความจำนง การบันทึกการสมัคร กำกับดูแลนักเรียนในการบันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบแสดงความจำนง เพื่อใช้ยื่นหลักฐานการสมัคร
๔. ทำหน้าที่รายงานการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนและประสานการรับสมัครกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ คณะกรรมการบันทึกรายชื่อนักเรียนที่สมัคร ออกบัตร และเก็บเอกสารใบสมัคร (ปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘)

วันที่	กรรมการบันทึกรายชื่อนักเรียนที่สมัคร	กรรมการออกบัตรและเก็บเอกสารใบสมัคร
	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อ - ชื่อสกุล
๑๕ ก.พ. ๖๘	๑. นางสาวรัชชานิกา อินทร์แก้ว	๒. นางสาวสุจินดา สมพงษ์
๑๖ ก.พ. ๖๘	๑. นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	๒. นางสาวภาทิมล ฐานะ
๑๗ ก.พ. ๖๘	๑. นางวิษญานี โอพารกิจเจริญ	๒. นางสาวปราณี พรหมดี
๑๘ ก.พ. ๖๘	๑. นางสาวมินทร์ตรา วิชาสวัสดิ์	๒. นางสาววิตรี ตั้งตันเลิศ
๑๙ ก.พ. ๖๘	๑. นางสาวชนนิตี เมืองมูล	๒. นายธนิต โคตะมา

หน้าที่

๑. มาปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์เรียนรวมอาคาร ๒ ก่อนเวลาเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที
๒. รับเอกสารใบสมัครจากนักเรียนและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดาและเจ้าบ้าน ใบ ปพ.๑ หรือใบรับรอง ปพ.๗
๓. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกรายชื่อนักเรียนที่สมัครให้ถูกต้อง สรุปรายชื่อและจำนวนนักเรียนที่สมัครส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์
๔. บันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้ข้อมูลจากใบแสดงความจำนงและพิมพ์ใบสมัครให้นักเรียนผู้สมัครเพื่อติดรูป
๕. เก็บสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของผู้สมัครตามข้อ ๒. ส่วนหลักฐานจริงส่งคืนผู้สมัคร พร้อมตัดบัตรส่วนล่างของใบสมัครให้ผู้สมัครส่วนหนึ่งและเก็บไว้ส่วนหนึ่ง
๖. แจกเอกสารกำหนดการสอบให้ผู้สมัคร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP (ปฏิบัติหน้าที่ วันเสาร์ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๖.๑ คณะกรรมการกลาง

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๖.๑.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี | ประธานกรรมการ |
| ๖.๑.๒ นางสาวสุธิดา ไชโย | กรรมการ |

๖.๑.๓ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๖.๑.๔ นายธนิศ โคตะมา	กรรมการ
๖.๑.๕ นางวิษญานี โอฟารกิจเจริญ	กรรมการ
๖.๑.๖ นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	กรรมการ
๖.๑.๗ นางสาวปณยา แพร์เจริญวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑.๘ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑.๙ นางสาววิตรี ตั้งตันเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- เวลา ๐๘.๐๐ น. ชี้แจงรายละเอียดการคุมสอบให้กับคณะกรรมการคุมสอบ
- เตรียมความพร้อมการลงทะเบียนรับ - ส่งของข้อสอบและกระดาษคำตอบให้คณะกรรมการ

คุมสอบ

- คณะกรรมการ ๖.๑.๔ พิจารณาดำเนินกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์
- คณะกรรมการ ๖.๑.๕ และ ๖.๑.๖ รับลงทะเบียนนักเรียนที่มาสอบคัดเลือกบริเวณลานโถม

เอนกประสงค์

- รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มาสอบคัดเลือก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ คณะกรรมการคุมสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP

ห้องสอบที่	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ (คนที่ ๑)	กรรมการคุมสอบ (คนที่ ๒)
๑	๓๔๑	นางสาวพรนภา สิงห์บุตร	นายนพวิชญ์ วงศ์สม
๒	๓๔๒	นางสาวอรุมา ศรศรี	นายสิทธิชัย เรืองเดช
๓	๓๔๓	นายชาญณรงค์ งามประเสริฐ	นางสาวนันทิตา นวลศรี
๔	๓๔๔	นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	นางสาวขวัญจิตร ชนะสิทธิ์
๕	๓๔๕	นายทินวุฒิ ชัยสุวรรณ	นางสาวสุภาภรณ์ โคตมุงคุณ
๖	๓๔๖	นางสาวจริยา ถานะพงศ์	นายศุภณัฐ ประจวบลาภ

หน้าที่

๑. คณะกรรมการคุมสอบคนที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. เตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ควบคุมแถวนักเรียนตามห้องสอบที่คุมสอบและนำนักเรียนขึ้นห้องสอบ ห้องสอบที่ ๓๔๑ ๓๔๒ ๓๔๓ ให้นำนักเรียนขึ้นอาคารสอบทางฝั่งหน้าห้องกลุ่มบริหารทั่วไป ห้องสอบที่ ๓๔๔ ๓๔๖ ให้นำนักเรียนขึ้นอาคารสอบทางฝั่งหน้าห้องกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อสิ้นสุดการสอบ นำนักเรียนลงจากอาคารสอบ

๒. คณะกรรมการคุมสอบคนที่ ๒ เวลา ๐๗.๓๐ น. เตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่รับข้อสอบและรับฟังคำชี้แจงเกี่ยวกับการคุมสอบที่ห้องศูนย์เรียนรวม อาคาร ๒ เมื่อดำเนินการคุมสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งคืนที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. คณะกรรมการคุมสอบคนที่ ๑ ห้องสอบที่ ๓๔๑ ๓๔๒ และ ๓๔๓ เมื่อผู้เข้าสอบ สอบข้อเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการคุมสอบนำนักเรียนมาที่ห้องศูนย์เรียนรวม เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๔. ปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำกับห้องสอบ พ.ศ.๒๕๔๘

๕. ตรวจสอบความเรียบร้อยและรวบรวมกระดาษคำตอบส่งคณะกรรมการตรวจสอบให้ครบถ้วน
๖. กรรมการคุมสอบทุกคนดูแลการฝนรหัสและการกรอกกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการกลางและกรรมการคุมสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI (ปฏิบัติหน้าที่ วันอาทิตย์ที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๗.๑ คณะกรรมการกลาง

๗.๑.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	ประธานกรรมการ
๗.๑.๒ นางสาวสุธิดา ไชยโย	กรรมการ
๗.๑.๓ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๗.๑.๔ นายณัฐสิทธิ์ ประจิม	กรรมการ
๗.๑.๕ นายศุภโชค วงศ์สกุล	กรรมการ
๗.๑.๖ นางสาวรัชนิกร รอดเกลี้ยง	กรรมการ
๗.๑.๘ นางสาวปณยา แพร์เจริญวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑.๙ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑.๑๐ นางสาววิตรี ตั้งต้นเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เวลา ๐๘.๐๐ น. ซึ่งแจ้งรายละเอียดการคุมสอบให้กับคณะกรรมการคุมสอบ
๒. เตรียมความพร้อมการลงทะเบียนรับ – ส่งซองข้อสอบและกระดาษคำตอบให้คณะกรรมการคุมสอบ
๓. คณะกรรมการ ๗.๑.๕ พิธีกรดำเนินกิจกรรมการเข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์
๔. คณะกรรมการ ๗.๑.๔ และ ๗.๑.๖ รับลงทะเบียนนักเรียนที่มาสอบคัดเลือกบริเวณลานเอนกประสงค์
๕. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มาสอบคัดเลือก
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ คณะกรรมการคุมสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI

ห้องสอบที่	ห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ (คนที่ ๑)	กรรมการคุมสอบ (คนที่ ๒)
๑	๓๔๑	นางสาวอำไพ พาโคกหอม	นายภูมิ สารักษ์
๒	๓๔๒	นางสาวสุภาพรรณี จันทร์อักษร	นางสาวศิริกมล พันแดง
๓	๓๔๓	นางสาวสิริณัฐ เวชกามา	นางสาวรัชฎาภรณ์ หนูสงค์
๔	๓๔๔	นางสาวเจนจิรา สรสวัสดิ์	นายเศรษฐวัฒน์ นาทันริบ
๕	๓๔๕	นางสาวแรกรัก บุญอยู่	นายณัฐพล ดงอามาต
๖	๓๔๖	นายนวเรศ เสนคุ้ม	นางสาวอุทัยวรรณ นุ่นดำ

หน้าที่

๑. คณะกรรมการคุมสอบคนที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ น. เตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ควบคุมแถวนักเรียนตามห้องสอบที่คุมสอบและนำนักเรียนขึ้นห้องสอบ ห้องสอบที่ ๓๔๑ ๓๔๒ ๓๔๓ ให้นำนักเรียนขึ้นอาคารสอบทางฝั่งหน้าห้องกลุ่มบริหารทั่วไป ห้องสอบที่ ๓๔๔ ๓๔๖ ให้นำนักเรียนขึ้นอาคารสอบทางฝั่งหน้าห้องกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อสิ้นสุดการสอบ นำนักเรียนลงจากอาคารสอบ

๒. คณะกรรมการคุมสอบคนที่ ๒ เวลา ๐๗.๓๐ น. เตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่รับข้อสอบและรับฟังคำสั่งแจ้งเกี่ยวกับการคุมสอบที่ห้องศูนย์เรียนรวม อาคาร ๒ เมื่อดำเนินการคุมสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งคืนที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำกับห้องสอบ พ.ศ.๒๕๔๘
๔. กรรมการคุมสอบทุกคนดูแลการผันรหัสและการกรอกกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยและจัดระบบการจราจร

๘.๑ นายธนวิทย์ วิริยะสิน	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายสุภวัชร ชาติการุณ	กรรมการ
๘.๓ นายจาตุรนต์ มหากนก	กรรมการ
๘.๔ นายสมทรง ศุขะเนตร	กรรมการ
๘.๕ นายสมมาตร แดงสะอาด	กรรมการ
๘.๖ นายอดุลย์ พุทธิพันธ์	กรรมการ
๘.๗ นายณัฐรุจา สง่างาม	กรรมการ
๘.๘ นายจิรายุ รัตนวิเศษศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกผู้ปกครองและนักเรียนตลอดช่วงการรับนักเรียน
๒. ดูแลความเรียบร้อย จัดระเบียบการจอดรถของผู้ปกครองนักเรียน
๓. กำกับดูแลยามและนักการภารโรงที่มาดูแลความเรียบร้อยและการจราจร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ IEP และ S-MAI

๙.๑ รับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ EP และ GSMP ที่ผ่านการคัดเลือกในวันอังคาร ที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ หอประชุมโรงเรียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๙.๑.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	ประธานกรรมการ
๙.๑.๒ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๙.๑.๓ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๙.๑.๔ นางสาวนฤมล เจริญนารี	กรรมการ
๙.๑.๕ นางสาวชมชนก เสริมพงศ์วิบูลย์	กรรมการ
๙.๑.๖ นางสาวสุธิดา ไชโย	กรรมการ

๙.๑.๗ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๙.๑.๘ นายศุภกฤษณ์ จันทร์เทาว์	กรรมการ
๙.๑.๙ นางสาวตรี ตั้งตันเลิศ	กรรมการและเลขานุการ
๙.๑.๑๐ นายธนิศ โคตะมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑.๑๑ นางวิษญานี โอบารกิจเจริญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ห้อง	รับรายงานตัว/มอบตัว	ห้อง	รับรายงานตัว/มอบตัว
ม.๑/๑๑	นายภูบดินทร์ วิริยะพยัคฆ์	ม.๑/๑๒	นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย
	นางสาววิไลวรรณ กลิ่นขจร		นางสาวปราณี พรหมดีบ

๙.๒ รับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ IEP และ S-MAI ที่ผ่านการคัดเลือกในวันอังคาร ที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ณ หอประชุมโรงเรียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๙.๒.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	ประธานกรรมการ
๙.๒.๒ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๙.๒.๓ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๙.๒.๔ นางสาวสุธิดา ไชโย	กรรมการ
๙.๒.๕ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	กรรมการ
๙.๒.๖ นายธิติวดี โคมุทร์ตานานนท์	กรรมการ
๙.๒.๗ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๙.๒.๘ นายศุภกฤษณ์ จันทร์เทาว์	กรรมการ
๙.๒.๙ นางสาวตรี ตั้งตันเลิศ	กรรมการและเลขานุการ
๙.๒.๑๐ นายศุภโชค วงศ์สกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒.๑๑ นายศิริรัฐพล ไตรสังข์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ห้อง	รับรายงานตัว/มอบตัว	ห้อง	รับรายงานตัว/มอบตัว
ม.๔/๑๑	นางสาวรัชนิกร รอดเกลี้ยง	ม.๔/๑๒	นายณัฐสิทธิ์ ประจิม
	นางสาวพรพรรณ ขาวน้ำ		นางจินตนา คงอ่ำ

หน้าที่

๑. เตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่รับลงทะเบียนรายงานตัว/มอบตัว พร้อมประชุมฟังคำชี้แจง เวลา ๐๗.๓๐ น.

๒. คณะกรรมการ ๙.๒.๓ ดูและระบบใบมอบตัว On web

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร ดังนี้

๓.๑ ใบมอบตัว On web ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง

๓.๒ ใบรับรองผลการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ หรือหลักฐานการจบการศึกษาชั้น

ประถมศึกษาชั้นปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๑) หรือใบรับรองความเป็นนักเรียน (ปพ.๗) ที่มีรูปถ่ายและมีลายเซ็นหัวหน้าสถานศึกษาพร้อมประทับตรา ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารฉบับจริงให้นำมาแสดงด้วย)

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
(เอกสารฉบับจริงให้นำมา แสดงด้วย)

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาผู้ให้กำเนิด ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
(เอกสารฉบับจริงให้นำมาแสดงด้วย)

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้านมารดาผู้ให้กำเนิด ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
(เอกสารฉบับจริงให้นำมาแสดงด้วย)

๓.๖ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดา หรือมารดาผู้ให้กำเนิด
ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารฉบับจริงให้นำมาแสดงด้วย)

๓.๗ สูติบัตรนักเรียน กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดา หรือมารดาผู้ให้กำเนิด
ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารฉบับจริงให้นำมาแสดงด้วย)

๓.๘ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่นการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ฯลฯ

๓.๙ บันทึกรายชื่อข้อมูลสุขภาพประจำตัวนักเรียน

๓.๑๐ ทะเบียนประวัตินักเรียน พร้อมติดรูปถ่ายนักเรียนผู้ปกครองให้เรียบร้อย

๓.๑๑ แบบบันทึกประวัติจากงานแนะแนว

๓.๑๒ แบบบันทึกข้อมูล DMC

๔. สรุปผลการมอบตัวนักเรียนและรวบรวมเอกสารพร้อมแยกประเภทของเอกสารออกเป็น ๕ ชุด
ดังนี้ ชุดที่ ๑ ข้อ ๒.๑ - ๒.๘ , ชุดที่ ๒ ข้อ ๒.๙ , ชุดที่ ๓ ข้อ ๒.๑๐ , ชุดที่ ๔ ข้อ ๒.๑๑ , และชุดที่ ๕
ข้อ ๒.๑๒ และใบรายชื่อนักเรียนที่มามอบตัวให้นำส่งคืนที่สำนักงานโครงการห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ
(ห้อง ๓๑๒)

๕. คณะกรรมการ ๙.๑.๔, ๙.๑.๕, ๙.๒.๕ และ ๙.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงิน

๖. คณะกรรมการ ๙.๒.๗ ถ่ายภาพกิจกรรม

๗. คณะกรรมการ ๙.๒.๘ จัดเตรียมสถานที่เกี่ยวข้องกักิจกรรมรับสมัครนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๑๐.๑ นางสาวศิริ ตั้งตันเลิศ	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางวิษุณี โอฬารกิจเจริญ	กรรมการ
๑๐.๓ นายธนิต โคตะมา	กรรมการ
๑๐.๔ นางจินตนา คงอ่ำ	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวรัชนิกร รอดเกลี้ยง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน น้ำและเครื่องดื่มสำหรับคณะกรรมการที่มาปฏิบัติหน้าที่ตาม
คำสั่งตลอดช่วงเวลาที่มีการรับสมัคร / การสอบ / การรับรายงานตัว / การรับมอบตัว

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑๑.๑ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวเบญจมาภรณ์ บุณนาค	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวชมชนก เสริมพงษ์วิบูลย์	กรรมการ

๑๑.๕ นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๖ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑.๗ นายธิติวุฒิ โกมุทร์นานนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที

๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย งบประมาณและวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานตามคำสั่ง
๒. จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการประเมินผล

๑๒.๑ นางวิษุณี โอฬารกิจเจริญ	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายอภิสิทธิ์ สามัญตา	กรรมการ
๑๒.๓ นายณัฐสิทธิ์ ประจิม	กรรมการ
๑๒.๔ นางสาวรัชนีกร รอดเกลี้ยง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๕ นางสาววิตรี ตั้งตันเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที

๑. รายงานจำนวนนักเรียนที่มาสมัครรายวันให้คณะฝ่ายบริหารทราบและรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
๒. รวบรวมข้อมูล รายละเอียด จำนวนนักเรียนที่สมัครสอบเพื่อเป็นข้อมูลในการรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรายงานสรุปเล่มกิจกรรมรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษปีการศึกษา ๒๕๖๘

ให้ทุกฝ่ายเตรียมการให้พร้อม โดยจัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้เข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีกับทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสาวกรรณิกา ไผ่ถนันท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา