



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา
ที่ ๑๑๙/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ประกาศรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ในมาตราที่ ๓๙ วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งบุคลากรของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นางสาวกรรณิกา ไผทฉันท | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล | กรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวพิมพ์สิริ พันธุ์เตี้ย | กรรมการ |
| ๑.๓ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
- ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๒.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวปณยา แพร์เจริญวัฒนา | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์ | กรรมการ |
| ๒.๔ นายอำนาจ สิงห์ทอง | กรรมการ |
| ๒.๕ นายพัฒนระ ท้องฟ้า | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวยุวดี เสือใหญ่ | กรรมการ |

๒.๗ นางสาวสุธิดา ไชยโย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘ นางสาวอรจิรา ชันอาษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๙ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒. ติดต่อและประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
๓. จัดเตรียมเอกสาร เช่น คำแนะนำขั้นตอนการสมัคร ระเบียบการสมัคร ใบสมัคร ประกาศผลและรายงานผลต่าง ๆ
๔. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารการรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการมอบตัว
๕. จัดทำเอกสาร รายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก ประมวลผลและจัดทำประกาศผล เอกสารการรายงานตัวและเอกสารการมอบตัว
๖. รวบรวมและสรุปผลการรับสมัครแต่ละวันผ่านทางเว็บไซต์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๓.๑ นางสาวพิมพ์ลิริ พันธุ์เตี้ย	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายนิวัฒน์ชัย เดชประเสริฐ	กรรมการ
๓.๓ นางสาวรัชชวรรณ พรหมลี	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔ นางสาวมินทร์ตรา วิชาวส์สดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา ข้อมูล เอกสาร และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและนักเรียนที่มาติดต่อสอบถาม
๒. ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนตลอดการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓. พิจารณาดำเนินรายการ ณ หอประชุมโรงเรียน ในวันรายงานตัว,มอบตัวนักเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของโรงเรียน ณ ห้องประชาสัมพันธ์ ตลอดการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ เสียง และบันทึกภาพ

๔.๑ นางสาวพิมพ์ลิริ พันธุ์เตี้ย	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายอดุลย์ พุทธิพันธ์	กรรมการ
๔.๓ นายสมทรง ศุขเนตร	กรรมการ
๔.๔ นายสมมาตร แดงสะอาด	กรรมการ
๔.๕ นายณัฐรุจา สง่างาม	กรรมการ
๔.๖ นายวุฒิพงษ์ อรุณรุ่งสวัสดิ์	กรรมการ
๔.๗ แม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดทุกคน	กรรมการ
๔.๘ นายศุภกฤษณ์ จันทร์เทาว์	กรรมการและเลขานุการ
๔.๙ นางสาวรัชชนิกา อินทร์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๐ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

**๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
วันรับสมัคร (วันที่ ๒๐-๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘)**

หอประชุม

- ๑.๑ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนตามผังสถานที่กำหนด
- ๑.๒ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับวางคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เพื่อบันทึกใบสมัคร
จำนวน ๕ เครื่อง ณ หอประชุม
- ๑.๓ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับคณะกรรมการรับสมัครและออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร
- ๑.๔ จัดเตรียมโต๊ะสำหรับใช้ติดรูปในใบสมัคร จัดเตรียมเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับผู้ปกครอง
และนักเรียนที่นั่งรอการสมัคร
- ๑.๕ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์จุดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนยื่นสมัคร จุดตรวจ
หลักฐานชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จุดบันทึกข้อมูลการสมัคร
จุดติดรูปในใบสมัคร จุดรับสมัครและออกบัตร

ห้องอาหารครู/โรงอาหาร (วันที่ ๒๐-๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘)

- ๑.๖ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับวางเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เพื่อบริการการบันทึก
ใบแจ้งความจำนงให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง จำนวน ๕ เครื่อง
- ๑.๗ จัดเตรียมเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับผู้ปกครองและนักเรียนที่เข้ามาติดต่อ
- ๑.๘ จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับคณะกรรมการจุดตรวจเรียงเอกสาร(ม.๑และม.๔) จุดคัดแยก
นักเรียนประเภทในเขต/นอกเขตพื้นที่บริการ (ม.๑) จุดตรวจเรียงเอกสารสำหรับนักเรียน
ต่างชาติ ก่อนยื่นสมัคร ณ โรงอาหาร

วันสอบคัดเลือก (วันที่ ๒๔-๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘)

- ๑.๘ จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ในห้องสอบสำหรับการจัดสอบคัดเลือกโดยจัดโต๊ะและเก้าอี้
ห้องละ ๓๐ ชุด
- ๑.๙ จัดทำและติดป้ายกำกับห้องสอบ ณ ห้องสอบ ตามจำนวนห้องสอบ

วันรายงานตัวม.๓ (เดิม)ต่อม.๔ (วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘)

- ๑.๑๐ จัดเตรียมสถานที่บนหอประชุมโต๊ะหน้าขาว จำนวน ๑๐ ตัว และเก้าอี้จำนวน ๔๐๐ ตัว
สำหรับการรับรายงานตัว
- ๑.๑๑ จัดเตรียมสถานที่สนามบาสโดยตั้งโต๊ะหน้าขาว จำนวน ๑๐ ตัว และเก้าอี้จำนวน
๔๐๐ ตัว สำหรับการพักคอยก่อนขึ้นรับรายงานตัวบนหอประชุม

วันมอบตัว (วันที่ ๕-๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘)

- ๑.๑๒ จัดเตรียมสถานที่บนหอประชุมโดยตั้งโต๊ะหน้าขาว จำนวน ๒๐ ตัว และเก้าอี้จำนวน
๔๐๐ ตัว สำหรับการรับมอบตัว
- ๑.๑๓ จัดเตรียมสถานที่ห้อง ๕๑๓ โดยตั้งโต๊ะหน้าขาว จำนวน ๔ ตัว และเก้าอี้จำนวน
๒๐ ตัว และพัดลมไอน้ำเคลื่อนที่ จำนวน ๒ ตัว สำหรับบริการการกรอกข้อมูล
Onweb
- ๑.๑๔ จัดเตรียมเก้าอี้บริเวณสนามบาสให้เพียงพอสำหรับผู้ปกครองและนักเรียนที่พักคอย
ก่อนขึ้นมอบตัวที่หอประชุม
- ๑.๑๕ จัดเตรียมสถานที่ห้องอาหารครู โดยตั้งโต๊ะหน้าขาว จำนวน ๔ ตัว และเก้าอี้จำนวน
๑๐ ตัว

- ๑.๑๗ จัดเตรียมเก้าอี้ให้เพียงพอสำหรับผู้ปกครองและนักเรียนที่พักคอย
๒. จัดนักรการภารโรง แม่บ้าน และพนักงานทำความสะอาด และดูแลความสะอาดสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงานรับนักเรียน และวันมอบตัว
๓. เตรียมติดตั้งระบบเสียง ไมโครโฟน พร้อมทั้งจอยภาพให้พร้อมใช้งานตลอดการดำเนินการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔. บันทึกภาพตลอดการดำเนินการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

๕.๑ นางสาวศิริกมล พันแดง	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางจุฑารัตน์ ภัทรกรรณกิจ	กรรมการ
๕.๓ นายอดุลย์ พุทธจันทร์	กรรมการ
๕.๔ นายสมมาตร แดงสะอาด	กรรมการ
๕.๕ นางวิไลพร สังข์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดอาหารกลางวัน ของว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอสำหรับคณะกรรมการที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งครบทุกคนในทุกวันตลอดช่วงเวลาที่มีการรับสมัครนักเรียน / การสอบคัดเลือก / การรับรายงานตัว และการมอบตัว
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยและจัดระบบการจราจร

๖.๑ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายสุภวัชร ชาติการุณ	กรรมการ
๖.๓ นายจิรายุ รัตนวิเศษศรี	กรรมการ (ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๐-๒๑ มี.ค.๖๘)
๖.๔ นายจาตุรนต์ มหากนก	กรรมการ (ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๒-๒๓ มี.ค.๖๘)
๖.๕ นางสาววรรณิดา โพธิ์ศรี	กรรมการ
๖.๖ นายชัยวุฒิ สังข์พงษ์	กรรมการ
๖.๗ นายคำนึ่ง อาสุนท์	กรรมการ
๖.๘ นายธวัช สังข์พงษ์	กรรมการ
๖.๙ นายฉลอง ฤชา	กรรมการ
๖.๑๐ นายธนวิทย์ วิริยะสิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกผู้ปกครองและนักเรียนตลอดการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒. ดูแลความเรียบร้อย ความเป็นระเบียบของนักเรียนตลอดช่วงการรับนักเรียนและจัดระบบการจราจร
๓. กำกับดูแลยามและพนักงานขับรถที่มาดูแลความเรียบร้อยและการจราจร
๔. กรรมการหมายเลข ๖.๒ - ๖.๕ ในวันสอบคัดเลือก วันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในข้อ ๑๒.๕ และในวันมอบตัว วันที่ ๕-๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งในข้อ ๑๔.๑
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

๗.๑ นางสาวพิมพ์สิริ พันธุ์เตี้ย	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวอรจิรา ชันอาษา	กรรมการและเลขานุการ
๗.๓ นางสาวปาริชาติ จำปาศักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เตรียมความพร้อมในการปฐมพยาบาลในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย บาดเจ็บหรือเกิดอุบัติเหตุ ตลอดการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการดูแลระบบโปรแกรมการรับสมัครนักเรียน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๘.๑ นายอำนาจ สิงห์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาววรางคณา ชาวน่าน | กรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวพรทิพย์ กองจินดา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดเตรียมโปรแกรมการรับสมัครนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒. ดูแลและแก้ไขปัญหาของโปรแกรมการรับสมัครนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตลอดการรับสมัครนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการดูแลเว็บไซต์ในการรับสมัครนักเรียน

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๙.๑ นายสัญญาชัย วัชรพรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นายสมพร ชัยวงษ์ | กรรมการ |
| ๙.๓ นางณัฐนิษฐ์ คำเหลือ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเว็บไซต์ในการรับสมัครนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒. ดูแลและแก้ไขปัญหาของเว็บไซต์ในการรับสมัครนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตลอดระยะเวลาการรับสมัครรับเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑๐.๑ นางสาวสุธิดา ไชโย | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นางสาวฐิตารัตน์ ชูเดช | กรรมการ |
| ๑๐.๓ นางสาวพรพรพิไล พิทักษ์เผ่า | กรรมการ |
| ๑๐.๔ นายพัฒนา ท้องฟ้า | กรรมการ |
| ๑๐.๕ นางสาวจิราภรณ์ แก้วเมือง | กรรมการ |
| ๑๐.๖ นางสาววิภาวดี ศรีเชียงขวาง | กรรมการ |
| ๑๐.๗ นางสาวณัฐธิดา อนงค์ | กรรมการ |
| ๑๐.๘ นางสาวอรจิรา ชันอาษา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดเตรียมข้อมูลการรับนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อใช้จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูล
๒. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสมัครรับเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังนี้
 - ๒.๑ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเอกสารและขั้นตอนการรับสมัครให้ติดตั้งบอร์ดบริเวณจุดโรงอาหาร ในวันที่ ๒๐-๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๒.๒ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบชั้นม.๑ และม.๔ ให้ติดตั้งบอร์ดบริเวณจุดทางขึ้นลานโดมอเนกประสงค์ ในวันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
 - ๒.๓ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลเอกสารและขั้นตอนการมอบตัวให้ติดตั้งบอร์ดบริเวณจุดสนามบาส ในวันที่ ๕-๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑๑.๑ คณะกรรมการต้อนรับและคณะกรรมการจุดตรวจเรียงเอกสารก่อนยื่นสมัคร ณ โรงอาหาร ประกอบด้วยคณะกรรมการตามตารางแนบท้ายการปฏิบัติหน้าที่ในช่วงรับสมัครนักเรียนดังนี้

- ๑๑.๑.๑ คณะกรรมการต้อนรับจุดหน้าโรงอาหาร
- ๑๑.๑.๒ คณะกรรมการตรวจเรียงเอกสาร ม.๑,ม.๔ ความสามารถพิเศษ
- ๑๑.๑.๓ คณะกรรมการตรวจเรียงเอกสาร ม.๑ ในเขต
- ๑๑.๑.๔ คณะกรรมการตรวจเรียงเอกสาร ม.๑ นอกเขต
- ๑๑.๑.๕ คณะกรรมการตรวจเรียงเอกสาร ม.๑,ม.๔ นักเรียนต่างชาติ
- ๑๑.๑.๖ คณะกรรมการตรวจเรียงเอกสาร ม.๑,ม.๔ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ
- ๑๑.๑.๗ คณะกรรมการตรวจเรียงเอกสาร ม.๔

หน้าที่

- ๑. รายงานตัว ณ โรงอาหาร ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสรุปและส่งต่อการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ๒. คณะกรรมการข้อ ๑๑.๑.๑ ให้การต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียนที่มาสมัคร ณ จุดหน้าโรงอาหาร อำนวยความสะดวกแนะนำในการเตรียมเอกสารและขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน คัดกรองความพร้อมเบื้องต้นของผู้สมัครที่มีใบแจ้งความจำนงพร้อมทั้งเอกสาร เพื่อยื่นต่อจุดตรวจเรียงเอกสารต่อไปถ้ากรณีที่ผู้สมัครที่ยังไม่มีใบแจ้งความจำนงให้สามารถไปบันทึกและพิมพ์ใบแจ้งความจำนง ณ โรงอาหาร
- ๓. คณะกรรมการข้อ ๑๑.๑.๓-๑๑.๑.๔ พิจารณาการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประเภทในเขต/นอกเขตพื้นที่บริการโดยให้พิจารณาให้เป็นไปตามเงื่อนไขการพิจารณาที่กำหนดให้

ลำดับการเรียงเอกสารดังนี้

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- ๑. รูปถ่ายชุดนักเรียน กรณีที่ใบแจ้งความจำนงมีปัญหา/ไม่สามารถอัปโหลดรูปถ่ายได้ โดยให้ประสานกับคณะกรรมการที่จุดบริการคอมพิวเตอร์แจ้งความจำนงก่อน
- ๒. ใบแจ้งความจำนงจากการกรอกข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- ๓. สำเนาหลักฐาน
 - ๓.๑ สำเนาหลักฐานการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ปพ.๑ : ป) หรือ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) โดยให้ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือของผู้ปกครอง ตามลำดับ โดยให้ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
 - ๓.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร, มรณบัตร, หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม หนังสือการเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

การพิจารณานักเรียนใน/นอกเขตพื้นที่บริการ (สำหรับการรับสมัครนักเรียนห้องเรียนปกติชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑)

๑. นักเรียนในเขตพื้นที่บริการ คือ นักเรียนที่มีทะเบียนบ้านอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่บริการ อย่างน้อย ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ (อยู่ในเขตพื้นที่บริการก่อนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖) และเจ้าบ้านมีความเกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น บิดา มารดา ปู่ ย่า ตา ยาย สืบสายโลหิตโดยตรงเท่านั้น

เขตพื้นที่บริการได้แก่	เขตห้วยขวาง	ทุกแขวง
	เขตดินแดง	ทุกแขวง
	เขตวังทองหลาง	แขวงวังทองหลาง
	เขตจตุจักร	แขวงจตุจักร แขวงจันทระเกษม แขวงจอมพล

๒. นักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการ คือ นักเรียนที่มีทะเบียนบ้านอาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่บริการ หรือ นักเรียนที่มีทะเบียนบ้านอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่บริการ ไม่ถึง ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔ และไม่ได้ศึกษาอยู่โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ เกิน ๒ ปีการศึกษา

****กรณีนักเรียนที่มีทะเบียนบ้านอาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่บริการแต่ศึกษาอยู่โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ เกิน ๒ ปีการศึกษา** ให้คณะกรรมการตรวจเรียงเอกสารลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจงในใบปะหน้าของใบสมัครนักเรียน พร้อมทั้งแจ้งขั้นตอนในลำดับต่อไป คือ ให้นักเรียนพร้อมผู้ปกครองขึ้นไปที่หอประชุมไปที่จุดโต๊ะกลั่นกรองข้อมูลเพื่อเขียนแบบบันทึกข้อความการยืนยันข้อมูลที่โต๊ะคณะกรรมการกลั่นกรองนักเรียนเพื่อเป็นนักเรียนในเขตพื้นที่บริการก่อน โดยโต๊ะกลั่นกรองข้อมูลจะอยู่ก่อนถึงจุดรับสมัคร

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. รูปถ่ายชุดนักเรียน กรณีที่ใบแจ้งความจำนงมีปัญหา/ไม่สามารถอัปโหลดรูปถ่ายได้ โดยให้ประสานคณะกรรมการที่จุดบริการคอมพิวเตอร์แจ้งความจำนงก่อน
๒. ใบแจ้งความจำนงจากการกรอกข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตนักเรียนและผู้ปกครองลงชื่อให้เรียบร้อย
๓. สำเนาหลักฐาน
 - ๓.๑ สำเนาหลักฐานการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๑ : บ) หรือ ใบรับรองผลการการศึกษา (ปพ.๗) โดยให้ผู้ปกครองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือของผู้ปกครอง ตามลำดับ โดยให้ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
 - ๓.๓ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร, มรณบัตร, หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม หนังสือการเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. เมื่อเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้ลงชื่อคณะกรรมการตรวจเรียงเอกสารลงชื่อด้วยตัวบรรจงลงใน ใบปะหน้าการสมัครแล้วใส่ลวดเสียบแบบแผ่นมูมิสีเหลืองกับชุดเอกสาร พร้อมทั้งแนบใบปะหน้าและแจ้งลำดับต่อไปของการสมัคร

๕. สำหรับคณะกรรมการข้อ ๑๑.๑.๒ หลักฐานและขั้นตอนเหมือนกับการรับสมัคร.๑,ม.๔ เพียงแต่ไม่ต้องแบ่งใน/นอกเขตพื้นที่บริการ เนื่องจากนักเรียนสมัครประเภทความสามารถพิเศษ

๖. สำหรับคณะกรรมการข้อ ๑๑.๑.๕ คณะกรรมการเรียงเอกสาร ม.๑,ม.๔ สำหรับนักเรียนต่างชาติ พิจารณาเอกสารนักเรียนเพิ่มเติม ดังนี้

๖.๑ หากนักเรียนไม่มีทะเบียนบ้านสามารถใช้หนังสือเดินทางหรือบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทยหรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการของไทยได้

๖.๒ หากนักเรียนไม่มีเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการของไทยสามารถใช้หนังสือเดินทาง/เอกสารยืนยันตัวตน อื่น ๆ ตามสัญชาติของตนเองในการรับสมัครได้แต่ต้องแจ้งนักเรียนเตรียมความพร้อมเอกสารที่แปลเป็นภาษาไทยเนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้ในวันมอบตัว

๗. สำหรับคณะกรรมการข้อ ๑๑.๑.๖ คณะกรรมการเรียงเอกสาร ม.๑,ม.๔ สำหรับนักเรียนที่สมัครห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ ให้คำนวณผลการเรียนของนักเรียนเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติว่าถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ประกาศการรับสมัครพร้อมทั้งแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ คณะกรรมการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ณ หอประชุม ประกอบด้วยคณะกรรมการตามตารางแนบท้ายการปฏิบัติหน้าที่ในวันรับสมัครดังนี้

- ๑๑.๒.๑ คณะกรรมการรับสมัคร ม.๑,ม.๔ ความสามารถพิเศษ
- ๑๑.๒.๒ คณะกรรมการรับสมัคร ม.๑ ในเขต
- ๑๑.๒.๓ คณะกรรมการรับสมัคร ม.๑ นอกเขต
- ๑๑.๒.๔ คณะกรรมการรับสมัคร ม.๑ นักเรียนต่างชาติ
- ๑๑.๒.๕ คณะกรรมการรับสมัคร ม.๔ นักเรียนต่างชาติ
- ๑๑.๒.๖ คณะกรรมการรับสมัคร ม.๔
- ๑๑.๒.๗ นางสาวอรจิรา ชันอาษา ประธานงาน ม.๑
- ๑๑.๒.๘ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม ประธานงาน ม.๔
- ๑๑.๒.๙ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ชื่อ - ชื่อสกุล	ชื่อ - ชื่อสกุล
๑. นางสาวศิริ ตั้งตันเลิศ	๑. นางสาวรัชนีกร รอดเกลี้ยง
๒. นายธนิศ โคตะมา	๒. นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย
๓. นางวิชญาณี ไอพารกิจเจริญ	๓. นายศิริรัฐพล ไตรสังข์

หน้าที่

- ๑. รายงานตัว ณ หอประชุมก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวันที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสรงงานและส่งต่อการปฏิบัติหน้าที่
 - ๒. คณะกรรมการข้อ ๑๑.๒.๒-๑๑.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่จุดรับสมัครนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งความจำนง ชุดเอกสารหลักฐาน ที่ได้รับการตรวจเรียงแล้ว ตรวจสอบการลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสาร กรณีหากพบว่าใบแจ้งความจำนงมีการแก้ไข เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ให้อำนวยความสะดวก แนะนำในการดำเนินการแก้ไขต่อไป เมื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการรับสมัครนักเรียนลงลายมือชื่อด้วยตัวบรรจงลงในใบสมัครของนักเรียน
 - ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๓ คณะกรรมการดูแลการบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์ใบแสดงความจำนง ใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ (ปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.)

- ๑๑.๓.๑ นายอำนาจ สิงห์ทอง ประธานกรรมการ
- ๑๑.๓.๒ นางสาววรางคณา ขาวน่าน กรรมการ
- ๑๑.๓.๓ นายสัญญาชัย วัชรพรรณ กรรมการ
- ๑๑.๓.๔ นายสมพร ชัยวงษ์ กรรมการ
- ๑๑.๓.๕ นางสาวเจนจิรา สรสวัสดิ์ กรรมการ
- ๑๑.๓.๖ นางณัฐนิช คำเหลือ กรรมการ
- ๑๑.๓.๗ นายณัฐสิทธิ์ ประจิม กรรมการ
- ๑๑.๓.๘ นางสาวจริยา ถานะพงศ์ กรรมการ
- ๑๑.๓.๙ นางสาวณัฐภักดิ์ โตไทยะ กรรมการ
- ๑๑.๓.๑๐ คณะกรรมการใบแจ้งความจำนงตามตารางแนบท้ายการปฏิบัติหน้าที่ในวันรับสมัคร
- ๑๑.๓.๑๑ นางสาวพรทิพย์ กองจินดา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. คณะกรรมการแจ้งความจำนงรายงานตัว ณ โรงอาหารครู, คณะกรรมการออกบัตรรายงานตัว ณ หอประชุมก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวันที่ปฏิบัติหน้าที่
 ๒. ตรวจสอบระบบการใช้คอมพิวเตอร์การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ตลอดเวลาการรับสมัคร
 ๓. จัดแบ่งหน้าที่การกรอกแบบแสดงความจำนง การบันทึกการสมัคร กำกับดูแลนักเรียนในการบันทึกข้อมูลและพิมพ์ใบแสดงความจำนง เพื่อเขียนหลักฐานการสมัคร
 ๔. บันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งความจำนงและพิมพ์ใบสมัครให้นักเรียน ณ หอประชุม
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๔ คณะกรรมการบันทึกรายชื่อนักเรียนที่สมัคร ออกบัตร และเก็บเอกสารใบสมัคร ประกอบด้วยคณะกรรมการตามตารางแนบท้ายการปฏิบัติหน้าที่ในวันรับสมัครดังนี้
- ๑๑.๔.๑ คณะกรรมการตัดบัตร ม.๑ ในเขต
 - ๑๑.๔.๒ คณะกรรมการตัดบัตร ม.๑ นอกเขต
 - ๑๑.๔.๓ คณะกรรมการตัดบัตร ม.๑, ม.๔ ความสามารถพิเศษ
 - ๑๑.๔.๔ คณะกรรมการตัดบัตร ม.๔
 - ๑๑.๔.๕ นายภูมิ สารักษ์ ประธานงาน

หน้าที่

๑. รายงานตัว ณ หอประชุมก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวันที่ปฏิบัติหน้าที่
 ๒. รับเอกสารใบสมัครจากนักเรียนและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาทะเบียนบ้าน ของนักเรียน บิดา มารดาและเจ้าบ้าน ใบพพ.๑ หรือใบรับรอง
 ๓. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกรายชื่อนักเรียนที่สมัคร แยกตามประเภทการสมัครให้ถูกต้อง สรุบบันทึกและจำนวนนักเรียนที่สมัครส่งเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานข้อมูลผ่านเว็บไซต์
 ๔. เก็บสำเนาเอกสารต่าง ๆ ของผู้สมัครตามข้อ ๒. ส่วนหลักฐานจริงส่งคืนผู้สมัคร
 ๕. ประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อตนเองพร้อมทั้งให้นักเรียนลงชื่อในใบสมัครทุกจุดที่ต้อง ลงลายมือชื่อ และตัดบัตรส่วนล่างของใบสมัครให้ผู้สมัครส่วนหนึ่งและเก็บไว้ส่วนหนึ่ง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองนักเรียนในเขตพื้นที่บริการและนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.)
- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑๑.๕.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๕.๒ นางสาวปณยา แพร์เจริญวัฒนา | กรรมการ |
| ๑๑.๕.๓ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑๑.๕.๔ นางสาวอุบล บุญชู | กรรมการ |
| ๑๑.๕.๕ นางสาวยุวดี เสือใหญ่ | กรรมการ |
| ๑๑.๕.๖ นางสาวสุธิดา ไชโย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. รายงานตัว ณ หอประชุมก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวันที่ปฏิบัติหน้าที่
๒. พิจารณานักเรียนที่มีปัญหาในการรับสมัครนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ และปัญหาอื่น ๆ ระหว่าง วันที่ ๒๐-๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘
๓. พิจารณานักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่ตรงกับหลักเกณฑ์และวิธีการรับนักเรียน ตามนโยบายและ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ. ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการคุมสอบนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑๒.๑ ความสามารถพิเศษนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

(ปฏิบัติหน้าที่วันอังคารที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑		
ประเภท	กรรมการ	
๑. ด้านกีฬาฟุตบอล ห้องสอบ สนามโดมโรงเรียน	๑. นายธนวิทย์ วิริยะสิน ๒. นายสัครัฐ เชื้อโตหลวง ๓. นายวรกุล นนทรักษ์	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
๒. ด้านดนตรีสากล ห้องสอบ ๕๓๒	๑. นายสมชาย คงเสนห์ ๒. นายสมภพ พลอยบ้านแพ้ว ๓. นายปิยพฤติ จิรานนท์	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
๓. ด้านดนตรีไทย ห้องสอบ ๕๓๑	๑. นางสาวยุวดี เสือใหญ่ ๒. นายธิติวุฒิ โกมุทร์นานนท์ ๓. นายสุภวัชร ชาตีกาญจน์	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
๔. ด้านนาฏศิลป์ ห้องสอบ ๑๒๑	๑. นายชาญณรงค์ งามประเสริฐ ๒. นายเอกลักษณ์ สุริยะญาติ ๓. นางสาวฐิติรัตน์ ชูเดช	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
๖. ด้านทักษะความเป็นเลิศทาง ภาษาไทย(อัจฉริยภาพทาง ภาษาไทย) ห้องสอบ ๓๓๒	๑. นางสาวอนุสรุา เย็นวัฒนา ๒. นางสาวอรอุมา ศรศรี ๓. นางสาวกฤษณา ศรีบุญเพ็ง	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๑๒.๒ ความสามารถพิเศษนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๔

(ปฏิบัติหน้าที่วันพุธที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔		
ประเภท	กรรมการ	
๑. ด้านกีฬาบาสเกตบอล ห้องสอบ สนามบาสเกตบอล	๑. นายจาตุรนต์ มหากนก ๒. นายจิรายุ รัตน์วิเศษศรี ๓. นางสาวอรจิรา ชันอาษา	ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่กำกับและควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษ ให้เป็นไปด้วยความ
ความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม
๒. หลังจากดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษเสร็จแล้วให้รวบรวมคะแนนผล
การทดสอบส่งต่องานรับนักเรียนเพื่อจัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนความสามารถพิเศษ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ สอบคัดเลือกนักเรียนทั่วไป

๑๒.๓.๑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ปฏิบัติหน้าที่วันเสาร์ที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

ประเภทนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ

นางสาวนัตริตา นวลศรี

พิธีกรดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

ห้องสอบที่	ห้องสอบ	จำนวนนักเรียน	การขึ้นห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ	
๑	๒๔๑	๓๐	บันไดตึก ๒ ฝั่งเสาธง	นางสาวอนุสรณ์ เย็นวัฒนา	นายปิยพุดมิ จิธานนท์
๒	๒๔๒	๓๐		นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ	นายปรีชา คงนะ
๓	๒๔๓	๓๐		นางสาวกฤษณา ศรีบุญเพ็ง	นางสาวฐิตารัตน์ ชูเดช
๔	๒๔๔	๓๐		นางกนกนาค พรหมมาก	นางสาวอภาภรณ์ ก้อนสี
๕	๒๓๑	๓๐	บันไดตึก ๒ หลังเวที	นางนุชรี นวลนิม	นางสาวนิตติยา แก้วนก
๖	๒๓๒	๓๐		นางสาววิไลวรรณ กลิ่นขจร	นางสาวลลิตา แซกรัมย์
๗	๒๓๓	๓๐		นางเบญจรัตน์ สุพงษ์	นางสาวชมพูนุช ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา
๘	๒๓๔	๓๐		นางสุรัสวดี ทนงค์ศักดิ์ชัยกุล	นางสาวชมชนก เสริมพงศ์วิบูลย์
๙	๑๖๑	๓๐	บันไดตึก ๑ หลังเวที	นางทิพวรรณ สุทธิฤทัย	นางสาวณัฐธิดา วงศ์ภักดิ์
๑๐	๑๖๒	๓๐		นางสาวนาถพร มูลจันทร์	นายฉัตรตะวัน ปรากฏชื่อ
๑๑	๑๖๓	๓๐		นางสาวลักขณิชา หิรัญตระกูล	นางสาวดวงศรณี งามอาจ
๑๒	๑๖๔	๓๐		นางสาวกัญญาภรณ์ กองโฮม	นางสาววิชุดา อินไผ่
๑๓	๑๖๖	๓๐	บันไดตึก ๑ ฝั่งลิฟต์	นายภูมินทร์ เกิดศรี	นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว
๑๔	๑๗๑	๓๐		นายณัฐวุฒิ วงษ์ศรีเผือก	นางอรรณพภัทร กล่าวรัมย์
๑๕	๑๗๒	๓๐		นายนิวัฒน์ชัย เดชประเสริฐ	นาย ณ นพ บำร่านาค

ประเภทนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการ

ห้องสอบที่	ห้องสอบ	จำนวนนักเรียน	การขึ้นห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ	
๑	๑๕๑	๓๐	บันไดตึก ๑ ฝั่งลิฟต์	นางสาวสุภาพร งามেলা	นางสาวภาพิมล ฐานะ
๒	๑๕๓	๓๐		นางสาวพัชรินทร์ สะกะพันธ์	นายเศรษฐวัฒน์ นาทันรียบ
๓	๑๕๔	๓๐		ว่าที่ ร.ต. วรรณิศา พิกุลทอง	นายทรงพรต เชื้อภักดิ์
๔	๑๕๖	๓๐		นายภูริน จงรัตน์	นายสมชาย คงเสนห์

ห้องสอบความสามารถพิเศษและเงื่อนไขพิเศษ ม.๑

ห้องสอบที่	ห้องสอบ	จำนวนนักเรียน	การขึ้นห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ	
๑	๒๒๔	๓๐	บันไดตึก ๑ หลังเวที	นางสาวพรพรรณ ขาวน้ำ	นางสาวพรพรรณพิไล พิทักษ์เผ่า

๑๒.๓.๒ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ปฏิบัติหน้าที่วันอาทิตย์ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

นายสุภาวัชร ชาติการุณ

พิธีกรดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

ห้องสอบที่	ห้องสอบ	จำนวนนักเรียน	การขึ้นห้องสอบ	แผนการเรียน	กรรมการคุมสอบ	
๑	๒๔๑	๓๐	บันไดตึก ๒ ฝั่งเสาธง	กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ (วิทย์-คณิต)	นายปรีชา คงนะ	นางสาวอนุสรณ์ เย็นวัฒนา
๒	๒๔๒	๓๐			นายทรงพรต เชื้อภักดี	นางเบญจรัตน์ สุพงษ์
๑	๒๔๓	๓๐		กลุ่มวิศวกรรมศาสตร์ (วิทย์-คณิต)	นายปิยพุดฒิ จิธานนท์	นางกนกนารถ พรหมมาก
๒	๒๔๔	๓๐			นางสาวอภาภรณ์ ก้อนสี	นางนุชรี นวลนิ่ม
๑	๒๓๑	๓๐	บันไดตึก ๒ หลังเวที	กลุ่มเทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อม (วิทย์-คณิต)	นางสาวชมชนก เสริมพงษ์วิบูลย์	นายภูมินทร์ เกิดศรี
๒	๒๓๒	๓๐			นาย ณ นพ ปรำนาค	นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ
๑	๑๗๑	๓๐	บันไดตึก ๑ หลังเวที	กลุ่มวิชานันทศิลป์ (คณิต-อังกฤษ)	นางสาวดวงศรณี งามอาจ	นางสาวนาถพร มูลจันทร์
๒	๑๗๒	๓๐			นางสาวภาพิมล ฐานะ	นางสาวลักขณิชา หิรัญตระกูล
๑	๑๗๓	๓๐		กลุ่มวิชาบริหารธุรกิจ (คณิต-อังกฤษ)	นางสาวชมพูนุช ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา	นางสุรัสวดี ทนงศักดิ์ชัยกุล
๒	๑๗๔	๓๐			นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	นางสาวกนิษฐาภรณ์ กองโสม
๑	๑๖๑	๓๐		กลุ่มวิชาการสื่อสาร ภาษาฝรั่งเศส	นางสาวณัฐธิดา วงศ์ภักดี	นาย นิวัฒน์ชัย เดชประเสริฐ
๒	๑๖๒	๓๐			นางสาวฐิติรัตน์ ชูเดช	นางสาวสุภาพร งามเฉลา
๑	๑๖๓	๓๐	บันไดตึก ๑ ฝั่งลิฟต์	กลุ่มวิชาการสื่อสาร ภาษาจีน	นางสาวลลิตา แซกรัมย์	นางสาวพัชรินทร์ สะเกษพันธ์
๒	๑๖๔	๓๐			นางสาวนิตติยา แก้วนง	ว่าที่ ร.ต. วรณิศา พิกุลทอง
๑	๑๕๑	๓๐	บันไดตึก ๑ ฝั่งลิฟต์	กลุ่มวิชาการสื่อสาร ภาษาญี่ปุ่น	นายสมชาย คงเสน่ห์	นางทิพวรรณ สุทธิฤกษ์ชัย
๒	๑๕๓	๓๐			นางธัญญภัทร กล่าวรัมย์	นางสาววิไลวรรณ กลิ่นขจร
๑	๑๕๔	๓๐		กลุ่มวิชาทรัพยากร มนุษย์ (ไทย-สังคม)	นางสาววิชุดา อินไผ่	นายณัฐวุฒิ วงษ์ศรีเผือก
๒	๑๕๖	๓๐			นายฉัตรตะวัน ปรากฏชื่อ	นายภูริน จงรัตน์

ห้องสอบความสามารถพิเศษและเงื่อนไขพิเศษ ม.๔

ห้องสอบที่	ห้องสอบ	จำนวนนักเรียน	การขึ้นห้องสอบ	กรรมการคุมสอบ	
๑	๒๒๔	๓๐	บันไดตึก ๑ หลังเวที	นางสาวพรรณพิไล พิทักษ์เผ่า	นางสาวพรพรรณ ขาวน้ำ

หน้าที่

๑. รายงานตัววันเสาร์ที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘, วันอาทิตย์ที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ศูนย์เรียนรวม อาคาร ๒ ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. เพื่อประชุมรับฟังแนวปฏิบัติในการคุมสอบ
๒. เวลา ๐๘.๑๕ น.
 - ๒.๑ กรรมการคุมสอบคนที่ ๑ รับข้อสอบแล้วขึ้นห้องสอบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ
 - ๒.๑ กรรมการคุมสอบคนที่ ๒ ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในแถวห้องสอบของตนเอง บริเวณลานโถม แล้วนำนักเรียนขึ้นห้องสอบในเวลา ๐๘.๓๐ น.
๓. กำกับและตรวจสอบความเรียบร้อยของการฝนรหัส คำตอบ และการกรอกข้อมูลของกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่กำกับการสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการกำกับห้องสอบ พ.ศ.๒๕๔๘

๕. เมื่อหมดเวลาทำแบบทดสอบ(รอฟังเสียงประกาศสัมพัทธ์เท่านั้น) ให้รวบรวมแบบทดสอบและกระดาษคำตอบส่งคณะกรรมการกลาง ดังนี้
 - ๕.๑ เรียงแบบทดสอบตามลำดับเลขที่แบบทดสอบ ก่อนบรรจุของส่งคณะกรรมการกลาง
 - ๕.๒ เรียงกระดาษคำตอบตามลำดับเลขที่นั่งสอบโดยไม่ต้องแทรกกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบก่อนบรรจุของส่งคณะกรรมการกลาง
๖. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกนอกห้องสอบก่อนหมดเวลาสอบเมื่อดำเนินการตาม ข้อ ๕. แล้วเสร็จให้ปล่อยนักเรียนกลับบ้านได้
๗. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
๘. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สุจริต ยุติธรรม เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ คณะกรรมการกลาง

(ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑๒.๔.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	ประธานกรรมการ
๑๒.๔.๒ นางสาวสิวสี บุญวัฒน์	รองประธานกรรมการ
๑๒.๔.๓ นางสาวศากุน เทียนทอง	กรรมการ
๑๒.๔.๔ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	กรรมการ
๑๒.๔.๕ นายภูมิ สารักษ์	กรรมการ
๑๒.๔.๖ นายภูบดินทร์ วิริยะพยัคฆ์	กรรมการ
๑๒.๔.๗ นางสาวอรจิรา ชันอาษา	กรรมการ
๑๒.๔.๘ นายณพวิชญ์ วงศ์สม	กรรมการ
๑๒.๔.๙ นางสาวณัฐธิดา อนงค์	กรรมการ
๑๒.๔.๑๐ นางสาววิภาวดี ศรีเชียงใหม่	กรรมการ
๑๒.๔.๑๑ นางสาวจิราภรณ์ แก้วเมือง	กรรมการ
๑๒.๔.๑๒ นางสาวปณญา แพร่เจริญวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๔.๑๓ นางสาวสุธิดา ไชโย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.๔.๑๔ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองข้อสอบ
๒. เตรียมความพร้อมขั้นตอนการรับ - ส่งข้อสอบ และกระดาษคำตอบระหว่างคณะกรรมการคุมสอบกับคณะกรรมการกลาง
๓. พิจารณาแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการสอบ
๔. เมื่อคณะกรรมการคุมสอบนำซองข้อสอบมาส่ง ตรวจสอบความเรียบร้อยของการผนวกรหัส คำตอบ และการกรอกข้อมูลของกระดาษคำตอบให้ครบถ้วนถูกต้อง
๕. รวบรวมกระดาษคำตอบส่งคณะกรรมการตรวจข้อสอบ
๖. จัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มาสอบคัดเลือก
๗. คัดแยกชุดเอกสารใบสมัครของนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกแล้ว เพื่อนำไปใช้ในวันมอบตัววันที่ ๒-๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ คณะกรรมการจัดระเบียบแถวและปล่อยแถวขึ้นห้องสอบ

(ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑๒.๕.๑ นายสุภวัชรชาติการุณ	ประธานกรรมการ
๑๒.๕.๒ นางสาวนัตติดา นวลศรี	กรรมการ (ปฏิบัติหน้าที่วันที่ ๒๙ มี.ค. ๖๘)
๑๒.๕.๓ นายจตุรนต์ มหากนก	กรรมการ
๑๒.๕.๔ นายจิรายุ รัตน์วิเศษศรี	กรรมการ
๑๒.๕.๕ นางสาววรรณิศา โพธิ์ศรี	กรรมการ
๑๒.๕.๖ นางสาวแคทรียา อินทร์ใจ	กรรมการ
๑๒.๕.๗ นายวรกุล นนทรักส์	กรรมการ
๑๒.๕.๘ นางสาวณัฐชาพร โอทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดระเบียบแถวโดยให้นักเรียนตรวจสอบเลขที่นั่งสอบและห้องสอบของตนเองแล้วเข้าแถวตามห้องสอบของนักเรียน บริเวณลานโดม
- คณะกรรมการ ๑๒.๕.๑ และ ๑๒.๕.๒ ดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง และปล่อยแถวนักเรียนขึ้นห้องสอบตามการขึ้นห้องสอบที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (เดิม)

๑๓.๑ คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (เดิม) ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (วันศุกร์ที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ หอประชุมโรงเรียน เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.)

๑๓.๑.๑ นางสาวสุธิดา ไชโย	ประธานกรรมการ
๑๓.๑.๒ นางสาวรัชชวรรณ พรหมลี	กรรมการ (ปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องประชาสัมพันธ์)
๑๓.๑.๓ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๑๓.๑.๔ นางสาวอรจิรา ชันอาษา	กรรมการและเลขานุการ

ห้อง	ชื่อ - ชื่อสกุล	ห้อง	ชื่อ - ชื่อสกุล
ม.๔/๑	นางสาวปณยา แพร์เจริญวัฒนา	ม.๔/๖	นางสาวอรจิรา ชันอาษา
ม.๔/๒	นายณพัชฌ์ วงศ์สม	ม.๔/๗	นายภูบดินทร์ วิริยะพยัคฆ์
ม.๔/๓	นายภูมิ สารักษ์	ม.๔/๘	นางสาวสิวลี บุญวัฒน์
ม.๔/๔	นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม	ม.๔/๙	นางสาวยุวดี เสือใหญ่
ม.๔/๕	นางสาวอาภาภรณ์ ก้อนสี	ม.๔/๑๐	นางสาวเบญจมาภรณ์ บุณนาค

หน้าที่

- เตรียมความพร้อมประจำอยู่ที่หอประชุมโรงเรียน ในเวลา ๐๘.๐๐ น.
- ให้นักเรียนผู้มารายงานตัวเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น และแจกเอกสารการมอบตัวให้เฉพาะนักเรียนที่มารายงานตัว
- รวบรวมและสรุปผลการรายงานตัวนักเรียนแต่ละกลุ่มการเรียน (นำไปลงชื่อรายงานตัว ส่งคืน ณ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่ ๕-๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑๔.๑ จัดเรียงและตรวจสอบความพร้อมของเอกสารก่อนมอบตัว

๑๔.๑.๑ นายสุภวัชรชาติการุณ	ประธานกรรมการ
๑๔.๑.๒ นายจตุรนต์ มหากนก	กรรมการ
๑๔.๑.๓ นายจิรายุ รัตนวิเศษศรี	กรรมการ
๑๔.๑.๔ นายวรกุล นนทรักษ์	กรรมการ
๑๔.๑.๕ นางสาวณัฐธิดา อนงค์	กรรมการ
๑๔.๑.๖ นางสาวแคทรียา อินทร์ใจ	กรรมการ
๑๔.๑.๗ นางสาววรรณิตา โพธิ์ศรี	กรรมการ
๑๔.๑.๘ นางสาวจิราภรณ์ แก้วเมือง	กรรมการ
๑๔.๑.๙ นางสาววิภาวดี ศรีเชียงขวาง	กรรมการ
๑๔.๑.๑๐ นางสาวณัฐชาพร โอทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระเบียบและเรียงลำดับการมอบตัวของผู้ปกครองและนักเรียนที่มามอบตัว
๒. ตรวจสอบความพร้อมของเอกสารก่อนมอบตัว โดยให้ผู้ปกครองและนักเรียนเรียงลำดับและกรอกข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนที่จะดำเนินการมอบตัว ดังนี้
 - ๒.๑ ใบมอบตัว Onweb
 - ๒.๒ สำเนาใบ ปพ.๑ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
 - ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านบิดาผู้ให้กำเนิด (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
 - ๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้านมารดาผู้ให้กำเนิด (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
 - ๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (ถ้ามี) (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
 - ๒.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร, มรณบัตร, หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม หนังสือการเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ (นำฉบับจริงมาแสดงด้วย)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ คณะกรรมการอำนวยความสะดวกของเอกสารการมอบตัว Onweb

๑๔.๒.๑ นายอำนาจ สิงห์ทอง	ประธานกรรมการ
๑๔.๒.๒ นางสาวจริยา ถานะพงศ์	กรรมการ
๑๔.๒.๓ นางสาวพรทิพย์ กองจินดา	กรรมการ
๑๔.๒.๔ นางสาวรวงคณา ชวน่าน	กรรมการ
๑๔.๒.๕ นางสาวเจนจิรา สรสวัสดิ์	กรรมการ
๑๔.๒.๖ นางสาวณัฐภักดิ์ โตไทยะ	กรรมการ
๑๔.๒.๗ นายสัญญาชัย วัชรพรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในการกรอกข้อมูลมอบตัว Onweb ในวันที่ ๕-๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. ติดตั้งคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ใช้ในการมอบตัว Onweb ณ ห้อง ๕๑๓
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๓ คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

(วันเสาร์ที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ หอประชุมโรงเรียน เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๑๔.๓.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	ประธานกรรมการ
๑๔.๓.๒ นางสาวปณยา แพร์เจริญวัฒนา	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓.๓ นางสาววันทนา กิติทรัพย์กาญจนา	กรรมการ (กลั่นกรองเอกสาร)
๑๔.๓.๔ นางสาวสุภาภรณ์ โคตมุงคุณ	กรรมการ (กลั่นกรองเอกสาร)
๑๔.๓.๕ นายศิริรัฐพล ไตรสังข์	กรรมการ (กลั่นกรองเอกสาร)
๑๔.๓.๖ นางสาวรัชวรรณ พรหมลี	กรรมการ (ประชาสัมพันธ์หอประชุม)
๑๔.๓.๗ นางสาวมินทร์ตรา วิชาวีสดี	กรรมการ (ปฏิบัติหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์)
๑๔.๓.๘ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	กรรมการ
๑๔.๓.๙ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๑๔.๓.๑๐ นางสาวสุธิดา ไชโย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๓.๑๑ นางสาวอรจิรา ชันอาษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่	ตรวจสอบเอกสารคนที่ ๑	ตรวจสอบเอกสารคนที่ ๒	รับเงินค่าบำรุงการศึกษา	แจกเงินค่าอุปกรณ์การเรียน/เครื่องแบบนักเรียน
	ตรวจสอบเอกสารดังนี้ ๑. ใบมอบตัว Onweb *เอกสารทุกข้อต้องกรอกให้ครบทุกช่อง หากไม่มีข้อมูลให้	ตรวจสอบเอกสารดังนี้ ๑. สำเนาใบ ปพ.๑ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านบิดาผู้ให้กำเนิด ๔. สำเนาทะเบียนบ้านมารดาผู้ให้กำเนิด ๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (ถ้ามี) ๖. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สุดบัตร, มรณบัตร, หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม, หนังสือการเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ *เอกสารทุกข้อให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย*	๑. รับเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๒. ออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ๓. สรุปการรับเงินและนำส่งที่งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑. รับเงินค่าอุปกรณ์และค่าเครื่องแบบนักเรียนที่ห้องการเงินก่อนขึ้นปฏิบัติหน้าที่ ๒. แจกเงินค่าอุปกรณ์และค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน ๓. ให้นักเรียนลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ๔. สรุปการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์
ม.๑/๑	นางวิไลพร สังข์แก้ว	นายพัฒนระ ท้องฟ้า	นายเศรษฐวัฒน์ นาทันริบ	นางสาวพัชรินทร์ สະกะพันธ์
ม.๑/๒	นางสาวณัฐธิดา วงศ์ภักดี	นายภูบดินทร์ วิริยะพยัคฆ์	นางสาวสิริณัฐ เวชกามา	นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ
ม.๑/๓	นางสาววิภาดา คล้ายนัม	นางสาวปราณี พรหมดีบ	นายธิดิวดี โกมูทรัดนานนท์	นายปิยพฤติ จิธานนท์
ม.๑/๔	นางสาวอรจิรา ชันอาษา	นายวุฒิพงษ์ อรุณรุ่งสวัสดิ์	นางสาวลักขนิช หิรัญตระกูล	นายทรงพรต เชื้อภักดี
ม.๑/๕	นายปรีชา คงนะ	นายณพวิชัย วงศ์สม	นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์	นายศุภณัฐ ประจวบลาภ
ม.๑/๖	นายสมชาย คงเสนห์	นางสาวณัฐนีย์ คำเหลือ	นางสาวนันทิดา นวลศรี	นายนวเรศ แสนคุ้ม
ม.๑/๗	นางสาวธันย์ณภัทร กล่าวรัมย์	นางสาวฐิตารัตน์ ชูเดช	นางสาวภาพิมล ฐานะ	นางสาวชมพูนุช ปาลกะวงศ์ ณ ออยุธยา
ม.๑/๘	นางสาวศิราณี ฤทธิโรจน์	นางสาวสุจินดา สมพงษ์	นางสาวพรพรรณ ขาวน้ำ	นางสาวรัตนานุสรณ์ ครองศักดิ์
ม.๑/๙	นางเบญจรัตน์ สุพงษ์	นางสาววิไลวรรณ กลิ่นขจร	นางสาวดวงศรณ องอาจ	นางทิพวรรณ สุทธิฤกษ์ชัย
ม.๑/๑๐	นางสาวอำไพ พาโคกหอม	นายภูมิ สารักษ์	นายทินวุฒิ ชัยสุวรรณ	นางสาวอนุสรุา เอ็นวัฒนา

๑๔.๔ คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

(วันอาทิตย์ที่ ๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘ ณ หอประชุมโรงเรียน เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๑๔.๔.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	ประธานกรรมการ
๑๔.๔.๒ นางสาวปณยา แพร์เจริญวัฒนา	รองประธานกรรมการ

๑๔.๔.๓ นางสาววันทนา กิติทรัพย์กาญจนา	กรรมการ (กลั่นกรองเอกสาร)
๑๔.๔.๔ นางสาวสุภาภรณ์ โคตมุงคุณ	กรรมการ (กลั่นกรองเอกสาร)
๑๔.๔.๕ นายศิริรัฐพล ไตรสังข์	กรรมการ (กลั่นกรองเอกสาร)
๑๔.๔.๖ นางสาวรัชนีวรรณ พรหมลี	กรรมการ (ประชาสัมพันธ์หอประชุม)
๑๔.๔.๗ นางสาวมินทร์ตรา วิชาสวัสดิ์	กรรมการ (ปฏิบัติหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์)
๑๔.๔.๘ นางสาวยุวดี เสือใหญ่	กรรมการ
๑๔.๔.๙ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	กรรมการ
๑๔.๔.๑๐ นางสาวสุธิดา ไชโย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๔.๑๑ นางสาวอรจิรา ชันอาษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่	ตรวจสอบเอกสารคนที่ ๑	ตรวจสอบเอกสารคนที่ ๒	รับเงินค่าบำรุงการศึกษา	แจกเงินค่าอุปกรณ์การเรียน/เครื่องแบบนักเรียน
	ตรวจสอบเอกสารดังนี้ ๑. ใบมอบตัว Onweb *เอกสารทุกข้อต้องกรอกให้ครบทุกช่อง หากไม่มีข้อมูลให้ -	ตรวจสอบเอกสารดังนี้ ๑. สำเนาใบ ปพ.๑ ๒. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านบิดาผู้ให้กำเนิด ๔. สำเนาทะเบียนบ้านมารดาผู้ให้กำเนิด ๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (ถ้ามี) ๖. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร, มรณบัตร, หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม, หนังสือการเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ *เอกสารทุกข้อให้นำฉบับจริงมาแสดงด้วย*	๑. รับเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ๒. ออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ๓. สรุปการรับเงินและนำส่งที่งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑. รับเงินค่าอุปกรณ์และค่าเครื่องแบบนักเรียนที่ห้องการเงิน ก่อนขึ้นปฏิบัติหน้าที่ ๒. แจกเงินค่าอุปกรณ์และค่าเครื่องแบบนักเรียนให้นักเรียน ๓. ให้นักเรียนลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ๔. สรุปการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์
ม.๔/๑	นายพนวิชัย วงศ์สม	นายภูริน จงรัตน์	นางสาวอำไพ พาโคกทม	นางสาวพัชรินทร์ สะกะพันธ์
ม.๔/๒	นางสาวจันทร์ทิมา นาเจริญ	นายนิวัฒน์ชัย เดชประเสริฐ	นางสาวสิริณัฐ เวชกามา	นางอุไรรัตน์ วงศ์นวชาติ
ม.๔/๓	นางสาวอรุณลักษณ์ มั่นสวาทะไพบุลย์	นายภูมิ สารักษ์	นายจิตติวุฒิ โกมูร์ตนาพันธ์	นายปิยพุดฒิ จิธานนท์
ม.๔/๔	นางสาววิภาดา คล้ายน้อม	นางสาวขวัญจิตร ชนะสิทธิ์	นางสาวลักษนิช หิรัญตระกูล	นายทรงพรต เชื้อภักดี
ม.๔/๕	นายธีระพงศ์ บัวทุม	นางสาวรัชชนิกา อินทร์แก้ว	นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์	นายศุภณัฐ ประจวบลาภ
ม.๔/๖	นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	นายภูบดีนทร์ วิริยะพยัคฆ์	นางสาวนิตติดา นวลศรี	นายนวเรศ แสนคุ้ม
ม.๔/๗	นายพัฒนระ ทองฟ้า	นางสาวกฤษณา ศรีบุญเพ็ง	นางสาวภาพิมล ฐานะ	นางสาวชมพูนุช ปาลกะวงษ์ ณ อยุธยา
ม.๔/๘	นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	นางสุรัสวดี ทนงค์ศักดิ์ชัยกุล	นางสาวพรพรรณ ขาวน้ำ	นางสาวรัตนานุสรณ์ ครองศักดิ์
ม.๔/๙	นางสาวนิตติยา แก้วนก	นางสาวมาริษา เดชวัน	นางสาวดวงพรรณ องอาจ	นางทิพวรรณ สุทธิฤกษ์ชัย
ม.๔/๑๐	นางสาววิชุดา อินไผ่	นายสิทธิชัย เรืองเดช	นายทินวุฒิ ชัยสุวรรณ	นางสาวอนุสรุยา เย็นวัฒนา

หน้าที่

๑. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่รายงานตัว ณ สถานที่รับมอบตัวเวลา ๐๘.๐๐ น. พร้อมประชุมฟังคำสั่งชี้แจง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสาร ดังนี้
 - ๒.๑ ใบมอบตัว Onweb ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง
 - ๒.๒ สำเนาใบปพ.๑ ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
(มีเอกสารฉบับจริงนำมาแสดงด้วย)
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
(มีเอกสารฉบับจริงนำมาแสดงด้วย)
 - ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาผู้ให้กำเนิด ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
(มีเอกสารฉบับจริงนำมาแสดงด้วย)

- ๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้านมารดาผู้ให้กำเนิด ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
(มีเอกสารฉบับจริงนำมาแสดงด้วย)
 - ๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดา หรือมารดาผู้ให้กำเนิด
ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (มีเอกสารฉบับจริงนำมาแสดงด้วย)
 - ๒.๗ สูติบัตรนักเรียน กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดา หรือมารดาผู้ให้กำเนิด
ผู้ปกครองเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง (มีเอกสารฉบับจริงนำมาแสดงด้วย)
 - ๒.๘ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สูติบัตร, มรณบัตร, หนังสือรับรองบุตรบุญธรรม,
หนังสือการเปลี่ยนชื่อสกุล ฯลฯ
๔. สรุปผลการมอบตัวนักเรียนและรวบรวมเอกสารพร้อมแยกประเภทของเอกสารออกเป็น ๒ ชุด
ดังนี้ ชุดที่ ๑ เอกสารในข้อ ๒.๑ - ๒.๘ และใบรายชื่อนักเรียนที่มามอบตัวให้นำส่งคืนที่สำนักงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อแล้วเสร็จการรับมอบตัวในแต่ละวัน
 ๕. คณะกรรมการรับเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ รับเอกสารก่อนการ
ลงทะเบียน ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่รับเงินบำรุงการศึกษา เงินสมาคม
ผู้ปกครองและครู ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปการรับเงินและนำส่งงานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๖. คณะกรรมการแจกเงินค่าอุปกรณ์การเรียน/เครื่องแบบนักเรียน รับเงินและเอกสารก่อนการ
ลงทะเบียน ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการแจกเงินค่าอุปกรณ์และค่าเครื่องแบบ
นักเรียน สรุปข้อมูลส่งงานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการรับเอกสารสำเนาใบพพ.๑ ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ

๑๕.๑ นางสาวตรี ตั้งต้นเลิศ	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นายธนิต โคตะมา	กรรมการ
๑๕.๓ นางวิษญานี โอบารกิจเจริญ	กรรมการ
๑๕.๔ นางสาวรัชนิกร รอดเกลี้ยง	กรรมการ
๑๕.๕ นายศุภโชค วงศ์สกุล	กรรมการ
๑๕.๖ นายณัฐสิทธิ์ ประจิม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับเอกสารสำเนาใบพพ.๑ จากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภท
ห้องเรียนหลักสูตรพิเศษ
๒. แจกเงินค่าอุปกรณ์การเรียน/เครื่องแบบนักเรียน ดังนี้
 - ๒.๑ รับเงินค่าอุปกรณ์และค่าเครื่องแบบนักเรียนที่ห้องการเงิน ก่อนขึ้นปฏิบัติหน้าที่
 - ๒.๒ แจกเงินค่าอุปกรณ์และค่าเครื่องแบบนักเรียนให้กับนักเรียน
 - ๒.๓ ให้นักเรียนลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
 - ๒.๔ สรุปการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์ส่งสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑๖.๑ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางสาวชมชนก เสริมพงษ์วิบูลย์	กรรมการ
๑๖.๓ นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาวศากุน เทียนทอง	กรรมการ
๑๖.๕ นางสาวนัตติดา นวลศรี	กรรมการ
๑๖.๖ นางสาวนิตติยา แก้วนก	กรรมการ

๑๖.๗	นางสาวลักษณิข หิริญตระกูล	กรรมการ
๑๖.๘	นางสาวสิริณัฐ เวชกามา	กรรมการ
๑๖.๙	นายเศรษฐวัฒน์ นาทันริบ	กรรมการ
๑๖.๑๐	นางสาวเบญจมาภรณ์ บุณนาค	กรรมการ
๑๖.๑๑	นางสาวนฤมล เจริญนาวิ	กรรมการ
๑๖.๑๒	นายธิติวุฒิ โกมุทรัตนานนท์	กรรมการ
๑๖.๑๓	นางสาวอุทัยวรรณ นุ่นดำ	กรรมการ
๑๖.๑๔	นางสาวแรกรัก บุญอยู่	กรรมการ
๑๖.๑๕	นางสาวนิตติยา แก้วนก	กรรมการ
๑๖.๑๖	นางสาวอรุณลักษณ์ มั่นสวาทะไพบุลย์	กรรมการ
๑๖.๑๗	นางสาวขวัญจิตร ชนะสิทธิ์	กรรมการ
๑๖.๑๘	นางสาวพรนภา สิงห์บุตร	กรรมการ
๑๖.๑๙	นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารการรับเงินบำรุงการศึกษา เงินสมาคมผู้ปกครองและครู ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จัดทำเอกสารทะเบียนคุม การรับเงินจากห้องเรียน และจัดทำเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. รับเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๓. รายงานสรุปข้อมูลการรับเงินบำรุงศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานตามคำสั่ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการกำกับดูแลการจำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน เครื่องแบบลูกเสือ-เนตรนารี (ห้องอาหารครู)

๑๗.๑	นางสาววิชุดา อินไผ่	ประธานกรรมการ
๑๗.๒	นางสาวชนนต์ดี เมืองมูล	กรรมการ
๑๗.๓	นางสาวธัญญาลักษณ์ มีวงษ์	กรรมการ
๑๗.๔	นางสาวมาริษา เดชวัน	กรรมการ
๑๗.๕	นางสาวสุภาพรรณี จันทร์อักษร	กรรมการ
๑๗.๖	นางสาวสุจินดา สมพงษ์	กรรมการ
๑๗.๗	นายณัฐพล ดงอามาต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับร้านค้าที่มาจำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน และเครื่องแบบลูกเสือ-เนตรนารี วันที่ ๕ - ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. คณะกรรมการสรุปและรวบรวมเงินจากร้านค้านำส่งมอบให้คณะกรรมการการเงินที่ห้องงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. คณะกรรมการที่มีคำสั่งในหัวข้อที่ ๑๓ ให้คณะกรรมการขึ้นปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาดังกล่าว

๑๘. คณะกรรมการจำหน่ายชุดพลศึกษา ชุดคณะสี (โรงอาหาร)

๑๘.๑	นางสาวอารีรัตน์ แคล่วคล่อง	ประธานและกรรมการ
๑๘.๒	นางสาวปราณี พรหมตีบ	กรรมการ
๑๘.๓	นางสาวนาถพร มูลจันทร์	กรรมการ
๑๘.๔	นายนิวัฒน์ชัย เดชประเสริฐ	กรรมการ
๑๘.๕	นางสาวศิริราณี ฤทธิโรจน์	กรรมการ

๑๘.๖ นายธีระพงศ์ บัวทุม	กรรมการ
๑๘.๗ นายสายชล แก้วพุดตาล	กรรมการ
๑๘.๘ นายกฤษณ์ กรุณดีดล	กรรมการ
๑๘.๙ นายอภิวิชญ์ สิริสุกัลย์กุล	กรรมการ
๑๘.๑๐ นางสาวอุบล บุญชู	กรรมการ
๑๘.๑๑ นางสาวกัญญาภรณ์ กองโฮม	กรรมการ
๑๘.๑๒ นางสาวชุตติภรณ์ ทิศนกิจ	กรรมการ
๑๘.๑๓ นางจินตนา คงอ่ำ	กรรมการ
๑๘.๑๔ นางกัลยา ม่วงมัน	กรรมการ
๑๘.๑๕ นางสาวเขมิกา ศรีพัฒน์พงศ์	กรรมการ
๑๘.๑๖ นางสาวจันทร์ทิมา นาเจริญ	กรรมการ
๑๘.๑๗ นางธันย์ณภัทร กล่าวรัมย์	กรรมการ
๑๘.๑๘ นางสาวพรรณพีไล พิทักษ์เผ่า	กรรมการ
๑๘.๑๙ นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	กรรมการ
๑๘.๒๐ นางจินตนา คงอ่ำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. คณะกรรมการตรวจรับจำนวนชุดพลศึกษาจากหัวหน้าร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๒. คณะกรรมการวางแผนและจัดเตรียมชุดพลศึกษาให้พร้อม โดยประสานกับหัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๓. จำหน่ายชุดพลศึกษา และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักเรียน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๔. คณะกรรมการสรุปและรวบรวมเงินพร้อมต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน นำส่งมอบให้คณะกรรมการการเงินที่ห้องงบประมาณ
๕. คณะกรรมการสรุปจำนวนชุดพลศึกษาที่เหลือจากการจำหน่ายให้กับหัวหน้าร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. คณะกรรมการที่มีคำสั่งในหัวข้อที่ ๑๓ ให้คณะกรรมการขึ้นปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาดังกล่าว

๑๙. คณะกรรมการจำหน่ายกระเป๋านักเรียน (โรงอาหาร)

๑๙.๑ นางสาวอาภาภรณ์ ก้อนสี	ประธานกรรมการ
๑๙.๒ นางสาวลลิตา แซกรรัมย์	กรรมการ
๑๙.๓ นางสาวณัฐธิดา วงศ์ภักดี	กรรมการ
๑๙.๔ นายสิทธิชัย เรืองเดช	กรรมการ
๑๙.๕ ว่าที่ ร.ต.วรรณิศา พิกุลทอง	กรรมการ
๑๙.๖ นายภูริน จงรัตน์	กรรมการ
๑๙.๗ นายณัฐวุฒิ วงษ์ศรีเผือก	กรรมการ
๑๙.๘ นาย ณ นพ ปราณาค	กรรมการ
๑๙.๙ นางสาววณุชพร แซ่ตัน	กรรมการ
๑๙.๑๐ นางสาวรัชฎาภรณ์ หนูสงค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. คณะกรรมการตรวจรับจำนวนกระเป๋านักเรียนจากหัวหน้าร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๒. คณะกรรมการวางแผนและจัดเตรียมกระเป๋านักเรียนให้พร้อม โดยประสานกับหัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๓. จำหน่ายกระเป๋านักเรียน และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่นักเรียน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๔. คณะกรรมการสรุปและรวบรวมเงินพร้อมต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน นำส่งมอบให้คณะกรรมการการเงินที่ห้องงบประมาณ
๕. คณะกรรมการสรุปจำนวนกระเป๋านักเรียนที่เหลือจากการจำหน่ายให้กับหัวหน้าร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. คณะกรรมการที่มีคำสั่งในหัวข้อที่ ๑๓ ให้คณะกรรมการขึ้นปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาดังกล่าว

๒๐. คณะกรรมการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน (โรงอาหาร)

๒๐.๑ นายภูมินทร์ เกิดศรี	ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ	กรรมการ
๒๐.๓ นายณัฐพล ดงอามาต	กรรมการ
๒๐.๔ นางสาวกฤษณา ศรีบุญเพ็ง	กรรมการ
๒๐.๕ นางสาวสุภาพร งามเฉลา	กรรมการ
๒๐.๖ นางสาววิไลวรรณ กลิ่นขจร	กรรมการ
๒๐.๗ นางสาวอรอุมา ศรศรี	กรรมการ
๒๐.๘ นางเบญจรัตน์ สุพงษ์	กรรมการ
๒๐.๙ นางกนกนาถ พรหมมาก	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับร้านค้าที่มาจำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน วันที่ ๕ - ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. คณะกรรมการสรุปและรวบรวมเงินจากร้านค้านำส่งมอบให้คณะกรรมการการเงินที่ห้องงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ

๑. คณะกรรมการที่มีคำสั่งในข้อที่ ๑๓ ให้คณะกรรมการขึ้นปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาดังกล่าว

๒๑. คณะกรรมการรับใบเสร็จค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน (โรงอาหาร)

๒๑.๑ นางสาวพรนภา สิงห์บุตร	ประธานกรรมการ
๒๑.๒ นางสาวสุรัสดา ทนงศักดิ์ชัยกุล	กรรมการ
๒๑.๓ นายทินวุฒิ ชัยสุวรรณ	กรรมการ
๒๑.๔ นางสาวจิตติรัตน์ ชูเดช	กรรมการ
๒๑.๕ นายสมชาย คงเสนห์	กรรมการ
๒๑.๖ นายปรีชา คงนะ	กรรมการ
๒๑.๗ นายชาญณรงค์ งามประเสริฐ	กรรมการ
๒๑.๘ นางสาวอัจฉราวรรณ กุญชรวัฒน์	กรรมการ
๒๑.๙ นางสาวปัทมา ยศม่าว	กรรมการ
๒๑.๑๐ นางสาวอัจฉราภรณ์ เมืองโครต	กรรมการ
๒๑.๑๑ นายเอกลักษณ์ สุริยะญาติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดทำเอกสารและตรวจรับใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. คณะกรรมการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๒๑.๑ นางณัฐินี คำเหลือ | ประธานกรรมการ |
| ๒๑.๒ นางสาวจรรยา ถานะพงศ์ | กรรมการ |
| ๒๑.๓ นายณัฐสิทธิ์ ประจิม | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. คณะกรรมการประเมินผล

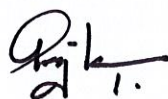
- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๒๓.๑ นางสาวสุธิดา ไชโย | ประธานกรรมการ |
| ๒๓.๒ นางสาววิภาดา คล้ายนึม | กรรมการ |
| ๒๓.๕ นางสาวอรจิรา ชันอาษา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. สรุปรายงานจำนวนนักเรียนที่มาสมัครรายวันไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒
๒. เก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรับนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ทุกฝ่ายเตรียมการให้พร้อม โดยจัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้เข้าใจตรงกันและปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีกับทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวกรรณิกา ไผทฉันท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

