คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๑๓๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

****

ตามที่โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” ได้ดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ และประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยผู้ปกครองและนักเรียนต้องมอบตัวเป็นนักเรียนโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเกิดความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

วันรับมอบตัว

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ที่ ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวไพลิน เปรมกมล	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐกานต์ สุทธิจิตร์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นางสาวพรพรรณ ภาคพานิชย์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวลัดดา สุขกุดี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายเกษม เมาลิทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางนงพงา อิสสอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายปลื้ม ปรีชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมาพร สมสืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัจฉรา พรรณสุชล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๒. สนับสนุน กำกับ ติดตาม ดูแล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวไพลิน เปรมกมล	รองผู้อำนวยการ	ประธารกรรมการ
๒. นางสาวณัฐกานต์ สุทธิจิตร์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเกษม เมาลิทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางนงพงา อิสสอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสุกัลยา เสือจำศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๖. นายอัศวิน ศรีบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางกัญญชัญญ์ เหมือนเตย	ครูชำนาญกาพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวสมาพร สมสืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางจิรฉัตร สะสมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐.นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวารี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.นายรัชชุพงษ์ แก้วจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒.นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.นายพีระศิลป์ เอกฐิน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔.นางสาวกัญญารัตน์ ศิลาแยง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕.นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการรับมอบตัวและดำเนินการ สรุปผล รายงานการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. แก้ไขปัญหา อุปสรรค การดำเนินการของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร

๑. นางสาวสมาพร สมสืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัญญชัญญ์ เหมือนเตย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายภูวดล สำลี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายปราณ์รณ กาญจนากร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายชยกร อมรเวช	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวมณธิชา พงษ์โต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาววรางคณา พิณสามสาย	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวนุชาภา ส่งสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๑๐.นางสาวธนารักษ์ ไกรสมโภชน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดเอกสารและบัญชีรายชื่อนักเรียนให้กับคณะกรรมการรับรายงานตัว และกรรมการรับมอบตัว
๒. เขียนรายละเอียดพร้อมจัดทำป้ายต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการจัดสถานที่
๓. รับเอกสารจากคณะกรรมการรับรายงานตัวและคณะกรรมการรับมอบตัวพร้อมสรุปจำนวนนักเรียนที่มามอบตัวและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการจัดสถานที่

๑. นายเกษม เมาลิทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี	ครูชำนาญการ	รองประธาน
๓. นายรัชชุพงษ์ แก้วจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายทรรศนันท์ อุดมฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีฮาซัน เดชเสถียร	ครู	กรรมการ
๖. นายพรพิชิต พันธุ์บัวหลวง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวลักขณา ภาคโภคี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางสาวธนารักษ์ ไกรสมโภชน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวบุญเรือง สังฆ์ศุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นายอดิศวร ขจรโชติพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายธรรมนูญ ระวังใน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นายเจษฎา สาสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นายศุภวิชญ์ อาดำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔. ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว		กรรมการ
๑๕. นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวารี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดโต๊ะเก้าอี้ รับรายงานตัวบริเวณโดม ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๘ ห้องเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๙ ห้องเรียน โดยจัดโต๊ะหน้าขาวห้องละ ๒ ตัว จำนวน ๙ ห้อง เก้าอี้สำหรับครูนั่งห้องละ ๕ ตัว จัดเก้าอี้สำหรับนักเรียนนั่งที่โดม ห้องละ ๔๐ ตัว โดยระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๘ ห้อง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๙ ห้อง เพื่อใช้เป็นสถานที่รับมอบตัวนักเรียน

๒. จัดเก้าอี้บนหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา จำนวน ๔๐๐ ตัว โดยเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม พร้อมจัดโต๊ะบนเวที ๑ ชุด จัดแท่นยืนพูดสำหรับพิธีกร และจัดชุดรับแขกให้เรียบร้อย

๓. จัดโต๊ะและพื้นที่หอประชุมอเนกประสงค์ เป็นจุดจำหน่ายกระเป๋า ชุดพละศึกษา และอุปกรณ์อื่นๆ

๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณของโรงเรียน

๕. ดูแลความสะอาดของห้องน้ำบนหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ห้องน้ำนักเรียนให้สะอาดตลอดเวลา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการรับมอบตัว

คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ รับมอบตัวในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒

๑. นางสาวณัฐมนตร์ สุขสม (ที่ปรึกษา)	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอาทิตญา นาคกลั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๔. นางสาวสโรชา ขันธวิธิ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๕. นายพิชานนท์ เนาเพ็ชร ครู ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓

๑. นางนปภา ไต่เป็นสุข(ที่ปรึกษา) ครู หัวหน้า
๒. นางสาวพิชามญชุ์ กุศล ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริวรรณ โอริส ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุชาภา ส่งสวัสดิ์ ครู ผู้ช่วย
๕. นางสาวภริตา โอชารส ครู ผู่ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔

๑. นางสาวทุเรียน ไวยบุรี(ที่ปรึกษา) ครูชำนาญการ หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑาทิพ ดีละม้าย ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๓. นางสาวอุมาพร ขาวแขก ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๔. นายทรรศนันท์ อุดมฤทธิ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๕. นายกันตภน วาทะพุกณะ(ที่ปรึกษา) ครู ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๕

๑. นางสาววรางคณา พิณสามสาย(ที่ปรึกษา) ครู หัวหน้า
๒. นางสาวสุคนธา ณรงค์เดชา ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๓. นางสาวญาณาภรณ์ จันทร์หอม ครู ผู้ช่วย
๔. นางสาวธนารักษ์ ไกรสมโภชน์(ที่ปรึกษา) ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๕. นางสาวชุลีกร วงศ์จีน ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๖

๑. นางสาวพิมพ์สุภา ทรัพย์อยู่(ที่ปรึกษา) ครูชำนาญการ หัวหน้า
๒. นายเทอดศักดิ์ เปาลิวัฒน์(ที่ปรึกษา) ครู ผู้ช่วย
๓. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๔. นางสาวโสภิต สุจิตตกุล ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๕. นายเกียรติศักดิ์ กันนิดา ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๗

๑. นายพีระศิลป์ เอกฐิน(ที่ปรึกษา) ครูชำนาญการ หัวหน้า
๒. นางสาววิจิตรา อ่อนสกุล ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๓. นางสาวกฤติญา ทองประวัติ ครู ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิรินภา มุลาลินน์ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๕. นางสาวชญาภา ลีวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๘

๑. นายพรพิชิต พันธุ์บัวหลวง(ที่ปรึกษา) ครู หัวหน้า
๒. นายธีรวุฒิ ขวานเพ็ชร(ที่ปรึกษา) ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๓. นายวันเฉลิม อุลิต ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๔. นายกิตติภณ พิจารณา ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
๕. นายธรรมนูญ ระวังใน ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๙

๑. นางสาวพัชรี บัวอาจ(ที่ปรึกษา) ครู หัวหน้า
๒. นางสาวรพีพรรณ โชคสมบัติ(ที่ปรึกษา) ครู ผู้ช่วย
๓. นายนัฐวุฒิ สายันต์ ครู ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุรีย์ ทนคง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
๕. นางสุกัลยา เสือจำศิลป์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. กรรมการหมายเลข ๑ มีหน้าที่ประสานรับเอกสารการรับมอบตัวจากกลุ่มบริหารวิชาการ ควบคุมดูแลการมอบตัวของนักเรียนจนแล้วเสร็จกระบวนการ
๒. กรรมการหมายเลข ๑ และ ๒ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและเก็บเอกสารตามลำดับ รวมทั้งส่งคืนเอกสาร โดยกรรมการหมายเลข ๑ นำส่งคืนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่ห้องวิชาการ กรรมการหมายเลข ๒ นำส่งคืนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปกครองที่ห้องสมุด โดยมีรายละเอียดของเอกสาร ดังนี้
   ๒.๑ ใบมอบตัวนักเรียน
   ๒.๒ แบบเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนเป็นรายบุคคล
   ๒.๓ ระเบียนสะสม
   ๒.๔ หนังสือยินยอมรับรองความประพฤติของนักเรียน
   ๒.๕ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับจบการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ
   ๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
   ๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
   ๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
   ๒.๙ สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีที่ไม่สามารถติดตามสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา - มารดา ได้)
   ๒.๑๐ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่นักเรียน หรือผู้ปกครองเปลี่ยนชื่อ หรือสกุล)
๓. กรรมการหมายเลข ๓ รับเอกสารจากงานการเงิน เพื่อจัดเก็บเงินค่าปฐมนิเทศ จำนวน ๑๐๐ บาท และดำเนินการเขียนใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ปกครองนักเรียน และสรุปส่งเงินให้กับงานการเงินภายในเวลา ๑๓.๐๐ น.เพื่อจะได้ดำเนินการนำฝากธนาคาร
๔. กรรมการหมายเลข ๔ รับเอกสารใบเสร็จรับเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” โดยเก็บเงินจากผู้ปกครอง จำนวน ๑๒๐ บาท พร้อมเขียนใบเสร็จรับเงิน และนำส่งกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน ภายในเวลา ๑๓.๓๐ น.
๕ กรรมการหมายเลข ๕ ดำเนินการเก็บเงินเพื่อเปิดบัญชีธนาคารโรงเรียนจำนวน คนละ ๑๐๐ บาทแล้วส่งเงินพร้อมรายละเอียดให้กับเจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน (ครูกัญญารัตน์ ศิลาแยง ครูปรียาภัทร

ดีสวัสดิ์) บริเวณโดมราชาวดีภิรมย์ ภายในเวลา ๑๓.๓๐ น.

คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ รับมอบตัวในวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๘
รับมอบตัวที่ โดมราชาวดีภิรมย์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑

๑. นางสาวธัญญภัสร์ วีรลักษมีภรณ์(ที่ปรึกษา)	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายปลื้ม ปรีชา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางพรรณี เกตุถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสุคนธา ณรงค์เดชา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธนารักษ์ ไกรสมโภชน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒

๑. นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์(ที่ปรึกษา)	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวปัทมา กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายชยกร อมรเวช	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายวรพล ภาคไพรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายมนตรี ลาภตระการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓

๑. นางสาวนัฏฐาภรณ์ ใหญ่ยอด(ที่ปรึกษา)	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายฉัตรดาว ฉันทะ(ที่ปรึกษา)	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายภูวดล สำลี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชญมณฑ์ ทิพย์สง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกฤติญา ทองประวัติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๔

๑. นายเสกสรร สุขมา(ที่ปรึกษา)	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายวรกันต์ รักพงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายศุภวิชญ์ อาดำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิตร์สมา สมงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายศิวกร กรึงไกร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๕

๑. นางสาวจันทนา กิ่งพุฒิ(ที่ปรึกษา)	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุธิตา สุขสมรัมภ์(ที่ปรึกษา)	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอดิศวร ขจรโชติพงศ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นายพิทยา ขุนน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๖

๑. นางสาววรรณสิริ นาคเรือง(ที่ปรึกษา)	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวยุวดี สุภาเรือง(ที่ปรึกษา)	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายปราณ์รณ กาญจนากร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายวีรวัฒน์ ลงผิว	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมณธิชา พงษ์โต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๗

๑. นางสาวชิดชนก ชัยฤๅษี(ที่ปรึกษา)	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาววิชญาพร อุ่นมี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายปฏิพัทธ์ สุวรรณเบญจาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญเรือง สังฆ์ศุข(ที่ปรึกษา)	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอริยา กันทะวงศ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๘

๑. จ่าสิบเอกธนพล สูงกลาง(ที่ปรึกษา)	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวนภัสวรรณ ชนชนะชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนัฐพร ภูวงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวญดา แก้วพานิชย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลักขณา ภาคโภคี(ที่ปรึกษา)	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๙

๑. นางสาวทิพย์สุดา ย่อมมี(ที่ปรึกษา)	ครู	หัวหน้า
๒. นายธนกฤต ว่องธัญญากรณ์(ที่ปรึกษา)	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมธาวี จันทรประภา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศุภสิริ สอนสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายธวัช วงศ์สุวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. กรรมการหมายเลข ๑ มีหน้าที่ประสานรับเอกสารการรับมอบตัวจากกลุ่มบริหารวิชาการ ควบคุมดูแลการมอบตัวของนักเรียนจนแล้วเสร็จกระบวนการ

๒. กรรมการหมายเลข ๑ และ ๒ มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและเก็บเอกสารตามลำดับ รวมทั้งส่งคืนเอกสารเอกสาร โดยกรรมการหมายเลข ๑ นำส่งคืนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการที่ห้องวิชาการ กรรมการหมายเลข ๒ นำส่งคืนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานปกครองที่ห้องสมุด โดยมีรายละเอียดของเอกสาร ดังนี้

๒.๑ ใบมอบตัวนักเรียน

๒.๒ แบบเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนเป็นรายบุคคล

๒.๓ ระเบียนสะสม

๒.๔ หนังสือยินยอมรับรองความประพฤติของนักเรียน

๒.๕ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับจบการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ถ่ายเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน ๑ ฉบับ

๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๙ สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ในกรณีที่ไม่สามารถติดตามสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา - มารดา ได้)

๒.๑๐ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่นักเรียน หรือผู้ปกครองเปลี่ยนชื่อ หรือสกุล)

๓. กรรมการหมายเลข ๓ รับเอกสารจากงานการเงิน เพื่อจัดเก็บใบนำฝากธนาคารจากผู้ปกครองโดยให้นักเรียนลงชื่อการส่งในแบบที่งานการเงินแจกให้ และสรุปส่งคืนงานการเงินภายในเวลา ๑๓.๐๐ น.

๓. กรรมการหมายเลข ๔ รับเอกสารใบเสร็จรับเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” โดยเก็บเงินจากผู้ปกครอง จำนวน ๑๒๐ บาท พร้อมเขียนใบเสร็จรับเงิน และนำส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในเวลา ๑๓.๐๐ น.

๕ กรรมการหมายเลข ๕ ดำเนินการเก็บเงินเพื่อเปิดบันชีธนาคารโรงเรียนจำนวน คนละ ๑๐๐ บาทแล้วส่งเงินพร้อมรายละเอียดให้กับเจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน (ครูกัญญารัตน์ ศิลาแยง ครูปรียาภัทร ดีสวัสดิ์) บริเวณโดมราชาวดีภิรมย์ ภายในเวลา ๑๓.๓๐ น.

คณะกรรมการควบคุมนักเรียน

๑.	นางนงพงา อิสสอาด	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒.	จ่าสิบเอกธนพล สูงกลาง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓.	นายอัศวิน ศรีบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นายวรพล ภาคไพรี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.	นายฉัตรดาว ฉันทะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖.	นายทรรศนันท์ อุดมฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาววิจิตรา อ่อนสกุล	ครู	กรรมการ

หน้าที่

๑. ประชุมชี้แจงนักเรียนเกี่ยวกับรายละเอียดการปฏิบัติของนักเรียน การกรอกเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการจำหน่ายกระเป๋านักเรียนและอุปกรณ์

๑.	นายธีระวัฒน์ เพ็ชรวารี	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒.	นางอารีวรรณ แน่ประโคน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓.	นางสาวพรทิพย์ อุดร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นางสาววรางคนา พิณสามสาย	ครู	กรรมการ

หน้าที่

๑. จำหน่ายกระเป๋าให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการจำหน่ายชุดพลศึกษา

๑. นายรัชชุพงษ์ แก้วจันทร์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญาณัฐ สมภาร	ครูชำนาญการ	รองประธาน
๓. นางวรรณวรางค์ ทนงสุทธิ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวภิรมย์พร ใจหนักแน่น	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุธิตา สุขสมรัมภ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายธรรมนูญ ระวังใน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวบุญเรือง สังฆ์ศุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดจำหน่ายชุดพละศึกษาให้กับนักเรียน ในระดับชั้นที่มอบตัว บริเวณหอประชุมอเนกประสงค์
๒. ดูแล จัดระเบียบการเข้าซื้อโดยเว้นระยะห่างตามความเหมาะสม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายพีระศิลป์ เอกฐิน	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอาทิตญา นาคกลั่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นายธนกฤต ว่องธัญญกรณ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรี บัวอาจ	ครู	กรรมการ
๖. นายอดิศวร ขจรโชติพงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมและควบคุมเครื่องเสียงบนหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา หอประชุมอเนกประสงค์โดมราชาวดีภิรมย์
๒. ประสานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อขอข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำเสนอบนจอ LED ในขณะประชุม
๓. ประชาสัมพันธ์ภาพการรับมอบตัวนักเรียนลงในเว็บไซต์โรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการถ่ายภาพ

๑. นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายพิทยา ขุนน้อย	ครู	รองประธาน
๓. นางสาวสโรชา ขันธวิธิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวศุภสิริ สอนสิทธิ์	ครู	กรรมการ

หน้าที่

๑. บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในการจัดกิจกรรมการรับมอบตัวนักเรียนทั้ง ๒ ระดับชั้น
๒. ประชาสัมพันธ์ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมลงเฟสบุคโรงเรียนและทางสื่อต่างๆ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. นางจิระฉัตร สะสมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายภูวดล สำลี	ครูชำนาญการ	รองประธาน
๓. นายนัฐวุฒิ สายันต์	ครู	กรรมการ
๔. นายวรกันต์ รักพงษ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสุคนธา ณรงค์เดชา	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์แนะนำผู้ปกครองและนักเรียนให้ทราบสถานที่และรายละเอียดต่าง ๆ ในการรับมอบตัว
๒. แนะนำวิธีการขั้นตอนการมอบตัวให้กับผู้ปกครองและนักเรียนให้เข้าใจ
๓. เป็นพิธีกรดำเนินการประชุมผู้ปกครองบนหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา
   - กรรมการหมายเลข ๑ และ ๒ ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน การพบผู้ปกครองบนหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา
   - กรรมการหมายเลข ๓ และ ๔ ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่โดมราชาวดีภิรมย์
   - กรรมการหมายเลข ๕ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย แนะนำสถานที่ การเตรียมเอกสาร และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองที่มาติดต่อสอบถาม
๔. นำตัวอย่างการเขียนใบมอบตัว และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดบริเวณหอประชุมที่ละ ๕ ชุด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายจราจร

๑. นายอัศวิน ศรีบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. จ่าสิบเอกธนพล สูงกลาง	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายทรรศนันท์ อุดมฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๔. นายปรีชา อยู่คง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๕. นักศึกษาวิชาทหาร		กรรมการ

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการการจราจรภายในโรงเรียน
๒. จัดที่จอดรถให้สำหรับครู บุคลากร และผู้ปกครองที่นำรถเข้ามาจอดในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมและต้อนรับ

๑. นางกัญญชัญญ์ เหมือนเตย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ

๒. นางจิตรีย์ รุ่งวัฒนาวุฒิรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางสาวสกุลทิพย์ ชูพงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวนัฐพร ภูวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวมณธิชา พงษ์โต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวญดา แก้วพานิชย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวกิตติกา โชคสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวญาณาภรณ์ จันทร์หอม	ครู	กรรมการ
๙. นายกันตพน วาทะพุกกณะ	ครู	กรรมการ
๑๐.นายกิตติภณ พิจารณา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑.นายปฏิพัทธ์ สุวรรณเบญจาง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒.นางสาวลักขณา ภาคโภคี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓.นางสาวธนารักษ์ ไกรสมโภชน์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔.นายเจษฎา สาสาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕.นายศุภวิชญ์ อาดำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖.นายธรรมนูญ ระวังใน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๗.นักเรียน จำนวน ๘ คน		กรรมการ

หน้าที่

๑. ต้อนรับผู้ปกครองและจัดหาที่นั่งให้กับผู้ปกครองบนหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา และจัดหาเก้าอี้ให้ผู้ปกครองนั่ง

๒. ดูแลและบริการน้ำดื่มให้กับคณะครูและผู้ปกครองครองนักเรียน แนะนำ อำนวยความสะดวกในการกรอกเอกสารหรืออื่น ๆ

๓. แนะนำสถานที่ต่าง ๆ ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนที่มาร่วมประชุม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑. นางสาวณัฐกานต์ สุทธิจิตร์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางพรรณี เกตุถาวร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสุวรรณา สุดปรีก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวกัลย์พัตร์ เสรีชัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวปัทมา กรีถาวร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวชุลีกร วงศ์จีน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายมนตรี ลาภตระการ	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการรับเงินนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ค่าเรียนปรับพื้นฐาน ค่าปฐมนิเทศ และค่าสมาคมผู้ปกครองและครู ฯ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และนำฝากเข้าบัญชีธนาคารให้เรียบร้อย และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๒. ดำเนินการรับเอกสารใบนำฝากเงิน พร้อมเก็บเงินบำรุงสมาคม สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๓. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและนำแจกนักเรียนเมื่อเปิดภาคเรียน
๔. ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนกรณีมีปัญหาเรื่องการจ่ายเงินกับทางธนาคาร โดยใช้พื้นที่ห้องประชุมเพชรราชา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวกัญญารัตน์ ศิลาแยง	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปรียาภัทร ดีสวัสดิ์	ครู	กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการรับเงินจากนักเรียน จำนวน ๑๐๐ บาทเพื่อเปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน และนำบัญชีมอบให้นักเรียนในวันเปิดภาคเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประเมินผล

๑. นางสุกัลยา เสือจำศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนาภรณ์ กาญจนพัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
๓. นางสาวกันต์ฤทัย พันธุ์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวนัฏฐาภรณ์ ใหญ่ยอด	ครูชำนาญการ	กรรมการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการประเมินผลการรับมอบตัว พร้อมสรุปรายงานผล
๒. จัดทำรูปเล่มจำนวน ๓ เล่ม โดยรายงานให้ผู้บริหารทราบ และส่งให้งานแผนงาน จำนวน ๑ เล่ม งานรับนักเรียนจำนวน ๑ เล่ม และงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ เล่ม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ เสียสละ รอบคอบ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อนักเรียน โรงเรียน และทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเจนวุฒิ บุญชูพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”