คำสั่งโรงเรียนพัฒนานิคม

ที่ ๘๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
ประเภทห้องเรียนทั่วไป รอบที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

ด้วยโรงเรียนพัฒนานิคม กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ประเภทห้องเรียนทั่วไป รอบที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนั้นเพื่อให้การรับมอบตัวนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ประเภทห้องเรียนทั่วไป รอบที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามโครงการรับนักเรียนประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ **ประกอบด้วย**

๑. นายวีระวัฒน์	วัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติคม	บุตรแสนคม	กรรมการ
๓. นายกิตติศักดิ์	ปานงาม	กรรมการ
๔. นางสาวนุชนาถ	ผาน้อย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการ กำกับ ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๒.๑ คณะกรรมการประสานงานและจัดเตรียมเอกสารการมอบตัว ประกอบด้วย

๑. นางสาวนุชนาถ	ผาน้อย	ประธานกรรมการ
๒. นางนภเกตน์	คำปัน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอมร	หลงศรีภูมิ	กรรมการ
๔. นางสาวณรัณทร	กรภัทร์พร	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิกา	เพียรพิจารณ์	กรรมการ
๖. นางสาวปัทมา	เหรียญทอง	กรรมการ
๗. นายธนาบัตร	วิริยะอุดมเสถียร	กรรมการ
๘. นางสาวศิริเพ็ญ	ฤกษ์ใหญ่	กรรมการ
๙. นายปารเมศ	มหิเมือง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรปวีณา	แจ่มสุวรรณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัศมี	เฮงอรุณ	กรรมการ
๑๒. นางสาวแสงเทียน	ยุทธนาวิน	กรรมการ
๑๓. นางสาวกมลทิพย์	พุทธรักขิโต	กรรมการ
๑๔. นางสาวน้ำทิพย์	ฤๅชัย	กรรมการ
๑๕. นางสาวน้ำมนต์	ฤๅชัย	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุภาวดี	ธิกา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารสำหรับมอบตัวของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
๒. จัดเตรียมประกาศรายชื่อนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ เพื่อให้ผู้ปกครองและนักเรียนตรวจสอบลำดับที่ รายชื่อ ลำดับห้องเรียน และสถานที่มอบตัว ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผ่าน website โรงเรียน และ page facebook ของโรงเรียน
๓. จัดเตรียมแนวทางปฏิบัติและแผนผังของโรงเรียนสำหรับการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนใน website ของโรงเรียน และ page facebook ของโรงเรียน
๔. จัดเตรียมเอกสารชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการรับมอบตัวทราบ
๕. จัดเตรียมป้ายประจำโต๊ะลงทะเบียนของแต่ละห้องเรียนให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการรับมอบตัวให้เรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่รับมอบตัวในกรณีที่กรรมการรับมอบตัวไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๘. จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมกระดาษ และตั้งจุดให้บริการ
๙. ให้บริการถ่ายเอกสารหลักฐาน ให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง กรณีจัดเตรียมมาไม่ครบถ้วน
๑๐. สรุปและรายงานผลการรับมอบตัวนักเรียนให้ฝ่ายบริหารทราบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายสถานที่		**ประกอบด้วย**
๑. นายกิตติคม	บุตรแสนคม	ประธานกรรมการ
๒. นายชูชาติ	โพธิ์ทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางกาญจน์สุดา	มาช่วย	กรรมการ
๔. นายดวงเด่น	เต่าเถื่อน	กรรมการ
๕. นายพนม	บุญมางำ	กรรมการ
๖. นายสุพล	ปานสุวรรณ	กรรมการ
๗. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๘. นายทวีศักดิ์	พิทักษ์ศร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเครื่องขยายเสียงให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ภายในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เว้นระยะห่างตามวิธี social distancing นั่งห่างกันอย่างน้อย ๑.๕ เมตร โดยเตรียมโต๊ะ เก้าอี้สำหรับครูผู้ปฏิบัติหน้าที่รับมอบตัวและรับชำระค่าบำรุงการศึกษาจำนวน ๑๐ ชุด (โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๓ คณะกรรมการคัดกรองนักเรียนและผู้ปกครอง		**ประกอบด้วย**
๑. นางสาวกฤษณา	สุขมั่น	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริพรรณ	วิทยวราวัฒน์	กรรมการ
๓. นางสาวปรียาภรณ์	ผังคี	กรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเครื่องสแกนวัดไข้ และแอลกอฮอล์ สำหรับล้างมือให้เพียงพอสำหรับนักเรียน ผู้ปกครองและครู จำนวน ๑ วัน วันละ ๑๐๐ คน
๒. จัดเตรียมหน้ากากอนามัยสำรองสำหรับนักเรียน ผู้ปกครองและครูที่ไม่ได้สวมหน้ากากอนามัยมาในวันมอบตัว จำนวน ๑ วัน วันละ ๑๐๐ อัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๔ คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถ **ประกอบด้วย**

๑. นายชูชาติ โพธิ์ทอง ประธานกรรมการ
๒. นายสุพล ปานสุวรรณ รองประธานกรรมการ
๓. นายศราวุฒิ บำรุงศิลป์ กรรมการ
๔. นายทวีศักดิ์ พิทักษ์ศร กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดระบบควบคุมดูแลการจราจร การเข้า-ออกของยานพาหนะและจัดการจราจรภายในโรงเรียนให้เกิดความเรียบร้อย สะดวกและปลอดภัย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ **ประกอบด้วย**

๑. นายธเนธ ภู่ทองดี ประธานกรรมการ
๒. นายประพวน สุ่มเมือง รองประธานกรรมการ
๓. นายเกียรติพงศ์ ทองอยู่ กรรมการ
๔. นางสาวพิมพ์กาญจน์ จันทร์อัมพร กรรมการ
๕. นางสาวศิริรัตน์ เถื่อนดี กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเพื่อต้อนรับ ชี้แจงแนวปฏิบัติ ตลอดจนบอกลำดับขั้นตอนของการมอบตัวให้แก่ผู้ปกครองทราบ
๒. บันทึกภาพตลอดกิจกรรมจัดและจัดทำประชาสัมพันธ์การรับมอบตัวของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๖ คณะกรรมการการเงิน **ประกอบด้วย**

๑. นางทัศนี เทียนบุตร ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลัดดา ปริยาปัญจางค์ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิรดา ศรีวิลักษณ์ กรรมการ
๔. นางสาวณัฐนรี เคียงกลาง กรรมการ
๕. นางสาวศรีไพร พูลหลำ กรรมการ
๖. นางสาวพรสุดา นามกุณี กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ปกครอง
๒. รับเงินค่าบำรุงการศึกษา และออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา
จำนวน ๑,๐๐๐ บาท
๓. สรุปรายงานการรับเงิน-จ่ายเงินให้แก่ฝ่ายบริหารทราบ
๔. ดูแลและประสานงานการรับเงิน-จ่ายเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๗ คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

ชั้น	คณะกรรมการ		ปฏิบัติหน้าที่	สถานที่
๑/๔	นายอิฐสรา	บุญคล้าย	ครูที่ปรึกษาและตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	ห้องโสตทัศนศึกษา เวลา ๐๘.๐๐-๑๐.๐๐ น.
๑/๕	นางธิติมา	ชัยชนะคะสุดใจ	ตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
๑/๖	นายทวีศักดิ์	พิทักษ์ศร	ครูที่ปรึกษาและตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
๑/๗	นางสาวรุ่งรัตน์	สวัสดิ์สุข	ครูที่ปรึกษาและตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
	นายสุพล	ปานสุวรรณ	ครูที่ปรึกษาและตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
๔/๕	นางนันทิดา	พิมพ์สมบูรณ์	ครูที่ปรึกษาและตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
๔/๖	นางสาวปัทมา	เหรียญทอง	ตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
๔/๗	นางสาวศิรดา	ศรีวิลักษณ์	ครูที่ปรึกษาและตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
๔/๘	นางสาวอัจฉรา	จันทร์ผ่อง	ครูที่ปรึกษาและตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
๔/๙	นายธนาบัตร	วิริยะอุดมเสถียร	ตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
๔/๑๐	นางสาวสุนันทณี	ขุนทอง	ครูที่ปรึกษาและตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	
	นางสาวศรีไพร	พูลหลำ	ครูที่ปรึกษาและตรวจหลักฐานเอกสารการมอบตัว	

๒.๘ คณะกรรมการสรุปผล ประกอบด้วย

๑. นางนภเกตน์ คำปัน ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปัทมา เหรียญทอง รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริเพ็ญ ฤกษ์ใหญ่ กรรมการ
๔. นายปารเมศ มหิเมือง กรรมการ
๕. นางสาวสุภาวดี ธิกา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมแบบประเมินผลการมอบตัวนักเรียนและมอบให้คณะกรรมการมอบตัวแจกให้ผู้ปกครอง
๒. ตรวจสอบใบมอบตัวและเอกสารหลักฐานของนักเรียนให้เรียบร้อยและถูกต้อง
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนเป็นรูปเล่มเสนอฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียน และทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นายวีระวัฒน์ วัฒนา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพัฒนานิคม