



คำสั่งโรงเรียนพัฒนานิคม

ที่ ๙๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ประเภทห้องเรียนทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (รอบที่ ๒)

ด้วยโรงเรียนพัฒนานิคม กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ประเภทห้องเรียนทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (รอบที่ ๒) เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้นเพื่อให้การรับมอบตัวนักเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ประเภทห้องเรียนทั่วไป ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (รอบที่ ๒) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

ประกอบด้วย

๑. นายธีรพงษ์	ภูธร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวประภาภรณ์	วงศ์ทอง	กรรมการ
๓. นายธนชัย	อุ้นใจชน	กรรมการ
๔. นายอาณัฐ	สุขนา	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรศรี	เชยชอบ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการ กำกับ ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๒.๑ คณะกรรมการประสานงานและจัดเตรียมเอกสารการมอบตัว

ประกอบด้วย

๑. นางสาวภัทรศรี	เชยชอบ	ประธานกรรมการ
๒. นางนภเกตน์	คำปิ่น	รองประธานกรรมการ
๓. นายอมร	หลงศรีภูมิ	กรรมการ
๔. นางสาวปัทมา	เหรียญทอง	กรรมการ
๕. นางกาญจนา	พันธุรักษ์	กรรมการ
๖. นางสาวกรรณิกา	เพียรพิจารณ์	กรรมการ
๗. นางสาวณรรัณทร	กรภัทร์พร	กรรมการ
๘. นายปารเมศ	มทิเมือง	กรรมการ
๙. นางสาวพรปวีณา	แจ่มสุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวอโรชา	สลุงใหญ่	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัศมี	เฮงอรุณ	กรรมการ
๑๒. นายดิษรินทร์	ปานบัณฑิตย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวแสงเทียน	ยุทธนาวิณ	กรรมการ
๑๔. นางสาวนัมนต์	ฤชัย	กรรมการ
๑๕. นางสาวสิริยา	อินทนาคา	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุภาวดี	ธิกา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดเตรียมเอกสารสำหรับมอบตัวของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
 ๒. จัดเตรียมประกาศรายชื่อนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ เพื่อให้ผู้ปกครอง และนักเรียนตรวจสอบลำดับที่ รายชื่อ ลำดับห้องเรียน ห้องมอบตัวและเข้าร่วมกลุ่ม ห้องเรียนในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผ่าน page facebook และหน้าห้องมอบตัว
 ๓. จัดเตรียมแนวทางปฏิบัติและแผนผังของโรงเรียนสำหรับการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนใน website ของโรงเรียน และ page facebook ของโรงเรียน
 ๔. จัดเตรียมเอกสารชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการรับมอบตัวทราบ
 ๕. จัดเตรียมป้ายบอกเลขที่ห้องสำหรับติดห้องเรียนที่ใช้ในการมอบตัวนักเรียน
 ๖. จัดเตรียมป้ายประจำโต๊ะลงทะเบียนของแต่ละห้องเรียนให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
 ๗. ประสานงานกับคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารการรับมอบตัวให้เรียบร้อย
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่รับมอบตัวในกรณีที่กรรมการรับมอบตัวไม่มาปฏิบัติหน้าที่
 ๙. จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมกระดาษ และตั้งจุดให้บริการ
 ๑๐. ให้บริการถ่ายเอกสารหลักฐาน ให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง กรณีจัดเตรียมมาไม่ครบถ้วน
 ๑๑. สรุปและรายงานผลการรับมอบตัวนักเรียนให้ฝ่ายบริหารทราบ
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นายอาณัฐ | สุचना | ประธานกรรมการ |
| ๓. นายทวีศักดิ์ | พิทักษ์ศร | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นายสุพล | ปานสุวรรณ | กรรมการ |
| ๕. นักการภารโรงและแม่บ้านทุกคน | | กรรมการ |
| ๖. นายดวงเด่น | เต่าเถื่อน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องขยายเสียงให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ภายในห้องมอบตัวที่ห้องโสตทัศนศึกษา โดยเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับครู เก้าอี้สำหรับนักเรียน และผู้ปกครอง
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องมอบตัว ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบอาคาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๓ คณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นายดวงเด่น | เต่าเถื่อน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุพล | ปานสุวรรณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสันติ | ดอกกุหลาบ | กรรมการ |
| ๔. นายศราวดี | บำรุงศิลป์ | กรรมการ |
| ๕. Mr. Tchoffo Pada Raphael | | กรรมการ |
| ๖. นายทวีศักดิ์ | พิทักษ์ศร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบควบคุมดูแลการจราจร การเข้า-ออกของยานพาหนะและจัดการจราจร ภายในโรงเรียนให้เกิดความเรียบร้อย สะดวกและปลอดภัย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์		ประกอบด้วย
๑. นายฉัฐพิพัฒน์	สีบเพ็ง	ประธานกรรมการ
๒. นายดวงเด่น	เต่าเถื่อน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์กาญจน์	จันทร์อัมพร	กรรมการ
๔. นางสาวศิริพรรณ	วิทยวราวัฒน์	กรรมการ
๕. นางสาวรัศมี	เฮงอรุณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายจราจรและความปลอดภัย		ประกอบด้วย
๑. นายดวงเด่น	เต่าเถื่อน	ประธานกรรมการ
๒. นายสุพล	ปานสุวรรณ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสันติ	ดอกกุหลาบ	กรรมการ
๔. นายศราวุฒิ	บำรุงศิลป์	กรรมการ
๕. นายทวีศักดิ์	พิทักษ์ศร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๖ คณะกรรมการการเงิน		ประกอบด้วย
๑. นายธนชัย	อุ้นใจชน	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์	เทียนบุตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศรีไพร	พูลหล้า	กรรมการ
๔. นางสาวฤกษ์วดี	อินทร์ตาล	กรรมการ
๕. นางสาวชิตชนก	พยัคฆ์โส	กรรมการ
๖. นางสาวพรสุดา	นามกัญญา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒.๗ คณะกรรมการจำหน่ายเครื่องแบบนักเรียน		ประกอบด้วย
๑. นายสายันต์	เย็นเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเมธาวี	ตรีจักร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวชนมล	เรื่อนงาม	กรรมการ
๔. นายศุภวัฒน์	ทองคมขำ	กรรมการ
๕. นางสาวธัญดา	สายคำเลิศ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเครื่องแบบนักเรียน ได้แก่ ชุดพละ ชุดคณะสี และกระเป่า
 ๒. รับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๗๗๐ บาท
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเห็นสมควร

๒.๘ คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

ชั้น	คณะกรรมการ	ปฏิบัติหน้าที่	วัน เวลา และสถานที่
ม.๑/๔	นางสาวจิรญาดา ทองมีใย	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	วันจันทร์ ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา อาคาร ๓
ม.๑/๖	นางอรนุช เอี่ยมธรรม	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
ม.๑/๗	นางสาวปรารค์ทิพย์ ทองแย้ม	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
ม.๑/๘	นางสาวชนิดา ศรีบุญญะ	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
ม.๔/๓	นายพงศ์ศานต์ เจริญวาริ	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
ม.๔/๔	นางธิติมา ชัยชนะคะสุดใจ	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
ม.๔/๕	นางสาวณัฐนรี เคียงกลาง	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
	นางสาวแสงเทียน ยุทธนาวิน	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
ม.๔/๖	นางกาญจน์สุดา มาช่วย	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
	นายดิษรินทร์ ปานบัณฑิตย์	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
ม.๔/๘	นางสาวสุภาวดี แก้วถึง	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
ม.๔/๙	นางเยาวพา บุญส่งศรี	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
	นายพนม บุญมางำ	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	
ม.๔/๑๐	นางสาวสุนิษา อินทรโชติ	ครูที่ปรึกษาและรับมอบตัว	

๒.๙ คณะกรรมการสรุปผล

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางนภเกตน์ คำปัน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรัศมี เสงอรุณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางกาญจนา พันธุ์รักษ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุภาวดี ธิภา | กรรมการและเลขานุการ |

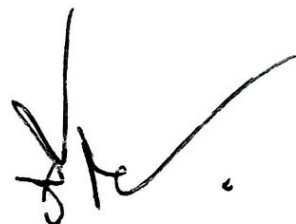
มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมแบบประเมินผลการมอบตัวนักเรียนและมอบให้คณะกรรมการมอบตัว
 แจกให้ผู้ปกครอง

๒. ตรวจสอบใบมอบตัวและเอกสารหลักฐานของนักเรียนให้เรียบร้อยและถูกต้อง
 ๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนเป็นรูปเล่มเสนอฝ่ายบริหาร

ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียน และ
 ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายธีรพงษ์ ภูธร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพัฒนานิมคม

