



คำสั่งโรงเรียนสวณหญิง

ที่ ๓๖/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๕๗

เพื่อให้การรับมอบตัวนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย เสนอแนวทาง ให้ข้อคิดในการดำเนินงานการรับนักเรียน ตลอดจนอำนวยความสะดวกและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ ประกอบด้วย

๑.๑	นายประชอบ	หลินกุล	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางนงลักษณ์	ศุภโสภณ	กรรมการ
๑.๓	นายเรืองเขต	อดทนดี	กรรมการ
๑.๔	นางสาวสมใจ	สืบวัฒนพงษ์กุล	กรรมการ
๑.๕	นางศรีส้าง	แก้ววิชิต	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการจัดสถานที่ มีหน้าที่

ก. จัดสถานที่ ที่อาคารฝึกพลศึกษา ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ โดย

๑. จัดเก้าอี้สำหรับผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๔๕๐ ที่นั่ง

๒. จัดโต๊ะเก้าอี้ชุดรับแขก และโต๊ะเก้าอี้บนเวทีสำหรับ ๕ คน

๓. ตกแต่งเวทีประดับต้นไม้ให้สวยงาม

๔. จัดที่รายงานตัวของผู้ปกครองนักเรียนที่มาประชุม บริเวณสแลนสนามบาส

ข้างอาคารฝึกพลศึกษา

ข. เปิด - ปิด ห้องเรียน อาคาร ๘ ห้อง ๘๒๒ - ๘๔๒ ทำความสะอาดและจัดโต๊ะ - เก้าอี้ จำนวน ๕๐ ชุด และโต๊ะ - เก้าอี้ สำหรับกรรมการรับมอบตัว ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ ประกอบด้วย

๒.๑	นายละเอียด	พิมพ์พา	หัวหน้า
๒.๒	นักการภารโรงทุกคน		ผู้ช่วย

๓. คณะกรรมการศิลป์ มีหน้าที่ จัดทำ – ติดตัวอักษรที่ผนังเวทีอาคารฝึกพลศึกษา ใช้ข้อความว่า

การมอบตัวนักเรียน ชั้น ม.๔

๑๐ เมษายน ๒๕๕๗

โรงเรียนสวณหญิง

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-----------|---------|
| ๓.๑ นายธเนศ | สมาลาวงษ์ | หัวหน้า |
| ๓.๒ นักการภารโรงทุกคน | | ผู้ช่วย |

๔. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายเกี่ยวกับขั้นตอน สถานที่ในการมอบตัวและซื้ออุปกรณ์การเรียนต่างๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ศาลาประชาสัมพันธ์ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.

เป็นต้นไปจนกว่าการมอบตัวและการซื้ออุปกรณ์การเรียนจะเสร็จสิ้น ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------|--------|
| ๔.๑ นางสาววิไลวรรณ | คงเปีย |
|--------------------|--------|

๕. คณะกรรมการพิธีกร มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรในการประชุมผู้ปกครองนักเรียน

ที่อาคารฝึกพลศึกษา ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-------------|---------|
| ๕.๑ นางวรพร | พรหมใจรักษ์ | หัวหน้า |
| ๕.๒ นางสาวสุลักษณ์ | ขุนสังวาลย์ | ผู้ช่วย |

๖. คณะกรรมการรับรายงานตัวผู้ปกครองนักเรียน มีหน้าที่

๑. รับรายงานตัวผู้ปกครองนักเรียน ชั้น ม.๔ ที่สแลนสนามบาสข้างอาคารฝึกพลศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๙.๓๐ น. ประกอบด้วย

- | | | | | | |
|--------------------|--------------|---------|--------------------|-------------|---------|
| ๖.๑ นางสาวสุพรรณษา | คงมีชนม์ | หัวหน้า | ๖.๒ นางสาวเสาวรส | สุวรรณเพชร | ผู้ช่วย |
| ๖.๓ นางสาวพจนา | บัวกระสินธุ์ | ผู้ช่วย | ๖.๔ นางสาวมลฤดี | สุวรรณมุข | ผู้ช่วย |
| ๖.๕ นางสาวเพทาย | สอแสง | ผู้ช่วย | ๖.๖ นายภัทรพล | พุ่มเข็ม | ผู้ช่วย |
| ๖.๗ นางสาวสุภาพร | พรหมอ่อน | ผู้ช่วย | ๖.๘ นายสุวัฒน์ | เสนาะพิน | ผู้ช่วย |
| ๖.๙ นางสาวสมฤดี | แจ้งข้าว | ผู้ช่วย | ๖.๑๐ นางสาวดารัน | สรรพสม | ผู้ช่วย |
| ๖.๑๑ นางสาวกาญจนา | เกิดเอี่ยม | ผู้ช่วย | ๖.๑๒ นางสาวศิวนาถ | ห้วยหงษ์ทอง | ผู้ช่วย |
| ๖.๑๓ นางสาวสุมิธดา | ประละไทย | ผู้ช่วย | ๖.๑๔ นางสาวปองขวัญ | พุดมิกุล | ผู้ช่วย |

๗. คณะกรรมการต้อนรับผู้ปกครอง และจัดผู้ปกครองเข้านั่งประจำที่ มีหน้าที่

๑. ต้อนรับผู้ปกครองทุกคน

๒. จัดผู้ปกครองเข้าที่นั่งประจำที่ ประกอบด้วย

๗.๑	นายขวัญชัย	กรมพระพุทธ	หัวหน้า
๗.๒	นายมานะ	สุวรรณฤทธิ์	ผู้ช่วย
๗.๓	นางคณิง	ไวยไอรส	ผู้ช่วย
๗.๔	นางทองอาบ	ธีรานนท์	ผู้ช่วย
๗.๕	นางลักขณา	พรหมใจรักษ์	ผู้ช่วย
๗.๖	นางศุภลักษณ์	ขุนสังวาลย์	ผู้ช่วย
๗.๗	นายสมบุญ	สกุลกรุณาอารีย์	ผู้ช่วย

๘. คณะกรรมการตรวจ , เก็บหลักฐานการมอบตัวและรับเงินทุกชนิด มีหน้าที่

๑. รับเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวนักเรียนจากงานทะเบียนและวัดผล และฝ่ายบริหารงบประมาณ และงานบุคคล (ให้หัวหน้าของแต่ละชุดเป็นผู้รับ) ที่ห้องฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล เวลา ๐๙.๓๐ น.

๒. รับใบโอนเงินจากธนาคารพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ไม่รับเงินสด)

๓. ตรวจสอบจำนวนใบโอนเงินให้ถูกต้องแล้วนำส่งฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

๔. ตรวจ - เก็บหลักฐานการมอบตัวนักเรียน , ให้ผู้ปกครองนักเรียนลงชื่อมอบตัวนักเรียน และเรียงลำดับเอกสารฯ ตามใบรายชื่อนักเรียน แล้วนำส่งงานทะเบียนและวัดผล ที่ห้อง ๐๑๑๑๐

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ประกอบด้วย ชุดปฏิบัติงาน ชุดละ ๖ ท่าน โดยแบ่งหน้าที่ ดังนี้

หมายเลข ๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้า รับเอกสารการเงิน , รับ - ส่งใบโอนเงินและอื่นๆ

หมายเลข ๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นรองหัวหน้า / แทนหัวหน้า กรณีที่หัวหน้าไม่มา
ปฏิบัติราชการ / เขียนใบเสร็จ และอื่นๆ

หมายเลข ๓ , ๔ ปฏิบัติหน้าที่เขียนใบเสร็จ เงินบำรุงการศึกษา และเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หมายเลข ๕ , ๖ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจ - เก็บหลักฐาน , ให้ผู้ปกครองลงชื่อ

ชุดที่ ๑ ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๒๒ ประกอบด้วย

๑.	นายธเนศ	สมาลาวงษ์	หัวหน้า
๒.	นางกฤติยา	เหมรี	รองหัวหน้า
๓.	นายบุญช่วย	ศรีศักดิ์	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวปรีดา	ธรรมจินดา	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวรวงศ์ภัทร์	สุขเรือน	ผู้ช่วย
๖.	นางสาวจิตติมา	ดมหอม	ผู้ช่วย

๘. คณะกรรมการตรวจ,เก็บหลักฐานการมอบตัวและรับเงินทุกชนิด (ต่อ)

<u>ชุดที่ ๒</u>	ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๒๓ ประกอบด้วย		
	๑. นายปรีชา	คงศิริ	หัวหน้า
	๒. นายสุกศิลป์	ดอกรังกุล	รองหัวหน้า
	๓. นายเจริญ	อิมพันธ์แบน	ผู้ช่วย
	๔. นางลำดวน	บุญรังษี	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวฉันทนา	บุญมาก	ผู้ช่วย
<u>ชุดที่ ๓</u>	ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๒๔ ประกอบด้วย		
	๑. นางสาวชลธิชา	เชิดตระกูล	หัวหน้า
	๒. นางสาวพันธ์	โพนผลิน	รองหัวหน้า
	๓. นางศรีนวล	ชัยประกอบวิริยะ	ผู้ช่วย
	๔. นายจกคุณ	อินทะ	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวศิริรัตน์	ยอดยิ่ง	ผู้ช่วย
<u>ชุดที่ ๔</u>	ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๒๕ ประกอบด้วย		
	๑. นายสันติชัย	บุญรักษ์	หัวหน้า
	๒. นายณรงค์ศักดิ์	นัยรัตน์หิรัญ	รองหัวหน้า
	๓. นายชินนทร์	ชโลธร	ผู้ช่วย
	๔. นางสาวปาจริย์	รัตนวิเชียร	ผู้ช่วย
	๕. นางสาวรส	ชาวงจักร	ผู้ช่วย
<u>ชุดที่ ๕</u>	ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๓๒ ประกอบด้วย		
	๑. นายมานัส	ทิพย์สัมฤทธิ์กุล	หัวหน้า
	๒. นางพรพิมล	ปัญญาประดิษฐ์	รองหัวหน้า
	๓. นายอัครงค์	จันทอมรพร	ผู้ช่วย
	๔. นางรัชนิกร	เนตรอนงค์	ผู้ช่วย
	๕. นางพรไพร	เผ่าอินทร์จันทร์	ผู้ช่วย
	๖. นางสาวสุติพร		
		ผิวทองอ่อน	ผู้ช่วย

๘. คณะกรรมการตรวจ,เก็บหลักฐานการมอบตัวและรับเงินทุกชนิด (ต่อ)

ชุดที่ ๖

ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๓๓ ประกอบด้วย

๑. นางเพียว	เคนผาพงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวนิตา	สวนดอกไม้	รองหัวหน้า
๓. นายธนวัฒน์	นาคเอก	ผู้ช่วย
๔. นายไพรัช	ธรรมวิจิต	ผู้ช่วย
๕. นางวรรณพัชร	ชื้อตรง	ผู้ช่วย
๖. นางสาววงศ์	ธัญพิสิฐกุล	ผู้ช่วย

ชุดที่ ๗

ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๓๔ ประกอบด้วย

๑. นางปติตตา	จันทร์มณี	หัวหน้า
๒. นางนงเยาว์	คล้ายสินธุ์	รองหัวหน้า
๓. นางระวีวรรณ	กัลย์จารึก	ผู้ช่วย
๔. นางกฤษณา	รักคุณ	ผู้ช่วย
๕. นางยุวดี	ดอกรังกุล	ผู้ช่วย
๖. นางแพร	สมใจเพ็ง	ผู้ช่วย

ชุดที่ ๘

ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๓๕ ประกอบด้วย

๑. นางเตือนใจ	เรืองหิรัญ	หัวหน้า
๒. นายศิวารุธ	ภาณุพิจารย์	รองหัวหน้า
๓. นางธนนันท์	สอาดไพร	ผู้ช่วย
๔. นายนรินทร์	รักนุ้ย	ผู้ช่วย
๕. นางพรทิพย์	บุญลือ	ผู้ช่วย
๖. นางสุพาภรณ์	บุญรักษ์	ผู้ช่วย

ชุดที่ ๙

ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๓๖ ประกอบด้วย

๑. นางกวีวรรณ	อรัญเวช	หัวหน้า
๒. นายสนั่น	เชื่อนแก้ว	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนาฏญา	นวมทิพัลย์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวดลดา	สังขสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสมหญิง	ไกลหา	ผู้ช่วย
๖. นางปรีศนียา	เทียนไชย	ผู้ช่วย

๘. คณะกรรมการตรวจ,เก็บหลักฐานการมอบตัวและรับเงินทุกชนิด (ต่อ)

ชุดที่ ๑๐ ปฏิบัติงานที่ห้อง ๘๔๒ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์	ชูศรีชัย	หัวหน้า
๒. นายวุฒิจักร	สิงห์บุตร	รองหัวหน้า
๓. นางกาญจนา	เสนเอี่ยม	ผู้ช่วย
๔. นางนัทธมน	ขุนสังวาลย์	ผู้ช่วย
๕. นายศุภชาติ	อิมเกษม	ผู้ช่วย
๖. นางสาววาสนา	อร่ามรัมย์	ผู้ช่วย

ชุดที่ ๑๑ กรรมการสำรองปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการชุดที่ ๑- ๑๐
ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ตามลำดับ
โดยให้หัวหน้าปฏิบัติหน้าที่เป็นคนสุดท้ายดังนี้
(ให้รออยู่บริเวณหน้าห้องฝ่ายบริหารวิชาการ)

๑. นางสาวบุญสม	ศรีศักดิ์	หัวหน้า
๒. นายภัทรพล	พุ่มเข็ม	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๑
๓. นางสาวเพทาย	สอแสง	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๒
๔. นางสาวกาญจนา	เสนเอี่ยม	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๓
๕. นางสาวปองขวัญ	พุดกมล	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๔
๖. นางสาวเสาวรส	สุวรรณเพชร	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๕
๗. นางสาวมฤดี	สุวรรณมุกข์	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๖
๘. นางสาวดารณ	สรรม	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๗
๙. นางสาวศิวนาถ	ห้วยหงษ์ทอง	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๘
๑๐. นายสุวัฒน์	เสนะพิน	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๙
๑๑. นางสาวจุฬารัตน์	เกตุดง	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๑๐
๑๒. นางสาวสมิธดา	ประละไทย	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๑๑
๑๓. นางสาวชุตานันท์	เทพสุธา	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๑๒
๑๔. นางศศิธร	โพธิ์ศรี	ผู้ช่วยสำรองลำดับที่ ๑๓

๙. คณะกรรมการการเงิน มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินทุกชนิด และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจ่ายให้คณะกรรมการในข้อ ๘ ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗
๒. ตรวจสอบเช็คเอกสารการชำระเงินทางธนาคารของนักเรียนและเอกสารต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่คณะกรรมการในข้อ ๘ นำมาส่ง
๓. ดำเนินการจ่ายเงินตามโครงการการเรียนรู้ฟรี ๑๕ ปี ของรัฐบาล แก่นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง (ถ้ามีเงินโอนมาให้ทันวันมอบตัว) ณ อาคารฝึกพลศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ประกอบด้วย

๙.๑	นางรสมาริน	โอสธีรกุล	หัวหน้า
๙.๒	นางบังอร	กอกุลชัง	ผู้ช่วย
๙.๓	นางสมใจ	ตรีรัตน์สุข	ผู้ช่วย
๙.๔	นางสุลักขณา	จันทมาลา	ผู้ช่วย
๙.๕	นางสาวสุภาพร	มีบำรุง	ผู้ช่วย
๙.๖	นางสาววิสนันท์	ประจงการ	ผู้ช่วย
๙.๗	นางน้าคำ	แอสมจิตต์	ผู้ช่วย
๙.๘	นางสาววราภรณ์	เคนผาพงษ์	ผู้ช่วย
๙.๙	นางสาวอริศา	พวงดอกไม้	ผู้ช่วย
๙.๑๐	นางสาวฉัตรสิริ	คันธฐาการ	ผู้ช่วย

๑๐. คณะกรรมการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่

๑. ติดตั้งและควบคุมเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟนที่อาคารฝึกพลศึกษาให้ใช้งานได้ดีจนกว่าการมอบตัวนักเรียนจะแล้วเสร็จ
๒. บันทึกภาพนิ่งการประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่อาคารฝึกพลศึกษา และการจำหน่ายอุปกรณ์การเรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ ประกอบด้วย

๑๐.๑	นายสุชาติ	ผลภาษี	หัวหน้า
๑๐.๒	นายยอดชาย	ขุนสังวาลย์	ผู้ช่วย
๑๐.๓	นายกิตติศักดิ์	สมใจเพ็ง	ผู้ช่วย
๑๐.๔	นายอภิสิทธิ์	ผาสุโพธิ์	ผู้ช่วย
๑๐.๕	นักการภารโรงทุกคน		ผู้ช่วย

๑๑. คณะกรรมการอาหารกลางวัน มีหน้าที่ จัดอาหารกลางวัน (อาหารกล่อง) และน้ำดื่ม สำหรับครูและนักเรียนโรงเรียนที่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ ประกอบด้วย

๑๑.๑	นางอรพินท์	อุดมผล	หัวหน้า
๑๑.๒	นางวิภาณี	พรหมกสิกร	ผู้ช่วย
๑๑.๓	นางสาวสุจันตรี	รอดสถิตย์	ผู้ช่วย
๑๑.๔	นางศิริรัตน์	ศิลปรัตน์	ผู้ช่วย
๑๑.๕	นักการภารโรงทุกคน		ผู้ช่วย

๑๒. คณะกรรมการน้ำดื่ม มีหน้าที่ จัดน้ำดื่มให้ผู้ปกครองนักเรียนและคณะครูที่มาประชุม ที่อาคารฝึกพลศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑	นางดลฤดี	กันภัย	หัวหน้า
๑๒.๒	นางสุภัทรา	บุญญสิทธิ	ผู้ช่วย
๑๒.๓	นักการสตรี		ผู้ช่วย

๑๓. คณะกรรมการพยาบาล มีหน้าที่ พยาบาลและอยู่ประจำที่ห้องพยาบาล ในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ประกอบด้วย

๑๓.๑	นางจินตนา	ศรีพิมลพันธุ์
------	-----------	---------------

๑๔. คณะกรรมการทะเบียน มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัว ประกอบด้วย

๑๔.๑	นางอุบล	ปาละพันธ์	หัวหน้า
๑๔.๒	นางกาญจนา	ไพศาลภาณุมาศ	ผู้ช่วย
๑๔.๓	นางสาวจุฬารัตน์	เกตุคง	ผู้ช่วย

๑๕. คณะกรรมการประสานงาน มีหน้าที่ ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑๕.๑	นางสาวสมหมาย	สวนดอกไม้	หัวหน้า
๑๕.๒	นายขวัญชัย	กรมพระพุทธร	ผู้ช่วย
๑๕.๓	นางรสมาริน	โอสธีร์กุล	ผู้ช่วย
๑๕.๔	นางอรพินท์	อุดมผล	ผู้ช่วย
๑๕.๕	นางรุ่งนภา	เชื่อนแก้ว	ผู้ช่วย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมปรึกษาหารือ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
อย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๗



(นายประชอบ หลินกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสวทญิง