



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๐๗๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า กำหนดการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๑ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ หอประชุมสมบุญ - เสาวรัตน์ นิมลธอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นายสมพร	สังวาระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางอิศรา	ร่วมนิคม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
- ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายประสานงาน

นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	ประธานกรรมการ
นางภัททิรา	จวบความสุข	รองประธานกรรมการ
นางกัณฐณัฏฐ์	เชวณเสฏฐกุล	กรรมการ
นายศตวุธ	หรือโอภาส	กรรมการ
นางสาวศรีญญา	นาคจันทร์	กรรมการ
นางเพ็ญศรี	ปาทา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประสานงานการดำเนินการรับสมัครให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒ ฝ่ายรับสมัคร

๒.๒.๑ ฝ่ายจัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์การรับสมัคร

นางรักชนก	นวลคล้าย	ประธานกรรมการ
นายดิษฐพล	ทรงงาม	กรรมการ
นายวิทวัส	ปัญญาพรหม	กรรมการ
นางสาววรรณภา	หนูเกลี้ยง	กรรมการ
นางสาวรางกัลยา	พรประสิทธิ์าสกุล	กรรมการ
นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับสมัคร
 ๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับสมัครให้เรียบร้อยในแต่ละวัน
 ๓. จัดป้ายนิเทศแสดงสถิติจำนวนนักเรียนที่สมัครในแต่ละวัน
 ๔. ตรวจสอบใบสมัครของนักเรียนแต่ละประเภทให้ถูกต้องหลังจากเสร็จสิ้นการรับสมัครในแต่ละวัน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายอาคาร และสถานที่

นายสุทธเนตร	ฤทธิโชติ	ประธานกรรมการ
นางสาวเสาวภา	โสภณ	กรรมการ
นายอรุณ	น่วมสำลี	กรรมการ
นางจงกล	นุ่มไทย	กรรมการ
นายกฤษฎา	โพธิ์น้ำซบ	กรรมการ
นางสาวพิชชาภา	ทองชมพู	กรรมการ
นักพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการ
นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร และจัดสถานที่ประชาสัมพันธ์ ณ หอประชุมสมบูรณ – เสาวรัตน์ นิมลระอ
 ๒. จัดทำป้ายการรับสมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่มาสมัคร
 ๓. จัดเตรียมแผ่นป้ายแสดงสถิติจำนวนนักเรียนที่มาสมัครในแต่ละวัน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

นายนิพนธ์	กฤตสิน	ประธานกรรมการ
นายันทพัทธ์	สุดดา	กรรมการ
นางสาวแพพรพรรณ	คำภามิ่ง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียม อำนวยความสะดวกเรื่องโสตทัศนูปกรณ์ ณ หอประชุมสมบูรณ – เสาวรัตน์ นิมลระอ และบริเวณประชาสัมพันธ์
 ๒. บันทึกภาพการรับสมัครนักเรียนตามความเหมาะสม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ฝ่ายสวัสดิการ

นางสาวเสาวภา	โสภณ	ประธานกรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	อินไข่	กรรมการ
นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมน้ำดื่ม อาหารว่าง ให้คณะกรรมการทุกฝ่าย
 ๒. จัดเตรียมอาหารกลางวันให้คณะกรรมการ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๕ ฝ่ายการเงิน

นางสาวพิชดารัตน์	ถาพร	ประธานกรรมการ
นางสาวสมพร	ยะกิบ	กรรมการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการเรื่องเบิก – จ่ายเงิน ในการดำเนินกิจกรรม
 ๒. สรุปรายงาน รายรับ – รายจ่าย เสนอฝ่ายบริหารรับทราบ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๖ ฝ่ายประสานงานการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ณ หอประชุมสมบูรณ สวรรค์ - นิมลลอ

วันเสาร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ นางสาวสมิหลา สุดทอง
วันอาทิตย์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ นางอรรณ สงวนนาม
วันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ นางสาวสุนีย์ ดันเจริญ
วันอังคารที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ นางเกศินี แจ่มจรรยา
วันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ นายชุมพร แก้วชา

- หน้าที่ ๑. ประสานงานให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. บันทึกเหตุการณ์ และปัญหาที่พบในแต่ละวันเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๗ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

วันเสาร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ นายรังสิมันต์ จุลทริก นางนพธดา สำหรับสุข
วันอาทิตย์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ นายเติมศักดิ์ วงศ์จำปา นางนพธดา สำหรับสุข
วันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ นางสาวจุฑามาศ แก้วศรีหา นางสาวสุจิวรรณ ช่วยบำรุง
วันอังคารที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ นางสาวจุฑามาศ แก้วศรีหา นางสาวบุญวีร์ อัครภูริฐานันท์
วันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ นางสาวมินตรา ลายสนธิเสรีกุล นางสาวสุจิวรรณ ช่วยบำรุง

- หน้าที่ ๑. จัดป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับสมัคร
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัคร การจัดเตรียม และเรียงเอกสาร
ให้พร้อมที่จะรับสมัคร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๘ คณะกรรมการฝ่ายรับสมัครนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

วันเดือนปี	แจกบัตรคิว และจัดคิว	ตรวจหลักฐาน	ออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร เก็บหลักฐาน และป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
วันเสาร์ที่ ๒๑ มี.ค.๖๓	นายทินเอก ทองนอก	๑. นางสาวกมลรัตน์ คุณะสิทธิ์ศิริ ๒. นางสาวปานรชนี ลัมพิมลรัตน์	๑. นางสาวณัฐยาภรณ์ หาญแก้ว ๒. นายธนรัฐ จันทร์ขาว
วันอาทิตย์ที่ ๒๒ มี.ค.๖๓	นางสาวมธุรส เรืองสมบัติ	๑. นายชัยยากรณ์ กอบก่า ๒. นางสาวนารีรัตน์ ไชยณรงค์	๑. นางสาวนรินทร์ณัฐ ตระหง่าน ๒. นางสาวนิภาภรณ์ รักสะอาด
วันจันทร์ที่ ๒๓ มี.ค.๖๓	นางสาวสวณี บุญอินทร์	๑. นางสาวสินวล มฤตกรกุล ๒. นายวิศักดิ์ สิงห์ทองห้าว	๑. นางสาวนันทน์ ทองชุม ๒. นางสาวมาลัยวรรณ แก้วอาสา
วันอังคารที่ ๒๔ มี.ค.๖๓	นางสาวปัมพร ชัยวิริยะกุล	๑. นางวันเพ็ญ จงคิด ๒. นายยงยุทธ เอี่ยมเจริญ	๑. นางสาววราณี โพธิ์คำ ๒. นางสาวสุวรรณา แก้วมรกฏ
วันพุธที่ ๒๕ มี.ค.๖๓	นายราชศักดิ์ จิตต์บุญธรรม	๑. นางสาวภรภัทร นันสุนานนท์ ๒. นางจุฑารัตน์ เรียงสนาม	๑. นางสมถวิล ศรีประภา ๒. นางสาวสุกัญญา ปัจชัยสังข์

หน้าที่

กรรมการแจกบัตรคิว และจัดคิว

๑. แจกบัตรคิว ณ หอประชุมสมบูรณ์ – เสาวรัตน์ นิมลระอ
๒. แจ้งนักเรียนให้จัดเอกสารตามที่กำหนด
๓. จัดคิว และดูแลนักเรียนเข้ารับการตรวจหลักฐานตามลำดับ

กรรมการตรวจหลักฐาน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง
๒. ลงชื่อผู้ตรวจหลักฐานในใบสมัคร

กรรมการออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร เก็บหลักฐาน และป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. ลงชื่อผู้ออกบัตร ประจำตราโรงเรียนตรงบัตรประจำตัวผู้สมัคร ตัดบัตรส่วนของผู้สมัคร ให้นักเรียนเก็บชุดใบสมัครเรียงเลขประจำตัวจากน้อยไปมาก แยกตามห้องสอบ
๒. นำอุปกรณ์พร้อมใบสมัครส่งคืนที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. รับคอมพิวเตอร์ (Notebook) , Flash Drive และส่งคืนเมื่อเสร็จการรับสมัครในแต่ละวัน ณ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและรับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร สัจวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า