



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๑๙๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่รับมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ , ๔ ประเภทห้องเรียนปกติ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า กำหนดรับมอบตัวนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันเสาร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันจันทร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | | |
|--------------------|-----------|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมพร | สังวาระ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอิสรา | ร่วมนิคม | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาชวี | ไชยสุนทร | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. นายยุบล | บุญอินทร์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิลาวัลย์ | อันมาก | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่คณะกรรมการดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ ฝ่ายเตรียมรายชื่อนักเรียน

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางเพ็ญศรี | ปาทา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศรียุญา | นาคจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นายกิตติภูมิ | เรืองเสน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนเพื่อรับมอบตัวแยกตามห้องเรียน และแผนการเรียน

๒. มอบรายชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน พร้อมไฟล์รูปแบบ Excel ให้กับงานทะเบียนวัดผล

๒.๒ ฝ่ายเตรียมอุปกรณ์และเอกสารมอบตัว

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางกัญฐณัฐ | เชววันเสฏฐกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเพ็ญพิศ | โสทธิสารากร | กรรมการ |
| ๓. นางสุลีพร | พินิตกฤษพงศ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจารุวรรณ | เกตุศรีรักษ์ | กรรมการ |
| ๕. นายสมชัย | นาคไธสง | กรรมการ |
| ๖. นายณธายุ | ปะกังลำภู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดอุปกรณ์ แนวปฏิบัติในการตรวจหลักฐาน บัตรคิว และรายชื่อนักเรียน ม.๑, ๔

๒. มอบอุปกรณ์ แนวปฏิบัติในการตรวจหลักฐาน และรายชื่อให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจหลักฐาน เวลา ๐๗.๐๐ น.

๓. รับ-คืนอุปกรณ์ และเอกสารการมอบตัวจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจหลักฐาน

๔. จัดทำตัวอย่างการเขียนเอกสารการมอบตัวเพื่อให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ติดบอร์ด

๕. มอบบัตรคิว และรายชื่อให้นักเรียนให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับรายงานตัว

๒.๓ ฝ่ายประสานการรับรายงานตัว และการมอบตัว

๑. นางสาวพิศมัย	รุ่งเรือง	ประธานกรรมการ
๒. นายพินิจ	สังสีมา	กรรมการ
๓. นางสาวพิชดารัตน์	ภาพร	กรรมการ
๔. นางสาวสมพร	ยะก๊ับ	กรรมการ
๕. นางรุ่งอรุณ	พนัส	กรรมการ
๖. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานเรื่องเอกสาร หลักฐาน รายชื่อนักเรียน

๒. ดูแลความเรียบร้อยในการรายงานตัว การจัดลำดับคิว การมอบตัวตามห้อง และแก้ปัญหา
ที่อาจเกิดขึ้น

๒.๔ ฝ่ายเตรียมใบเสร็จรับเงิน และรับเงิน (ปฏิบัติหน้าที่ ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

รับเงิน บำรุงการศึกษา (ห้องการเงิน)

๑. นางสาวพิชดารัตน์	ภาพร	ประธานกรรมการ
๒. นางอนงค์	บุญเลิศ	กรรมการ
๓. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	กรรมการ
๔. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	กรรมการ
๕. นางสาวเพชรดา	ก้อนทอง	กรรมการ
๖. นางสาวสมพร	ยะก๊ับ	กรรมการ
๗. นายปิยะณัฐ	ปิ่นชานภัทรศรี	กรรมการ
๘. นางรุ่งอรุณ	พนัส	กรรมการและเลขานุการ

รับเงินสมาชิก และอนุเคราะห์สมาคมฯ (ห้องคุณหญิงสุชาดา ถิระวัฒน์)

๑. นางสาวพิศมัย	รุ่งเรือง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอริยญา	จันทนาณิชาวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวยุพา	จรรยารัตน์โชติ	กรรมการ
๔. นางวันนา	เย็นประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมใบ Pay in ให้กับคุณครูที่ปรึกษา ในส่วนของสมาคมจัดเตรียมใบเสร็จ

๒. จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินให้กับคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่รับเงิน

๓. รับ และตรวจสอบใบเสร็จ และจำนวนเงินให้ถูกต้อง

๔. จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบรายชื่อ เพื่อให้ ผู้ปกครองลงชื่อรับใบ Pay in

๕. รับรายงานตัวนักเรียนที่ห้องการเงิน กรณีที่นักเรียนไม่มาตามเวลาที่กำหนด (๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ น.)

๖. สรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๕ ฝ่ายประจำสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายเมธี	สงจันทร์	ประธานกรรมการ	วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒. นางสาวณัฐยาภรณ์	หาญแก้ว	กรรมการ	วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓
๓. นางสาวจิตติมา	นุตะมาน	กรรมการ	วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
๔. นางสาววิไลปดา	ศรีปัญญา	กรรมการ	วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

หน้าที่ ประสานงานผู้ปกครองที่มาติดต่อ

๒.๖ ฝ่ายพิธีกร พิธีการ

๑. นายรังสีมันต์	จุลหริก	ประธานกรรมการ	วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒. นางสาวอุดมพร	เนตรวงศ์	กรรมการ	วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓
๓. นางสาวกชพรรณ	เพ็ชรดา	กรรมการ	วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
๔. นายดิษฐพล	ทรงงาม	กรรมการและเลขานุการ	วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

- หน้าที่** ๑. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร พิธีการ ในการประชุมรับมอบตัวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ชี้แจงขั้นตอนการขึ้นมอบตัวตามห้องเรียน และแจ้งผู้ปกครองให้ขึ้นมอบตัวตามลำดับคิว แบ่งเป็น ๓ ชุด คือ ชุดที่ ๑ คิวที่ ๑ - ๑๕ , ชุดที่ ๒ คิวที่ ๑๖ - ๓๐ , ชุดที่ ๓ คิวที่ ๒๑ - ๔๕ โดยประสานกับกรรมการฝ่ายต้อนรับผู้ปกครอง และกรรมการฝ่ายจัดคิว ชุดแรก หลังเสร็จสิ้นการประชุม ประมาณ ๑๐.๐๐ น. ชุดสอง ประมาณ ๑๐.๔๕ น. ชุดสุดท้าย ประมาณ ๑๑.๓๐ น.

๒.๗ ฝ่ายต้อนรับผู้ปกครอง

- | | | |
|------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายสมชาย | วัลลภธารี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธนรัตน์ | จันทร์ขาว | กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ ร.ต.ทวีบูลย์ | นามแสน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนันทวรรณ | เป้าทอง | กรรมการ |
| ๕. กรรมการนักเรียน | | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจินตนา | น้ำกระโทก | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนารัตน์ | ไชยณรงค์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวยุภาพร | ศุภนิกร | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. ต้อนรับผู้ปกครองและให้ผู้ปกครองนั่งตามผัง บริเวณลานโดมอเนกประสงค์
๒. ประสานงานกับกรรมการจัดคิว เพื่อให้ผู้ปกครองทยอยขึ้นตามห้อง

๒.๘ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ | แก้วศรีหา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปณยวีร์ | อัครฐิฐานันท์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุจิวรรณ | ช่วยบำรุง | กรรมการและเลขานุการ |

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ | แก้วศรีหา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนพธดา | สำหรับสุข | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุจิวรรณ | ช่วยบำรุง | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดบอร์ด ติดตัวอย่างกรอกเอกสารการมอบตัว
๒. ประชาสัมพันธ์ และให้ข้อมูลแก่ผู้ปกครอง ม.๑ , ๔ ใต้อาคารสมบูรณ์ - เสาวรัตน์ นิมลระอ
๓. ประชาสัมพันธ์สถานที่รับมอบตัว
๔. ประชาสัมพันธ์กำหนดการประชุม และรายละเอียดขั้นตอนของการมอบตัว

๒.๙ ฝ่ายอาคารสถานที่ ติดป้ายตามจุดต่างๆ

- | | | |
|-----------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายกฤษฎา | โพธิ์น้ำซับ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจงกล | นุ่มไทย | กรรมการ |
| ๓. นักพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิชชาภา | ทองชมพู | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดสถานที่บริเวณลานโดมอเนกประสงค์ และ เวที
๒. จัดสถานที่รับรายงานตัว ณ ชั้นล่างอาคารสมบูรณ์ - เสาวรัตน์ นิมลระอ และป้ายลงทะเบียน
๓. จัดทำป้ายติดตามจุดต่าง ๆ

ข้อความ

การประชุมรับมอบตัวนักเรียน
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ , ๔
ณ ลานโดมอเนกประสงค์

๒.๑๐ ฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางสาวเสาวภา โสภณ ประธานกรรมการ
๒. นักพัฒนาหญิงทุกคน กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิกา พูลพิทักษ์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมอาหาร ประสานในการแจกอาหารกลางวัน และน้ำดื่มแก่คณะกรรมการ
๒. บริการขนย้ายหนังสือเรียนเพื่อแจกผู้ปกครอง

๒.๑๑ ฝ่ายดูแลการจราจร ความเรียบร้อยทั่วไป

๑. นายสมพงษ์ เกียรติสถิตกุล ประธานกรรมการ
๒. ยามรักษาการณ์ กรรมการ
๓. นักพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
๔. นายทินเอก ทองนอก กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดูแลด้านการจราจร และการจอดรถ
๒. ประสานดูแลความเรียบร้อยกับยามรักษาการณ์ เพื่อดูแลความเรียบร้อยทั่วไป

๒.๑๒ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายนิพนธ์ กฤตสิน ประธานกรรมการ
๒. นายนันท์พัทธ์ สุดตา กรรมการ
๓. นางสาวแพพรพรรณ คำภามิ่ง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัด และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ณ ลานโดมอเนกประสงค์
๒. บันทึกภาพ และบันทึกเสียงการประชุม

ฝ่ายจัดทำเอกสารออนไลน์

๔. นางสาวศรียุญา นาคจันทร์ ประธานกรรมการ
๕. นายวีร์สานต์ มีมุข กรรมการ
๖. นายกิตติภูมิ เรืองเสน กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นเอกสารออนไลน์ ให้ผู้ปกครองสามารถดาวน์โหลดได้
๒. จัดทำเอกสารกลุ่มบริหารทั้ง ๔ ฝ่าย เป็น Power Point

๒.๑๓ ฝ่ายรับคำร้องขอเลื่อนการมอบตัว

๑. นางรักชนก นวลคล้าย ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศยามล แยมยิ้ม กรรมการ

หน้าที่ รับคำร้องขอเลื่อนการมอบตัว ณ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑๔ ฝ่ายคัดกรองและควบคุมป้องกัน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

๑. นางโกญจนาศ จันทมุณี ประธานกรรมการ
๒. นายปรีชา ผังดี กรรมการ
๓. นางรัชชนา บัณฑิตนิตกุล กรรมการ
๔. นางสาวนิภาภรณ์ รักสะอาด กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. คัดกรองนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาในโรงเรียน ณ หน้าประตูโรงเรียน

๒. ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขเฝ้าระวังการแพร่ระบาดและป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๓. คัดแยกนักเรียน ผู้ปกครองที่มีอาการเสี่ยงหรือมีไข้

๒.๑๕ กรรมการประจำห้อง วัดผลและประเมินผล

๑. นายณธายุ ปะกังลัญ ประธานกรรมการ

๒. นางสุลีพร พินิตกษพงศ์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานมอบตัวนักเรียน กรณีที่นักเรียนไม่มาตามช่วงเวลาที่กำหนด (๑๒.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๒.๑๖ ฝ่ายประสานการแจกหนังสือเรียน

๑. นางภัททิรา จวบความสุข ประธานกรรมการ

๒. นายวิหวัส ปัญญาพรหม กรรมการ

๓. นางสาววรรณนภา หนูเกลี้ยง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมใบรายชื่อพร้อมหนังสือเรียน มอบให้กับกรรมการแจกหนังสือเรียน ณ ใต้หอประชุม
สมบูรณ์ - เสาวรัตน์ นิมละอ

๒. ประสานฝ่ายบริหารทั่วไป ขนย้ายหนังสือเรียน

๓. รับคืนใบรายชื่อ และหนังสือเรียนที่เหลือ

๓. ฝ่ายรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ (ปฏิบัติหน้าที่ ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

ชั้น ห้อง	รับรายงานตัวและ แจกหนังสือเรียน	จัดคิวและต้อนรับผู้ปกครอง	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสาร	รับหลักฐานการชำระเงิน และออกใบเสร็จ
๑/๑ ๑๓๐๕ ๑๓๐๖	น.ส.จรรยา เกตุศรีรักษ์	น.ส.จารุวรรณ เกตุศรีรักษ์	นางชฎารัตน์ สังวาระ นางสาวเนตรนภิส สังขมณี	นางสาวพิมพ์สวรรค์ เดชชัยภูมิ
๑/๒ ๑๓๐๗ ๑๓๑๑	น.ส.วรางัลยา พรประสิทธิ์าสกุล	นางแสงเดือน จันทร์อ่อน	นายสุปัญญา ภูมิฐาน นางสาวพิชญาพร แพนแก้ว	นายกิตติศักดิ์ ตั้งเจริญ
๑/๓ ๑๓๑๒ ๑๓๑๓	น.ส.สุมาลี แดงวิจิตร	น.ส.จิรัฐติกาฬ พิมรักษ์	นางสาวณัฐธยาน์ ลิ้มปัสเสศ นางสาวมะลิวัลย์ ทรัพย์คำจันทร์	นางสาวจันทิมา ต่ายเพ็ช
๑/๔ ๑๔๐๕ ๑๔๐๖	น.ส.สรัญญา รักษ์ธรรม	น.ส.มณฑนา มณีดำ	นางสาวอภิญา มีสุข นางสาวปัมพร ชัยวิริยะกุล	นางสาวรัชนี มรุตกรกุล
๑/๕ ๑๔๐๗ ๑๔๑๑	น.ส.อรัญญา จันทนวนิชวงศ์	น.ส.ปรศนีย์ เรืองปราชญ์	นางสาวสณนฤทัย บิดทิพรม นายทินเอก ทองนอก	นางสาวภาชินี นิลไชยพัฒน์
๑/๖ ๑๔๑๒ ๑๔๑๓	น.ส.รพีพร ปานน้ำผึ้ง	น.ส.อิสรา น้อยนาง	นางสาวสวณี บุญอินทร์ นางสาวเพ็ญศิริ จารุจินดา	นางสาวสุวรรณา แก้วมรกฏ
๑/๗ ๑๔๑๔ ๑๔๑๕	นางวีณา ปานนพภา	น.ส.สุกัญญา นาคขุนทด	นางสาวอรรณพร ศิริจันทร์ นางสาวพิชชาภา ทองขมภู	นางสาวกัญธิยา ปันธิยะ
๑/๘ ๑๕๐๕ ๑๕๐๖	น.ส.วรรณภา หนูเกลี้ยง	น.ส.วีรวรรณ ทองนพรัตน์	นางวีณา เพ็ญพิมล นางสาวทุ่งทอง สุดสวย	นายสุทธิพงษ์ หวานชัยสิทธิ์

* หมายเหตุ ผู้แทนสมาคมผู้ปกครอง รับเงินสมาชิก และเงินอนุเคราะห์ในแต่ละห้องเรียน ๑ ห้องเรียน : ๑ คน

๓. ฝ่ายรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันจันทร์ที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ (ปฏิบัติหน้าที่ ๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

ชั้น ห้อง	รับรายงานตัวและ แจกหนังสือเรียน	จัดคิวและต้อนรับ ผู้ปกครอง	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสาร	รับหลักฐานการชำระเงิน และออกใบเสร็จ
๔/๑ ๑๓๐๕ ๑๓๐๖	น.ส.สุมาลี แดงวิจิตร	น.ส.วรางัลยา พรประสิทธิ์าสกุล	นางสาวสีนวล มรุตกรกุล นางสมถวิล ศรีประภา	นางสาวอรชума แก้วกัลยา
๔/๒ ๑๓๐๗ ๑๓๑๑	น.ส.สรัญญา รักษ์ธรรม	นางแสงเดือน จันทร์อ่อน	นางสาวณัฐญาณรณ หาดแก้ว นางสาวทัชดาว นิสสัยมัน	นายณัฐพงศ์ สกุกกิจโกคานนท์
๔/๓ ๑๓๑๒ ๑๓๑๓	นางวีณา ปานนพภา	น.ส.ปรีศนีย์ เรืองปราชญ์	นางนิศากร เดชาติวงศ์ ณ อยุธยา นางสาวกานต์มณี ปัทมาภา	นางสาวกมลรัตน์ คุณะสิทธิ์ศิริ
๔/๔ ๑๔๐๕ ๑๔๐๖	น.ส.รพีพร ปานน้ำผึ้ง	น.ส.จริยา เกตุศรีรักษ์	นางสาวสุภัทรา บุญสร้อย นายณธายุ ปะกังลัญ	นางสาวพรพิมล โถบำรุง
๔/๕ ๑๔๐๗ ๑๔๑๑	น.ส.สุกัญญา นาคขุนทด	น.ส.จิรัฐติกาฬ พิมรักษ์	นางวรรณิสา กุขโร นายคมกริช อุดารักษ์	นางสาววรรณิชา ชันอาสา
๔/๖ ๑๔๑๒ ๑๔๑๓	น.ส.อรัญญา จันทนาณิขวงศ์	น.ส.ยุพา จรรย์รัตน์โชติ	นายรังสิมันต์ จุลหริก นางสาวจริญญา เสนจันทร์	นางสาวปรีชญา สิทธิธัญกิจ
๔/๗ ๑๕๐๕ ๑๕๐๖	นายปิยะณัฐ ปิ่นชานภัทรศรี	น.ส.จาวรรณ เกตุศรีรักษ์	นางสายสุนีย์ ตันเจริญ นางดลหทัย วงศ์เทพบุตร	นางอุทุมพร จิตรแสง
๔/๘ ๑๕๐๗ ๑๕๑๑	น.ส.อิสรา น้อยนาง	น.ส.วีรวรรณ ทองนพรัตน์	นางภัททิรา จวบความสุข นางสุนิศา ปัทวันวิเวก	นายเสกสรรค์ พลทวี
๔/๙ ๑๕๑๒ ๑๕๑๓	นายพงษ์สำริด พันธคำริห์	น.ส.วรรณภา หนูเกลี้ยง	นางจุฑารัตน์ เรียงสนาม นายคงเดช คงปรีเดช	นางสาวนรินทร์ณัฐ ตระหง่าน
๔/๑๐ ๑๕๑๕ ๑๕๑๖	นางสุลีพร พินิตกษพงศ์	น.ส.สมพร ยะกัป	นางสาววัสสิกา จันจรัส นางสาวจิตติมา นุตะมาน	นายวีรสันต์ มีมุข
๔/๑๑ ๑๕๑๔ ๑๕๑๗	นางนพธดา สำหรับสุข	น.ส.มณฑนา มณีดำ	นายสมยศ สุมาลัย นางสาวอุษราภรณ์ แก้วเสนห์ไ	นางสาวอมรรัตน์ ศิริอมรพรรณ

* หมายเหตุ ผู้แทนสมาคมผู้ปกครอง รับเงินสมาชิก และเงินอนุเคราะห์ในแต่ละห้องเรียน ๑ ห้องเรียน : ๑ คน

๓.๑ ฝ่ายรับรายงานตัวและแจกหนังสือเรียน

- หน้าที่** ๑. รับบัตรคิว ณ ห้องทะเบียนวัดผล ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น.
๒. รับรายงานตัว และแจกบัตรคิว ม.๑ และ ๔ ได้อาคารหอประชุมสมบูรณ์ – เสาวรัตน์ นิมลระอ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. (ย้ายเตือนผู้ปกครอง เรื่อง การติดรูปในเอกสารก่อนขึ้นไปห้องมอบตัว)
๓. แจงห้องมอบตัวให้กับผู้ปกครองและนักเรียนทราบ
๔. รับรายชื่อ และหนังสือเรียน ณ หอประชุมสมบูรณ์ – เสาวรัตน์ นิมลระอ
๕. แจกหนังสือเรียน พร้อมให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือเรียน
๖. นำหนังสือเรียนที่เหลือพร้อมใบรายชื่อ ส่งคืนฝ่ายประสานการแจกหนังสือเรียน ณ ห้องศูนย์สัมพันธ์ AFS

หมายเหตุ ให้รับรายงานตัวนักเรียนที่มาตรงช่วงเวลาที่กำหนดให้ครบก่อน จึงสามารถรับรายงานตัวนักเรียนที่มาไม่ตรงช่วงเวลาในภายหลัง

๓.๒ ฝ่ายจัดคิวและต้อนรับผู้ปกครอง

- หน้าที่** ๑. รอรับผู้ปกครองจากลานโคมอนเกประสงค์ชุดแรก เวลา ๐๙.๐๐ น. ขึ้นไปห้องพักคอยมอบตัว
๒. จัดผู้ปกครองนั่งตามบัตรคิวในห้องพักคอยเพื่อมอบตัวในห้องมอบตัว
๓. ประสานกรรมการฝ่ายพิธีกรในการรับผู้ปกครองชุดที่สอง และชุดสุดท้ายตามกำหนดเวลา

๓.๓ ฝ่ายตรวจหลักฐานและรับมอบตัว

- หน้าที่** ๑. รับอุปกรณ์จากห้องทะเบียนวัดผล ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.
๒. ตรวจหลักฐาน ณ ห้องที่กำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.
๓. เก็บหลักฐานชุดมอบตัวนักเรียน และบัตรคิว นำส่งห้องทะเบียนวัดผล (เอกสารสมาคมฯ ให้ผู้ปกครองส่งใต้สมาคมฯ)

๓.๔ ฝ่ายรับเงินบำรุงการศึกษา

- หน้าที่** ๑. รับเล่มใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายการเงิน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.
๒. รับเงินหรือรับใบ Pay in จากผู้ปกครอง พร้อมทั้งตรวจสอบว่าได้เขียนชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง ชื่อ-นามสกุลนักเรียน ประเภทห้องเรียน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
๓. ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงิน ตรวจสอบหลักฐานการโอนหรือจำนวนเงินที่ได้รับให้ถูกต้อง
๔. ส่งคืนเล่มใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน และใบ Pay in ที่ฝ่ายการเงิน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมพร สัจวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า