



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

โครงการห้องเรียนพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางสาวนงกรานต์ บรรเจิดธีรกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวพรพรรณ งามโรจน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางสุกัญญา เข็มขิต	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ กรรมการ
๑.๕ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล กรรมการ
๑.๖ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป กรรมการ
๑.๗ นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา กรรมการ
๑.๘ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ กรรมการ
๑.๙ นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๒. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินการเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑

๓. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามกำหนด

/๒. คณะกรรมการ...

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายกรรฐิ วิทยตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒.๖ นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๗ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๘ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๙ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวพรรณณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๒ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวดวงพร บาหี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. กำหนดวิธีการและขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ

๓. ประสานงาน แนะนำ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน โครงการห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร เช่น คำแนะนำขั้นตอนการสมัคร ใบสมัคร เอกสารรายงานตัว เอกสารรับมอบตัวและแผ่นพับแนะนำโรงเรียน

๕. สรุปข้อมูลการรับนักเรียนและประสานงาน นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานทุกฝ่าย เพื่อเสนอผลการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๓.๑ นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๔ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๕ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๖ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๗ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๘ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓.๙ นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๐ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๓ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรื่อง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวเบญจพร เขียรนัทธิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๓.๑๕ นายภาดล อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๖ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครก่อนวันรับสมัคร โดยจัดทำป้ายประกาศหน้าโรงเรียน
 ๒. จัดทำป้ายต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนที่มาติดต่อโรงเรียน และนำเสนอข้อมูลผ่านทาง Smart TV
 ๓. แจกเอกสารกำหนดการและใบสมัครเข้าศึกษาต่อโครงการห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
 ๔. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลคำชี้แจงต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและนักเรียนที่มาติดต่อกับทางโรงเรียน ทุกวันที่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักเรียน จัดทำป้ายสถานที่รับสมัครนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ติดหน้าห้องประชาสัมพันธ์
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

๔.๑ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔.๓ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔.๕ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	กรรมการ

/๔.๖ นายหน...

๔.๖ นายนที ทองคง	ครู	กรรมการ
๔.๗ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๘ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๙ นายชัยวัฒน์ นามราช	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔.๑๐ นักพัฒนา แม่บ้าน และพนักงานรักษาความปลอดภัย		กรรมการ
๔.๑๑ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๒ นายภาดล อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่รับสมัครนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ (ห้องประชาสัมพันธ์) สถานที่รายงานตัวและสถานที่
มอบตัว

๒. จัดแม่บ้านดูแลความสะอาดสถานที่รับสมัคร วันรับรายงานตัว วันมอบตัว
๓. จัดเตรียมบอร์ดเพื่อติดประกาศแจ้งเกี่ยวกับการรับนักเรียน และการประกาศผล
๔. จัดห้องสอบที่ใช้สำหรับการทดสอบวัดความรู้
๕. อำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานรับนักเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๕.๑ นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	กรรมการ
๕.๔ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕.๕ นายเจริญ สกุนดี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕.๖ นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๕.๗ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๕.๘ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. บันทึกภาพ ถ่ายภาพ เพื่อประชาสัมพันธ์และเสนอผลงานการรับสมัครนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗
 ๒. บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน และบันทึกภาพการดำเนินการทุกขั้นตอน
 ๓. จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านทาง Smart TV
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖. คณะกรรมการ...

๖. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกข้อมูลและประมวลผลการรับนักเรียน

๖.๑ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	กรรมการ
๖.๔ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๕ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๖ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ เพื่อการบันทึกข้อมูลการรับสมัครนักเรียนและรายงานผลการรับนักเรียนเป็นรายวัน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการรับสมัครนักเรียน ทางเว็บไซต์ <http://admission.bopp-obec.info> ตามที่ สพฐ.กำหนด

๒. บันทึกข้อมูลการสมัครของนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๓. ประมวลผลข้อมูลการรับนักเรียนเพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำผลคะแนนมาจัดทำรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการรับสมัครนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๗.๑ นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.๕ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗.๖ นางสุกัญญา เข็มชิต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๗ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๘ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๙ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๑๐ นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๑๑ นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๑๒ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๑๓ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	กรรมการ
๗.๑๔ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	กรรมการ
๗.๑๕ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	กรรมการ

/๗.๑๖ นางสาว...

๗.๑๖ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๗.๑๗ นางสาวดวงพร บาฬี

ครูชำนาญการ

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

โครงการห้องเรียนพิเศษ

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วัน/เดือน/ปี	เวลา	กรรมการรับสมัคร
วันเสาร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	นางสาวดวงพร บาฬี นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ
วันอาทิตย์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล นายกรวุฒิ วิทยดลชัย
วันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น.	นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักกลางวัน
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	นายกรวุฒิ วิทยดลชัย
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น.	นางสาววิยากรณ์ ทองพูล
วันอังคารที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น.	นางสาวกานต์ธิดา อินใจ
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	นายโชติรัตน์ กรีถาวร
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักกลางวัน
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น.	นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล
วันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น.	นางสาวดวงพร บาฬี
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	นางสาวสุกัญญา ชันอาษา
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักกลางวัน
	๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	นางสาวพรรณณี วัลลา
	๑๕.๐๐-๑๖.๓๐ น.	นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ

หน้าที่ ๑. มาปฏิบัติหน้าที่ ณ ห้องประชาสัมพันธ์ ก่อนเวลาเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอนที่โรงเรียนกำหนด ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชาสัมพันธ์ มีขั้นตอนการสมัคร ดังนี้

๒.๑ ผู้สมัครรับบัตรคิวที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์

/๒.๒ ตรวจสอบความพร้อม...

๒.๒ ตรวจสอบความพร้อมเอกสารผู้สมัคร

๒.๓ บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์

๒.๔ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ให้ถูกต้องและลงชื่อผู้รับสมัคร

๒.๕ ออกบัตรประจำตัวผู้สมัครและเก็บเอกสารลงทะเบียนการรับสมัครแยกตามประเภท

๓. รายงานยอดการรับนักเรียนแต่ละวันที่รับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น. ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ เพื่อส่งให้คณะกรรมการบันทึกข้อมูลและประเมินผลการรับนักเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และรายงานผลการรับนักเรียนผ่านเว็บไซต์

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการจัดการทดสอบวัดความรู้และจัดห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๘.๑ นายกรวุฒิ วิทิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘.๔ นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘.๕ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘.๖ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	กรรมการ
๘.๗ นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๘.๘ นางสาวยุรภัทร์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๘.๙ นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมแบบทดสอบวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษ วิชาละ ๒๐ ข้อ พร้อมเฉลย โดยให้ทางกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในการออกแบบทดสอบจัดพิมพ์ข้อสอบ ตามรูปแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด และจัดส่งแบบทดสอบในรูปแบบไฟล์ Word, PDF และเอกสาร จำนวน ๑ ชุด พร้อมผนวกลงในกระดาษคำตอบชนิดตรวจด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อนำส่งให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการตรวจทานและจัดพิมพ์แบบทดสอบต่อไป

๒. จัดเรียงและเย็บแบบทดสอบบรรจุซองตามวิชาที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตรวจสอบข้อสอบนักเรียนเข้าสอบ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันอาทิตย์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้แล้วเสร็จภายในวันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๔. กรอกระแนตามแบบฟอร์มลงในคอมพิวเตอร์และส่งคะแนนที่ ครุฑนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล เพื่อนำไปประมวลผล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙. คณะกรรมการ...

๙. คณะกรรมการกลางดำเนินการสอบวัดความรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๙.๑ นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	กรรมการ
๙.๔ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	กรรมการ
๙.๕ นางสาวยุรภัทร์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๙.๖ นักการภารโรงและแม่บ้านทุกคน		กรรมการ
๙.๗ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้พร้อม

๒. ควบคุมเวลาในการสอบให้เป็นไปตามตารางสอบ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการสอบ พร้อมรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๓. รับ - ส่งแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ

๔. ตรวจสอบแบบทดสอบและกระดาษคำตอบที่นักเรียนทำเสร็จแล้วส่งให้คณะกรรมการตรวจข้อสอบ

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนที่เข้าสอบ

๖. รายงานผลการดำเนินการสอบวัดความรู้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกำกับห้องสอบระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (โครงการห้องเรียนพิเศษ)

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันอาทิตย์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

เวลา	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	นางสาวพรรณณี วัลลา นางสาวดวงพร บาฬี

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

เวลา	ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	นางสาววิยากรณ์ ทองพูล นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์

/ ตารางทดสอบวัดความรู้...

ตารางทดสอบวัดความรู้
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันอาทิตย์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา	เวลาที่ใช้สอบ (นาที)	วิชา	จำนวนข้อสอบ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๖๐	วิทยาศาสตร์	๒๐
๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๖๐	คณิตศาสตร์	๒๐
๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๖๐	ภาษาอังกฤษ	๒๐

- หน้าที่** ๑. กำกับการสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับห้องสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. รับ - ส่ง ข้อสอบระหว่างห้องกองกลางและห้องสอบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
โครงการห้องเรียนพิเศษ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

วันพุธที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	วันพุธที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ

- หน้าที่** ๑. ให้คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนรับเอกสารที่ใช้ในกระบวนการรับรายงานตัวนักเรียน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น ๒ อาคาร ๗๒ พรรษา
๒. ดำเนินการรับรายงานตัวนักเรียน ณ ห้องประชุมพระปิ่นเกล้า
๓. แจกเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวนักเรียน ให้กับนักเรียนที่เดินทางมารายงานตัว
๔. รายงานจำนวนนักเรียนที่มารายงานตัว และแจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑๐.๑ นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายกรวุฒิ วิทิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๑๐.๔ นางสาว...

๑๐.๔ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวกัญญา เข้มชิต	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๙ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๑๐ นางสาวพรรณณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๑๑ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๑๒ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.๑๓ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๔ นางสาวชุตีลักษณ์ พ่วงพี	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๕ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๖ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐.๑๗ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
โครงการห้องเรียนพิเศษ**

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันพุธที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สถานที่	กรรมการตรวจหลักฐาน	กรรมการการเงิน
ห้องประชุมพระปิ่นเกล้า	นางสาวพรรณณณี วัลลา	นางสาววิจิตรา สีแดงกำ
ห้องประชุมพระปิ่นเกล้า	นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	นางสาวกัญญา เข้มชิต

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันพุธที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สถานที่	กรรมการตรวจหลักฐาน	กรรมการการเงิน
ห้องประชุมพระปิ่นเกล้า	นางสาวดวงพร บาฬี	นางสาวสุกัญญา ชันอาษา
ห้องประชุมพระปิ่นเกล้า	นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง

หน้าที่ ๑. ให้คณะกรรมการรับมอบตัว ลงชื่อปฏิบัติหน้าที่ในเวลา ๐๗.๓๐ น. เพื่อเข้าร่วมประชุมรับทราบแนวปฏิบัติ การรับมอบตัว ปฏิบัติหน้าที่ตามห้องที่กำหนด และส่งเอกสารรับมอบตัวพร้อมสรุปรายชื่อผู้เข้ามอบตัว ส่งฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้คณะกรรมการตรวจหลักฐาน ทำหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารการมอบตัวนักเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และนำส่งทีมงานรับนักเรียน เพื่อรวบรวมส่งงานทะเบียน

/๓. ให้...

๓. ให้คณะกรรมการการเงิน ทำหน้าที่ รับเงินบำรุงการศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน โดยให้คณะกรรมการการเงิน รับใบเสร็จรับเงินที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และเมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินที่เหลือ พร้อมเงินบำรุงการศึกษา ส่งยังห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑๑.๑ นางสาวสุกัญญา เข้มขิต	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวธัญชนม์ อริยวิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๑.๖ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	กรรมการ
๑๑.๘ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	กรรมการ
๑๑.๙ นายนที ทองคง	ครู	กรรมการ
๑๑.๑๐ นางสาวประภาศิริ สุจจริต	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑.๑๑ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายงบประมาณและวัสดุ – อุปกรณ์ในการดำเนินงานรับนักเรียน

๒. จัดเตรียมรายชื่อนักเรียนที่ต้องเก็บเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงิน ให้ครูที่ทำหน้าที่ ในแต่ละห้อง

๓. ทำเอกสารหลักฐานในการส่งมอบเงินจากคณะกรรมการการเงิน

๔. จัดทำบัญชีสรุปยอดเงินที่ได้รับ รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการรักษาความปลอดภัย

๑๒.๑ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒.๔ นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒.๕ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๖ นักพัฒนา และพนักงานรักษาความปลอดภัย		กรรมการ
๑๒.๗ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๘ นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/หน้าที่...

หน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวกและแนะนำสถานที่ที่ใช้ในการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การรายงานตัวและการมอบตัวให้แก่ นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณด้านหน้าโรงเรียน

๓. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้ประสานงานไปยังสถานีตำรวจนครบาลบางยี่ขัน เพื่อระงับเหตุและแจ้งผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการประเมินผล

๑๓.๑ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวพรรณณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	กรรมการ
๑๓.๖ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ออกแบบการประเมินผลการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูล

๒. เก็บรวบรวมข้อมูล ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวนงกรานต์ บรรเจิดธีรกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม