



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนหลักสูตร Talented Class Program
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้กำหนดเปิดรับนักเรียนโครงการหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ Talented Class Program ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และเพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายกฤษดา	สิมมะโน	กรรมการ
๔. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	กรรมการ
๕. นายกฤตติณ	ธีระภักดิ์ธรรากุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม กรรมการแต่ละฝ่ายให้ดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายกฤตติณ	ธีระภักดิ์ธรรากุล	ประธานกรรมการ
๒. นายนิติกร	ระดม	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	กรรมการ
๔. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	กรรมการ
๖. นางสาวดวงพร	ปราบคช	กรรมการ
๗. นางสุธาดา	ศิริกุล	กรรมการ
๘. นางรัญญา	คำแพง	กรรมการ
๙. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	กรรมการ
๑๐. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	กรรมการ
๑๑. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	กรรมการ
๑๒. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	กรรมการ
๑๓. นายอนรรักษ์	สวัสดิ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	กรรมการ

๑๕. นางสาววิพร	พรหมไชย	กรรมการ
๑๖. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	กรรมการ
๑๗. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ
๑๘. นางสาวนัฐชา	จ๋วยจั่น	กรรมการ
๑๙. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	กรรมการ
๒๐. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	กรรมการ
๒๑. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	กรรมการ
๒๒. นางสาวธมวรรณ	คงลายทอง	กรรมการ
๒๓. MissZahra	Toghini	กรรมการ
๒๔. Mr.Roman	Baibuz	กรรมการ
๒๕. นายพงศ์นที	คงถาวร	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวนันธิดา	อัมมะโต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนอำนวยการและจัดระบบกำหนดแนวปฏิบัติการรับสมัครนักเรียนหลักสูตร Talented Class Program ปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- จัดเตรียมอุปกรณ์การรับสมัคร อุปกรณ์การสอบให้พร้อมใช้งานและครบถ้วน
- เสนอรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือก และรายชื่อนักเรียนที่สอบผ่านการคัดเลือก เพื่อขอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ และประกาศรายชื่อนักเรียนผู้ผ่านการคัดเลือก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน

หน้า ว/ค/ป	ผู้ประสานงาน และรายงานผล	คณะกรรมการบันทึกข้อมูล	กรรมการรับสมัคร นักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔
๑๐ ก.พ. ๖๗	นายพงศ์นที คงถาวร นายชาญณรงค์ ไสภางาม	นางสาวอุไรวรรณ ทองอร่าม นางสาวธมวรรณ คงลายทอง	นางสาววิพร พรหมไชย นางสาวทัศนีย์ ฝอยทอง นางสาวนันธิดา อัมมะโต
๑๑ ก.พ. ๖๗	นายนิติกร ระดม นางสาวลลิตา นนทวิศรุต	นางสาวอุไรวรรณ ทองอร่าม นางสาวธมวรรณ คงลายทอง	นางศิริรัตน์ เรืองคง นายอนุรักษ์ สวัสดิ์ นางสาววรรณกร พละนาวิน
๑๒ ก.พ. ๖๗	นายพงศ์นที คงถาวร นายชาญณรงค์ ไสภางาม	นางสาวอุไรวรรณ ทองอร่าม นางสาวธมวรรณ คงลายทอง	นางวรรณา ยอดกระโทม นางสาวนัฐชา จ๋วยจั่น
๑๓ ก.พ. ๖๗	นายนิติกร ระดม นางสาวลลิตา นนทวิศรุต	นางสาวอุไรวรรณ ทองอร่าม นางสาวธมวรรณ คงลายทอง	นางรัญญา คำแพง นางสาวอมรรัตน์ กระดาศ
๑๔ ก.พ. ๖๗	นายพงศ์นที คงถาวร นายชาญณรงค์ ไสภางาม	นางสาวอุไรวรรณ ทองอร่าม นางสาวธมวรรณ คงลายทอง	นางสุธาดา ศิริกุล นางสาวชฎารัตน์ ภูสันติ

หน้าที่**๑. กรรมการประสานงานและรายงานผล**

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่การรับสมัครนักเรียนหลักสูตร Talented Class Program ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บริเวณใต้อาคารภัทรรักษา (อาคาร ๑)
- ๑.๒ ประสานงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ แต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓ ประสานงานการรับสมัครนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ (Talented Class Program)
- ๑.๔ ประสานงานกับคณะกรรมการหน้าที่ต่างๆ ให้การรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๕ สรุปผลการรับสมัคร และจัดส่งข้อมูลการรับสมัครให้คณะกรรมการรายงานผลในแต่ละวัน
- ๑.๖ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร และจัดเก็บเอกสารข้อมูลนักเรียนแต่ละประเภทให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๗ จัดนักเรียนในการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองและนักเรียนที่มาสมัครเรียน ในแต่ละวันให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย
- ๑.๘ สรุปผล และรายงานผล ปัญหาที่พบ ยอดจำนวนนักเรียนที่รับสมัครในแต่ละวัน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ รายงานผู้บริหารโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กรรมการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลนักเรียนผ่านระบบออนไลน์ลงในคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บริเวณใต้อาคารภัทรรักษา (อาคาร ๑)
- ๒.๒ ประสานงาน ติดต่อ ผู้ปกครองที่แจ้งความจำนงการรับสมัครและยื่นสมัคร
- ๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรรมการรับสมัครนักเรียน

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่การรับสมัครนักเรียนหลักสูตร Talented Class Program ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. บริเวณใต้อาคารภัทรรักษา (อาคาร ๑)
- ๓.๒ สรุป รวบรวมหลักฐาน การรับสมัครส่งให้คณะกรรมการประสานงานในแต่ละวัน
- ๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกำกับห้องสอบ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันอาทิตย์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ห้องสอบ ที่	ห้อง	กรรมการกำกับห้องสอบ			
		กรรมการที่ ๑		กรรมการที่ ๒	
๑	๑๔๘	นางรัญญา	คำแพง	นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ
๒	๑๔๗	นางสุธาดา	ศิริกุล	นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม
๓	๑๔๖	นางวรัญญา	ยอดกระโทม	นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง
๔	๑๔๕	นางสาวรวีพร	พรมไชย	นายพงศ์นที	คงถาวร

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันจันทร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ห้องสอบ ที่	ห้อง	กรรมการกำกับห้องสอบ			
		กรรมการที่ ๑		กรรมการที่ ๒	
๑	๓๓๑	นางสาวอมรรรัตน์	กระดาช	นางสาววรรณกร	พละนาวิน
๒	๓๓๒	นายอนุรักษ	สวัสดี	นางสาวนัฐชา	จ๋วยจั่น
๓	๓๓๓	นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	นางสาวธมวรรณ	คงลายทอง
๔	๓๓๔	นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง

หน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับห้องสอบตามวัน เวลาและสถานที่กำหนด
- ประสานงานคณะกรรมการกับคณะกรรมการกลางในการรับ - ส่งข้อสอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ภาษาอังกฤษนักเรียน

๑. นางอุไรวรรณ	คงเกิณฑุณ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	รองประธานกรรมการ
๓. MissZahra	Toghini	กรรมการ
๔. Mr.Jason	Binwag	กรรมการ
๕. นางสาววิพร	พรมไชย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนกำหนดเกณฑ์และเครื่องมือในการสอบสัมภาษณ์นักเรียน
- ติดต่อวิทยากรชาวต่างชาติในการสอบสัมภาษณ์นักเรียน
- ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงาน ในการสอบสัมภาษณ์นักเรียนหลักสูตร Talented Class Program กลุ่มภาษาอังกฤษชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
- สรุปผลการสอบสัมภาษณ์ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลาง

๑. นายนิติกร	ระดม	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกรรณิกา	โยมะเรียง	กรรมการ
๔. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	กรรมการ
๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	กรรมการ
๖. นางสาวอภิญา	จันทร์ศรี	กรรมการ
๗. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	กรรมการ
๙. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	กรรมการ
๑๐. นายธนต์	ผ่องศิริ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	กรรมการ

๑๒. นางสาวนุรีดา	มะลิ	กรรมการ
๑๓. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กรรมการ
๑๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบ ข้อสอบ กระดาษคำตอบให้พร้อมในวันสอบคัดเลือก
๒. ดูแลประสานงานคณะกรรมการกำกับห้องสอบในวันที่ ๑๘ และ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมในการสอบแต่ละวิชา
๔. ประสานงาน รับ - ส่ง ข้อสอบ กระดาษคำตอบให้คณะกรรมการกำกับห้องสอบและคณะกรรมการตรวจข้อสอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจข้อสอบ

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	รองประธานกรรมการ
๓. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ
๔. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศมี	กรรมการ
๕. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	กรรมการ
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	กรรมการ
๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจข้อสอบในการคัดเลือกเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ หลักสูตรห้องเรียนพิเศษ
๒. สรุปผลคะแนนผลการสอบคัดเลือกเสนอประธานคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประกาศผลสอบและรายงานตัว

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดวงพร	ปราบคช	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	กรรมการ
๕. นางสาววิพร	พรมไชย	กรรมการ
๖. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศมี	กรรมการ
๗. นางสาวนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	กรรมการ
๙. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ
๑๐. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	กรรมการ
๑๑. นายธนัท	ผ่องศิริ	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	กรรมการ
๑๓. นางสาวนุรีดา	มะลิ	กรรมการ
๑๔. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	กรรมการ

๑๕. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กรรมการ
๑๖. นางสาวธมวรรณ	คงลายทอง	กรรมการ
๑๗. นางสาวมรย์วรินทร์	อินทโชติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมประกาศผลสอบและรับรายงานตัว นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. รับรายงานตัวนักเรียน ในแต่ละประเภท ตามวันเวลาที่กำหนด
๓. ประชาสัมพันธ์การมอบตัว และแจกเอกสารการมอบตัวให้นักเรียนมารายงานตัว
๔. สรุปผลการมารายงานตัวนักเรียนให้ประธานฝ่ายดำเนินการการรับนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการมอบตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ระดับชั้น	ห้องมอบตัว	กรรมการคนที่ ๑	กรรมการคนที่ ๒	กรรมการคนที่ ๓
ม.๑ (ISMP)	๓๓๑	นางรติญา คำแพง	นางสาวชฎารัตน์ ภู่อันติ	นางศิริรัตน์ เรืองคง
ม.๑ (IEP)	๓๓๒	นางสุธาดา ศิริกุล	นางสาวอุไรวรรณ ทองอร่าม	นางวรัญญา ยอดกระโทม
ม.๔ (ISMP)	๓๓๘	นางอุไรวรรณ คงเกินทุน	นางสาววรรณกร พละนาวิน	นายอนุรักษ์ สวัสดิ์
ม.๔ (IMEP)	๓๓๙	นางสาวอมรรรัตน์ กระจดาช	นางสาวนัฐชา จุ้ยจั่น	นางสาวนันทิตา อัมปะโต

หน้าที่

๑. กรรมการคนที่ ๑ และ ๒

- ๑.๑ ชี้แจงขั้นตอนการมอบตัว เอกสารการรายงานตัว การลงนามรับรองสำเนาเอกสารและจัดลำดับการมอบตัวให้เป็นไปตามลำดับการลงทะเบียน
- ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารการมอบตัว ดังนี้
 - ใบมอบตัว ใบประวัตินักเรียน การกรอกข้อมูล การติดรูป
 - สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) โดยแสดงพร้อมฉบับจริง
 - สำเนาทะเบียนบ้าน ของ นักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครองกรณีนักเรียนไม่อยู่ร่วมกับบิดามารดา
 - หลักฐานอื่น เช่น เปลี่ยนชื่อสกุล ของ นักเรียน บิดา มารดา ผู้ปกครอง
 - หลักฐานการรับโอนบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)
- ๑.๓ จัดเก็บเอกสารการมอบตัวลงแฟ้มทะเบียนนักเรียน และแฟ้มประวัตินักเรียน

๒. กรรมการคนที่ ๓

- ๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินระดมทรัพยากรตามระดับ และแผนการเรียนของนักเรียน
- ๒.๒ รับเงินบริจาคเพื่อพัฒนาโรงเรียนตามวัตถุประสงค์
- ๒.๓ นำส่งเงินบริจาค ณ ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการเงิน

๑. นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	กรรมการ
๕. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	กรรมการ
๖. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	กรรมการ
๗. นางสาวนาภรณ์	มิไถ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินระดมทรัพยากรให้กับนักเรียนที่มารายงานตัวตามระดับและแผนการเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารการรับเงินบริจาคให้กับคณะกรรมการรับเงินระดมทรัพยากรแต่ละห้องเรียน
๓. รับเงินบริจาคจากคณะกรรมการรับเงินระดมทรัพยากรแต่ละห้องเรียน
๔. จัดส่ง รวบรวม สรุปรายรับเงินแต่ละประเภทเสนอฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นายจรรพพงศ์	กวางซี	กรรมการ
๔. นางรติชา	อักษรสวดี	กรรมการ
๕. นายโอฬาร	ผลพานิช	กรรมการ
๖. นายวุฒิชัย	สายรัตน์	กรรมการ
๗. นักการภารโรง/แม่บ้าน		กรรมการ
๘. นายปวิศรี	เอื้อหยิ่งศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดสถานที่วันรับสมัครนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ บริเวณใต้อาคารภัทรราชา (อาคาร ๑) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒. จัดห้องสอบ โต๊ะ - เก้าอี้ ตามจำนวนที่กำหนดให้พร้อมในการสอบวันที่ ๑๘ และ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และจัดสถานที่ในการรับมอบตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงานในการติดรายชื่อผู้เข้าสอบแต่ละห้องสอบที่กำหนดและการประกาศผลสอบนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	ประธานกรรมการ
๒. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาววิลาวรรณ	พรรณนาภพ	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญ์สินี	รักษัสัตย์	กรรมการ

๖. นางสาวรอมล	ศรลลิต	กรรมการ
๗. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	กรรมการ
๘. นักเรียนห้องโสตศึกษา		กรรมการ
๙. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ในวันรับสมัครนักเรียน
๒. เป็นพิธีกรประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ และสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ปกครองในวันรับสมัคร วันสอบคัดเลือกและวันรายงานตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
๓. จัดเตรียมเครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์ บันทึกภาพในวันรับสมัคร วันสอบคัดเลือกนักเรียนและวัน รายงานตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาสมัครเรียน สอบคัดเลือกและมอบตัว นักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดี
แก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน