



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๗๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วย โรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้การดำเนินการของ โรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรมและเสมอภาค เป็นไปตามประกาศของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๓๙ (๑) 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 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.	นายธัญวิชญ์	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒.	นางศศิพิมพ์	วรรณฤดี	รองประธานกรรมการ
๓.	นายกฤชา	สิมมะโน	กรรมการ
๔.	นายกฤติม	ธีระภักดีธนากร	กรรมการ
๕.	นายชัชวาล	พุกษ์พงศ์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรมและเสมอภาค

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑.	นายชัชวาล	พุกษ์พงศ์พันธ์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววันุรักษ์เรือน	มุ่งผลกลาง	รองประธานกรรมการ
๓.	นายนิติกร	ระดม	กรรมการ
๔.	นางวิภาพรณ	เพ็ชรจรูญ	กรรมการ
๕.	นางจิตติญา	กล่อมเจ็ก	กรรมการ
๖.	ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	กรรมการ
๗.	นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	กรรมการ
๘.	นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	กรรมการ

๙.	นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	กรรมการ
๑๐.	นายณัฐภณ	สิริอิสรา	กรรมการ
๑๑.	นางสาววนานากรณ์	มีโภ	กรรมการ
๑๒.	นางสาวสุกavitดี	พุทธรัตน์	กรรมการ
๑๓.	นางสาวทักษ尼ย์	ฝอยทอง	กรรมการ
๑๔.	นางสาวศิริพร	ชารนาวัง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนและจัดระบบการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
 ๒. กำหนดขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียน
 ๓. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการรับรายงานตัวและจัดลำดับนักเรียน

๑.	นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจญุ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	กรรมการ
๔.	นางสาวบุณฑริกา	จุลวัฒน์	กรรมการ
๕.	นางสาวจันทร์ทัตน์	เน่องนิตย์	กรรมการ
๖.	นายรชฎา	เจริญวิริยะภาพ	กรรมการ
๗.	นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	กรรมการ
๘.	นางสาววนัชชา	จุ้ยจัน	กรรมการ
๙.	นางสาวเพรเมจิต	จันนุช	กรรมการ
๑๐.	นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	กรรมการ
๑๑.	นางสาววิไลวรรณย์	รัตนคช	กรรมการ
๑๒.	นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมบัตรคิวในการมาอบรมตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ – ๒ เมษายน ๒๕๖๖
 ๒. รับรายงานตัวและจัดลำดับการอบรมตัวของนักเรียน
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการตรวจหลักฐานการอบรมตัวนักเรียน

๑.	นายนิติกร	ระดม	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววัญใจ	ภาสพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	กรรมการ
๔.	นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ
๕.	นางสาวนูริดา	มะลี	กรรมการ

๖. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	กรรมการ
๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กรรมการ
๘. นางสาวดวงพร	ปราบคช	กรรมการและเลขานุการ

ขั้นมัรยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑	กรรมการคนที่ ๒
๑	นางศิริรัตน์ เรืองคง	นางสาวนันธิดา อัปมะโต
๒	นางรพีพรณ กรุณาพิทักษ์	นายพงศธร อารีพันธุ์
๓	นางวรัญญา ยอดกระโนเม	นางสาวจตุพร มาลารัตน์
๔	นางชนิษฐา แปงมูล	นางสาววิลาวรรณ พรมนาภพ
๕	นายสมชาย กรุณาพิทักษ์	นางสาวพิชญ์สินี รักสัตย์
๖	นางสาวอิตามาศ สิงห์ธวัช	นายไตรภพ สุธากุล

ขั้นมัรยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑	กรรมการคนที่ ๒
๑	นางอุไรรรณ คงเกินทุน	นางสาวเพ็ญพิชชา แพทัยพิทักษ์
๒	นางสาวอมรรัตน์ กระดาษ	นางสาวณัฐชนยา จิตมาศ
๓	นางสาวกรรณิกา ไยมะเริง	นายอนุรักษ์ สวัสดี
๔	นางสาวพิสมัย ดวงพิมาย	นางสาวรัตนภรณ์ กันชาติ
๕	นางสาวมยริวน์ อินทโชติ	นางสาวริพ พรเมไชย
๖	นายพงศ์ศน์ที คงถาวร	นางสาวมนัสวี วงศ์มะเริง
๗	นางสาวกานต์ธีรา บางเขียว	นายชาญณรงค์ โสภaganam

หน้าที่

๑. ชี้แจงขั้นตอนการมอบตัว เอกสารการรายงานตัวและการลงนามรับรองสำเนาในเอกสาร
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามรายการ ดังนี้
 - ๒.๑ ใบมอบตัว ใบประวัตินักเรียน การกรอกข้อมูล และการติดรูปถ่าย
 - ๒.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) พร้อมฉบับจริง
 - ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง กรณีนักเรียนไม่อยู่ร่วมกับบิดามารดา พร้อมฉบับจริง
 - ๒.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลของนักเรียน บิดา มารดาและผู้ปกครอง
 - ๒.๕ หลักฐานการรับโอนบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)
๓. จัดเก็บเอกสารการมอบตัวลงแฟ้มทะเบียนนักเรียนและแฟ้มประวัตินักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการรับเงินบำรุงการศึกษา

ขั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑	กรรมการคนที่ ๒
๑	นางสาวประภาภรณ์ ณ พัทลุง	ว่าที่ร้อยตรีวันดี สร้างนานอก
๒	นางผนิพพ์ สุขสุนทรีย์	นายรังสรรค์ เดิมประโคน
๓	นางญาณิศา จันทะแจ่ม	นายณัฐพล วงศ์พู
๔	นางสาววัทรสุดา หนองกอก	นางสาวแพรวา สุธรรมมงคล
๕	นางสาวสมใจ ภัทรพงศานต์	นางสาวสุกัสสร จันทร์กระจ่าง
๖	นางสาววนภาเพ็ญ ภูหาด	นางสาวลลิตา นนทวิศรุต

ขั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑	กรรมการคนที่ ๒
๑	นายนพดล เชิงศิริ	นางสาววรรณล ศรศิทธิ
๒	นางสาวศรัณญา ໂໄคุณ	นายมนระวี ศักดิ์ธนาภูล
๓	นางจุติพร เมฆบุตร	นายณัฐพร จันทร์ประณต
๔	นางสาวกนกวรรณ ทองดี	นางสาวพัตรา ให้รักษการ
๕	นางสาวเนลิมสิริ หนูดี	นางรัตนยา คำแพง
๖	นาย Jarvis พงศ์ กวางชี	นางสาวพรปรีญา เที่ยงพุนวงศ์
๗	นายนคร ชูสอนสาย	นางสาวสุกฤตา ชาวนาธี

หน้าที่

๑. กรรมการคนที่ ๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร/อุปกรณ์ การรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร ในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเกรเกอร์แก้ว
๒. ดำเนินการรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร จาก ๒ ช่องทางการชำระเงิน ได้แก่ เงินสดและสแกน QR CODE
 - ๒.๑ ระบุรูปแบบการชำระเงินในใบแทนใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๒ ออกแบบใบแทนใบเสร็จรับเงิน โดยส่วนที่ ๑ ให้ผู้ปกครองเก็บเป็นหลักฐาน และส่วนที่ ๒ เพื่อนำส่งงานการเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย
 - ๒.๓ หากรับเงินผ่านการสแกน QR CODE ให้ผู้ปกครองส่งสลิปการชำระเงินใน LINE OFFICIAL
๓. กรรมการคนที่ ๒ สรุปยอดเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร พร้อมใบแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ ๒ นำเงินส่งงานการเงิน ณ ห้องประชุมเกรเกอร์แก้ว เมื่อเสร็จสิ้นการรับมอบตัวนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑.	นางสาวชวัญเรือน	มุ่งผลกلاح	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววนารณ์	มีโภ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวสุกาวดี	พุทธรัตน์	กรรมการ
๔.	นางสาวทัศนีย์	ฟอยทอง	กรรมการ
๕.	นายอนุรักษ์	ยิ่งยืน	กรรมการ
๖.	นางสาวกมลชนก	กัลยา	กรรมการ
๗.	นางสาวศิริพร	ชานาวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- จัดเตรียมเอกสารด้านการเงินในการมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๖
 - สรุปยอดการรับเงินค่าบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยการ
 - ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการจัดทำหน่วยเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน

๑.	นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	ประธานกรรมการ
๒.	นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	กรรมการ
๔.	นางสาวพัตรา	ให้ธัญการ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- วางแผนดำเนินการจัดทำหน่วยเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน
 - ประสานร้านค้าเพื่อจัดทำหน่วยสินค้า
 - สรุปรายงานผล
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑.	นางจิตติญา	กล่อมเจ็ก	ประธานกรรมการ
๒.	นางสุรดา	ศิริกุล	รองประธานกรรมการ
๓.	นาย Jarvis พงศ์	กว้างชี	กรรมการ
๔.	นางสาววิภาวรรณ	พรธนาภพ	กรรมการ
๕.	นางสาวเฉลิมศิริ	หนูดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ ในวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๖
 - ทำหน้าที่พิธีกรการดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียน ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร
 - ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.	นายวรันธ์	สิทธิเสรี	ประธานกรรมการ
๒.	ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวจตุพร	มาลาวรรณ	กรรมการ
๔.	นายจากรุพงศ์	กว้างชี	กรรมการ
๕.	นายวุฒิพงษ์	อินโน	กรรมการ
๖.	นายสมจิต	นิลวงศ์	กรรมการ
๗.	นายสมบูรณ์	เนตรนัย	กรรมการ
๘.	นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดเตรียมสถานที่ จัดตั้งลงที่เบียนและตรวจหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ – ๒ เมษายน ๒๕๖๖
- ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยสถานที่จัดกิจกรรมให้พร้อมในวันรับมอบตัวนักเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยและจราจร

๑.	ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	ประธานกรรมการ
๒.	นายวรันธ์	สิทธิเสรี	รองประธานกรรมการ
๓.	นายอนพดล	เชิงศิริ	กรรมการ
๔.	ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	กรรมการ
๕.	นายวิชิตพล	จันทร์จงประณี	กรรมการ
๖.	นายสมชาย	ตันกำเนิดไทย	กรรมการ
๗.	นายมนต์ชัย	โชติกุลภักดี	กรรมการ
๘.	นักเรียนจิตอาสางานจราจร		กรรมการ
๙.	นายพงศธร	อารีพันธุ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดระบบการจราจรและอำนวยความสะดวกผู้ปกครองนักเรียนในวันรับมอบตัวนักเรียน
- ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยตลอดกิจกรรม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการโสตทัศนศึกษา

๑.	นายสันต์	วรรณพฤกษ์	ประธานกรรมการ
๒.	นายไตรภพ	สุทธกุล	รองประธานกรรมการ
๓.	นายชาญณรงค์	โสภางาม	กรรมการ
๔.	นักเรียนชุมชนโสตทัศนศึกษา		กรรมการ
๕.	นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมเครื่องเสียง บันทึกกิจกรรมเป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สำหรับการรับมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๖
 ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑.	นางสาวประภาพร	กุลวงศ์	ประธานกรรมการ
๒.	นางวรัญญา	ยอดกรະโน้น	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	กรรมการ
๔.	นางรัณญา	คำแพง	กรรมการ
๕.	นางสาวนาเพ็ญ	ภูษาด	กรรมการ
๖.	นางสาวแพรวา	สุธรรมงคล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมอาหารกลางวันและน้ำดื่มบริการแก่คณะกรรมการที่มาปฏิบัติหน้าที่การรับมอบตัวนักเรียน
 ๒. จัดเตรียมน้ำดื่มบริการสำหรับผู้ปกครองและนักเรียนที่มามอบตัว
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการงานพยาบาล

๑.	นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววราวดา	ศรีวิริyanุภาพ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวรัณจิรา	จุนทวิเทศ	กรรมการ
๔.	นางสาวกัญญา	สืบเมืองชัย	กรรมการ
๕.	นางสาวศิริรัตน์	ดีนอก	กรรมการ
๖.	นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเรือน	กรรมการ
๗.	นางสาวมนัสสี	วงศ์มะเริง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์เบื้องต้น ให้บริการแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง กรณีที่เจ็บป่วยและต้องการความช่วยเหลือในวันรับมอบตัวนักเรียน
 ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑.	นายณัฐภณ	สิริอิสรา	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวรัณญา	ໂຢ່າຄຸນ	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวจุติพร	ແມັບປຸງ	กรรมการ
๔.	นางสาวเฉลิมสิริ	ທິນ	กรรมการ
๕.	นางสาวกนกวรรณ	ທອງຕີ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแบบสอบถามผู้ปกครอง นักเรียน และครุ เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการร่วมกิจกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่ม เสนอต่อฝ่ายบริหาร
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธัญวิชญ์ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน



กำหนดการรับมอบตัวนักเรียน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2566

วันที่ 1 - 2 เมษายน พ.ศ. 2566 ตั้งแต่เวลา 09.00 – 12.00 น.

เวลา 07.30 - 08.30 น. นักเรียนพร้อมผู้ปกครอง ลงทะเบียนรายงานตัว

เวลา 08.30 - 09.00 น. ผู้บริหารพบผู้ปกครองนักเรียน

เวลา 09.00 - 12.00 น. รับมอบตัวนักเรียน

หมายเหตุ กำหนดการข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ลำดับเอกสารประกอบการมอบตัวนักเรียน

รายการ	จำนวน
1. ใบมอบตัวพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 1-1.5 นิ้ว	1 ชุด
2. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ป.ว.1) พร้อมฉบับจริง	1 ชุด
3. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง	
3.1 นักเรียน	1 ชุด
3.2 บิดา	1 ชุด
3.3 มารดา	1 ชุด
3.4 ผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่ร่วมกับบิดามารดา)	1 ชุด
4. หลักฐานอื่น ๆ	
4.1 สำเนาการเปลี่ยนชื่อสกุลของนักเรียน บิดา มารดาและผู้ปกครอง พร้อมฉบับจริง	1 ชุด
4.2 สำเนารับโอนบุตรบุญธรรม พร้อมฉบับจริง	1 ชุด
4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน (กรณีไม่มีทะเบียนบ้าน)	1 ชุด

ค่าบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร

มัธยมศึกษาปีที่ 1 ห้องเรียนทั่วไป	5,450 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 1 ห้องเรียนพิเศษ ISMP	16,820 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 1 ห้องเรียนพิเศษ IEP	15,320 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนทั่วไป	5,450 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนทั่วไป (เฉพาะโปรแกรมภาษาจีน-ญี่ปุ่น)	6,700 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนพิเศษ ISMP / IMEP	15,450 บาท



ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา

โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ส่วนที่ 1 (สำหรับนักเรียน)

ชื่อ-นามสกุลนักเรียน นางสาวงบประមาน การเงิน

รหัสประจำตัวนักเรียน XXXXXXXXXXXXXXXX

ชั้นห้องเรียน มัธยมศึกษาปีที่ 1/...

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566	15,070.00
2. ค่าบำรุงสมัครผู้ปกครองและครูฯ	400.00
3. ค่าบริการในการสื่อสารกับผู้ปกครอง (Student Care)	150.00
4. ค่าเรียนปรับพื้นฐาน	1,200.00
(หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	16,820.00

หมายเหตุ

ของทางการชำระเงิน ดังนี้

1. ธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ ในอัตรา 10 บาท

2. ATM ธนาคารกรุงไทย ในอัตรา 5 บาท

- กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ กรุณาติดต่อ Call Center บมจ. ธนาคารกรุงไทย โทร. 1234-1111

- หากเกินกำหนดดังน้ำดังชำระเงิน ให้นักเรียนติดต่อที่ฝ่ายการเงินของโรงเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน⁹
วันที่
ลงลายมือชื่อและประทับตรา



แบบฟอร์มชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา (Pay Slip)

โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ส่วนที่ 2 (สำหรับธนาคาร)

Krungthai
กรุงไทย

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Product Code : XXXXXX
	ชื่อ-นามสกุlnักเรียน : นางสาวงบประมาน การเงิน
	รหัสประจำตัวนักเรียน (Ref.1) : XXXXXXXXXXXXXX
	ชั้นห้องเรียน (Ref.2) : 100
จำนวนเงิน (ตัวเลข) 16,820.00	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน	
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
กำหนดชำระที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา สามารถชำระได้ถึงวันที่ 25 มีนาคม 2566	



|099400015961700 1103704608146 101 1682000



สำหรับผู้ปกครอง

ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 1 เมษายน 2566

โรงเรียนราชวินิตบางเขน เลขที่ 22/18 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ได้รับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร ของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
นักเรียนชื่นมัธยมศึกษาปีที่...1..../.....ภาคเรียนที่1..... ปีการศึกษา2566..... จำนวน.....5,450.....บาท
(ห้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

กรรมการรับเงิน

- เงินสด
- QR- Code
- ใบรับรองการเบิก

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ฉีกส่วนนี้ -----

สำหรับโรงเรียน



ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

วันที่ 1 เมษายน 2566

โรงเรียนราชวินิตบางเขน เลขที่ 22/18 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ได้รับชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร ของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
นักเรียนชื่นมัธยมศึกษาปีที่...1..../.....ภาคเรียนที่1..... ปีการศึกษา2566..... จำนวน.....5,450.....บาท
(ห้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

กรรมการรับเงิน

- เงินสด
- QR- Code
- ใบรับรองการเบิก

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

↑
ทางออก

ເວົ້າ

ໃຫເຕີຍນ
ພຶກີກາ

ຖືກປຽບຜູ້ປັບກິກາ

ໃຫເຕີຍນ
ຜູ້ປັບກິກາ

ກລຸ່ມ 1

ກລຸ່ມ 2

ກລຸ່ມ 3

ກລຸ່ມ 4

ກລຸ່ມ 5

ກລຸ່ມ 6

ກລຸ່ມ 7

ເກົ້າ
2
ຕອນ
35
ແດວ

ໄດ້ຮັບເງິນນຳຈຸກກາງສຶກຂາ

ໄດ້ຕະຫາຈານລັກສານກາງຄອບດ້ວຍ

↑
ทางเข้า

↑
ทางเข้า
ນອນປະເມູນ

ຈຸດສັ່ງຊອງຫຼຸດນໍາເຮືອນ

ກລຸ່ມ 1

ກລຸ່ມ 2

ກລຸ່ມ 3

ກລຸ່ມ 4

ກລຸ່ມ 5

ກລຸ່ມ 6

ກລຸ່ມ 7

ຈຸດຂາຍ
ອຸປະກນົມການເຮືອນ

ຈຸດຮັບບັດຕົວບົດເວລີໂຮງອາຫາຣອາຄາຣ 3

ກຳນົດມາ
ໃຈ

ນະຄອນປະເມູນ
ໄຈ