



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๙๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วย โรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้กำหนดการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ เพื่อให้การดำเนินการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรมและเสมอภาค เป็นไปตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ 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. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤษดา	สิมมะโน	รองประธานกรรมการ
๓. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	กรรมการ
๔. นางสาวสิริวรรณ	มาศศิรีวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐณรณ	คุ้มวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ดำเนินการรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรมและเสมอภาค

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวณัฐณรณ	คุ้มวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	รองประธานกรรมการ
๓. นายนิติกร	ระดม	กรรมการ
๔. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	กรรมการ
๕. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	กรรมการ
๖. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	กรรมการ
๗. นายนพดล	เชิงศิริ	กรรมการ
๘. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	กรรมการ
๙. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวประภาพร	กุลวงศ์	กรรมการ
๑๑. นายณฐกรณ	สิริอิสรา	กรรมการ

๑๒.	นางสาววนาภรณ์	มีไถ	กรรมการ
๑๓.	นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	กรรมการ
๑๔.	นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	กรรมการ
๑๕.	นางสาวปรีดา	ภูระโหลง	กรรมการ
๑๖.	นางสาววรรณกร	พละนาวัน	กรรมการ
๑๗.	นางสาวศิริพร	ชานาวัง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนและจัดระบบการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
 ๒. กำหนดขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียน
 ๓. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการรับรายงานตัวและจัดลำดับนักเรียน

๑.	นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	กรรมการ
๔.	นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	กรรมการ
๕.	นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	กรรมการ
๖.	นางสาววนัฐชา	จ้อยจัน	กรรมการ
๗.	นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	กรรมการ
๘.	นางสาวรติชา	อักษรสวาสดี	กรรมการ
๙.	นางสาวศรีสรลัย	พรมทัตย์	กรรมการ
๑๐.	นายวิจิตพล	จันทร์จงปราณี	กรรมการ
๑๑.	นางสาวธมวรรณ	คงลายทอง	กรรมการ
๑๒.	นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมบัตรคิวในการมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ บริเวณโรงอาหาร อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
 ๒. จัดลำดับการมอบตัวของนักเรียน แจกบัตรคิว พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การเตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
 ๓. อำนวยความสะดวกนักเรียน และผู้ปกครองส่งต่อไปยังหอประชุมจักรินทร์สิรินธร
 ๔. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการตรวจหลักฐานการมอบตัวนักเรียน

๑.	นายนิติกร	ระดม	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	รองประธานกรรมการ
๓.	นางจิตติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ
๔.	นางสาวนุรีดา	มะลี	กรรมการ

- | | | | |
|----|---------------|----------|---------------------|
| ๕. | นางสาววรรณิศา | เสนาบุตร | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวดวงพร | ปราบคช | กรรมการและเลขานุการ |

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางศิริรัตน์	เรืองคง	นางสาวกชพร	รุจิณพาณิข
๒	นายพงศ์นที	คงถาวร	นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง
๓	นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	นายธนัท	ผ่องศิริ
๔	นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล
๕	นางสาววิพร	พรมไชย	นายโอฬาร	ผลพานิช
๖	นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	นางสาวนุรีดา	มะลี
๗	นางรติญา	คำแพง	นางสาวจรัสนันท์	ตริยัง
๘	นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	นายไตรภพ	สุทธกุล
๒	นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	นายชาญณรงค์	โสภางาม
๓	นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา
๔	นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	นายวุฒิชัย	สายรัตน์
๕	นางสุธาดา	ศิริกุล	นางสาวณัฐชา	จิตมาศ
๖	นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเริง
๗	นางสาวมัยรินทร์	อินทโชติ	นางสาววิยะดา	อังศรี
๘	นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี

หน้าที่

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

๕. คณะกรรมการรับเงินบำรุงการศึกษา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล
๒	นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง
๓	นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย
๔	นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	นายจารุพงษ์	กวางชี
๕	นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย
๖	นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	นางสาววรรณกร	พละนาวิน
๗	นายรังสรรค์	เดิมประโคน	นายณัฐพล	วงศ์ฟู
๘	นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ
๒	นางสาวศรัญญา	ไธคุณ	นายณัฐพร	จันทร์ประนต
๓	นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง
๔	นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	นางสาวอารียา	บุตรอุดร
๕	นายอนันธชัย	หอมเทียน	นางสาวกาญจนา	สืบเมืองซ้าย
๖	นายนคร	ชูสอนสาย	นางสาวนาภาเพ็ญ	ภูหาด
๗	นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจำง	นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์
๘	นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	นางสาวพรสิริ	สะหาย

หน้าที่

๑. กรรมการคนที่ ๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร/อุปกรณ์ การรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร ในวันที่มาปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเกษรแก้ว
๒. ดำเนินการรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร จาก ๒ ช่องทางการชำระเงิน ได้แก่ เงินสดและสแกน QR CODE
 - ๒.๑ ระบุรูปแบบการชำระเงินในใบแทนใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๒ ออกใบแทนใบเสร็จรับเงิน โดยส่วนที่ ๑ ให้ผู้ปกครองเก็บเป็นหลักฐาน และส่วนที่ ๒ เพื่อนำส่งงานการเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย
 - ๒.๓ หากรับเงินผ่านการสแกน QR CODE ให้ผู้ปกครองส่งสลิปการชำระเงินใน LINE OFFICIAL
๓. กรรมการคนที่ ๒ สรุปยอดเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร พร้อมใบแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ ๒ นำเงินส่งงานการเงิน ณ ห้องประชุมเกษรแก้ว เมื่อเสร็จสิ้นการรับมอบตัวนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	กรรมการ
๕. นางปวีณา	ภูระโง	กรรมการ
๖. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	กรรมการ
๗. นายอนุรักษ์	ยังยืน	กรรมการ
๘. นางสาวขวัญเนตร	เกตุดยา	กรรมการ
๙. นักเรียนอาสาสมัครช่วยงาน	เรียกลำดับคิวในการมอบตัว	
๑๐. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารด้านการเงินในการมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
๒. สรุปยอดการรับเงินค่าบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการจัดจำหน่ายเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน

๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	รองประธานกรรมการ
๓. นายนรากร	ประดับทอง	กรรมการ
๔. นางสาวนพวรรณ	อินเดชะ	กรรมการ
๕. นักเรียนอาสาสมัครช่วยงาน	จัดจำหน่ายเครื่องแบบและอุปกรณ์	
๖. นางสาวพัทรา	ให้อัญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดจำหน่ายเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน
๒. ประสานร้านค้าเพื่อจัดจำหน่ายสินค้า
๓. สรุปรายงานผล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	รองประธานกรรมการ
๓. นายจารุพงศ์	กว้างซี่	กรรมการ
๔. นางสาววิลาวรรณ	พรณภาพ	กรรมการ
๕. นายอนันท์ชัย	หอมเทียน	กรรมการ
๖. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
๒. ทำหน้าที่พิธีการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจตุรพร	มัลลาร์ตัน	รองประธานกรรมการ
๓. นายจารุพงศ์	กวางษ์	กรรมการ
๔. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	กรรมการ
๖. นายปวีร์ศรี	เอื้อหยิ่งศักดิ์	กรรมการ
๗. นายวุฒิพงษ์	อินโต	กรรมการ
๘. นายสมจิตร	นิลวงษ์	กรรมการ
๙. นายแดนชัย	อินโต	กรรมการ
๑๐. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะลงทะเบียนและตรวจหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
๒. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยสถานที่จัดกิจกรรมให้พร้อมในวันรับมอบตัวนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการรักษาความปลอดภัยและจราจร

๑. นายนพดล	เชิงศิริ	ประธานกรรมการ
๒. นายปริญวัฒน์	เขาวนัธราพัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓. นายวิชิตพล	จันทร์จงปราณี	กรรมการ
๔. นายชัยวัฒน์	ไชยา	กรรมการ
๕. นายสมชาย	ต้นกำเนิดไทย	กรรมการ
๖. นายมนต์ชัย	โชติกุลภักดี	กรรมการ
๗. นักเรียนจิตอาสางานจราจร		
๘. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดระเบียบการจราจรและอำนวยความสะดวกผู้ปกครองนักเรียนในวันรับมอบตัวนักเรียน
๒. ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยตลอดกิจกรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการโสตทัศนศึกษา

๑. นายวสันต์	วรรณพฤษ	ประธานกรรมการ
๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นายชาญณรงค์	โสภางาม	กรรมการ
๔. นักเรียนชุมนุมโสตทัศนศึกษา		
๕. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมเครื่องเสียง บันทึกกิจกรรมเป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สำหรับการรับมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
 ๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจตุพร	มารรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัญญา	คำแพง	กรรมการ
๔. นางสาวนาภาเพ็ญ	ภูหาด	กรรมการ
๕. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	กรรมการ
๖. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมอาหารกลางวันและน้ำดื่มบริการแก่คณะกรรมการที่มาปฏิบัติหน้าที่การรับมอบตัวนักเรียน
 ๒. จัดเตรียมน้ำดื่มบริการสำหรับผู้ปกครองและนักเรียนที่มามอบตัว
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นายณฐภณ	สิริอิสรา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	กรรมการ
๔. นายอนันธชัย	หอมเทียน	กรรมการ
๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	กรรมการ
๖. นางสาวศรัญญา	ไธคุณ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ปกครอง นักเรียน และคณะครู ในกิจกรรมการรับมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
 ๒. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่ม เสนอต่อฝ่ายบริหาร
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน



กำหนดการรับมอบตัวนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2567
ในวันที่ 30 – 31 มีนาคม 2567

เวลา 07.30 - 08.30 น. นักเรียนพร้อมผู้ปกครอง ลงทะเบียนมอบตัว

เวลา 08.30 - 09.00 น. ผู้บริหารพบผู้ปกครองนักเรียน

เวลา 09.00 - 12.00 น. รับมอบตัวนักเรียน

หมายเหตุ กำหนดการข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

1. ลำดับเอกสารประกอบการมอบตัวนักเรียน

รายการ	จำนวน
1. ใบมอบตัวพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 1-1.5 นิ้ว (หน้าตรง สวมเสื้อนักเรียน)	1 ชุด
2. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.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 สำเนาการรับโอนบุตรบุญธรรม พร้อมฉบับจริง	1 ชุด
4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน (กรณีไม่มีทะเบียนบ้าน)	1 ชุด
4.4 สำเนาสูติบัตรของนักเรียน (กรณีไม่มี เอกสารหลักฐานของบิดาและมารดา)	1 ชุด

2. ค่าบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร

มัธยมศึกษาปีที่ 1 ห้องเรียนทั่วไป	5,050 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 1 ห้องเรียนพิเศษ ISMP	16,420 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 1 ห้องเรียนพิเศษ IEP	14,920 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนทั่วไป	5,050 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนทั่วไป (เฉพาะโปรแกรมภาษาจีน-ญี่ปุ่น)	6,300 บาท
มัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนพิเศษ ISMP / IMEP	15,050 บาท

3. รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอื่น ๆ

ซึ่งมีจำหน่าย ณ หอประชุมจักรินทรสิรินธร อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา โรงเรียนราชวินิตบางเขน

1. กระเป๋าเป้โรงเรียน	ใบละ 250 บาท	5. ถุงเท้า	คู่ละ 20 บาท
2. เสื้อพละ	ตัวละ 220 บาท	6. สมุดตราโรงเรียนเล่มบาง(12เล่ม)	แพ็คเกจ 120 บาท
3. เสื้อคณะสี	ตัวละ 220 บาท	7. สมุดตราโรงเรียนเล่มหนา(6เล่ม)	แพ็คเกจ 120 บาท
4. กางเกงวอร์ม	ตัวละ 220 บาท	8. โปสการ์ด	เส้นละ 20 บาท

ผังจุดรับลงทะเบียนและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน
บริเวณ โรงอาหาร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ

บริเวณโรงอาหาร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ

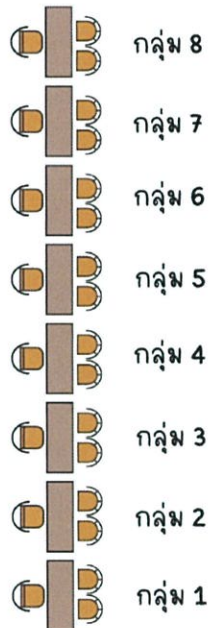


จำหน่าย
เครื่องแบบ และ อุปกรณ์การเรียน



บอร์ดประกาศ
รายชื่อเด็กเรียน และกลุ่มมอบตัว

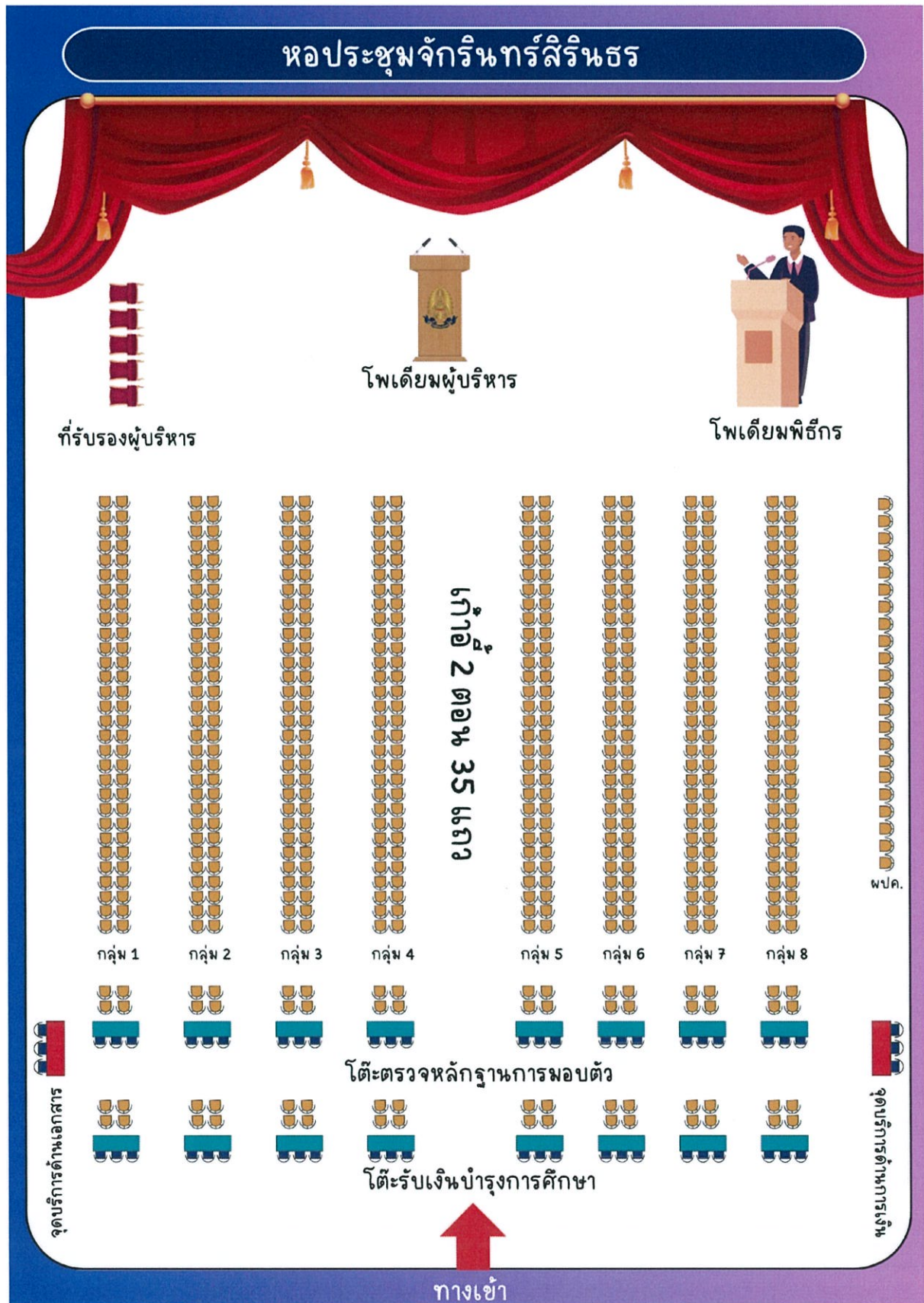
รับลงทะเบียนมอบตัว



มอบตัวนักเรียน ชั้น 4



ผังจุดตรวจเอกสารหลักฐานการมอบตัว รับเงินบำรุงการศึกษา และเงินระดมทรัพยากร
ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร



ตัวอย่าง ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา (Pay - In)



ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา

โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ส่วนที่ 1 (สำหรับนักเรียน)

ชื่อ-นามสกุลนักเรียน นางสาวบประมาณ การเงิน
รหัสประจำตัวนักเรียน xxxxxxxxxxxx
ชั้นห้องเรียน มัธยมศึกษาปีที่ 1/...

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

หมายเหตุ

ช่องทางชำระเงิน ดังนี้

1. สาขาธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ ในอัตรา 10 บาท

2. ATM ธนาคารกรุงไทย ในอัตรา 5 บาท

- กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ กรุณาติดต่อ Call Center บมจ. ธนาคารกรุงไทย โทร. 1231-1111

- หากเกินกำหนดวันชำระเงิน ให้นักเรียนติดต่อฝ่ายการเงินของโรงเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
วันที่
ลงลายมือชื่อและประทับตรา



แบบฟอร์มชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา (Pay-In Slip)

โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ส่วนที่ 2 (สำหรับธนาคาร)

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Product Code : xxxxx
ชื่อ-นามสกุลนักเรียน : นางสาวบประมาณ การเงิน	ชื่อ-นามสกุลนักเรียน : นางสาวบประมาณ การเงิน
รหัสประจำตัวนักเรียน (Ref.1) : xxxxxxxxxxxx	รหัสประจำตัวนักเรียน (Ref.1) : xxxxxxxxxxxx
ชั้นห้องเรียน (Ref.2) : 100	ชั้นห้องเรียน (Ref.2) : 100
จำนวนเงิน (ตัวเลข) 16,820.00	จำนวนเงิน (ตัวเลข) 16,820.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	

กำหนดชำระที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา สามารถชำระได้ถึงวันที่ 25 มีนาคม 2566

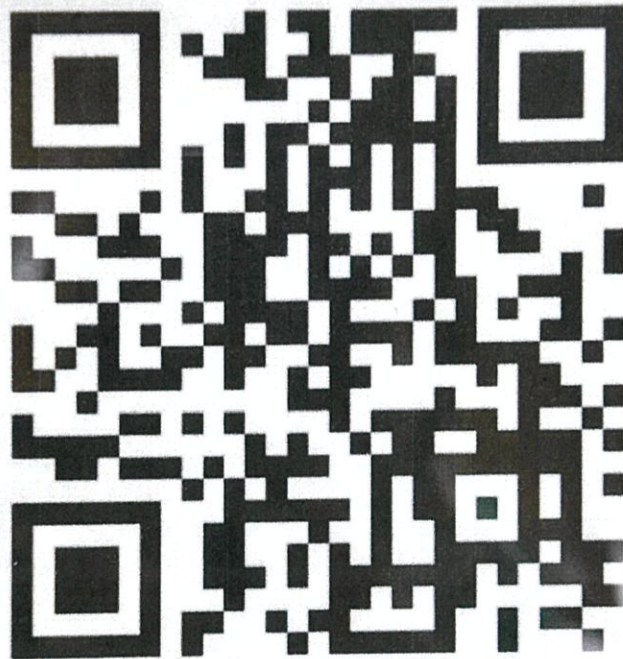


099400015961700 1103704608146 101 1682000

สแกนชำระ ผ่าน Mobile Banking

ช่องทางการส่งหลักฐาน การสแกนชำระเงินบำรุงการศึกษา

ม.1/1



ช่องทางการส่งหลักฐาน การชำระค่าบำรุงการศึกษาผ่าน QR Code

1. สแกน QR Code เข้า Line Official “บำรุงการศึกษา RVB ม.1”
2. ส่งสลิปการชำระเงิน
3. พิมพ์ ชื่อ-นามสกุล และ ห้องเรียน ของนักเรียน

ตัวอย่าง ใบแทนใบเสร็จรับเงิน

		สำหรับผู้ปกครอง
ใบแทนใบเสร็จรับเงิน		
วันที่ 1 เมษายน 2566		
โรงเรียนราชวินิตบางเขน เลขที่ 22/18 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ได้รับชำระเงิน		
ค่าบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร ของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....		
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...1../.....ภาคเรียนที่1..... ปีการศึกษา2566..... จำนวน.....5,450.....บาท		
(ห้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว		
☐ เงินสด ☐ QR- Code ☐ ใบรับรองการเบิก	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	
	(.....)	
	กรรมการรับเงิน	
	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	
	(.....)	
	ผู้ปกครองนักเรียน	
		
ฉีกส่วนนี้ -----		
		สำหรับโรงเรียน
ใบแทนใบเสร็จรับเงิน		
วันที่ 1 เมษายน 2566		
โรงเรียนราชวินิตบางเขน เลขที่ 22/18 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ได้รับชำระเงิน		
ค่าบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร ของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....		
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...1../.....ภาคเรียนที่1..... ปีการศึกษา2566..... จำนวน.....5,450.....บาท		
(ห้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว		
☐ เงินสด ☐ QR- Code ☐ ใบรับรองการเบิก	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	
	(.....)	
	กรรมการรับเงิน	
	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	
	(.....)	
	ผู้ปกครองนักเรียน	