



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๓๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วย โรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้กำหนดการรับสมัครตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ เพื่อให้การดำเนินการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรมและเสมอภาค เป็นไปตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ (๑) ประกอบกับ มาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ประธานกรรมการ
๒. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสิริวรรณ	มาศศิริวงศ์	กรรมการ
๔. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐณรดี	คุ้มวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ดำเนินการรับสมัครตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรมและเสมอภาค

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวณัฐณรดี	คุ้มวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุรักษ์	ยังยืน	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	กรรมการ
๕. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	กรรมการ
๖. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	กรรมการ
๗. นายปวิศร์	เอื้อยงค์ศักดิ์	กรรมการ
๘. นายจุมพล	รอดชะเอม	กรรมการ
๙. นายวสันต์	วรรณพฤษ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวประภาพร	กุลวงศ์	กรรมการ

๑๑.	นายณัฐภณ	สิริอิสรา	กรรมการ
๑๒.	นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	กรรมการ
๑๓.	นางสาวปิวิภา	ภูระโห่ง	กรรมการ
๑๔.	นางสาววรรณกร	พละนาวิน	กรรมการ
๑๕.	นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	กรรมการ
๑๖.	นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและจัดระบบการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒. กำหนดขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการรับรายงานตัวและจัดลำดับนักเรียน

๑.	นายอนุรักษ์	ย้งยีน	ประธานกรรมการ
๒.	นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	กรรมการ
๔.	นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	กรรมการ
๕.	นายณัฐพล	ภิรมย์สังข์	กรรมการ
๖.	นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	กรรมการ
๗.	นางสาวอารีญา	บุตรอุตร	กรรมการ
๘.	นายชาญณรงค์	โสภางาม	กรรมการ
๙.	นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	กรรมการ
๑๐.	นางสาวอารีญา	สุน่าหุ	กรรมการ
๑๑.	คณะกรรมการสถานักเรียน		
๑๒.	นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมบัตรคิวในการมามอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘
๒. รับรายงานตัวและจัดลำดับการมอบตัวของนักเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายทะเบียน และกิจการนักเรียน

๑.	นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวดวงพร	ปราบคช	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวนุรีดา	มะลี	กรรมการ
๔.	นางสาวอภิญา	จันทร์คมี	กรรมการ
๕.	นางสาวจันทร์ตัน	เนืองนิตย์	กรรมการ
๖.	นายฉัตรวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ

๗.	นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	กรรมการ
๘.	นางสาววรรณิตา	เสนาบุตร	กรรมการ
๙.	นายไตรภพ	สุทกุล	กรรมการ
๑๐.	นายอนุรักษ์	ยั้งยืน	กรรมการ
๑๑.	นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	กรรมการ
๑๒.	นางสาวอารียา	สุน่าหุ	กรรมการ
๑๓.	นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารการมอบตัวเพิ่มเติมทะเบียนนักเรียนและเพิ่มประวัตินักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับตรวจหลักฐานการมอบตัวนักเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเก็บเอกสารการมอบตัวลงเพิ่มเติมทะเบียนนักเรียน และเพิ่มประวัตินักเรียน
๔. ตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสาร แบบบันทึกข้อตกลงของนักเรียน ผู้ปกครอง และ โรงเรียนราชวินิตบางเขน (MOU) พร้อมเก็บคืน
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการตรวจหลักฐานการมอบตัวนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางรัญญา	คำแพง	นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา
๒	นางศิริรัตน์	เรืองคง	นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทระวิจิตร
๓	นางสุธาดา	ศิริกุล	นายโอฬาร	ผลพานิช
๔	นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	นางสาวจรสนันท์	ตรียัง
๕	นางสาวรวีพร	พรหมไชย	นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง
๖	นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	นายธนัท	ผ่องศิริ
๗	นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	นายอนุรักษ์	สวัสดิ์
๘	นางสาวบุณฑริกา	จุลวาทีน	นางสาวกชพร	รุจิณพานิช

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ ที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๘

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี
๒	นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน
๓	นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	นายณัฐพร	จันทร์ประนต
๔	นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	นายไตรภพ	สุทกุล
๕	นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ
๖	นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	นางสาวนิตา	เขตประทุม
๗	นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง
๘	นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	นางสาวอรปรียา	ภักดิ์ทิบาล

- หน้าที่
๑. ดำเนินการรับมอบตัว ตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวและการลงนามรับรองสำเนาในเอกสาร
 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑. นางสาวนาภรณ์	มีเถ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	กรรมการ
๔. นางสาววรรณกร	พลชนะวิน	กรรมการ
๕. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	กรรมการ
๖. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	กรรมการ
๗. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมเอกสารด้านการเงินในการมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘
 ๒. สรุปยอดการรับเงินค่าบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการรับเงินบำรุงการศึกษา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง
๒	นางสาวณิชภัทร	บุญช่วย	นางสาวพรสิริ	สะหาย
๓	นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเริง
๔	นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์
๕	นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	นางสาวตฤณญา	อังกูรอัชฌา
๖	นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	นางสาวปนิชดา	วีระขวนะศักดิ์
๗	นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว
๘	นายอดิศักดิ์	อมรวณิชศักดิ์	นางสาวกุลนันท์	เหมแดง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ ที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๘

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	นายจรรุพัฒน์	สุวรรณวงษ์
๒	นางสาววันฐิชา	จ๋วยจั่น	นางสาวศรีสรลักษ์	พรมพัทธ์
๓	นางสาวอนัญญา	ศรียุทธิประดิษฐ์	นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง
๔	นายปริญญาวัฒน์	เชาวนธราพัฒน์	นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา
๕	นายรังสรรค์	เดิมประโคน	นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล
๖	นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ
๗	นายนคร	ชูสอนสาย	นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ
๘	นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง

หน้าที่

๑. ดำเนินการรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพย์ากร ณ หอประชุมจักรินทรสิรินธร จาก ๒ ช่องทางการชำระเงิน ได้แก่ เงินสด และสแกน QR CODE
 - ๑.๑ ระบุรูปแบบการชำระเงินในใบแทนใบเสร็จรับเงิน
 - ๑.๒ ออกใบแทนใบเสร็จรับเงิน โดยส่วนที่ ๑ ให้ผู้ปกครองเก็บเป็นหลักฐาน และส่วนที่ ๒ เพื่อนำส่งงานการเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย
 - ๑.๓ หากรับเงินผ่านการสแกน QR CODE ให้ผู้ปกครองส่งสลิปการชำระเงินใน LINE OFFICIAL
๒. สรุปยอดเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพย์ากร พร้อมใบแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ ๒ นำเงินส่งงานการเงิน เมื่อเสร็จสิ้นการรับมอบตัวนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการจัดจำหน่ายเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน

๑.	นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	รองประธานกรรมการ
๓.	นายนรากร	ประดับทอง	กรรมการ
๔.	นางสาวอารีญา	บุตรอุดร	กรรมการ
๕.	นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	กรรมการ
๖.	นางสาวพัตรา	ไธัญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการจัดจำหน่ายเครื่องแบบและอุปกรณ์การเรียน
๒. ประสานร้านค้าเพื่อจัดจำหน่ายสินค้า
๓. สรุปรายงานผล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑.	นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	ประธานกรรมการ
๒.	นายจรรุพงศ์	กวางซี่	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	กรรมการ
๔.	นางสาววิลาวรรณ	พรธนาภพ	กรรมการ
๕.	นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	กรรมการ
๖.	นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	กรรมการ

๗.	นายปวีร์	เอื้อยั้งศักดิ์	กรรมการ
๘.	นางรติชา	อักษรสวาสดี	กรรมการ
๙.	นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์	ภัทระวิจิตร	กรรมการ
๑๐.	นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	กรรมการ
๑๑.	นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	กรรมการ
๑๒.	นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ ในวันที่ ๕ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘
 ๒. ทำหน้าที่พิธีกรการดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียน ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.	นายปวีร์	เอื้อยั้งศักดิ์	ประธานกรรมการ
๒.	นายโอฬาร	ผลพานิช	รองประธานกรรมการ
๓.	นายจารุพงศ์	กวางซี	กรรมการ
๔.	นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	กรรมการ
๕.	นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	กรรมการ
๖.	นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	กรรมการ
๗.	นางสาวฉัตรอรุณ	ตั้งเสนาะ	กรรมการ
๘.	นางสาวกุลนันทน์	เหมแดง	กรรมการ
๙.	นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	กรรมการ
๑๐.	นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	กรรมการ
๑๑.	นางสาวอัจฉิมา	มนต์ขลัง	กรรมการ
๑๒.	นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	กรรมการ
๑๓.	นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	กรรมการ
๑๔.	นางรติชา	อักษรสวาสดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะลงทะเบียนและตรวจหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘
 ๒. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยสถานที่จัดกิจกรรมให้พร้อมในวันรับมอบตัวนักเรียน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการส่งเสริมจราจรโรงเรียน

๑.	นายจุมพล	รอดชะเอม	ประธานกรรมการ
๒.	นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	รองประธานกรรมการ
๓.	นายอดิศักดิ์	อมรรณิขศักดิ์	กรรมการ
๔.	นายปริญวัฒน์	เขาวนธราพัฒน์	กรรมการ
๕.	นายธนัท	ผ่องศิริ	กรรมการ
๖.	นักเรียนจิตอาสาจราจร		

๗. นายธวัชชัย อุ่นแก้ว กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระเบียบการจราจรและอำนวยความสะดวกผู้ปกครองนักเรียนในวันรับมอบตัวนักเรียน
๒. ดูแลความความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยตลอดกิจกรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการโสตทัศนศึกษา

๑. นายวสันต์ วรรณพุกษ์ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชญ์สินี รักสัตย์ รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชรพงษ์ ยาวีไชย กรรมการ
๔. นักเรียนชุมนุมโสตทัศนศึกษา
๕. นายชาญณรงค์ โสภางาม กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเครื่องเสียง บันทึกกิจกรรมเป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สำหรับการรับมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการโภชนาการโรงเรียน

๑. นางสาวประภาพร กุลวงษ์ ประธานกรรมการ
๒. นางรัถญา คำแพง รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัตนภรณ์ กันชาติ กรรมการ
๔. นางสาวนาซีเร้าะ ปือราแง กรรมการ
๕. นายวสันต์ วรรณพุกษ์ กรรมการ
๖. นางรติชา อักษรสวาสดี กรรมการ
๗. นางสาวกุลนันท์ เหมแดง กรรมการ
๘. นางสาวพรปรีญา เทียงพูนวงศ์ กรรมการ
๙. นางสาวนภาเพ็ญ ภูหาด กรรมการ
๑๐. นางสาวจันทร์รัตน์ เนิ่งนิตย์ กรรมการ
๑๑. นางสาวรมย์รวินท์ อินทโชติ กรรมการ
๑๒. นางสาวมนัสวี วงค์มะเรียง กรรมการ
๑๓. นางสาวอารีญา บุตรอุตร กรรมการ
๑๔. นางสาวกาญจนา สืบเมืองชัย กรรมการ
๑๕. นางสาวอรัญญา จันทร์จำเรือน กรรมการ
๑๖. นายธนนท์ ผ่องศิริ กรรมการ
๑๗. นางสาวพิชญ์สินี รักสัตย์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมอาหารกลางวันและน้ำดื่มบริการแก่คณะกรรมการที่มาปฏิบัติหน้าที่การรับมอบตัวนักเรียน
๒. จัดเตรียมน้ำดื่มบริการสำหรับผู้ปกครองและนักเรียนที่มามอบตัว
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายดูแลสำนักงาน

๑. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	สำนักงานผู้อำนวยการ
๒. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางสาวบุณทริกา	พงษ์แพทย์	สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำสำนักงานที่สังกัด ทั้งวันที่ ๕ และ ๖ เมษายน ๒๕๖๘
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	กรรมการ
๔. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	กรรมการ
๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	กรรมการ
๖. นางสาวณิชากัทธ	บุญช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแบบสอบถามผู้ปกครอง นักเรียน และคณะครู เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการร่วมกิจกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
 ๒. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่ม เสนอต่อฝ่ายบริหาร
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

กำหนดการรับมอบตัวนักเรียน
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
 ในวันที่ ๕ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. นักเรียนพร้อมผู้ปกครอง ลงทะเบียนรายงานตัว

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ผู้บริหารพบผู้ปกครองนักเรียน

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับมอบตัวนักเรียน

หมายเหตุ กำหนดการข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๑. ลำดับเอกสารประกอบการมอบตัวนักเรียน

รายการ	จำนวน
๑. ใบมอบตัวพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑-๑.๕ นิ้ว	๑ ชุด
๒. สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) พร้อมฉบับจริง	๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง	
๓.๑ นักเรียน	๑ ชุด
๓.๒ บิดา	๑ ชุด
๓.๓ มารดา	๑ ชุด
๓.๔ ผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่ร่วมกับบิดามารดา)	๑ ชุด
๔. หลักฐานอื่น ๆ	
๔.๑ สำเนาการเปลี่ยนชื่อสกุลของนักเรียน บิดา มารดาและผู้ปกครอง พร้อมฉบับจริง	๑ ชุด
๔.๒ สำเนาการรับโอนบุตรบุญธรรม พร้อมฉบับจริง	๑ ชุด
๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน (กรณีไม่มีทะเบียนบ้าน)	๑ ชุด
๔.๔ สำเนาสูติบัตรของนักเรียน (กรณีไม่มีทะเบียนบ้าน)	๑ ชุด

๒. ค่าบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร

๑. มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนทั่วไป	๕,๒๐๐ บาท
๒. มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนพิเศษ ISMP	๑๖,๕๗๐ บาท
๓. มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนพิเศษ IEP	๑๐,๐๕๐ บาท
๔. มัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนทั่วไป	๕,๒๐๐ บาท
๕. มัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนทั่วไป (เฉพาะโปรแกรมภาษาจีน-ญี่ปุ่น)	๖,๔๕๐ บาท
๖. มัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ISMP	๑๕,๒๐๐ บาท
๗. มัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ IMEP	๑๑,๓๐๐ บาท

๓. รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและสินค้าอื่น ๆ

ซึ่งมีจำหน่าย ณ บริเวณหน้าห้องจักษุโรคติดต่อ (ห้องเกียรติยศ) โรงเรียนราชวินิตบางเขน

๑. เสื้อพละ	ราคา	๓. เสื้อคณะสี	ราคา		
ไซส์ ๓๘ - ๔๖	ตัวละ ๒๒๐ บาท	ไซส์ ๓๘ - ๔๖	ตัวละ ๒๒๐ บาท		
ไซส์ ๔๘ - ๕๐	ตัวละ ๒๔๐ บาท	ไซส์ ๔๘ - ๕๐	ตัวละ ๒๔๐ บาท		
ไซส์ ๕๒ - ๕๖	ตัวละ ๒๘๐ บาท	ไซส์ ๕๒ - ๕๖	ตัวละ ๒๘๐ บาท		
๒. กางเกงวอร์ม	ราคา	๔. กระเป๋าเป้โรงเรียน	ใบละ ๒๗๐ บาท		
		ไซส์ S-M-L-XL	ตัวละ ๒๔๐ บาท	๕. สมุดตราโรงเรียนเล่มบาง	เล่มละ ๑๒ บาท
		ไซส์ ๓L	ตัวละ ๓๕๐ บาท	๖. สมุดตราโรงเรียนเล่มหนา	เล่มละ ๒๒ บาท
		ไซส์ ๔L	ตัวละ ๓๘๐ บาท	๗. โป้ผูกผม	เส้นละ ๒๐ บาท
		ไซส์ ๖L	ตัวละ ๔๒๐ บาท	๘. ถุงเท้า	คู่ละ ๒๐ บาท

ผังจุดรับลงทะเบียนและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน
บริเวณ โรงอาหาร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ

บริเวณโรงอาหาร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ



บอร์ดประกาศ
รายชื่อห้องเรียน และกลุ่มมอบตัว

รับลงทะเบียนมอบตัว



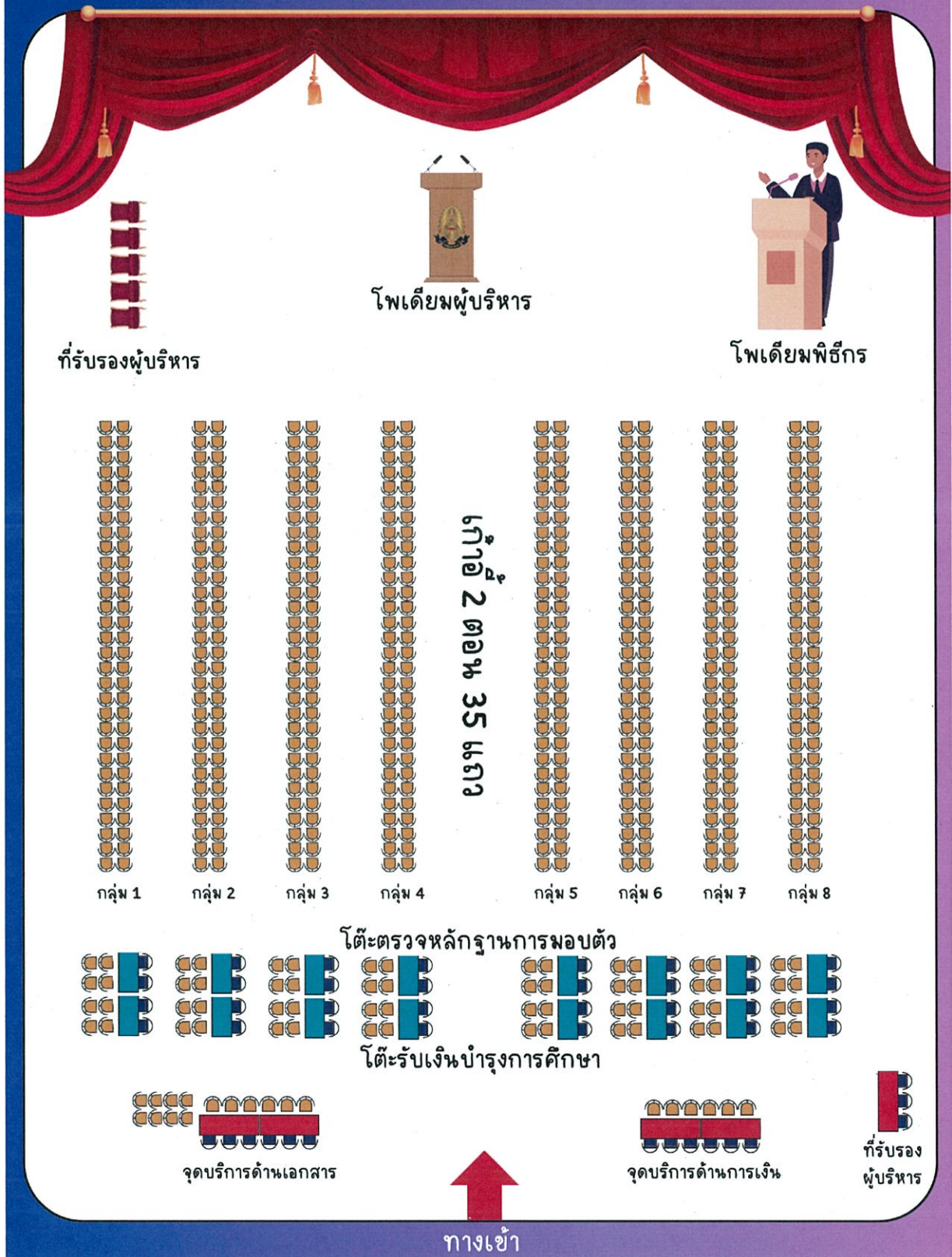
มอบตัวนักเรียน ชั้น 4



จำหน่าย
เครื่องแบบ และ อุปกรณ์การเรียน

ฝั่งจุดตรวจเอกสารหลักฐานการมอบตัว รับเงินบำรุงการศึกษา และเงินระดมทรัพยากร
ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร

หอประชุมจักรินทร์สิรินธร



ตัวอย่าง ใบลงชื่อชำระเงินบำรุงการศึกษา



โรงเรียนราชวินิตบางเขน
รายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์มอบตัวเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2568
กลุ่มการเรียน Intensive Science - Math Program

ที่	เลขประจำตัว	เพศ	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	รูปแบบการชำระเงิน		ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ
					เงินสด	QR-Code		
1	41018	ชาย	ณัฐชนน สันเต้ง	15,200				
2	41016	ชาย	ทัศน์พล พรหมสาลี	15,200	✓		ทัศนพล	
3	41001	ชาย	ณภัทร โชติคมาศ	15,200		✓	ณภัทร	
4	41010	ชาย	กันตวัฒน์ ศรีเมือง	15,200	✓		กันตวัฒน์	
5	41003	ชาย	ภัทรบดี เนตรทิพย์	15,200	✓		ภัทรบดี	
6	41019	ชาย	ญาณพัฒน์ อินทิพัฒน์	15,200				
7	41007	หญิง	กุลธารินทร์ พรนรินทร์ชัยโชค	15,200	✓		กุลธารินทร์	
8	41017	หญิง	สิริจรรยา สิทธิเจริญธรรม	15,200	✓		สิริจรรยา	
9	41011	หญิง	ฐิติกานต์ ทองไชย	15,200	✓		ฐิติกานต์	
10	41005	หญิง	พิชญ์นรี เหล่าฤทธิไกร	15,200		✓	พิชญ์นรี	
11	41002	ชาย	พงศกร ศรีสุข	15,200		✓	พงศกร	
12	41015	ชาย	ชนาธิป วัฒนวงษ์นันท์	15,200		✓	ชนาธิป	
รวมทั้งสิ้น					91,200	60,800		

*** หมายเหตุ ทางโรงเรียนของลงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินบำรุงการศึกษา และเงินระดมทรัพยากรทุกกรณี (ในกรณีลงทะเบียนมอบตัวแล้ว)

(นางสาวกมลทิพย์ งามแก้ว)
กรรมการ

(นางสาววราลี คุ้มกลิ่น)
กรรมการ

ตัวอย่าง ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา (Pay - In)



ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา

โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ส่วนที่ 1 (สำหรับนักเรียน)

ชื่อ-นามสกุลนักเรียน นางสาวงบประมาณ 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

ช่องทางชำระดังนี้

1. สาขาธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ ในอัตรา 10 บาท
2. ATM ธนาคารกรุงไทย ในอัตรา 5 บาท

- กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ กรุณาติดต่อ Call Center บมจ. ธนาคารกรุงไทย โทร. 121-1-1111

- หากเกินกำหนดวันชำระเงิน โหนดนักเรียนติดต่อฝ่ายการเงินของโรงเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

วันที่.....

ลงลายมือชื่อและประทับตรา



แบบฟอร์มชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา (Pay-In Slip)

โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ส่วนที่ 2 (สำหรับธนาคาร)



ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	Product Code : xxxxx
	ชื่อ-นามสกุลนักเรียน : นางสาวงบประมาณ การเงิน
	รหัสประจำตัวนักเรียน (Ref.1) : xxxxxxxxxxxx
	ชั้นห้องเรียน (Ref.2) : 100
จำนวนเงิน (ตัวเลข)	16,820.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร	
กำหนดชำระที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา สามารถชำระได้ถึงวันที่ 25 มีนาคม 2566	



0999400015961700 1103704608146 101 1682000



สแกนชำระ ผ่าน Mobile Banking

ช่องทางการส่งหลักฐาน การสแกนชำระเงินบำรุงการศึกษา

ม.1

กลุ่มที่ 1



ช่องทางการส่งหลักฐาน การชำระค่าบำรุงการศึกษาผ่าน QR – Code

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


ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
กรรมการรับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ผู้ปกครองนักเรียน

เงินสด
 QR- Code
 ใบรับรองการเบิก

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
กรรมการรับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ผู้ปกครองนักเรียน

เงินสด
 QR- Code
 ใบรับรองการเบิก