



คำสั่งโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา

ที่ ๒ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายประพัฒน์ กั้ววานพณิชย์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริพร สารวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๓. นายจิรวัฒน์ สิทธิพานิช	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๔. นางราตรี วัฒนปรีชาเลิศ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. นางสาวสุทธิดา เมืองสุข	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖. นางสมพร วิชัยประเสริฐ	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๗. นางสาวสวรรณยา คุ่มพงษ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางสาวปริญญา แก่นสนธิ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา แก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสวรรณยา คุ่มพงษ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปริญญา แก่นสนธิ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิรญา เจริญสุข	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๔. นางสาวสมฤทัย ศิริบุญชู	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐติยาภรณ์ เดชโนนสังข์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชญาณันท์ ชราชาติ	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๗. นางสาวกานต์พิชชา ธนาเจริญรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	เลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาใหม่ในปีการศึกษา ๒๕๖๙ ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษา และกำหนดการอื่นๆที่เกี่ยวข้องวางแผนการดำเนินงานการรับนักเรียน รับสมัครนักเรียนในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปตามกำหนดการและนโยบายของ สพฐ. ออกเลขประจำตัวนักเรียน บันทึกข้อมูลเข้าระบบรายงานการรับนักเรียน บันทึกข้อมูลลงในเล่มทะเบียนนักเรียน รวบรวมเอกสารหลักฐานให้เป็นระเบียบ และดำเนินการรับย้ายเข้า – ออก นักเรียนในชั้นต่างๆ

๓. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกข้อมูลลงระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ประกอบด้วย

๑. นางสาวปริญญญา แก่นสนธิ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. ครูระดับชั้นก่อนประถมศึกษา	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๓. ครูระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๔. ครูระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๕. นางสาวสรวรรยา คุ่มพงษ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ รับข้อมูลจำนวนนักเรียน เอกสารนักเรียนที่มาสมัครในแต่ละวันให้ถูกต้องจากฝ่ายรับสมัครนักเรียน บันทึกข้อมูลลงในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบอินเทอร์เน็ตเป็นการรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑

๔. คณะกรรมการรับนักเรียน ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมฤทัย ศิริบุญชู	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางปัญจรัตน์ โอวาท	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๓. นางสาววนิดา สัมมาพรต	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๔. นางปารดา นาสินเพิ่ม	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๕. นางสาวสุพิชญา กลั่นนุรักษ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งทิพา เงินสมบัติ	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับงานรับนักเรียน วางแผนการดำเนินงาน จัดระบบการรับสมัครไม่เว้นวันหยุดราชการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การรับสมัคร จัดเก็บ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครของผู้สมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง รับรายงานตัว รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นก่อนประถมศึกษา ตามกำหนดเวลา ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ตลอดจน รายงานผลการรับนักเรียนให้ฝ่ายงานรับนักเรียน และให้ผู้บริหารทราบ

๕. คณะกรรมการรับนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ประกอบด้วย

๑. นางวิภารัตน์ ธานีวัฒน์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐนันท์ ไชยนาท	ครูอัตราจ้างโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๓. นางสาวสิริธิดา ชันดีะ	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๔. นางสาวปริญญญา แก่นสนธิ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ

๕. นางสาวพีรญา เจริญสุข	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๖. นางสาวชยานันท์ ทองแสง	ครูอัตราจ้างโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๗. นางปวีณา ศรีพงษ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับงานรับนักเรียน วางแผนการดำเนินงาน จัดระบบการรับสมัครไม่เว้นวันหยุดราชการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การรับสมัคร จัดเก็บ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครของผู้สมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง รับรายงานตัว รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ตามกำหนดเวลา ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ตลอดจน รายงานผลการรับนักเรียนให้ฝ่ายงานรับนักเรียน และให้ผู้บริหารทราบ

๖. คณะกรรมการรับนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. นางสาวประภัสสร ศรีเจริญ	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นายธนะชาติ บาตรโพธิ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๓. นางสาวจันจิรา จาระนัย	ครูอัตราจ้างโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๔. นายกรินทร์ วังทะพันธ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๕. นางสาวพรพิมล ทองคำดี	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๖. นางสาวมานิตา สุตาเดช	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๗. นางสาวนันทพร สีนปรุ	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับงานรับนักเรียน วางแผนการดำเนินงาน จัดระบบการรับสมัครไม่เว้นวันหยุดราชการ พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การรับสมัคร จัดเก็บ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครของผู้สมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง รับรายงานตัว รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ตามกำหนดเวลา ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ตลอดจน รายงานผลการรับนักเรียนให้ฝ่ายงานรับนักเรียน และให้ผู้บริหารทราบ

๗. คณะกรรมการรับนักเรียนเพิ่มเติมกรณีไม่มาสมัครตามเวลาที่กำหนด หรือนักเรียนอยู่นอกเขตบริการ

ประกอบด้วย

คณะกรรมการดำเนินงานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายจิรวัฒน์ สิทธิพานิช	รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสรวรรยา คุ่มพงษ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๓. นางสาวกานต์พิชชา อุซุกนกกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวปริญญา แก่นสนธิ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รับนักเรียนเข้าเรียนชั้นอนุบาล ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ นักเรียน รวมถึงรับนักเรียนย้ายเข้า – ออก ในชั้นต่างๆ เพิ่มเติมจากกำหนดเวลาเดิม กรณีนักเรียนไม่มาสมัครตามเวลาที่กำหนด

๘. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุพัตรา เมืองสุข	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นายกรินทร์ วงทะพันธ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๓. นางสาวสิริมาล มีสุวรรณ	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๔. นางสาวทัศนีย์ สอนแก้ว	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๕. นางสาวสิริธิดา ชันตะ	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับนักเรียน แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในรูปแบบวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์โรงเรียน ป้ายประกาศ แผ่นพับ วารสาร ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง การประชุมครู/ผู้ปกครอง และอื่น ๆ เป็นต้น

๙. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายธนะชาติ บาตรโพธิ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐนันท์ ไชยนาท	ครูอัตราจ้างโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๓. นายปรีดาพงษ์ ปัญญา	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๔. นายพุทธิพงษ์ แซ่ลิ่ม	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ
๕. นายจักรกฤษณ์ จันทา	ครูอัตราจ้างโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายงานรับนักเรียน จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกแก่ คณะครูและผู้ปกครอง ในการรับสมัคร รายงานตัว และรับมอบตัวนักเรียน

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายสรุป ประเมินผลและรายงานข้อมูลการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสวรรยา คุ่มพงษ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกานต์พิชา ธนาเจริญรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวปริญญญา แก่นสนธิ์	ครูโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๙ อย่างเต็มกำลังความสามารถ บังเกิดผลดีต่อนักเรียนและส่วนราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประพัฒน์ กังวานพนิชย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา

คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
๑	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑. นางสาวนิตา สัมมาพรต ๒. นางปารดา นาสินเพิ่ม	เข้าและบ่าย
๒	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นางสาวรุ่งทิวา เงินสมบัติ	เข้าและบ่าย
๓	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นางสาวสุพิชญา กลั่นนุรักษ์	เข้าและบ่าย
๔	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นางสาวสมฤทัย ศิริบุญชู	เข้าและบ่าย
๕	๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นางปัญจรัตน์ โอวาท	เข้าและบ่าย
๖	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑. นางสาวปริญญา แก่นสนธิ์ ๒. นางสาวพริญา เจริญสุข	เข้าและบ่าย
๗	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นางวิภารัตน์ ธาณินวัฒน์	เข้าและบ่าย
๘	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นางสาวชยานันท์ ทองแสง	เข้าและบ่าย
๙	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นายณัฐนันท์ ไชยนาท	เข้าและบ่าย
๑๐	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	นางสาวสิริธิดา ชันติะ	เข้าและบ่าย
๑๑	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙	นายกรินทร์ วังทะพันธ์	เข้าและบ่าย
๑๒	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	นางสาวมานิตา สุตาเดช	เข้าและบ่าย
๑๓	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๙	๑. นางสาวจันจิรา จาระนัย ๒. นายธนะชาติ บาตรโพธิ์	เข้าและบ่าย
๑๔	๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙	๑. นางสาวประภัสสร ศรีเจริญ ๒. นางสาวพรพิมล ทองคำดี	เข้าและบ่าย
๑๕	๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙	นางสาวนันทพร สีนปรุ	เข้าและบ่าย

คณะกรรมการฝ่ายรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ระดับชั้นก่อนประถมศึกษา วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ชั้น	ครูผู้รับรายงานตัวและมอบตัว
อ.๒/๑	นางปารดา นาสินเพิ่ม
อ.๒/๒	นางสาวรุ่งทิวา เงินสมบัติ
อ.๒/๓	นางปัญจรัตน์ โอวาท
อ.๓/๑	นางสาวสมฤทัย ศิริบุญชู
อ.๓/๒	นางสาววนิดา สัมมาพรต
อ.๓/๓	นางสาวสุพิชญา กลั่นนุรักษ์

ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๙

ชั้น	ครูผู้รับรายงานตัวและมอบตัว
ป.๑/๑	๑. นางวิภารัตน์ ธาณวัฒน์ ๒. นายณัฐนันท์ ไชยนาท
ป.๑/๒	๑. นางสาวสิริธิดา ชันดีะ ๒. นางสาวปริญญา แก่นสนธิ์
ป.๑/๓	๑. นางสาวพีรญา เจริญสุข ๒. นางสาวชยานันท์ ทองแสง

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๙

ชั้น	ครูผู้รับรายงานตัวและมอบตัว
ม.๑/๑	๑. นางสาวประภัสสร ศรีเจริญ ๒. นายธนะชาติ บาตรโพธิ์
ม.๑/๒	๑. นางสาวจันจิรา จาระโน ๒. นายกรินทร์ วังทะพันธ์
ม.๑/๓	นางสาวพรพิมล ทองคำดี
ม.๑/๔	นางสาวนันทพร สีนปรุ
ม.๑/๕	นางสาวมานิตา สุตาเดช

มีหน้าที่ รับเอกสารการรายงานตัว มอบตัว และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร
ณ อาคารอเนกประสงค์ (โดมใหญ่) โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา เวลา ๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.