



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน
ที่ ๙๑ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วย โรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้การดำเนินการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรมและเสมอภาค เป็นไปตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ (๑) ประกอบกับ มาตรา 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. นายสามารถ	จันทา	ประธานกรรมการ
๒. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณ	มาศศิรีวงศ์	กรรมการ
๔. นายชัยพล	ยมจันทร์	กรรมการ
๕. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยุติธรรมและเสมอภาค

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปวีณา	ภูระโง	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุรักษ์	ยังยืน	กรรมการ
๔. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	กรรมการ
๕. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	กรรมการ
๖. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	กรรมการ
๗. นายปวีร์ศรี	เอื้อหยิ่งศักดิ์	กรรมการ
๘. นายไตรภพ	สุทธกุล	กรรมการ
๙. นางสาวธัญญา	สัตยารังสรรค์	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	กรรมการ

๑๑.	นายณัฐภณ	สิริอิสรา	กรรมการ
๑๒.	นางสาววนาภรณ์	มีไธ	กรรมการ
๑๓.	นายวีรยุทธ	เรืองเขตรการ	กรรมการ
๑๔.	นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	กรรมการ
๑๕.	นางสาวกัญณัณภรณ์	พิลาจันทร์	กรรมการ
๑๖.	นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนและจัดระบบการดำเนินการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
 ๒. กำหนดขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียน
 ๓. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการรับรายงานตัวและจัดลำดับนักเรียน

๑.	นายอนุรักษ์	ย้งยั้น	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวมนัสวี	วงค์มะเรียง	กรรมการ
๓.	นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	กรรมการ
๔.	นางสาวอารียา	บุตอรุดร	กรรมการ
๕.	นางสาวกาญจนา	สีบเมืองซ้าย	กรรมการ
๖.	นายชาญณรงค์	โสภางาม	กรรมการ
๗.	นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	กรรมการ
๘.	นางสาวอารียา	สุน่าหุ	กรรมการ
๙.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุโณทัย	วิชัยพรม	กรรมการ
๑๐.	คณะกรรมการสภานักเรียน		
๑๑.	นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมบัตรคิวในการมามอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๙
 ๒. รับรายงานตัวและจัดลำดับการมอบตัวของนักเรียน
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายทะเบียน และกิจการนักเรียน

๑.	นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	ประธานกรรมการ
๒.	นายอนุรักษ์	ย้งยั้น	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	กรรมการ
๔.	นางสาวจันทร์ต้น	เนืองนิตย์	กรรมการ
๕.	นางสาวรมย์รินทร์	อินทโชติ	กรรมการ
๖.	นางสาวดวงพร	ปราบคช	กรรมการ
๗.	นางสาวอภิญา	จันทร์ศรี	กรรมการ

๘.	นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	กรรมการ
๙.	นายสุโชติ	โชติมัย	กรรมการ
๑๐.	นายไตรภพ	สุทธกุล	กรรมการ
๑๑.	จำอากาศโทหญิงสาวิตรี	แก่นินทร์	กรรมการ
๑๒.	นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กรรมการ
๑๓.	นายสันติ	ฤทธิธรรม	กรรมการ
๑๔.	นางสาวนุรีดา	มะลี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารการมอบตัวเพิ่มทะเบียนนักเรียนและเพิ่มประวัตินักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๙
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับตรวจหลักฐานการมอบตัวนักเรียน
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเก็บเอกสารการมอบตัวลงเพิ่มทะเบียนนักเรียน และเพิ่มประวัตินักเรียน
๔. ตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสาร แบบบันทึกข้อตกลงของนักเรียน ผู้ปกครอง และ โรงเรียนราชวินิตบางเขน (MOU) พร้อมเก็บคืน
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. คณะกรรมการตรวจหลักฐานการมอบตัวนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๙**

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางรัญญา	คำแพง	นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา
๒	นางศิริรัตน์	เรืองคง	นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทระวิจิตร
๓	นางสุชาดา	ศิริกุล	นายโอฬาร	ผลพานิช
๔	นางสาวอุไร	หนูแก้ว	นางสาวจรัสนันท์	ตรียง
๕	นางสาวนาซีเราะะ	บือราแง	นางสาวอรปรียา	ภัคดีภิบาล
๖	นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	นายภิญโญ	ทิพย์มณี
๗	นายอดิศักดิ์	อมรรณิศักดิ์	นายอนรรักษ์	สวัสดิ์
๘	นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	นางสาวกชพร	รุจิธนาพานิช

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์
๒	นางสาวอมรรรัตน์	กระดาช	นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน
๓	นายณัฐพร	จันทร์ประนต	นางสาวพรสิริ	สะหาย
๔	นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว
๕	นางสาวนันธิดา	อัมมะโต	นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ
๖	นางสาวสุภัศสร	จันทร์กระจ่าง	นางสาววนิดา	เขตประทุม
๗	นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง
๘	นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	นางสาวसानฝัน	อาจเดช

- 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 กรณีนักเรียนไม่อยู่ร่วมกับ บิดามารดา พร้อมฉบับจริง
 - ๒.๔ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลของนักเรียน บิดา มารดาและผู้ปกครอง
 - ๒.๕ หลักฐานการรับโอนบุตรบุญธรรม (ถ้ามี)
 - ๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา (กรณีไม่มีทะเบียนบ้าน)
 - ๒.๗ สำเนาสูติบัตรของนักเรียน (กรณีไม่มีหลักฐานของบิดา หรือมารดา)
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

๑. นางสาวปวีณา	ภูระโง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	รองประธานกรรมการ
๓. นายวีริยุทธ	เริงเขตรการ	กรรมการ
๔. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	กรรมการ
๕. นางสาวกัญฉัตร	พิลาจันทร์	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชลี	ราชภัคดี	กรรมการ
๗. นางสาวขวัญเนตร	เกตุดยา	กรรมการ
๘. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมเอกสารด้านการเงินในการมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๙
 ๒. สรุปยอดการรับเงินค่าบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการรับเงินบำรุงการศึกษา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ วันเสาร์ ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๙

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑		กรรมการคนที่ ๒	
๑	นางสาวศรัญญา	ไโฮคุณ	นางสาวอัจฉิมา	มนต์ขลัง
๒	นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	นางสาวภมรรัตน์	อ่วมจันทร์
๓	นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	นายหัทธกรกรณ	ภูโต
๔	นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	นายจุมพล	รอดชะเอม
๕	นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	นางสาวตฤณญา	อังกูร์อชฌา
๖	นางสาวธนวัน	ทองดี	นางสาวปนิธาดา	วีระชวนะศักดิ์
๗	นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว
๘	นางรติชา	อักษรสวาสดี	นางสาวกุลนันท์	เหมแดง

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ วันอาทิตย์ ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙

กลุ่ม	กรรมการคนที่ ๑	กรรมการคนที่ ๒
๑	นางสาวทิพย์วรินทร์ วรโชติเดชอุดม	นางสาววิลาวรรณ พรรณภาพ
๒	นายมนระวี ศักดิ์ธนากุล	นางสาววรรณกร พลชนะวิน
๓	นางสาวอนัญญา ศรีฤทธิประดิษฐ์	นางสาวอรวิมล คำเครื่อง
๔	นายปริญวัฒน์ เซาว์นธราพัฒน์	นางสาวอังสุภาวรรณ เสน่หา
๕	นายรังสรรค์ เดิมประโคน	นางสาวศรีสรลีย์ พรหมทัตต์
๖	นางสาวสุภาวดี พุทธิรัตน์	นางสาวฉัตรอรุณ ตั้งเสนาะ
๗	นายนคร ชูสอนสาย	นางสาวชฎารัตน์ ภู่อินติ
๘	นายปณณวัฒน์ แยมขุนทอง	นางสาวสายสวรรค์ บุตรหินกอง

หน้าที่

๑. ดำเนินการรับเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร 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. สรุปยอดเงินบำรุงการศึกษาและเงินระดมทรัพยากร 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.	นางสาวอารีญา	สุน่าหุ	กรรมการ
๗.	นางสาวพัตรา	โห้ธัญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

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

๙. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑.	นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	ประธานกรรมการ
๒.	นายจารุพงศ์	กวางซี่	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	กรรมการ
๔.	นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	กรรมการ
๕.	นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	กรรมการ

๖.	นางสาวสุภาวดี	พุทธรรัตน์	กรรมการ
๗.	นายปวีร์ศรี	เอื้อหยิ่งศักดิ์	กรรมการ
๘.	นางรติชา	อักษรสวาสดี	กรรมการ
๙.	นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์	ภัทระวิจิตร	กรรมการ
๑๐.	นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	กรรมการ
๑๑.	นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	กรรมการ
๑๒.	นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ ในวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๙
 ๒. ทำหน้าที่พิธีกรการดำเนินงานการรับสมัครตัวนักเรียน ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.	นายปวีร์ศรี	เอื้อหยิ่งศักดิ์	ประธานกรรมการ
๒.	นายโอฬาร	ผลพานิช	รองประธานกรรมการ
๓.	นายจารุพงศ์	กวางซี่	กรรมการ
๔.	นางรติชา	อักษรสวาสดี	กรรมการ
๕.	นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	กรรมการ
๖.	นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	กรรมการ
๗.	นางสาวนัตอรุณ	ดั่งเสนาะ	กรรมการ
๘.	นางสาวกุลนันทน์	เหมแดง	กรรมการ
๙.	นายธวัชชัย	อูนแก้ว	กรรมการ
๑๐.	นางสาวอัจฉิมา	มนต์ขลัง	กรรมการ
๑๑.	นายภิญโญ	ทิพย์มณี	กรรมการ
๑๒.	นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	กรรมการ
๑๓.	นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	กรรมการ
๑๔.	นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่ จัดโต๊ะลงทะเบียนและตรวจหลักฐานการรับสมัครตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๙
 ๒. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยสถานที่จัดกิจกรรมให้พร้อมในวันรับสมัครตัวนักเรียน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการส่งเสริมจราจรโรงเรียน

๑.	นายไตรภพ	สุทธกุล	ประธานกรรมการ
๒.	นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	รองประธานกรรมการ
๓.	นายจุมพล	รอดชะเอม	กรรมการ
๔.	นักเรียนจิตอาสางานจราจร		
๕.	นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	กรรมการและเลขานุการ

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

๑๒. คณะกรรมการโสตทัศนศึกษา

- | | | | |
|----|----------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. | นางสาวธัญญา | สัทยารังสรรค์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นายภิญโญ | ทิพย์มณี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นายวัชรพงษ์ | ยาวิไชย | กรรมการ |
| ๔. | นักเรียนชุมนุมโสตทัศนศึกษา | | |
| ๕. | นายชาญณรงค์ | โสภางาม | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเครื่องเสียง บันทึกกิจกรรมเป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สำหรับการรับมอบตัวนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๙
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการโภชนาการโรงเรียน

- | | | | |
|-----|--------------------------|---------------|---------------------|
| ๑. | นางสาวพิชญ์สินี | รักสตัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. | นางรัถญา | คำแพง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | นางสาวรัตนารณ | กันชาติ | กรรมการ |
| ๔. | นางสาวนาซีเร้าะ | ปือราแง | กรรมการ |
| ๕. | นางรติชา | อักษรสวาสดี | กรรมการ |
| ๖. | นางสาวกุลนันท์ | เหมแดง | กรรมการ |
| ๗. | นางสาวพรปรีญา | เที่ยงพูนวงศ์ | กรรมการ |
| ๘. | นางสาวนภาเพ็ญ | ภูหาด | กรรมการ |
| ๙. | นางสาวจันทรัตน์ | เนืองนิตย์ | กรรมการ |
| ๑๐. | นางสาวรมย์รวินท์ | อินทโชติ | กรรมการ |
| ๑๑. | นางสาวมนัสวี | วงศ์มะเรียง | กรรมการ |
| ๑๒. | นางสาวอารีญา | บุตรอุดร | กรรมการ |
| ๑๓. | นายธนัท | ผ่องศิริ | กรรมการ |
| ๑๔. | นางสาวกัญฉัตร | พิลาจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๕. | นางสาวกาญจนา | สีบเมืองชัย | กรรมการ |
| ๑๖. | ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณทัย | วิชัยพรหม | กรรมการ |
| ๑๗. | นางสาวภมรรัตน์ | อ่วมจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

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

๑๔. คณะกรรมการฝ่ายดูแลสำนักงาน

๑. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูทาด	สำนักงานผู้อำนวยการ
๒. นางสาวขวัญเนตร	เกตุดยาว	สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางนภาลัย	ชัยชุมพล	สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. นายสันติ	ฤทธิธรรม	สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำสำนักงานที่สังกัด ทั้งวันที่ ๔ และ ๕ เมษายน ๒๕๖๙
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนวัน	ทองดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	กรรมการ
๔. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	กรรมการ
๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	กรรมการ
๖. นางสาวณิชากัทธ	บุญช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแบบสอบถามผู้ปกครอง นักเรียน และคณะครู เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการร่วมกิจกรรม การรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
 ๒. สรุปผลการประเมินเป็นรูปเล่ม เสนอต่อฝ่ายบริหาร
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

**กำหนดการรับมอบตัวนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
ในวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๙**

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 ๑.๕ นิ้ว	๑ ชุด
๒. สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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 บิดา มารดา (กรณีไม่มีทะเบียนบ้าน)	๑ ชุด
๔.๔ สำเนาสูติบัตรของนักเรียน (กรณีไม่มีหลักฐานของบิดา หรือมารดา)	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 บริเวณทางเชื่อมชั้น ๔ หน้าหอประชุมจักรินทร์สิรินธร โรงเรียนราชวินิตบางเขน

๑. เสื้อพละ	ราคา	๒. กางเกงวอร์ม	ราคา
ไซส์ ๓๘ - ๔๖	ตัวละ ๒๕๐ บาท	ไซส์ S-M-L	ตัวละ ๒๕๐ บาท
ไซส์ ๔๘ - ๕๐	ตัวละ ๒๗๐ บาท	ไซส์ XL	ตัวละ ๒๗๐ บาท
ไซส์ ๕๒ - ๕๖	ตัวละ ๓๐๐ บาท	ไซส์ ๓L	ตัวละ ๓๐๐ บาท
		ไซส์ ๔L	ตัวละ ๓๓๐ บาท
		ไซส์ ๖L	ตัวละ ๓๕๐ บาท
๓. กระเป๋าเป้โรงเรียน	ใบละ ๓๕๐ บาท	๔. สมุดตราโรงเรียนเล่มบาง	เล่มละ ๑๒ บาท
๕. โป้ผูกผม	เส้นละ ๒๐ บาท	๖. สมุดตราโรงเรียนเล่มหนา	เล่มละ ๒๐ บาท
๗. ถุงเท้า	คู่ละ ๒๕ บาท		

ผังจุดรับลงทะเบียนและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน
บริเวณ โรงอาหาร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ

บริเวณโรงอาหาร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ



บอร์ดประกาศ
รายชื่อนักเรียน และกลุ่มมอบตัว

รับลงทะเบียนมอบตัว



มอบตัวนักเรียน ชั้น 4
← บันได หรือ ลิฟต์ →

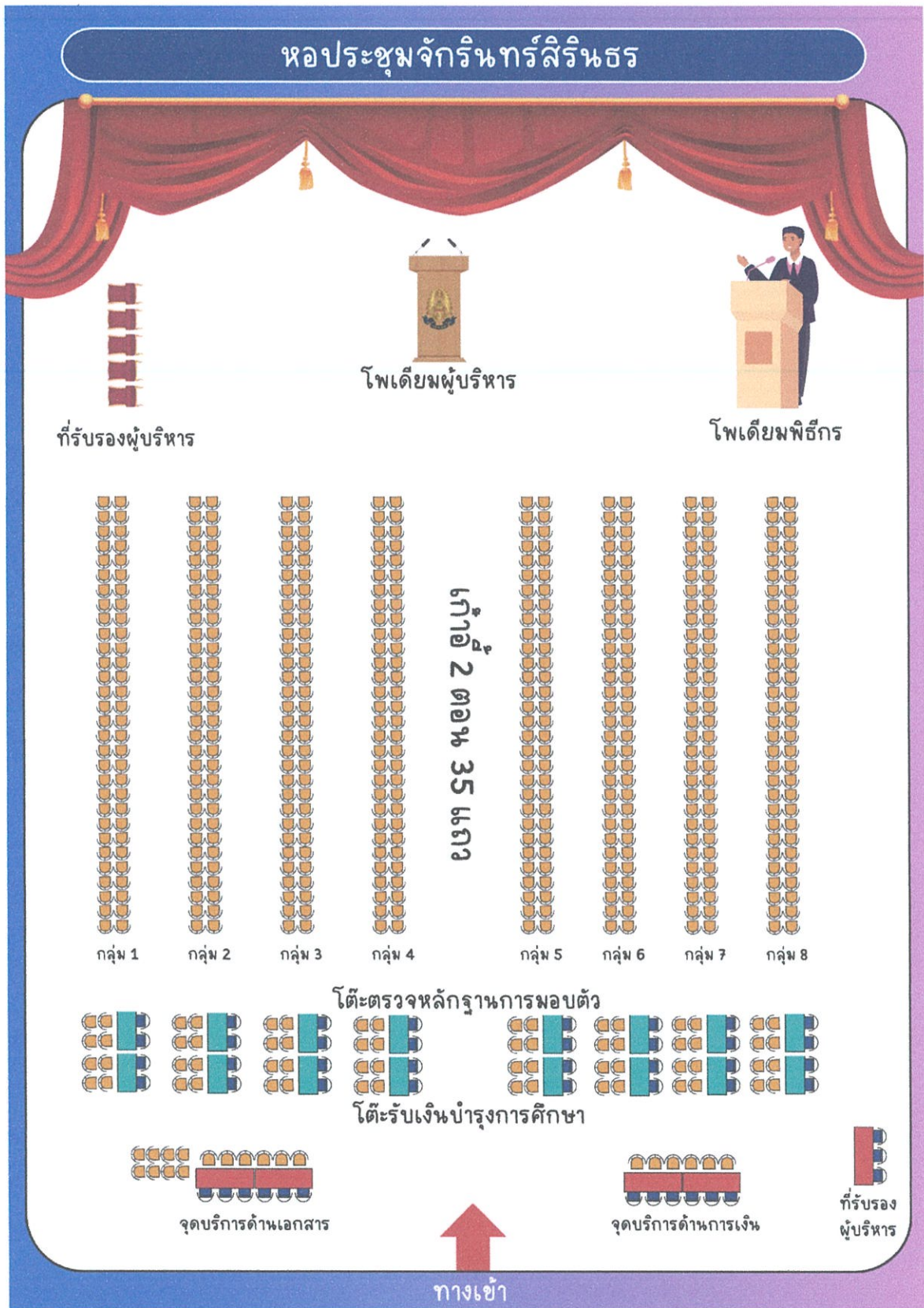


SALE!



จำหน่าย
เครื่องแบบ และ อุปกรณ์การเรียน
ที่ ทางเชื่อมชั้น 4 (หน้าหอประชุม)

ผังจุดตรวจเอกสารหลักฐานการมอบตัว รับเงินบำรุงการศึกษา และเงินระดมทรัพยากร
ณ หอประชุมจักรินทร์สิรินธร



ตัวอย่าง ใบมอบตัว
(เอกสารแจกวันรายงานตัว ม.ต้นสีเหลือง - ม.ปลายสีฟ้า)



โรงเรียนราชวินิตบางเขน
ใบมอบตัวนักเรียน เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ปีการศึกษา.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ติดรูปถ่ายนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว

ข้อมูลนักเรียน (กรุณากรอกให้ครบทุกช่องด้วยตัวบรรจง)

1. ชื่อนักเรียน (ค.ช. /ค.ญ. /นาย /นางสาว) นามสกุล

ชื่อนักเรียน (ภาษาอังกฤษ) นามสกุล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

น้ำหนัก ส่วนสูง หมู่โลหิต โรงพยาบาลที่เกิด จังหวัด

จบการศึกษาจากโรงเรียน (ชื่อ)

3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่

ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ (มือถือ)

ที่อยู่ปัจจุบัน ตามทะเบียนบ้าน (กรณีที่อยู่ไม่ตรงตามทะเบียนบ้าน กรุณากรอกที่อยู่ปัจจุบัน)

3. ที่อยู่ ปัจจุบัน รหัสประจำบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่

ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ (มือถือ)

4. โรคประจำตัว (ถ้ามี) ประวัติการแพ้ยา ประวัติการแพ้อาหาร.....

5. จำนวนพี่น้อง (รวมตัวนักเรียนเอง) คน คน จำนวนพี่ชาย คน จำนวนพี่สาว คน

จำนวนน้องชาย คน จำนวนน้องสาว คน จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง) คน

ข้อมูล บิดา / มารดา (กรุณากรอกให้ครบทุกช่องด้วยตัวบรรจง)

6. บิดาชื่อ (ระบุคำนำหน้า) นามสกุล เชื้อชาติ สัญชาติ

ศาสนา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน การศึกษาสูงสุด

อาชีพ รายได้ บาท/เดือน สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์ (มือถือ) (บ้าน) (ที่ทำงาน)

7. มารดาชื่อ (ระบุคำนำหน้า) นามสกุล เชื้อชาติ สัญชาติ

ศาสนา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน การศึกษาสูงสุด

อาชีพ รายได้ บาท/เดือน สถานที่ทำงาน

โทรศัพท์ (มือถือ) (บ้าน) (ที่ทำงาน)

8. สถานภาพของ บิดา / มารดา อยู่ด้วยกัน (จดทะเบียนสมรส) อยู่ด้วยกัน (ไม่จดทะเบียนสมรส) แยกกันอยู่

หย่าร้าง บิดาถึงแก่กรรม มารดาถึงแก่กรรม บิดาและมารดาถึงแก่กรรม อื่นๆ

ตัวอย่าง ใบปะหน้า
(เอกสารโต๊ะ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบตัว)



โรงเรียนราชวินิตบางเขน

แบบตรวจสอบเอกสารการมอบตัวนักเรียน ปีการศึกษา 2569

ชื่อ- สกุล นักเรียน(ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว)มอบตัวกลุ่มที่.....

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ม. กลุ่มการเรียน ทั่วไป ISMP IEP

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ม.

กลุ่มการเรียน Talented Class Program

ISMP

IMEP

กลุ่มการเรียนวิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

กลุ่มการเรียนมนุษยศาสตร์

คณิตศาสตร์ – ภาษาอังกฤษ

ภาษาอังกฤษ – จีน

ภาษาอังกฤษ – จีน

บริหารธุรกิจ

กลุ่มการเรียนศิลปศาสตร์

สังคมวิทยา

วิทยาศาสตร์การกีฬา

สร้างสรรค์งานศิลป์

การตรวจหลักฐาน

1. ใบมอบตัว มี ไม่มี
2. สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) มี/ถูกต้อง มี/ไม่ถูกต้อง วิชา ไม่มี
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.1 นักเรียน มี ไม่มี
 - 3.2 บิดา มี ไม่มี
 - 3.3 มารดา มี ไม่มี
 - 3.4 ผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดาหรือมารดา) มี ไม่มี
4. เอกสารหลักฐานอื่นๆ
 1.
 2.
 3.
5. เอกสารที่ต้องนำส่งเพิ่มเติม
 1. ภายในวันที่.....
 2. ภายในวันที่.....
 3. ภายในวันที่.....

ลงชื่อ กรรมการตรวจหลักฐาน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง ใบลงชื่อชำระเงินบำรุงการศึกษา
(เอกสารโต้ะ รับเงินบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร)



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 สันเต็ง	15,200				
2	41016	ชาย	ทัศน์พล พรหมสาส์	15,200	✓		ทัศน์พล	
3	41001	ชาย	ณภัทร โชติกามา	15,200			ณภัทร	
4	41010	ชาย	กันต์วัฒน์ ศรีเมือง	15,200	✓		กันต์วัฒน์	
5	41003	ชาย	ภัทรบดี เนตรทิพย์	15,200	✓		ภัทรบดี	
6	41019	ชาย	ญาณพัฒน์ อินทิพัฒน์	15,200				
7	41007	หญิง	กุลธาริณี พรนรินทร์ชัยโชค	15,200	✓		กุลธาริณี	
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 ภัทรวงษ์นันท์	15,200		✓	ชนาธิป	
ทั้งสิ้น					91,200	60,800		

*** หมายเหตุ ทางโรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินบำรุงการศึกษา และเงินระดมทรัพยากรทุกกรณี (ในกรณีลงทะเบียนมอบตัวแล้ว)


(นางสาวกมลทิพย์ โสมมาง)
กรรมการ


(นางสาวอุษณีย์ คุ้มเงิน)
กรรมการ

ตัวอย่าง ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา (Pay - In)
(เอกสารโต๊ะ รับเงินบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร)



ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา
โรงเรียนราชวินิตบางเขน
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

ส่วนที่ 1 (สำหรับนักเรียน)

ชื่อ-นามสกุลนักเรียน นางสาวบประมาณ การเงิน
รหัสประจำตัวนักเรียน XXXXXXXXXXXXX
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

- สาขาธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ ในอัตรา 10 บาท
- ATM ธนาคารกรุงไทย ในอัตรา 5 บาท
- กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถชำระเงินได้ กรุณาติดต่อ Call Center บมจ. ธนาคารกรุงไทย โทร ๑๒๑-11๑๑
- หากเกินกำหนดวันชำระเงิน ให้นำเงินติดต่อกับฝ่ายการเงินของโรงเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

วันที่.....

ลงลายมือชื่อและประทับตรา



แบบฟอร์มชำระเงินเพื่อบำรุงการศึกษา (Pay-In Slip)
โรงเรียนราชวินิตบางเขน

ส่วนที่ 2 (สำหรับธนาคาร)

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



099400015961700 1103704608146 101 1682000

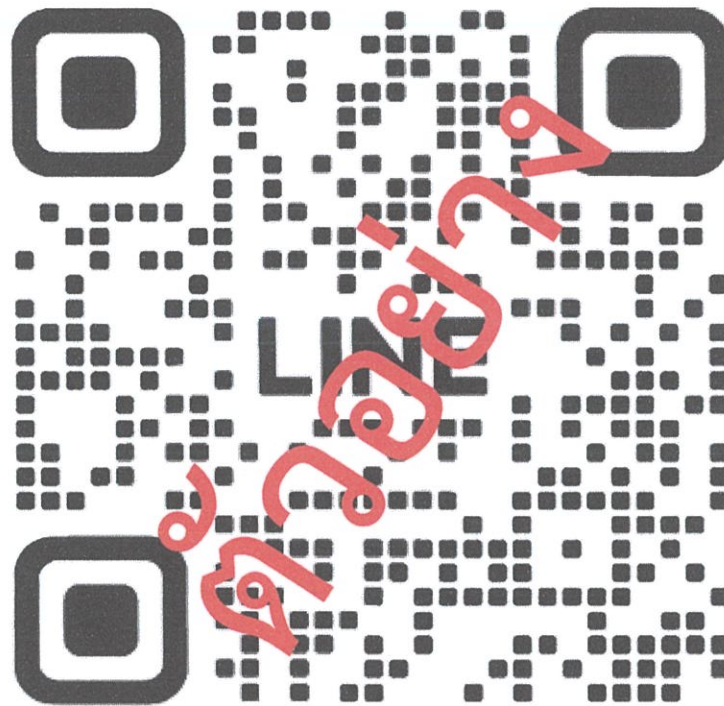


สแกนชำระ ผ่าน Mobile Banking

ช่องทางการส่งหลักฐาน การสแกนชำระเงินบำรุงการศึกษา
(เอกสารโต๊ะ รับเงินบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร)

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
(เอกสารโต้ะ รับเงินบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร)

		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		
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> QR- Code <input type="checkbox"/> 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		
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> QR- Code <input type="checkbox"/> ใบรับรองการเบิก	ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	
	(.....)	
	กรรมการรับเงิน	
	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	
	(.....)	
	ผู้ปกครองนักเรียน	