



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๓๗ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ

ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วยโรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ กำหนดรับนักเรียนเข้าเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนพิชัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายจลัญ	อินตาวยง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชานขอบ	จิสันทน์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายชาเริงพจน์	พัดจันทร์หอม	กรรมการ
๑.๔ นายธีระยุทธ	เกตุเมี่ย	กรรมการ
๑.๕ นางนภาศรี	สว่างแสง	กรรมการ
๑.๖ นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
๑.๗ นายวิบูลย์	ทองสุข	กรรมการ
๑.๘ นางสุทัย	มานักช่อง	กรรมการ
๑.๙ นายภูวadech	ธิปริวนกุน	กรรมการ
๑.๑๐ นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียน ตั้งกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางชานขอบ	จิสันทน์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางรัศมี	ธัญน้อม	กรรมการ
๒.๔ นางสมสุข	ถีปรี	กรรมการ
๒.๕ นางสาวบุบพาชาติ	บุตรตะราช	กรรมการ

๒.๖ นางอนันต์ ชื่นชม ...

๒.๖ นางอนันต์	ชื่นชม	กรรมการ
๒.๗ นางสาวคร	ธรรมซัย	กรรมการ
๒.๘ นางสุจินดา	มีรอด	กรรมการ
๒.๙ นางสุพัตรา	ดีมี	กรรมการ
๒.๑๐ นางภัคฐิกานต์	จันทา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการ ตอบคัดเลือกนักเรียนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวรัตนา	จันทร์สิภา	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวคร	ธรรมซัย	รองหัวหน้า
๓.๓ นางภัคฐิกานต์	จันทา	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวอรพรรณ	สงสังฯ	ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาววันวิสาข์	แรมยາคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน ดังนี้

๑. จัดทำใบสมัครและแผ่นพับของนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับนักเรียนทั้งหมด เช่น ประกาศ, คำสั่ง และแผ่นพับระเบียบ

การรับสมัคร

๓. จัดทำจดหมายราชการสำหรับส่งประกาศการรับนักเรียนไปยังโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรวมหลักฐานนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวคร	ธรรมซัย	หัวหน้า
๔.๒ นางภัคฐิกานต์	จันทา	รองหัวหน้า
๔.๓ นางสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสุดาภรณ์	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวรัตนา	จันทร์สิภา	ผู้ช่วย
๔.๖ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๔.๗ นางสาวอรพรรณ	สงสังฯ	ผู้ช่วย
๔.๘ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย
๔.๙ นางสาววันวิสาข์	แรมยາคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ให้บริการใบสมัครพร้อมแผ่นพับระเบียบการสมัคร ให้แก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. จัดทำสมุดหลักฐานในการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของนักเรียน

๓. รวบรวมหลักฐานการสมัคร โดยจัดทำแยกเป็นระดับชั้น

๔. ติดประกาศรายชื่อนักเรียนทุกประเภท ณ บอร์ดหน้าห้องวิชาการ อาคาร ๑

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกข้อสอบ ประกอบด้วย

■ วิชาคณิตศาสตร์

๑. นายไพบูลย์	เสื้ือน้อย	ม.๑
๒. นางนฤมล	สุราพร	ม.๔

วิชาวิทยาศาสตร์ ...

■วิชาวิทยาศาสตร์

๑. นายมิตรชัย	ทابุดดา	ม.๑
๒. นางภรณัณฑ์	ดีสุ	ม.๑
๓. นางกมลพิพิญ	สำราญจักร	ม.๑
๔. นางสาวกนกวรรณ	เที่ยงฟัก	ม.๑
๕. นางสาวบุบพาชาติ	บุตรตะราช	ม.๔
๖. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ม.๔
๗. นายณัฐธน์	กองมา	ม.๔
๘. นางสาวชรุชญา	ยศสุรินทร์	ม.๔

■วิชาภาษาอังกฤษ

๑. นายภูวดล	เกตุมงคล	ม.๑
๒. นางสาววิชญาร	ทาเหล็ก	ม.๔

มีหน้าที่ ๑. ออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบของห้องเรียนพิเศษ ดังนี้ เวลา ๑ ชั่วโมง จำนวน ๕๐ คะแนน
จำนวนข้อของข้อเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละวิชา ทั้งนี้ให้ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มสาระ
การเรียนรู้

๒. ตรวจสอบคุณภาพข้อสอบและคัดเลือกข้อสอบที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำเป็นต้นฉบับร่าง
นำส่งไฟล์ข้อมูล (word) ได้ที่นางสาวรัตนา จันทร์สกาว ส่งภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำต้นฉบับข้อสอบ ประกอบด้วย

๖.๑ นางชวนขอบ	จิสันทน์ท	หัวหน้า
๖.๒ นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๖.๓ นางสาวรัตนา	จันทร์สกาว	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสุดาภรณ์	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รับต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และม.๔ ห้องเรียนพิเศษในแต่ละวิชา
จากกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบทั้งหมด
๓. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบที่จัดทำเสร็จแล้ว
๔. นำต้นฉบับข้อสอบไปอัดสำเนา ตามจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ

๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย

๗.๑ นางปริญดา	สอนอุทัย	หัวหน้า
๗.๒ นางนฤมล	สุธาราตร	รองหัวหน้า
๗.๓ นางสุดาภรณ์	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวรัตนา	จันทร์สกาว	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ตรวจกระดาษคำตอบของนักเรียนให้เรียบร้อย โดยใช้เครื่องตรวจ

๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุข้อสอบ

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ และเบิกจ่ายข้อสอบ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสุจินดา	มีรอด	หัวหน้า
๔.๒ นางสมามี	โสดจำปา	รองหัวหน้า
๔.๓ นางปริญดา	สอนอุทัย	ผู้ช่วย
๔.๔ นางนฤมล	สุราพร	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวทิพวัลย์	ศรีที	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาวชุษฐา	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เป็นข้อสอบและบรรจุใส่ของข้อสอบระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

๒. จัดข้อสอบและกระดาษคำตอบเก็บใส่ของแยกเป็นห้องสอบ

๓. จัดสวัสดิอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้เพียงพอ กับจำนวนห้องสอบ

๔. เปิกจ่ายข้อสอบโดยรับ-ส่ง ของข้อสอบ ให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบในแต่ละวันตามตารางสอบ

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

■วันเสาร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. นางภัคธิริกานต์	จันทา	หัวหน้า
๒. นางวัฒนา	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๓. นางสาววันวิสาข์	แ衍มายาคง	ผู้ช่วย

■วันอาทิตย์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. นางภัคธิริกานต์	จันทา	หัวหน้า
๒. นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ รต. พญังฉัตรกมล	เชื้อสะอาด	ผู้ช่วย

■วันจันทร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. นางสมามี	โสดจำปา	หัวหน้า
๒. นางภัคธิริกานต์	จันทา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวป้อยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย

■วันอังคารที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. นางวัฒนา	คำแก้ว	หัวหน้า
๒. นางสาวป้อยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

■วันพุธที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. นางสาวครรชิตา	ธรรมชาติ	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกวรรณ	เที่ยงฟึก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวป้อยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่ ๑. รับสมัครและรวบรวมหลักฐานการสมัครของนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๒. รับ – ส่ง อุปกรณ์และเอกสารการสมัคร ได้ที่ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๓. สรุปและจัดทำสถิติการรับสมัครนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ตามแบบฟอร์มการรายงานการรับนักเรียน (ประสานงานที่นางสาววันวิสาข์ แheymya) และส่งข้อมูล ให้กับฝ่ายรายงานผลการรับสมัครนักเรียน

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการรับสมัคร ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางภัคฐิกานต์	จันทา	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาววันวิสาข์	แheymya	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานการรับนักเรียนกับฝ่ายรับสมัครในแต่ละวัน

๒. รายงานผลการรับสมัครนักเรียนใหม่ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษโดยกรอกข้อมูล รายงานการรับนักเรียนและติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการรับนักเรียนผ่านทางเว็บไซต์การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ ในแต่ละวัน

๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุณสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางอุษา	جادเรือง	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๒. นายณัฐธน์	กองมา	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๓. นางสาวจินตนา	อินดา	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๒
๔. นางสาววนิดา	อินฟากท่า	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๒
๕. นายภูวดล	เกตุมงคล	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๓
๖. นางสาวจิรัชฎา	พูลจ่าง	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๓
๗. นายไพบูล	เสือน้อย	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๔
๘. นางสาวสาวิตรี	คำต่อ	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๔

มีหน้าที่ ควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๑ ห้องเรียนพิเศษ ในวันเสาร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องเรียนพิเศษ อาคาร ๑

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาวนันดา	แสงลักษณ์	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๒. นายยศศักดิ์ธนา	ชิงหอม	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๓. นางสาวอัญชลี	จัดจัน	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๒
๔. นายนราธิป	แยลสิงห์	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๒

มีหน้าที่ ควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องเรียนพิเศษ อาคาร ๑

๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผล ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางชวนชอบ	จิสันทนนท์	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	รองหัวหน้า
๑๒.๓ นางสาวชุดาภรณ์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย

๑๒.๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงฉัตรกมล ...

๑๒.๔ ว่าที่ รต.หญิงฉัตรกนล เชื้อสะอาด

ผู้ช่วย

๑๒.๕ นางสาวปันดชา คลองตะเคียน

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สมัครเข้าเรียนต่อชั้นม.๓ และม.๔ ห้องเรียนพิเศษดังนี้

๑. กรอกข้อมูลของนักเรียนทุกคนที่มาสมัครเข้าเรียนในแต่ละวันลงในคอมพิวเตอร์ ใช้สถานที่ของห้องวิชาการโดยจัดทำไฟล์รายชื่อและของคะแนนสอบในแต่ละวิชา
๒. รวมคะแนนที่ได้ในแต่ละวิชาโดยส่งผลคะแนนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อดำเนินการแจ้งผลการสอบต่อไป

๓. จัดทำใบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน จำนวนประกาศการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับชั้นม.๓ และม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

ในวันเสาร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๒ และในวันอาทิตย์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒

๑๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางชวนชوب จิสันทนนท์

หัวหน้า

๑๓.๒ นายบุญเพ็ชร์ คำแก้ว

รองหัวหน้า

๑๓.๓ นางภัคฐิกานต์ จันทา

ผู้ช่วย

๑๓.๔ นางสุพัตรา ดีมี

ผู้ช่วย

๑๓.๕ นางสาววันวิสาข์ แheyimyacang

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบผลคะแนนการสอบของนักเรียนทุกคนในแต่ละวิชา

๒. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียนที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้นม.๓ และม.๔ ห้องเรียนพิเศษเพื่อนำมาติดประกาศผลสอบ ระดับชั้นม.๓ ในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๒ และ ระดับชั้นม.๔ ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๑๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมเอกสารในการรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวครรภ์ ธรรมชัย

หัวหน้า

๑๔.๒ นางภัคฐิกานต์ จันทา

รองหัวหน้า

๑๔.๓ นางสุพัตรา ดีมี

ผู้ช่วย

๑๔.๔ นางสาวอรพรรณ สงสังข์

ผู้ช่วย

๑๔.๕ นางสาววันวิสาข์ แheyimyacang

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวนักเรียน และมอบตัวนักเรียน ระดับชั้นม.๓ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

๒. มอบของเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ข้อ ๒.๑๒

๓. สรุปจำนวนนักเรียนที่มารายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นม.๓ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษและรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการทราบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

๑๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางชวนชوب จิสันทนนท์

หัวหน้า

๑๕.๒ นายบุญเพ็ชร์ คำแก้ว

รองหัวหน้า

๑๕.๓ นางอนันต์ ชื่นชม

ผู้ช่วย

๑๕.๔ นางสุจินดา มีรอด

ผู้ช่วย

๑๕.๕ นางสุดาภรณ์ บุญเสือ

ผู้ช่วย

๑๕.๖ นางภัคฐิกานต์ ...

๑๕.๖	นางภัชฎีกานต์	จันทา	ผู้ช่วย
๑๕.๗	นางสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๑๕.๘	นางสาววันวิสาข์	แทหมาคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้นม.๑ และม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

ระดับชั้น ม.๑ ในวันพุธที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเกียรติยศ
ระดับชั้น ม.๔ ในวันพุธที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเกียรติยศ

๑๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ประกอบด้วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางชวนขอบ	จิสันทนนท์	หัวหน้า
๒. นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๓. นางสุจินดา	มีรอด	ผู้ช่วย
๔. นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๕. นายภูวดล	เกตุมงคล	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๑)
๖. นายไพบูลย์	เสือน้อย	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๑)
๗. นายณัฐรุจน์	กองมา	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๒)
๘. นางสาวนฤมล	อินฟากท่า	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๒)

มีหน้าที่ รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นม.๑ ห้องเรียนพิเศษ ในวันเสร็จที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องโถงทัศนศึกษา อาคาร ๑

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางชวนขอบ	จิสันทนนท์	หัวหน้า
๒. นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๓. นางสุจินดา	มีรอด	ผู้ช่วย
๔. นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๕. นายภูวดล	เกตุมงคล	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)
๖. นายณัฐรุจน์	กองมา	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)

มีหน้าที่ ๑. รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นม.๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องโถงทัศนศึกษา อาคาร ๑

๒. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารออกข้อมูล, ติดรูปถ่าย ในใบมอบตัว
นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารกับฉบับจริง คือ ๑) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน
(ปพ.๑) ๒) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน หากไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดา
ให้ใบสูติบัตรของนักเรียนแทน และนำส่งได้ที่ นางภัชฎีกานต์ จันทา งานทะเบียนนักเรียน
ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๓๑.๑	นางสาววิไลักษณ์	ลอบุญ	หัวหน้า
๓๑.๒	นายไพบูลย์	เสือน้อย	ผู้ช่วย
๓๑.๓	นางสาววิชญาพร	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโถงทัศนศึกษ ...

๑๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑๙.๑ นายมิตรชัย	ทาบุดดา	หัวหน้า
๑๙.๒ นายนวัฒนา	สิงหมោ	ผู้ช่วย
๑๙.๓ นายทิวา	เรืองศรี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดเตรียมและดูแลเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่น ๆ ในวันสอบคัดเลือกรายงานตัว และมอบตัวนักเรียน

๒๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางนิตยา	ไทยผดุง	หัวหน้า
๒๐.๒ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	รองหัวหน้า
๒๐.๓ นางสาวสุพิชัยวัลย์	บุญชุติรรักษा	ผู้ช่วย
๒๐.๔ นางสุดารัตน์	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๒๐.๕ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินในการดำเนินการรับสมัครและมอบตัวนักเรียน
๒. ดำเนินการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการรับมอบตัวนักเรียน ม.๑ และ ม.๔

ห้องเรียนพิเศษ

๓. ดำเนินการเบิกเงินเป็นค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่คณะครูที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๒๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติ ประกอบด้วย

๒๑.๑ นางอนงค์นาฎ	ออบบุญญา	หัวหน้า
๒๑.๒ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	รองหัวหน้า
๒๑.๓ นายมงคล	สังคนัทธิ์	ผู้ช่วย
๒๑.๔ นางสาวประทุมพร	อภิวิวงศ์	ผู้ช่วย
๒๑.๕ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๒๑.๖ นางสาวศิริรัตน์	นันทะชัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันแก่คณะครูทุกท่านที่มาดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน การคุ้มสอบ การตรวจข้อสอบ การประมาณผล การรับรายงานตัวการมอบตัว และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

๒๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๒๒.๑ นายวิบูลย์	ทองสุข	หัวหน้า
๒๒.๒ นายประดิษฐ์	เดชพรอม	ผู้ช่วย
๒๒.๓ พนักงานบริการทุกท่าน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดห้องสอบสำหรับคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ณ อาคาร ๑

๒๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๒๓.๑ นายชาตรีเจพจน์	พัດจันทร์หอม	หัวหน้า
๒๓.๒ นายภูวนิช	ธิปทวินกุน	ผู้ช่วย
๒๓.๓ นายวีโรจน์	จันทร์เพ็ง	ผู้ช่วย
๒๓.๔ ยามประจำวัน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ...

- มีหน้าที่ ๑. รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน
 ๒. จัดระบบการจราจร เข้า – ออก ภายในโรงเรียน
 ๓. จัดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์และรถยนต์ ให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

๒๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรุปและประเมินผล ประกอบด้วย

๒๓.๑ นางสุพัตรา	ดีมี	หัวหน้า
๒๓.๒ นางสาวชูชฎา	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย
๒๓.๓ นางสาวปอยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย
๒๓.๔ นางสาววันวิสาห์	แทಯมยาคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานพร้อมรูปภาพประกอบการรับนักเรียนระดับชั้นม.๑ และม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตรงต่อเวลา เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองได้ให้แจ้งต่อกองคณะกรรมการอำนวยการทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจลัญ อินตาวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย