



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๒๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ  
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑ ด้วยโรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุดรธานี กำหนดรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษา  
ปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามประกาศสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตาม  
ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนพิชัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
และเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นางปฐมาภรณ์	นรภัทรพิมล	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางนภาศรี	สว่างแสง	กรรมการ
๑.๔	นางสาวสำอานงค์	เครือสอน	กรรมการ
๑.๕	นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	กรรมการ
๑.๖	นายภูวเดช	ธิปธวินกุล	กรรมการ
๑.๗	นางสุทัย	มานักษ์	กรรมการ
๑.๘	นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	กรรมการ
๑.๙	นายสวราชย์	มีเจริญ	กรรมการ
๑.๑๐	นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียน  
ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ...

21

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวธนิศา	แสงวงลาภ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	กรรมการ
๒.๕ นางสาวกานดา	สุขแดง	กรรมการ
๒.๖ นางสาวอัญชลี	จันจัด	กรรมการ
๒.๗ นายณัฐพัชร	ปิ่นโชติกาญจน์กุล	กรรมการ
๒.๘ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	กรรมการ
๒.๙ นางอนันต์	ชื่นชม	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวพัชรินทร์	บุตรสันเทียะ	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒ นางพัชยา	บุญเสื่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการ สอดคล้องกับนักเรียนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

## ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	รองหัวหน้า
๓.๓ นางพัชยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาววราภรณ์	วรรณะจิตกุล	ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวณิชนันท์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวพัชรินทร์	บุตรสันเทียะ	ผู้ช่วย
๓.๘ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน เช่น ประกาศ, คำสั่ง การรับสมัครให้เรียบร้อย ทันตามเวลาที่กำหนด

## ๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรวบรวมหลักฐานนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	หัวหน้า
๔.๒ นางอนันต์	ชื่นชม	รองหัวหน้า
๔.๓ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๔.๔ นางพัชยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวพัชรินทร์	บุตรสันเทียะ	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาววราภรณ์	วรรณะจิตกุล	ผู้ช่วย
๔.๗ นางสาวณิชนันท์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** ๑. ให้บริการใบสมัครให้แก่นักเรียนและผู้ปกครอง  
 ๒. จัดทำสมุดหลักฐานในการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของนักเรียน  
 ๓. รวบรวมหลักฐานการสมัคร โดยจัดทำแยกเป็นระดับชั้น  
 ๔. ติดประกาศรายชื่อนักเรียนทุกประเภท ณ บอร์ดหน้าห้องวิชาการ อาคาร ๑

**๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ**  
 ประกอบด้วย

๕.๑ นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวสัณหวรรณ	ทะแขวง	รองหัวหน้า
๕.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๕.๕ นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาววราภรณ์	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย
๕.๗ นางสาวพัชรินทร์	บุตรสันเทียะ	ผู้ช่วย
๕.๘ นางสาวณิชนันธุ์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย

■ **วันเสาร์ที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** ประกอบด้วย

๑. นายอรรถพันธ์	จงแพร	ผู้ช่วย
๒. นายพิเชษฐ์	ฮาวกองแก้ว	ผู้ช่วย

■ **วันอาทิตย์ที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** ประกอบด้วย

๑. นายยศศักดิ์ชนะ	ชิงหอม	ผู้ช่วย
๒. นางสาวอันธิกา	ตรีพรหม	ผู้ช่วย

■ **วันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** ประกอบด้วย

๑. นายธนาสาร	บุญคง	ผู้ช่วย
๒. นางสาวสายพิน	คชหาญ	ผู้ช่วย

■ **วันอังคารที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** ประกอบด้วย

๑. นางสาวปนัดชา	คลองตะเคียน	ผู้ช่วย
๒. นางสาวธัญรัตน์	คำแก้ว	ผู้ช่วย

■ **วันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** ประกอบด้วย

๑. นายวชิรศักดิ์	แก้วดี	ผู้ช่วย
๒. นางสาวธัญรัตน์	คำแก้ว	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. รับสมัครและรวบรวมหลักฐานการสมัครของนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔  
 ห้องเรียนพิเศษ ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.  
 ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. รับ - ส่ง อุปกรณ์และเอกสารการสมัคร ได้ที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ



๓. สรุปและจัดทำสถิติการรับสมัครนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ตามแบบฟอร์มการรายงานการรับนักเรียน และส่งข้อมูลให้กับฝ่ายรายงานผลการรับสมัครนักเรียน (ประสานงานที่นางสาวสัญญาพรรณ ทะแขวง และนางพัชยา บุญเสือ)

**๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการรับสมัคร ประกอบด้วย**

- ๖.๑ นางสาวสัญญาพรรณ ทะแขวง หัวหน้า  
๖.๒ นางพัชยา บุญเสือ ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. ประสานงานการรับนักเรียนกับฝ่ายรับสมัครในแต่ละวัน

๒. รายงานผลการรับสมัครนักเรียนใหม่ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษโดยกรอกข้อมูลรายงานการรับนักเรียนและติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการรับนักเรียนผ่านทางเว็บไซต์ การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ในแต่ละวัน

**๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกข้อสอบและคัดเลือกข้อสอบ ประกอบด้วย**

**■ วิชาภาษาไทย**

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ	กรรมการคัดเลือกข้อสอบ
ม.๑	๑. นางสาวเขาวินาถ อินทมิตร ๒. นางสาวสุจินดา นวนแก้ว	๑. นางสาวสุจินดา นวนแก้ว ๒. นางสาวธิดา แสงลาก
ม.๔	๑. นายบุญลือ หนูนาค ๒. นายกิตติธัช แดงแก้ว	๑. นายทศพล เจริญเจริญ

**■ วิชาภาษาอังกฤษ**

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ	กรรมการคัดเลือกข้อสอบ
ม.๑	๑. นางสาวชไมพร ศักดิ์ศิริ ๒. Mr.Kristian Claveria Camo	๑. นายภูวดล เกตุมงคล
ม.๔	๑. นางสาวรัตนา จันทโรสภา ๒. Miss Debra Awacan Inway	๑. นายภูวดล เกตุมงคล

**■ วิชาวิทยาศาสตร์**

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ	กรรมการคัดเลือกข้อสอบ
ม.๑	๑. นางกมลทิพย์ สำราญจักร ๒. นางสาวหนึ่งฤทัย การเกษชา	๑. นายมิตรชัย ทาบุตรดา ๒. นางภัทรนันท์ ดีสุข
ม.๔	๑. นางสาวจินดา มีรอด ๒. นางสาวกานดา สุขแดง ๓. นางสาวอภิญญา จาตุศรี ๔. ว่าที่รต.หญิงอมลดา วาริสสอน	๑. นางสาวนัฐพร ดีก่อผล

■ วิชาคณิตศาสตร์

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ	กรรมการคัดเลือกข้อสอบ
ม.๑	๑. นายไพฑูรย์ เสือน้อย ๒. นางสุตาภรณ์ บุญเสื่อ	๑. นางสาวอัญชลี จันจัด ๒. นางวรัญญา นิมพริก
ม.๔	๑. นางสาวทิพวัลย์ ศรีทวี ๒. นางสาวสุพัตรา เพ็ชรกำแหง ๓. นางอำนวย อรรคเดโช	๑. นางสาวอัญชลี จันจัด ๒. นางสาวณิกมล สิงห์ทะ

■ วิชาสังคมศึกษา

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ	กรรมการคัดเลือกข้อสอบ
ม.๑	๑. นางสาวอุทิศ มาดบังอ่อน	๑. นางทิพรรัตน์ หนูนาค
ม.๔	๑. นางสาวธีรศรา วันมา	๑. นายณัฐพัชร ปิ่นโชติกาญจนกุล

**มีหน้าที่** ๑. ออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบของห้องเรียนพิเศษ จำนวนของข้อสอบเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละวิชา

๒. จัดทำเป็นต้นฉบับร่าง นำส่งไฟล์ข้อมูล (word) ได้ที่นางสาวรัตนา จันทโรสภา  
ส่งภายในวันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำต้นฉบับข้อสอบ ประกอบด้วย

๘.๑ นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวรัตนา	จันทโรสภา	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. รับต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษในแต่ละวิชา  
จากกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบทั้งหมด

๓. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบที่จัดทำเสร็จแล้ว

๔. นำต้นฉบับข้อสอบไปอัดสำเนา ตามจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ

๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย

๙.๑ นางสุตาภรณ์	บุญเสื่อ	หัวหน้า
๙.๒ นางปริญา	สอนอุทัย	ผู้ช่วย
๙.๓. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ตรวจสอบกระดาษคำตอบของนักเรียนให้เรียบร้อย โดยใช้เครื่องตรวจ

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุข้อสอบ

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ และเบิกจ่ายข้อสอบ ประกอบด้วย

๑๐.๑	นางสุจินดา	มีรอด	หัวหน้า
๑๐.๒	นางนฤมล	สุธาพรต	รองหัวหน้า
๑๐.๓	นางอำนาจ	อรรคเดช	ผู้ช่วย
๑๐.๔	นางสาวทิพย์วัลย์	ศรีทวี	ผู้ช่วย
๑๐.๕	นางสาววรรณ	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย
๑๐.๖	นางสาวพัชรินทร์	บุตรสันเทียะ	ผู้ช่วย
๑๐.๗	นางชุติพร	พาเหมาะ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บรรจุใส่ซองข้อสอบระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดข้อสอบและกระดาษคำตอบเก็บใส่ซองแยกเป็นห้องสอบ
๓. จัดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้เพียงพอกับจำนวนห้องสอบ
๔. เบิกจ่ายข้อสอบโดยรับ-ส่ง ของข้อสอบ ให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบในแต่ละวันตามตารางสอบ

๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุมสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔  
ประเภทห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ห้องสอบที่	กรรมการคุมสอบ
๑	๑. นางสาวธีรศรา วันนมา ๒. นายโมเชิต สื่อสาร
๒	๑. นางสาวอนุตติรย์ ดีอุดม ๒. นางสาววรางคณา หอยศรีจันทร์
๓	๑. นายดลธรรม จำปา ๒. นางสาววปุ่น ขยัน
๔	๑. นางสาววรรณวิสา สิงห์คำ ๒. นางสาวณิกมล สิงห์ทะ
๕	๑. นายณัฐพัชร์ ปิ่นโชติกาญจนกุล ๒. นายทศพล เจริญเจริญ

มีหน้าที่ ควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๑ ห้องเรียนพิเศษ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องเรียนพิเศษ อาคาร ๒

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔.....



## ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ห้องสอบที่	กรรมการคุมสอบ
๑	๑. นางสาวสุชาดา นาคเทศ ๒. นางสาวณปภัช ทรวงโพธิ์
๒	๑. นายวรวิทย์ เมืองก้อน ๒. นางสาวณิชารัมย์ รุจิพัชรศักดิ์

มีหน้าที่ ควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันจันทร์ที่ ๒๖

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องเรียนพิเศษ อาคาร ๒

## ๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผล ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	หัวหน้า
๑๒.๒ นางชลันดา	จันทร์มลทา	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวหนึ่งฤทัย	การเกษมชัย	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นายวชิรศักดิ์	แก้วดี	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นายทิวา	เรืองศรี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สมัครเข้าเรียนต่อชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ดังนี้

๑. ประมวลผลคะแนนที่ได้ในแต่ละวิชาโดยส่งผลคะแนนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  
แจ้งผลการสอบต่อไป

๒. จัดทำใบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนจำนวนตาม  
ประกาศการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

## ๑๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายบุญเกลือ	บุญเสือ	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	รองหัวหน้า
๑๓.๓ นางพัธยา	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาววราภรณ์	วรรณะจิตติกุล	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวณิชาณัฐ	ยศสุนทร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบผลคะแนนการสอบของนักเรียนทุกคนในแต่ละวิชา

๒. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียนที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔  
ห้องเรียนพิเศษเพื่อนำมาติดประกาศผลสอบ ระดับชั้น ม.๑ และ ระดับชั้น ม.๔ ในวันพุธที่ ๒๑  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามลำดับ

๑๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมเอกสาร.....



**๑๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมเอกสารในการรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย**

๑๔.๑ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	หัวหน้า
๑๔.๒ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	รองหัวหน้า
๑๔.๓ นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวณิชนันท์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นางสาววราภรณ์	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย
๑๔.๖ นางสาวพัชรินทร์	บุตรสันเทียะ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวนักเรียน และมอบตัวนักเรียน  
ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

๒. มอบซองเอกสารแก่ครูประจำกลุ่มและรับคืน

๓. สรุปจำนวนนักเรียนที่มีรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔  
ห้องเรียนพิเศษและรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

**๑๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย**

๑๕.๑ นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	หัวหน้า
๑๕.๒ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	รองหัวหน้า
๑๕.๓ นางสาวพัชรินทร์	บุตรสันเทียะ	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๑๕.๕ นางสาววราภรณ์	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** รับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้น ม.๑ ห้องเรียนพิเศษ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร ๑

**๑๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย**

๑๖.๑ นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	หัวหน้า
๑๖.๒ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	รองหัวหน้า
๑๖.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นายภูวดล	เกตุมงคล	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๑)
๑๖.๖ นายณัฐชนม์	กองมา	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๑)
๑๖.๗ นายไผท	เสื่อน้อย	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๒)
๑๖.๘ นางบุญญาพร	ผลงฤทธิ์	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๒)

๑๖.๙ นางสาวเชาวนีนาง.....



๑๖.๙ นางสาวเชาวนีนาค	อินทมินทร์	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)
๑๖.๑๐ นายกิตติธัช	แดงแก้ว	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)

**มีหน้าที่** ๑. รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ม.๑ ห้องเรียนพิเศษ ในวันเสาร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

**ณ หอประชุมภักดีกมล**

๒. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูล, ตีสรุปถ่าย ในใบมอบตัว นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารกับฉบับจริง คือ

๑) สำเนาใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๒) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน หากไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดาใช้ใบสูติบัตรของนักเรียนแทน แล้วนำส่งได้ที่ นางสาวสัญญาพรรณ ทะแขวง ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ

**๑๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย**

๑๗.๑ ว่าที่ร.ต.หญิงอมลณดา	เชื้อสะอาด	หัวหน้า
๑๗.๒ นายไพฑ	เสื่อน้อย	ผู้ช่วย
๑๗.๓ นางสาววิชญาพร	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนและบันทึกภาพตลอดกิจกรรม

**๑๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย**

๑๘.๑ นายธีรภัทร	สอนอุทัย	หัวหน้า
๑๘.๒ นายวชิรศักดิ์	แก้วดี	ผู้ช่วย
๑๘.๓ นายธนาสาร	บุญคง	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** จัดเตรียมและดูแลเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่น ๆ ในวันสอบคัดเลือกรายงานตัว และมอบตัวนักเรียน

**๑๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย**

๑๙.๑ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขุมล	หัวหน้า
๑๙.๒ นายมงคล	สังคนันท์	รองหัวหน้า
๑๙.๓ นางสาวสุพิชยวัลย์	บุญชฤทธิ์รักษา	ผู้ช่วย
๑๙.๔ นางสาวสุภาภรณ์	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๑๙.๕ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๑๙.๖ นางสาวจิรจิตติกาล	พูลจำง	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินในการดำเนินการรับสมัครและมอบตัวนักเรียน

๒. ดำเนินการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการรับมอบตัวนักเรียน ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

๓. ดำเนินการเบิกเงิน.....

๓. ดำเนินการเบิกเงินเป็นค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่คณะครูที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

**๒๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฐมวัย ประกอบด้วย**

๒๐.๑ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	หัวหน้า
๒๐.๒ นายมงคล	สังคนันท์	รองหัวหน้า
๒๐.๓ นายทศพล	เหรียญเจริญ	ผู้ช่วย
๒๐.๔ นางสาวปวยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย
๒๐.๕ นางรวิพร	กวางอริษฐ์โกศล	ผู้ช่วย
๒๐.๖ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๒๐.๗ นางสาวจิรฐิติกาล	พูลจำง	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันแก่คณะครูทุกท่านที่มาดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนการคุมสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผล การรับรายงานตัวการมอบตัว และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

**๒๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย**

๒๑.๑ นายวรวิทย์	เมืองก้อน	หัวหน้า
๒๑.๒ นายไพฑูรย์	วันวิชัย	ผู้ช่วย
๒๑.๓ นายโมษิต	สื่อสาร	ผู้ช่วย
๒๑.๔ พนักงานบริการทุกท่าน		ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** จัดห้องสอบสำหรับคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ณ ห้องเรียนพิเศษ อาคาร ๒

**๒๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย**

๒๒.๑ นายพชร	เดชณสิทธิ์	หัวหน้า
๒๒.๒ นายรัชพล	ศรีริ้วม	รองหัวหน้า
๒๒.๓ นายดลธรรม	จำปา	ผู้ช่วย
๒๒.๔ นายเทพินทร์	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วย
๒๒.๕ ยามรักษาความปลอดภัย		ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน

๒. จัดระบบการจราจร เข้า - ออก ภายในโรงเรียน

๓. จัดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์และรถยนต์ ให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

**๒๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรุปและประเมินผล ประกอบด้วย**

๒๓.๑ นายยอดรัก	ดิษฐ์ข้า	หัวหน้า
๒๓.๒ นางสาววราภรณ์	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย
๒๓.๓ นางสาวสัณห์วรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย
๒๓.๔ นายธนพล	อินดีคำ	๒๓.๔ นายธนพล.....

๒๓.๕ นางพริยา

บุญเชื้อ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สรุปลผลการดำเนินงานพร้อมรูปภาพประกอบการรับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔  
ห้องเรียนพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตรงต่อเวลา เต็มความรู้ เต็มความสามารถ  
เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไข  
ได้ด้วยตนเองได้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒                   สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางปฐมาภรณ์ นรภัทรพิมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย