



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๒๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ กำหนดรับนักเรียนเข้าเรียนเข้าศึกษาต่อระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนพิชัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่
ดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นางปฐิมา	นรภัทรพิมล	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางนภาศรี	สว่างแสง	กรรมการ
๑.๔	นางสาวสำอางค์	เครือสอน	กรรมการ
๑.๕	นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
๑.๖	นายบุญเพชร	คำแก้ว	กรรมการ
๑.๗	นายภูวาเดช	ธิปธวินกุล	กรรมการ
๑.๘	นางสุทัย	มานักษ์	กรรมการ
๑.๙	นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	กรรมการ
๑.๑๐	นายสวราชย์	มีเจริญ	กรรมการ
๑.๑๑	นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียน
ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ...

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายบุญเพ็ชร	คำแก้ว	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวธนิศา	แสงวงลาภ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	กรรมการ
๒.๕ นายรณชัย	โปร่งแสง	กรรมการ
๒.๖ นางสาวอัญชลี	จันจัด	กรรมการ
๒.๗ นางสาวสุภาภรณ์	หว่าเกตุ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวศร	ธรรมชัย	กรรมการ
๒.๙ นางอนันต์	ชื่นชม	กรรมการ
๒.๑๐ นางภักฎิกานต์	จันทา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการ สอดคล้องเลือกนักเรียนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๑ นางภักฎิกานต์	จันทา	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	รองหัวหน้า
๓.๓ นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน ดังนี้

๑. จัดทำใบสมัคร ของนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ และจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับนักเรียนทั้งหมด เช่น ประกาศ, คำสั่ง การรับสมัคร

๒. จัดทำหนังสือราชการสำหรับส่งประกาศการรับนักเรียนไปยังโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรวบรวมหลักฐานนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ประกอบด้วย

๔.๑ นางภักฎิกานต์	จันทา	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวศร	ธรรมชัย	รองหัวหน้า
๔.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๔.๔ นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย

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

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกข้อสอบ ประกอบด้วย

■ วิชาคณิตศาสตร์

๑. นางวรัญญา	นิมพริก	ม.๑
๒. นางสาวสุพัตรา	เพชรกำแหง	ม.๑
๓. นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	ม.๔
๔. นางสาวณิกมล	สิงห์หะ	ม.๔

■ วิชาวิทยาศาสตร์

๑. นางกมลทิพย์	สำราญจักร์	ม.๑
๒. นางสาวกนกวรรณ	เที่ยงพิภ	ม.๑
๓. นางสาวศุภราภรณ์	คำมะรัก	ม.๑
๔. นางสาวหนึ่งฤทัย	การเกษมชาย	ม.๑
๕. นางสุจินดา	มีรอด	ม.๔
๖. นางสาวกานดา	สุขแดง	ม.๔
๗. นางสาวอภิญญา	จาดศรี	ม.๔
๘. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ม.๔

■ วิชาภาษาอังกฤษ

๑. นางภคฤฎิกันต์	จันทา	ม.๑
๒. นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	ม.๔

■ วิชาภาษาไทย

๑. นางสาวเขาวนีนารถ	อินทมินทร์	ม.๑
๒. นายกิตติธัช	แดงแก้ว	ม.๑
๓. นางอนันต์	ชื่นชม	ม.๔
๔. นางวัฒนา	คำแก้ว	ม.๔

■ วิชาสังคมศึกษา

๑. นางสาวสุภาภรณ์	หว่าเกตุ	ม.๑
๒. นางทิพรรัตน์	หนูนนาค	ม.๑
๓. นายยอดรัก	ดิษฐ์ข้า	ม.๑

๔. นางสาวสิริรัตน์	ชูสุข	ม.๔
๕. นางสาววราภรณ์	วรรณะฐิติกุล	ม.๔
๖. นายเทพินทร์	จันทร์กระจ่าง	ม.๔

มีหน้าที่ ๑. ออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบของห้องเรียนพิเศษ จำนวนของข้อสอบเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละวิชา

๒. จัดทำเป็นต้นฉบับร่าง นำส่งไฟล์ข้อมูล (word) ได้ที่นางสาวรัตนา จันทร์โสภาส่งภายในวันจันทร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคัดเลือกข้อสอบ ประกอบด้วย

■ วิชาคณิตศาสตร์

๑. นางอำนวย	อรรคเดช	ม.๑
๒. นางสาวอัญชลี	จันจัด	ม.๑, ม.๔
๓. นางปริญดา	สอนอุทัย	ม.๔

■ วิชาวิทยาศาสตร์

๑. นางนิตยา	อ่องทอง	ม.๑
๒. นางภัทรนันท์	ดีสุ	ม.๑
๓. นางชนันต์รดา	ตุ้มบุตร	ม.๑
๔. นายณัฐชนม์	กองมา	ม.๔
๕. นางสาวบุบผาชาติ	บุตรตระกูล	ม.๔
๖. นางชลันดา	จันทร์มลหา	ม.๔

■ วิชาภาษาอังกฤษ

๑. นายภูวดล	เกตุมงคล	ม.๑, ม.๔
-------------	----------	----------

■ วิชาภาษาไทย

๑. นางสาวบุญส่ง	นาคสุขุมล	ม.๑
๒. นางสาวละอองดาว	พรมจวง	ม.๑
๓. นายทศพล	เหรียญเจริญ	ม.๔

■ วิชาสังคมศึกษา

๑. นางสาวอุทิศ	มาดบังอ่อน	ม.๑
๒. นายอนุ	อรรคเดช	ม.๔

มีหน้าที่ คัดเลือกข้อสอบและตรวจสอบคุณภาพข้อสอบ จัดทำเป็นต้นฉบับร่างนำส่งไฟล์ข้อมูล (word) ได้ที่นางสาวรัตนา จันทร์โสภาส่งภายในวันอังคารที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำต้นฉบับข้อสอบ ...

๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำต้นฉบับข้อสอบ ประกอบด้วย

๗.๑ นายบุญเพชร	คำแก้ว	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

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

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบทั้งหมด

๓. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบที่จัดทำเสร็จแล้ว

๔. นำต้นฉบับข้อสอบไปอัดสำเนา ตามจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ

๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวดารณี	บุญเสือ	หัวหน้า
๘.๒ นางปริญา	สอนอุทัย	ผู้ช่วย
๘.๓ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ตรวจสอบกระดาษคำตอบของนักเรียนให้เรียบร้อย โดยใช้เครื่องตรวจ

๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ และเบิกจ่ายข้อสอบ ประกอบด้วย

๙.๑ นางสุจินดา	มีรอด	หัวหน้า
๙.๒ นางนฤมล	สุธาพรต	รองหัวหน้า
๙.๓ นางปริญา	สอนอุทัย	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวทิพย์วัลย์	ศรีทวี	ผู้ช่วย
๙.๕ นางสาวณิชนันธุ์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาววราภรณ์	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. บรรจุใส่ซองข้อสอบระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

๒. จัดข้อสอบและกระดาษคำตอบเก็บใส่ซองแยกเป็นห้องสอบ

๓. จัดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้เพียงพอกับจำนวนห้องสอบ

๔. เบิกจ่ายข้อสอบโดยรับ-ส่ง ของข้อสอบ ให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบในแต่ละวันตามตารางสอบ

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายบุญเพชร	คำแก้ว	หัวหน้า
๑๐.๒ นางภักฎิกันต์	จันทา	รองหัวหน้า
๑๐.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย

■ วันเสาร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวสุรัตน์ | ปานศักดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาววิไลลักษณ์ | ลอบุญ | ผู้ช่วย |

■ วันอาทิตย์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวกัญญา | ทองอิม | ผู้ช่วย |
| ๒. นางปริญดา | สอนอุทัย | ผู้ช่วย |

■ วันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวณัฐวรรณ | รัตนเสถียร | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวปัทมา | บัวขาว | ผู้ช่วย |

■ วันอังคารที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาวปนัดดา | คลองตะเคียน | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวกันต์หทัย | คงสมจรูญ | ผู้ช่วย |

■ วันพุธที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| ๑. นางสาววราภรณ์ | วรรณะจิตกุล | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวณิชนันท์ | ยศสุรินทร์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. รับสมัครและรวบรวมหลักฐานการสมัครของนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. รับ - ส่ง อุปกรณ์และเอกสารการสมัคร ได้ที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. สรุปและจัดทำสถิติการรับสมัครนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม. ๔ ห้องเรียนพิเศษ

ตามแบบฟอร์มการรายงานการรับนักเรียน และส่งข้อมูลให้กับฝ่ายรายงานผลการรับสมัครนักเรียน (ประสานงานที่นางภคฤกานต์ จันทา และนางสาวสัญญาวรรณ ทะแขวง)

๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการรับสมัคร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|--------|---------|
| ๑๑.๑ นางภคฤกานต์ | จันทา | หัวหน้า |
| ๑๑.๒ นางสาวสัญญาวรรณ | ทะแขวง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานการรับนักเรียนกับฝ่ายรับสมัครในแต่ละวัน

๒. รายงานผลการรับสมัครนักเรียนใหม่ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษโดยกรอกข้อมูลรายงานการรับนักเรียนและติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการรับนักเรียนผ่านทางเว็บไซต์การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ในแต่ละวัน

๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุมสอบคัดเลือก ...

๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุมสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ประเภทห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นายศิริวัฒน์	เชื้อบาง	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๒. นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๓. นางสาวปณณช	บุญเพชร	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๒
๔. นางสาวสาวตรี	จ้อยศรีแก้ว	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๒
๕. นางสาวธีรศรา	วันมา	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๓
๖. นางสาวรัตนา	คล้ายชม	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๓
๗. นางสาวธีรฉรา	ปลิวทอง	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๔
๘. นางสาวกาญจนา	ก้านเหลือง	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๔
๙. นางบุญญาพร	แสงฤทธิ์	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๕
๑๐. นางนิภาพร	ไต่ต่อผล	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๕
๑๑. นางสาววปุน	ขยัน	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๖
๑๒. นางสาวลัษณณ์	สนใจ	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๖
๑๓. นางสุกัญญา	ทองอิม	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๗
๑๔. นางสาววิภาพร	แย้มกลิ่น	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๗

มีหน้าที่ ควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๑ ห้องเรียนพิเศษ ในวันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องเรียนพิเศษ อาคาร ๒

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาววิษญาพร	ทาเหล็ก	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๒. นายยศศักดิ์ธนะ	ชิงหอม	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๓. นางอารีรัตน์	ทองมา	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๒
๔. นางสาวสายพิณ	คชหาญ	คุมสอบ	ห้องสอบที่ ๒

มีหน้าที่ ควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันจันทร์ที่ ๗
มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องเรียนพิเศษ อาคาร ๒

๑๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผล ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายยอดรัก	ดิษฐ์ข้า	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวราภรณ์	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางสาวทิพย์	ศรีทวี	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวสัณห์วรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ...

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สมัครเข้าเรียนต่อชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ดังนี้

๑. กรอกข้อมูลของนักเรียนทุกคนที่มาสมัครเข้าเรียนในแต่ละวันลงในคอมพิวเตอร์ ใช้สถานที่ของห้องวิชาการโดยจัดทำไฟล์รายชื่อและช่องคะแนนสอบในแต่ละวิชา
๒. รวมคะแนนที่ได้ในแต่ละวิชาโดยส่งผลคะแนนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อดำเนินการแจ้งผลการสอบต่อไป
๓. จัดทำใบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนจำนวนตาม ประกาศการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	หัวหน้า
๑๔.๒ นายบุญเพชร	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นางภักฎิกันต์	จันทา	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบผลคะแนนการสอบของนักเรียนทุกคนในแต่ละวิชา

๒. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียนที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษเพื่อนำมาติดประกาศผลสอบ ระดับชั้น ม.๑ และ ระดับชั้น ม.๔ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมเอกสารในการรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางภักฎิกันต์	จันทา	หัวหน้า
๑๕.๒ นางสาวศร	ธรรมชัย	รองหัวหน้า
๑๕.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๑๕.๕ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๑๕.๖ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย

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

๒. มอบซองเอกสารแก่ครูประจำกลุ่มและรับคืน
๓. สรุปรายชื่อนักเรียนที่มารายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษและรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

๑๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรายงานตัว ...

๑๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๑๖.๑ นายบุญเพชร	คำแก้ว	หัวหน้า
๑๖.๒ นางภักฎิกันต์	จันทา	รองหัวหน้า
๑๖.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นางพัชยา	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นางสาวสัณหวรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร ๑

๑๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๑๗.๑ นายบุญเพชร	คำแก้ว	หัวหน้า
๑๗.๒ นางภักฎิกันต์	จันทา	รองหัวหน้า
๑๗.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสาวสัณหวรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย
๑๗.๕ นายภูวดล	เกตุมงคล	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๑)
๑๗.๖ นางสาวเชาวนีนาถ	อินทมินทร์	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๑)
๑๗.๗ นายณัฐชนม์	กองมา	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๒)
๑๗.๘ นางสาวนฤมล	อินปากท่า	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๒)
๑๗.๙ นายไผท	บุญเสือ	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)
๑๗.๑๐ นายกิตติรัช	แดงแก้ว	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)

มีหน้าที่ ๑. รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันศุกร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ อาคาร ๑

๒. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูล, ติดรูปถ่าย ในใบมอบตัว นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารกับฉบับจริง คือ ๑) สำเนาใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน หากไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดา ใช้ใบสูติบัตรของนักเรียนแทน แล้วนำส่งได้ที่ นางภักฎิกันต์ จันทา ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๑๘.๑ ว่าที่ร.ต.หญิงฉัตรกมล	เชื้อสะอาด	หัวหน้า
๑๘.๒ นายไผท	เสือน้อย	ผู้ช่วย
๑๘.๓ นางสาววิษญาพร	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

๑๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ...

๑๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑๙.๑ นายไพฑูรย์	วันวิชัย	หัวหน้า
๑๙.๒ นายธีรภัทร	สอนอุทัย	ผู้ช่วย
๑๙.๓ นายธนาสาร	บุญคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดเตรียมและดูแลเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่น ๆ ในวันสอบคัดเลือกรายงานตัว และมอบตัวนักเรียน

๒๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางนิตยา	ไทยผดุง	หัวหน้า
๒๐.๒ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	รองหัวหน้า
๒๐.๓ นางสาวสุพิชยวัลย์	บุญชฤทธิ์รักษา	ผู้ช่วย
๒๐.๔ นางสาวดารณีย์	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๒๐.๕ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินในการดำเนินการรับสมัครและมอบตัวนักเรียน

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

ห้องเรียนพิเศษ

๓. ดำเนินการเบิกเงินเป็นค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่คณะครูที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๒๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฎิคม ประกอบด้วย

๒๑.๑ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	หัวหน้า
๒๑.๒ นายมงคล	สังคนันท์	รองหัวหน้า
๒๑.๓ นายทศพล	เหรียญเจริญ	ผู้ช่วย
๒๑.๔ นางสาวปอวยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย
๒๑.๕ นางสาวนิตยา	อ่อนดี	ผู้ช่วย
๒๑.๖ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๒๑.๗ นางสาวจิรจิตติกาล	พูลจำง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันแก่คณะครูทุกท่านที่มาดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผล การรับรายงานตัวการมอบตัว และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

๒๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ...

๒๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๒๒.๑ นายโมฆิต	สื่อสาร	หัวหน้า
๒๒.๒ นายสวราชย์	มีเจริญ	ผู้ช่วย
๒๒.๓ นายวรวิทย์	เมืองก้อน	ผู้ช่วย
๒๒.๔ พนักงานบริการทุกท่าน		ผู้ช่วย

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

๒๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๒๓.๑ นายพชร	เดชณสิทธิ์	หัวหน้า
๒๓.๒ นายรัชพล	ศรีริ้วม	รองหัวหน้า
๒๓.๓ นายดลธรรม	จำปา	ผู้ช่วย
๒๓.๔ นายเทพินทร์	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วย
๒๓.๕ ยามรักษาความปลอดภัย		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน

๒. จัดระบบการจราจร เข้า - ออก ภายในโรงเรียน

๓. จัดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์และรถยนต์ ให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

๒๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรุปและประเมินผล ประกอบด้วย

๒๔.๑ นายยอดรัก	ดิษฐ์ข้า	หัวหน้า
๒๔.๓ นางสาววราภรณ์	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย
๒๔.๔ นางสาวสัณห์วรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานพร้อมรูปภาพประกอบการรับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตรงต่อเวลา เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหากมีปัญหาคิดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองได้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางนภาศรี สว่างแสง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย