



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ 24 / 2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนพิเศษ
ปีการศึกษา 2559

ด้วยโรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ กำหนดรับนักเรียนเข้าเรียนเข้าศึกษาต่อระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2559
ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2559 เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
โรงเรียนพิชัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นายธาราท	น่วมศิริ	ประธานกรรมการ
2. นายเชเริงพจน์	พัตจันทร์หอม	รองประธานกรรมการ
3. นายสิทธิพร	เจียมจันทร์คุปต์	กรรมการ
4. นางวัฒนา	ไต่ต่อผล	กรรมการ
5. นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
6. นายสวราชย์	มีเจริญ	กรรมการ
7. นางชวนชอบ	จิสด์ทนนท์	กรรมการและเลขานุการ
8. นายบุญเพชร	คำแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียน
ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

1. นางชวนชอบ	จิสด์ทนนท์	ประธานกรรมการ
2. นายบุญเพชร	คำแก้ว	รองประธานกรรมการ
3. นางปัญญา	ศิวานนท์	กรรมการ
4. นายสมเกียรติ	ชื่นชม	กรรมการ
5. นางอนันต์	ชื่นชม	กรรมการ
6. นางสมสุข	ถิปรี่	กรรมการ
7. นายมานพ	ธัญน้อม	กรรมการ
8. นางรัศมี	ธัญน้อม	กรรมการ

9. นางอุษา	จาคเรือง	กรรมการ
10. นางสาวศร	ธรรมชัย	กรรมการ
11. นางดวงเดือน	สัญญาะ	กรรมการ
12. นางสาวบุปผาชาติ	บุตรตะราช	กรรมการ
13. นางสุจินดา	มีรอด	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาววิไลลักษณ์	เกตุนิม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	หัวหน้า
2. นางสาวศร	ธรรมชัย	รองหัวหน้า
3. นางสุพัตรา	ติมี	ผู้ช่วย
4. นางสาววิไลลักษณ์	เกตุนิม	ผู้ช่วย
5. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
6. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำและโรเนียวเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน ดังนี้

1. จัดทำใบสมัครและแผ่นพับของนักเรียนระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ
2. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับนักเรียนทั้งหมด เช่น ประกาศ, คำสั่ง และแผ่นพับระเบียบการ
3. จัดทำจดหมายราชการสำหรับส่งประกาศการรับนักเรียนไปยังโรงเรียนต่างๆ

ในเขตพื้นที่บริการ

2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายรวบรวมหลักฐานนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ประกอบด้วย

1. นางสาวศร	ธรรมชัย	หัวหน้า
2. นางอนันต์	ชื่นชม	รองหัวหน้า
3. นางสุพัตรา	ติมี	ผู้ช่วย
4. นางสาวดารณ	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
5. นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	ผู้ช่วย
6. นางสาววิไลลักษณ์	เกตุนิม	ผู้ช่วย
7. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
8. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. ให้บริการใบสมัครพร้อมแผ่นพับระเบียบการสมัคร ให้แก่นักเรียนและผู้ปกครอง
 2. จัดทำสมุดหลักฐานในการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของนักเรียน
 3. รวบรวมหลักฐานการสมัคร โดยจัดทำแยกเป็นระดับชั้น
 4. ติดประกาศรายชื่อนักเรียนทุกประเภท ณ บอร์ดหน้าห้องวิชาการ อาคาร 1

2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ประกอบด้วย

■ วิชาคณิตศาสตร์

1. นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	ม.1
2. นางสาวอนุตริย์	พานุกุลลาบ	ม.1

3. นายภูวเดช	ธิปธวินกุล	ม.4
4. นางปริญดา	สอนอุทัย	ม.4

■ วิชาวิทยาศาสตร์

1. นายธณชัย	โปรงแสง	ม.1
2. นายมิตรชัย	ทาบุตรดา	ม.1
3. นางธัญญลักษณ์	ปาดัง	ม.1
4. นางสาวจินดา	มีรอด	ม.4
5. นางสาวกานดา	สุขแดง	ม.4
6. นางสาวอภิญญา	จาดศรี	ม.4
7. นางสาวอรรพรม	สงสังข์	ม.4

■ วิชาภาษาอังกฤษ

1. นายภูวดล	เกตุมงคล	ม.1
2. นางสาวสมสุข	ถิปรี	ม.4

- มีหน้าที่** 1. ออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบ ของห้องเรียนพิเศษ ดังนี้ เวลา 1 ชั่วโมง
จำนวน 50 คะแนน จำนวนข้อของข้อเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละวิชา ทั้งนี้ให้ผ่านการตรวจสอบ
จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ตรวจสอบคุณภาพข้อสอบและคัดเลือกข้อสอบที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำเป็นต้นฉบับร่าง
นำส่งไฟล์ข้อมูล (word) ได้ที่นางสาวรัตนา จันทโรสภา ส่งภายในวันพฤหัสบดีที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559
3. รับกระดาษคำตอบของวิชาที่สอบเสร็จแล้ว เเจะเฉลยและตรวจกระดาษคำตอบ
หลังจากที่นักเรียนสอบเสร็จทันที ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. ตรวจงานให้เรียบร้อยแล้วนำผลการตรวจส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลสอบทันที

2.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำต้นฉบับข้อสอบ ประกอบด้วย

1. นางชวนชอบ	จิตต์พนนท์	หัวหน้า
2. นายบุญเพชร	คำแก้ว	รองหัวหน้า
3. นางสาวรัตนา	จันทโรสภา	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุมาลี	โสธจำปา	ผู้ช่วย
5. นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่** 1. รับต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ ในแต่ละวิชา
จากกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบทั้งหมด
3. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบที่จัดทำเสร็จแล้ว เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

2.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ และเบิกจ่ายข้อสอบ ประกอบด้วย

1. นางสาวจินดา	มีรอด	หัวหน้า
2. นางสาวสุมาลี	โสธจำปา	รองหัวหน้า
3. นางอานวย	อรรคเดช	ผู้ช่วย
4. นางปริญดา	สอนอุทัย	ผู้ช่วย
5. นางนฤมล	สุธาพรต	ผู้ช่วย

6. นางสาวทิพย์วัลย์	ศรีทวี	ผู้ช่วย
7. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย
8. นายพงศธร	ดีมาสู่	ผู้ช่วย
9. นางสาวอันธิกา	ตรีพรหม	ผู้ช่วย
10. นางสาววารารณ์	บุญสิงห์	ผู้ช่วย
11. นายนราธิป	แฮสิงห์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. นำต้นฉบับข้อสอบไปอัดสำเนา ตามจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ
 2. เย็บข้อสอบและบรรจุใส่ซองข้อสอบระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ
 3. จัดข้อสอบและกระดาษคำตอบเก็บใส่ซองแยกเป็นห้องสอบ
 4. จัดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้เพียงพอกับจำนวนห้องสอบ
 5. เบิกจ่ายข้อสอบโดยรับ-ส่ง ซองข้อสอบ ให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบในแต่ละวันตามตารางสอบ

2.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประกอบด้วย

■ วันจันทร์ที่ 22 กุมภาพันธ์ 2559 ประกอบด้วย

1. นางวัฒนา	คำแก้ว	หัวหน้า
2. นางสาวพิชาวีร์	วุฒิ	รองหัวหน้า

■ วันอังคารที่ 23 กุมภาพันธ์ 2559 ประกอบด้วย

1. นางสาวสุภาภรณ์	หว่าเกตุ	หัวหน้า
2. นายเทพินทร์	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้า

■ วันพุธที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 ประกอบด้วย

1. นางณัฐวรรณ	วันจิ๋ว	หัวหน้า
2. นายถนัดกิจ	ขวัญแก้ว	รองหัวหน้า

■ วันพฤหัสบดีที่ 25 กุมภาพันธ์ 2559 ประกอบด้วย

1. นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	หัวหน้า
2. นายฐิติ	วรินทร์ย์	รองหัวหน้า

■ วันศุกร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ประกอบด้วย

1. นางอารีรัตน์	ทองมา	หัวหน้า
2. นายสมศักดิ์	จุมพลพงษ์	รองหัวหน้า

- มีหน้าที่**
1. รับสมัครและรวบรวมหลักฐานการสมัครของนักเรียนระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ
- ในระหว่างวันที่ 22 – 26 กุมภาพันธ์ 2559 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องวิชาการ**
2. รับ – ส่ง อุปกรณ์และเอกสารการสมัคร ได้ที่ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 3. สรุปและจัดทำสถิติการรับสมัครนักเรียนระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ
- ตามแบบฟอร์มการรายงานการรับนักเรียน (ประสานงานที่นางสาววิไลลักษณ์ เกตุนิม) และส่งข้อมูลให้กับฝ่ายรายงานผลการรับสมัครนักเรียน

2.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการรับสมัคร ประกอบด้วย

1. นางสาววิไลลักษณ์	เกตุนิม	หัวหน้า
2. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	รองหัวหน้า
3. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ประสานงานการรับนักเรียนกับฝ่ายรับสมัครในแต่ละวัน

2. รายงานผลการรับสมัครนักเรียนใหม่ระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ โดยกรอกข้อมูลรายงานการรับนักเรียน และติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการรับนักเรียนผ่านทางเว็บไซต์ การรับนักเรียน ปีการศึกษา 2559 เพื่อรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 ในแต่ละวัน

2.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุมสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ประกอบด้วย

1. นางนงนภัส	ธณชัยวงษ์วร	คุมสอบ	ห้องสอบที่ 1	ม.1
2. นายทศพล	เหรียญเจริญ	คุมสอบ	ห้องสอบที่ 1	ม.1
3. นางสาวง	กัณตวิสิฐ	คุมสอบ	ห้องสอบที่ 2	ม.1
4. นางสาวสุพิชวัลย์	บุญชอุทธิรักษา	คุมสอบ	ห้องสอบที่ 2	ม.1
5. นางดวงเดือน	สัญญาะ	คุมสอบ	ห้องสอบที่ 1	ม.4
6. นายเรวัต	จันทร์แจ่ม	คุมสอบ	ห้องสอบที่ 1	ม.4

มีหน้าที่ ควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ ในวันศุกร์ที่ 4

มีนาคม 2559 เวลา 09.00 – 15.00 น. ณ อาคาร 1

2.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผล ประกอบด้วย

1. ว่าที่ร.ต.หญิงฉัตรกมล	เชื้อสะอาด	หัวหน้า
2. นางสาวศุภิษา	ฟูคำ	รองหัวหน้า
3. นางสาวธนัท	มีเหมือน	ผู้ช่วย
4. นางสาวนุชนาฏ	เทพนัน	ผู้ช่วย
5. นางนิภาพร	ไต้ต่อผล	ผู้ช่วย
6. นางธิดารัตน์	อยู่เจริญกิจ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สมัครเข้าเรียนต่อชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ ดังนี้

1. กรอกข้อมูลของนักเรียนทุกคนที่มาสมัครเข้าเรียนในแต่ละวันลงในคอมพิวเตอร์ ใช้สถานที่ของห้องวิชาการ โดยจัดทำไฟล์รายชื่อและช่องคะแนนสอบในแต่ละวิชา
2. รวมคะแนนที่ได้ในแต่ละวิชา โดยส่งผลคะแนนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อดำเนินการแจ้งผลการสอบต่อไป
3. จัดทำใบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและมอบตัวนักเรียน จำนวนตามประกาศการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ

2.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| 1. นางชวนชอบ | จิสดาพนนท์ | หัวหน้า |
| 2. นายบุญเพ็ชร | คำแก้ว | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาววิไลลักษณ์ | เกตุนิม | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** 1. ตรวจสอบผลคะแนนการสอบของนักเรียนทุกคนในแต่ละวิชา
2. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียนที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้น ม.1 และม.4

ห้องเรียนพิเศษ เพื่อนำมาติดประกาศผลสอบระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ

ในวันจันทร์ที่ 7 มีนาคม 2559

2.11 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมเอกสารในการรับมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| 1. นางสาวคร | ธรรมชัย | หัวหน้า |
| 2. นางสุพัตรา | ดีมี | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาววิไลลักษณ์ | เกตุนิม | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวอรพรรณ | สงสังข์ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวณัฐวรรณ | รัตนเสถียร | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** 1. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวนักเรียน และมอบตัวนักเรียน
ระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ

2. มอบซองเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ข้อ 2.12

3. สรุปจำนวนนักเรียนที่มีรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียน
พิเศษ และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการทราบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

2.12 เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|------------|
| 1. นางชวนชอบ | จิสดาพนนท์ | หัวหน้า |
| 2. นายบุญเพ็ชร | คำแก้ว | รองหัวหน้า |
| 3. นายสมเกียรติ | ชินชม | ผู้ช่วย |
| 4. นางอนันต์ | ชินชม | ผู้ช่วย |
| 5. นางสุจินดา | มีรอด | ผู้ช่วย |
| 6. นางสุดาภรณ์ | บุญเสื่อ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่** 1. รับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ ในวันจันทร์ที่ 7
มีนาคม 2559 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

2. ดำเนินการรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ แล้วรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ณ ห้องการเงิน

3. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูล, ตีตรูปถ่าย ในใบมอบตัวนักเรียน
ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารกับฉบับจริง คือ 1) สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน หากไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดาใช้ใบสูติบัตร
ของนักเรียนแทน แล้วนำส่งได้ที่ นางสาววิไลลักษณ์ เกตุนิม งานทะเบียนนักเรียน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ

2.13 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------|------------|
| 1. นางกฤษฎิ์ปัญญา | กาวิชัย | หัวหน้า |
| 2. นางสาววิไลลักษณ์ | ลอบุณ | รองหัวหน้า |
| 3. นายทศพล | เหรียญเจริญ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

2.14 เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|-----------|------------|
| 1. นายมิตรชัย | ทาบุตดา | หัวหน้า |
| 2. นายไพฑูรย์ | วันวิชัย | รองหัวหน้า |
| 3. นายมนตรี | แดงสุวรรณ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ จัดเตรียมและดูแลเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่นๆ ในวันสอบคัดเลือก รายงานตัว และมอบตัวนักเรียน

2.15 เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|---------------|------------|
| 1. นางนิตยา | ไทยผดุง | หัวหน้า |
| 2. นางสาวบุญส่ง | นาคสุขมูล | รองหัวหน้า |
| 3. นางสุพิชยวัลย์ | บุญชฤทธิรักษา | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวภรณ์ | บุญเสื่อ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวสมหวัง | ทองเทศ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินในการดำเนินการรับนักเรียน
2. ดำเนินการเบิกเงินเป็นค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่คณะครูที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ

2.16 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-----------|------------|
| 1. นางอนงค์นาฏ | เอิบบุญญา | หัวหน้า |
| 2. นางสาวบุญส่ง | นาคสุขมูล | รองหัวหน้า |
| 3. นายมงคล | สังคนันท์ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสมหวัง | ทองเทศ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวเบญจพร | สีสด | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันแก่คณะครูทุกท่านที่มาดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผล การรับรายงานตัว การมอบตัว และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

2.17 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|--------------|------------|
| 1. นายเชเร็จพงษ์ | พัตจันทร์หอม | หัวหน้า |
| 2. นายสราชัย | มีเจริญ | รองหัวหน้า |
| 3. นักการภารโรงทุกท่าน | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ จัดห้องสอบสำหรับคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ ณ อาคาร 1

2.18 เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|------------------|------------|
| 1. นายสิทธิพร | เจียมจันทร์คุปต์ | หัวหน้า |
| 2. นายฐิติ | วรินทร์ย์ | รองหัวหน้า |
| 3. ยามประจำวัน | | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน
 2. จัดระบบการจราจร เข้า – ออก ภายในโรงเรียน
 3. จัดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์และรถยนต์ ให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

2.19 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรุปและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| 1. นายบุญเพชร | คำแก้ว | หัวหน้า |
| 2. นางสุมาลี | โสจดจำปา | รองหัวหน้า |
| 3. นางสาววิไลลักษณ์ | เกตุนิม | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชัชชฎา | ยศสุรินทร์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานพร้อมรูปภาพประกอบการรับนักเรียนระดับชั้น ม.1 และม.4 ห้องเรียนพิเศษ ปีการศึกษา 2559 เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตรงต่อเวลา เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองได้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2559



(นายธรา น่วมศิริ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย