



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๒๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อ  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ  
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุดรธานี กำหนดรับนักเรียนเข้าเรียนเข้าศึกษาต่อระดับ  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖  
ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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	นางปฐมาภรณ์	นรภัทรพิมล	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางนภาศรี	สว่างแสง	กรรมการ
๑.๔	นางสาวสำอองค์	เครือสอน	กรรมการ
๑.๕	นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
๑.๖	นายบุญเหลือ	บุญเสือ	กรรมการ
๑.๗	นายภูวเดช	ธิปธวินกุล	กรรมการ
๑.๘	นางสุทัย	มานัก้อง	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 นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวธนิดา	แสงลาภ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	กรรมการ
๒.๕ นางสาวกานดา	สุขแดง	กรรมการ
๒.๖ นางสาวอัญชลี	จันจิต	กรรมการ
๒.๗ นางสาวสุภาภรณ์	หว่าเกตุ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวคร	ธรรมชัย	กรรมการ
๒.๙ นางอนันต์	ชื่นชม	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ นางพัธยา	บุญเสื่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการ สอดคล้องกับนักเรียนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

## ๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	หัวหน้า
๓.๒ นางพัธยา	บุญเสื่อ	รองหัวหน้า
๓.๓ นางสาววราภรณ์	วรรณะจิตกุล	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวนิชชนันท์	ยศสุรินทร์	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 นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	หัวหน้า
๔.๒ นางอนันต์	ชื่นชม	รองหัวหน้า
๔.๓ นางสาวคร	ธรรมชัย	ผู้ช่วย
๔.๔ นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาววราภรณ์	วรรณะจิตกุล	ผู้ช่วย
๔.๗ นางสาวนิชชนันท์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ...

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

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๕.๑ นายบุญเหลือ	บุญเหลือ	หัวหน้า
๕.๒ นางสาวสัณห์วรรณ	ทะแขวง	รองหัวหน้า
๕.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวคร	ธรรมชัย	ผู้ช่วย
๕.๕ นางพริยา	บุญเหลือ	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๕.๗ นางสาววารารณ	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย
๕.๘ นางสาวณิชนันธุ์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย

■ วันอังคารที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๒. นางสาวปนัดดา	คลองตะเคียน	ผู้ช่วย

■ วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายยศศักดิ์ธนะ	ชิงหอม	ผู้ช่วย
๒. นางสาวปภัสรา	บัวขาว	ผู้ช่วย

■ วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นางสุกัญญา	ทองอิม	ผู้ช่วย
๒. นางสาวสายพิน	คชหาญ	ผู้ช่วย

■ วันศุกร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญรัตน์	บุญล้ำ	ผู้ช่วย
๒. นางสาวลัษณณ์	สนใจ	ผู้ช่วย

■ วันเสาร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชไมพร	ศักดิ์ศิริ	ผู้ช่วย
๒. นางสาววิภาพร	แย้มกลิ่น	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. รับสมัครและรวบรวมหลักฐานการสมัครของนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔  
 ห้องเรียนพิเศษ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. รับ - ส่ง อุปกรณ์และเอกสารการสมัคร ได้ที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ

กรอกข้อมูลของนักเรียน.....



๓. กรอกข้อมูลของนักเรียนทุกคนที่มาสมัครเข้าเรียนแต่ละวันลงคอมพิวเตอร์ตามรายละเอียดของแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล

๔. สรุปและจัดทำสถิติการรับสมัครนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม. ๔ ห้องเรียนพิเศษ ตามแบบฟอร์มการรายงานการรับนักเรียน และส่งข้อมูลให้กับฝ่ายรายงานผลการรับสมัครนักเรียน (ประสานงานที่ นางสาวสัญญาพรรณ 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 ห้องเรียนพิเศษ โดยกรอกข้อมูลรายงานการรับนักเรียนและติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการรับนักเรียนผ่านทางเว็บไซต์การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ในแต่ละวัน

**๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย**

๗.๑ นางนิตยา	ไทยผดุง	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	รองหัวหน้า
๗.๓ นางสาวสุพิชชวัลย์	บุญชฤทธิ์รักษา	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวสุตาภรณ์	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและดำเนินการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการดำเนินการรับสมัครนักเรียน ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

๒. ดำเนินการเบิกเงินเป็นค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่คณะครูที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

**๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฎิคม ประกอบด้วย**

๘.๑ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	หัวหน้า
๘.๒ นายมงคล	สังคนันท์	รองหัวหน้า
๘.๓ นายทศพล	เหรียญเจริญ	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวปวยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย
๘.๕ นางสาวนิตยา	อ่อนดี	ผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๘.๗ นางสาวจิรจิตติกาล	พูลจ่าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ...

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันแก่คณะครูทุกท่านที่มาดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผล การรับรายงานตัวการมอบตัว และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอด ระยะเวลาดำเนินงาน

**๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย**

๙.๑ นายสวราชย์	มีเจริญ	หัวหน้า
๙.๒ นายวรวิทย์	เมืองก้อน	รองหัวหน้า
๙.๓ นายไพฑูรย์	วันวิชัย	ผู้ช่วย
๙.๔ นายโฆสิต	สี่อสาร	ผู้ช่วย
๙.๕ พนักงานบริการทุกท่าน		ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** จัดโต๊ะสำหรับผู้มาสมัครเข้าเรียนกรอกใบสมัครนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ณ ระเบียบหน้าห้องวิชาการ อาคาร ๑

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตรงต่อเวลา เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองได้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางปฐมาภรณ์ นรภัทรพิมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย