



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่- ๕๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ กำหนดรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามประกาศสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

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. นางสาวรสสุคนธ์	อินชัยเขา	ประธาน
๒. นางนภาศรี	สว่างแสง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวขวัญทอง	ฉ่ำเฉื่อย	กรรมการ
๔. นางสาวอานุชรา	ใจปัญญา	กรรมการ
๕. นางสาวดวงหทัย	แก้วดำรงค์	กรรมการ
๖. นายภูวเดช	ธิปธวินกุล	กรรมการ
๗. นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	กรรมการ
๘. นายสวราชย์	มีเจริญ	กรรมการ
๙. นายมงคล	สังคนันท์	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวเชาวนีนารถ	อินทมินทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียน
ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ...

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญทอง	ฉำฉ้อย	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญเหลือ	บุญเหลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุธิพร	อินนารี	กรรมการ
๔. นางพัทยา	บุญเหลือ	กรรมการ
๕. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	กรรมการ
๖. นางสาวณิชนันท์	ยศสุรินทร์	กรรมการ
๗. นางสาวธนิดา	แสงลาภ	กรรมการ
๘. นางสาวกานดา	สุขแดง	กรรมการ
๙. นางสาวอัญชลี	จันจัด	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	กรรมการ
๑๑. นายธีรภัทร	สอนอุทัย	กรรมการ
๑๒. นายปณณพัฒน์	ปิ่นโชติกาญจน์กุล	กรรมการ
๑๓. นางสาวปอยขวัญ	เขมา	กรรมการ
๑๔. นายดลธรรม	จำปา	กรรมการ
๑๕. นายมิตรชัย	ทาบุตรดา	กรรมการ
๑๖. นางสาวสัณห์วรรณ	ทะแขวง	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวปณิดา	สีแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการ สอดคล้องกับนักเรียนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	หัวหน้า
๒. นางสาวสัณห์วรรณ	ทะแขวง	รองหัวหน้า
๓. นางพัทยา	บุญเหลือ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปณิดา	สีแก้ว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณิชนันท์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน เช่น ประกาศ, คำสั่ง การรับสมัครให้ เรียบร้อย ทันตามเวลาที่กำหนด

๒. จัดเตรียมใบสมัคร อุปกรณ์และสถานที่สำหรับการสมัครสอบนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษาต่อ...

๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษาต่อ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณิชนันธุ์	ยศสุรินทร์	หัวหน้า
๒. นางพัทยา	บุญเสือ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ให้บริการใบสมัครให้แก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. จัดทำสมุดหลักฐานในการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของนักเรียน

๓. รวบรวมหลักฐานการสมัคร โดยจัดทำแยกเป็นระดับชั้น

๕. เจ้าหน้าที่รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นายบุญเกลือ	บุญเสือ	หัวหน้า
๒. นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	รองหัวหน้า
๓. นางพัทยา	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๔. นางสุธิพร	อินนารี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวณิชนันธุ์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปณิดา	สีแก้ว	ผู้ช่วย

■ วันเสาร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย
๒. นางพัทยา	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๓. นางสุธิพร	อินนารี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณิชนันธุ์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปณิดา	สีแก้ว	ผู้ช่วย

■ วันอาทิตย์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๑. นายเทพินทร์	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วย
๒. นางสาวอันธิกา	ตรีพรหม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

■ วันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๑. นายวรวิทย์	เมืองก้อน	ผู้ช่วย
๒. นางสาวดวงฤทัย	เรืองปิ่น	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสาวิตรี	วีระชาติ	ผู้ช่วย

■ วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘....

■ วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|-------------|---------|
| ๑. นายอรรถพงศ์ | ทิพย์เครือ | ผู้ช่วย |
| ๒. นางสาวธีรฉรา | ปลิวทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปนัดชา | คลองตะเคียน | ผู้ช่วย |

■ วันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|----------|---------|
| ๑. นายอรรถพันธ์ | คงแพร | ผู้ช่วย |
| ๒. นายมานิตย์ | ชั้นเอีย | ผู้ช่วย |
| ๓. นายยศศักดิ์ธนะ | ชิงหอม | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. รับสมัครและรวบรวมหลักฐานการสมัครของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ในระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒. รับ - ส่ง อุปกรณ์และเอกสารการสมัครที่ห้องบริหารวิชาการ

๓. สรุปและจัดทำสถิติการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษตามแบบฟอร์มการรายงานการรับนักเรียน และส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่รายงานผลการรับสมัครนักเรียน (ประสานงานที่นางสาวสัณห์วรรณ ทะแขวงและนางพัชยา บุญเสือ)

๖. เจ้าหน้าที่รายงานผลการรับสมัคร ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|---------|---------|
| ๑. นางสาวสัณห์วรรณ | ทะแขวง | หัวหน้า |
| ๒. นางพัชยา | บุญเสือ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานการรับนักเรียนกับฝ่ายรับสมัครในแต่ละวัน

๒. รายงานผลการรับสมัครนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ โดยกรอกข้อมูลรายงานการรับนักเรียนและติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการรับนักเรียนผ่านทางเว็บไซต์การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ในแต่ละวัน

๗. เจ้าหน้าที่ออกข้อสอบและคัดเลือกข้อสอบ ประกอบด้วย

■ วิชาภาษาไทย

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ		กรรมการคัดเลือกข้อสอบ	
ม.๑	๑. นางสาวพัชรินทร์	บุตรสันเทียะ	นางสาวเชาวนีนาง	อินทมินทร์
	๒. นางสาวจิราวรรณ	รัตนนา		
ม.๔	๑. นายกิตติธัช	แดงแก้ว	นายทศพล	เหรียญเจริญ
	๒. นางลัดดาวัลย์	แสนสูง		

■ วิชาภาษาอังกฤษ

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ	กรรมการคัดเลือกข้อสอบ
ม.๑	๑. นางสาวอารยา พลพวก ๒. นางสาวพิชญากัศ แสนอินทร์ ๓. นายภูวดล เกตุมงคล	นางสาวรัตนา จันทร์โสภา
ม.๔	๑. Miss Amalina Awang ๒. Mr. Krsthian Claveria Camo ๓. Mr. Amos Assifuah	นางสาวรัตนา จันทร์โสภา

■ วิชาวิทยาศาสตร์

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ	กรรมการคัดเลือกข้อสอบ
ม.๑	๑. นางสาวกนกวรรณ เทียงพัก ๒. นางกมลทิพย์ สำราญจักร์ ๓. นางสาวหนึ่งฤทัย การเกษขาย	นางภัทรนันท์ ดีสุ
ม.๔	๑. นางสาวอรพรรณ สงสังข์ ๒. นางสาวบุบผาชาติ บุตรตระกูล ๓. นายณัฐชนม์ กองมา ๔. นายชนพล อินดีคำ ๕. นางสาวสุรัตน์ ปานศักดิ์	นางสาวกานดา สุขแดง

■ วิชาคณิตศาสตร์

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ	กรรมการคัดเลือกข้อสอบ
ม.๑	๑. นายไพฑ เสือน้อย ๒. นางสาวอัญชลี จันจัด	นายบุญเกลื้อ บุญเสื่อ
ม.๔	๑. นางนฤมล สุธาพรต ๒. นางสาวอัญชลี จันจัด	นายบุญเกลื้อ บุญเสื่อ

■ วิชาสังคมศึกษา

ระดับ	กรรมการออกข้อสอบ	กรรมการคัดเลือกข้อสอบ
ม.๑	๑. นางสาววรางคณา หอยศรีจันทร์ ๒. นางสาววราภรณ์ วรรณะฐิติกุล	นางทิพรรัตน์ หนูนาค
ม.๔	๑. นางสาวธีรศรา วันมา ๒. นายเทพินทร์ จันทรกระจ่าง	นายยอดรัก ดิษฐ์ขำ

มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. ออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบของห้องเรียนพิเศษ จำนวนของข้อสอบเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละวิชา

๒. จัดทำเป็นต้นฉบับร่าง นำส่งไฟล์ข้อมูล (word) ได้ที่นางสาวรัตนา จันทโรสภา

๘. เจ้าหน้าที่จัดทำต้นฉบับข้อสอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรณ	บุญเสือ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนา	จันทโรสภา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รับต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษในแต่ละวิชาจากกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบทั้งหมด

๓. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบที่จัดทำเสร็จแล้ว

๔. นำต้นฉบับข้อสอบไปอัดสำเนา ตามจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ

๙. เจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกรรณ	บุญเสือ	หัวหน้า
๒. นางปริญดา	สอนอุทัย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ตรวจสอบกระดาษคำตอบของนักเรียนให้เรียบร้อย โดยใช้เครื่องตรวจและส่งมอบผลการตรวจให้กับเจ้าหน้าที่ประมวลผลเท่านั้น

๑๐. เจ้าหน้าที่จัดการสอบ ประกอบด้วย

๑. นางนฤมล	สุธาพรต	หัวหน้า
๒. นางอานวย	อรรคเดช	รองหัวหน้า
๓. นางสาววราภรณ์	วรรณะฐิติกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพัชรินทร์	บุตรสันเทียะ	ผู้ช่วย
๕. นางรัตนา	วอนเจียม	ผู้ช่วย
๖. นางสุธิพร	อินนารี	ผู้ช่วย
๗. นายกิตติธัช	แดงแก้ว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. บรรจุซองข้อสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ

๒. จัดข้อสอบและกระดาษคำตอบเก็บใส่ซองแยกเป็นห้องสอบ

๓. จัดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้เพียงพอกับจำนวนห้องสอบและติดประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบหน้าห้องสอบ

๔. เบิกจ่ายข้อสอบ โดยรับ-ส่ง ซองข้อสอบ ให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบในแต่ละวันตามตารางสอบ

๕. ตรวจสอบการเขียนข้อมูล...

๕. ตรวจสอบการเขียนข้อมูลและการแผ่สปรจจำตัวผู้เข้าสอบให้ถูกต้องครบถ้วน
ก่อนส่งมอบกระดาษคำตอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบ

๑๑. เจ้าหน้าที่คุมสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ สอบวันเสาร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘

ห้องสอบที่	กรรมการคุมสอบ	
๑	๑. นายทศพล	เหรียญเจริญ
	๒. นางชลันดา	จันทร์มลทา
๒	๑. นายวชิรศักดิ์	แก้วดี
	๒. นางสาวเชาวนีนารถ	อินทนิทร์
๓	๑. นางสาวกนกวรรณ	เที่ยงพัก
	๒. นางสาวธีรฉัตร	ปลิวทอง
๔	๑. นางสาววิชญาพร	ทาเหล็ก
	๒. นางสาวชไมพร	ศักดิ์ศิริ
๕	๑. นายอรรถพล	ภูทอง
	๒. นางกมลทิพย์	สำราญจักร์
๖	๑. นางสาวณิชากร	สิงห์หะ
	๒. นางสาวสุจินดา	นวนแก้ว

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ สอบวันอาทิตย์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘

ห้องสอบที่	กรรมการคุมสอบ	
๑	๑. นายบุญลือ	หนูนนาค
	๒. นางลัดดาวัลย์	แสนสุน
๒	๑. นายศิริวัฒน์	เชื้อบาง
	๒. นางสาวจิราวรรณ	รัตน
๓	๑. นางสาวนิตยา	อ่อนดี
	๒. นางสาวกนกวรรณ	เที่ยงพัก
๔	๑. นางสาวณปภัช	ทรวงโพธิ์
	๒. นางกมลทิพย์	สำราญจักร์

มีหน้าที่ รับข้อสอบ ควบคุมการสอบให้เป็นไปตามระเบียบการสอบ เก็บรวบรวมกระดาษคำตอบ
และส่งคืนกระดาษคำตอบของนักเรียนที่เข้าสอบให้เจ้าหน้าที่จัดการสอบอย่างครบถ้วน

๑๒. เจ้าหน้าที่ประมวลผล...

๑๒. เจ้าหน้าที่ประมวลผล ประกอบด้วย

๑. นายยอดรัก	ดิษฐ์ข้า	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	ผู้ช่วย
๓. นายธนพล	อินดีคำ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประมวลผลคะแนนที่ได้ในแต่ละวิชาและเรียงลำดับคะแนนนักเรียนเพื่อใช้ในการเรียกรายงานตัวนักเรียน

๒. จัดทำใบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและมอบตัวนักเรียน

๑๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

๑. นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	หัวหน้า
๒. นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	รองหัวหน้า
๓. นางพัชยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๔. นางสุธิพร	อินนารี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบผลคะแนนการสอบของนักเรียนทุกคนในแต่ละวิชา

๒. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียนที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษเพื่อนำมาติดประกาศผลสอบ

๑๔. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารในการรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	หัวหน้า
๒. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	รองหัวหน้า
๓. นางสุธิพร	อินนารี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณิชนันธุ์	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปณิตา	สีแก้ว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวนักเรียนและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ

๒. มอบซองเอกสารแก่ครูประจำกลุ่มและรับคืน

๓. สรุปจำนวนนักเรียนที่มารายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษและรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

๑๕. เจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวอานุชรา	ใจปัญญา	หัวหน้า
๒. นายภูวดล	เกตุมงคล	รองหัวหน้า
๓. นายกิตติธัช	แดงแก้ว	ผู้ช่วย

๔. นางสาวศศิธร...

๔. นางสาวศศิธร

ทาระธรรม

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สอบสัมภาษณ์นักเรียนที่สอบผ่านการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องเรียนพิเศษ

๑๖. เจ้าหน้าที่รับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ประกอบด้วย

๑. นางกมลทิพย์	สำราญจักร์	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกวรรณ	เที่ยงพัก	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเชาวนีนารถ	อินทมินทร์	ผู้ช่วย
๔. นายยอดรัก	ดิษฐ์ข้า	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับรายงานตัวนักเรียนที่สอบผ่านการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันอังคารที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘

๑๗. เจ้าหน้าที่รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ประกอบด้วย

๑. นายบุญเกลื้อ	บุญเสื่อ	หัวหน้า
๒. นางสาวสัญญาพรรณ	ทะแขวง	รองหัวหน้า
๓. นางพัชยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๔. นางกมลทิพย์	สำราญจักร์	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๑)
๕. นางสาวกนกวรรณ	เที่ยงพัก	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๒)
๖. นางสาวเชาวนีนารถ	อินทมินทร์	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)
๗. นายยอดรัก	ดิษฐ์ข้า	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)

มีหน้าที่ ๑. รับมอบตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูล, ตีรูปถ่าย ในใบมอบตัว
นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารกับฉบับจริง คือ

๑) สำเนาใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน หากไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านของ
บิดาหรือมารดาใช้ใบสูติบัตรของนักเรียนแทน แล้วนำส่งได้ที่ นางสาวสัญญาพรรณ ทะแขวง

๑๘. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ร.ต.หญิงอมลณดา	วาริสสอน	หัวหน้า
๒. นายไพท	เสื่อน้อย	ผู้ช่วย

๓. นางสาววิชญาพร...

๓. นางสาววิชญาพร

ทาเหล็ก

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนและบันทึกภาพ ในวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และวันที่ ๑๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

๑๙. เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายธีรภัทร

สอนอุทัย

หัวหน้า

๒. นายวชิรศักดิ์

แก้วดี

ผู้ช่วย

๓. นายธนาสาร

บุญคง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดเตรียม ดูแลเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่น ๆ ในวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และวันที่ ๑๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

๒๐. เจ้าหน้าที่งบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย

๑. นายมงคล

สังคนันท์

หัวหน้า

๒. นางรวีพร

กวางอริชฐ์โกคิน

รองหัวหน้า

๓. นางสาวธนพร

บุญฤทธิ์รักษา

ผู้ช่วย

๔. นางสาวภรณ์

บุญเสื่อ

ผู้ช่วย

๕. นางสาวสมหวัง

ทองเทศ

ผู้ช่วย

๖. นางสาวจิรฐิติกาล

พูลจำง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินในการดำเนินการรับสมัครและมอบตัวนักเรียน
๒. ดำเนินการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครในวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และการรับมอบตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘
๓. ดำเนินการเบิกเงินเป็นค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่คณะครูที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๒๑. เจ้าหน้าที่ปฐมคม ประกอบด้วย

๑. นางสาวภรณ์

บุญเสื่อ

หัวหน้า

๒. นายยอดรัก

ดิษฐ์ขำ

รองหัวหน้า

๓. นางสาวทิพย์วัลย์

ศรีทวี

ผู้ช่วย

๔. นายธนพล

อินดีคำ

ผู้ช่วย

๕. นางสาวปณิดา

สีแก้ว

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดหาอาหารกลางวันแก่คณะครูทุกท่านที่มาดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผล การรับรายงานตัวการมอบตัว และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอด ระยะเวลาดำเนินงาน

๒๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่...



๒๒. เจ้าหน้าที่จัดสถานที่ ประกอบด้วย

๑. นายวรวิทย์	เมืองก้อน	หัวหน้า
๒. นายโฆสิต	สื่อสาร	ผู้ช่วย
๓. พนักงานบริการทุกท่าน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดห้องสอบสำหรับการสมัคร การสอบคัดเลือกและการรับรายงานตัวนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันที่ ๑๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

๒๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑. นายเทพินทร์	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้า
๒. นายพชร	เดชณสิทธิ์	รองหัวหน้า
๓. นายเรวัต	จันทร์แจ่ม	ผู้ช่วย
๔. ยามรักษาความปลอดภัย		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน จัดระบบการจราจร เข้า - ออก และสถานที่จอดรถภายในโรงเรียนในวันที่ ๑๕ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และวันที่ ๑๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

๒๔. เจ้าหน้าที่สรุปและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นายยอดรัก	ดิษฐ์ขำ	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	รองหัวหน้า
๓. นายธนพล	อินดีคำ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสัณห์วรรณ	ทะแขวง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานพร้อมรูปภาพประกอบการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตรงต่อเวลา เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองได้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวรสสุคนธ์ อินชัยเขา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย