



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๓๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยโรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ กำหนดรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนพิชัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่
ดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายจลัญ	อินตาวยง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชวนชอบ	จิสันทน์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางนภาศรี	สว่างแสง	กรรมการ
๑.๔ นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
๑.๕ นายภูวดล	ธิปรวินกุน	กรรมการ
๑.๖ นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	กรรมการ
๑.๗ นางสุทัย	มานักช่อง	กรรมการ
๑.๘ นายระวีพันธ์	เปรมวิชิต	กรรมการ
๑.๙ นางอนงค์นาฎ	เอื้อบุญญา	กรรมการ
๑.๑๐ นายกานต์	ช่วงบุญศรี	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวสรุตตน์	ปานศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียน
ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางชวนชอบ	จิสันทน์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวธนิตา	แสงลาก	กรรมการ
๒.๔ นางสมสุข	ลีปรี	กรรมการ

๒.๕ นายรณชัย โปรด়ংশং ...

๒.๕ นายรณชัย	โปรดঁแสง	กรรมการ
๒.๖ นางรัศมี	ธัญน้อม	กรรมการ
๒.๗ นางสาวสุภาภรณ์	หวานเกตุ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวครุฑ์	ธรรมชัย	กรรมการ
๒.๙ นางวัคเขียกานต์	จันทา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการ สอดคล้องกับนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบง่ายและมีประสิทธิภาพ

๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวรัตนา	จันทร์สิภา	หวานนา
๓.๒ นางวัคเขียกานต์	จันทา	รองหวานนา
๓.๓ นางสุดาภรณ์	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเศสียร	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาววนิสาฯ	ແ海量มาคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน ดังนี้

๑. จัดทำใบสมัครและแผ่นพับของนักเรียนระดับชั้นม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับนักเรียนห้องหมุด เช่น ประกาศ, คำสั่ง และแผ่นพับระเบียบ

การรับสมัคร

๓. จัดทำจดหมายราชการสำหรับส่งประกาศการรับนักเรียนไปยังโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรวมหลักฐานนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ประกอบด้วย

๔.๑ นางวัคเขียกานต์	จันทา	หวานนา
๔.๒ นางสาวครุฑ์	ธรรมชัย	รองหวานนา
๔.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาววนิสาฯ	ແ海量มาคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ให้บริการใบสมัครพร้อมแผ่นพับระเบียบการสมัคร ให้แก่นักเรียนและผู้ปกครอง

๒. จัดทำสมุดหลักฐานในการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของนักเรียน

๓. รวบรวมหลักฐานการสมัคร โดยจัดทำแยกเป็นระดับชั้น

๔. ติดประกาศรายชื่อนักเรียนทุกประเภท ณ บอร์ดหน้าห้องวิชาการ อาคาร ๑

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกข้อสอบ ประกอบด้วย

▪ วิชาคณิตศาสตร์

๑. นายไพบูลย์	เสื่อน้อย	ม.๑
๒. นางสาวสุพัตรา	เพ็ชร์กำแหง	ม.๑
๓. นางนฤมล	สุราพรต	ม.๔

▪ วิชาภาษาศาสตร์

๑. นางสาวบุบพชาติ	บุตรตะราช	ม.๑
๒. นางกมลทิพย์	สำราญจักร	ม.๑
๓. นางกัทรนันท์	ดีสุ	ม.๑
๔. นางสาวกนกวรรณ	เที่ยงฟัก	ม.๑

๕. นางสุจินดา มีรอด ...

๕. นางสุจินดา	มีรอด	ม.๔
๖. นางสาวกานดา	สุขแดง	ม.๔
๗. นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ม.๔
๘. นางสาวอภิญญา	جادศรี	ม.๔

■วิชาภาษาอังกฤษ

๑. นายภูวดล	เกตุมงคล	ม.๑
๒. Mr. Kristhian C.camo		ม.๑
๓. นางสาววิชญาพร	ท่าเหล็ก	ม.๔
๔. นางสาวณัฐรุกพลฉัตร	สรษทองอยู่	ม.๔

■วิชาภาษาไทย

๑. นางสาวบุญส่อง	นาคสุขมูล	ม.๑
๒. นายบุญลือ	หนุนนาค	ม.๑
๓. นางวัฒนา	คำแก้ว	ม.๔
๔. นายทศพล	เหรียญเจริญ	ม.๔

■วิชาสังคมศึกษาฯ

๑. นางสาวสุภากรณ์	หัวเกตุ	ม.๑
๒. นางสาวอุทิศ	มาดบังอ่อน	ม.๑
๓. นายอนุ	อรครเดชา	ม.๔
๔. นางสมารี	โสดจำปา	ม.๔

- มีหน้าที่ ๑. ออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบของห้องเรียนพิเศษ จำนวนของข้อสอบเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละวิชา ทั้งนี้ให้ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒. ตรวจสอบคุณภาพข้อสอบและคัดเลือกข้อสอบที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำเป็นต้นฉบับร่าง
 นำส่งไฟล์ข้อมูล (word) ได้ที่ นางสาวรัตนา จันทร์สิงหา ส่งภายในวันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำต้นฉบับข้อสอบ ประกอบด้วย

๖.๑ นางชวนชอบ	จิสันทนนท์	หัวหน้า
๖.๒ นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๖.๓ นางสาวรัตนา	จันทร์สิงหา	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสุดาภรณ์	บุญเตือ	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

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

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบทั้งหมด
 ๓. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบที่จัดทำเสร็จแล้ว
 ๔. นำต้นฉบับข้อสอบไปอัดสำเนา ตามจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ

๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสุดาภรณ์	บุญเตือ	หัวหน้า
๗.๒ นางสาววันวิสา	แหม่มยาคง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่ ตรวจกระดาษคำตอบของนักเรียนให้เรียบร้อย โดยใช้เครื่องตรวจ

๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุข้อสอบ ...

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ และเบิกจ่ายข้อสอบ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสุจินดา	มีรอด	หัวหน้า
๔.๒ นางสุมารี	โสดจำปา	รองหัวหน้า
๔.๓ นางนฤมล	สุราพร	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวชี้ชูชฎา	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เบิกข้อสอบและบรรจุใส่่องข้อสอบระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

๒. จัดข้อสอบและgradeตามกำหนดเวลา

๓. จัดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้เพียงพอ กับจำนวนห้องสอบ

๔. เบิกจ่ายข้อสอบโดยรับ-ส่ง ของข้อสอบ ให้กับเจ้าหน้าที่คุมสอบในแต่ละวันตามตารางสอบ

๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๕.๑ นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	หัวหน้า
๕.๒ นางภาคภูมิการต์	จันทา	รองหัวหน้า

■วันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณิชกมล	สิงห์หง	ผู้ช่วย
๒. นางสาวสุพัตรา	เพ็ชร์กำแหง	ผู้ช่วย

■วันอาทิตย์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริรัตน์	ชูสุข	ผู้ช่วย
๒. นางพัชรา	บุญเสือ	ผู้ช่วย

■วันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นางสุมารี	โสดจำปา	ผู้ช่วย
๒. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

■วันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย
๒. นางสาวปนัดชา	คลองตะเคียน	ผู้ช่วย

■วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย
๒. นางสาวปนัดชา	คลองตะเคียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รับสมัครและรับรวมหลักฐานการสมัครของนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔

ห้องเรียนพิเศษ ในระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๙. ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. รับ – ส่ง อุปกรณ์และเอกสารการสมัคร ได้ที่ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. สรุปและจัดทำสถิติการรับสมัครนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

ตามแบบฟอร์มการรายงานการรับนักเรียน (ประสานงานที่นางสาววันวิสาห์ หมายมายังคง) และส่งข้อมูล ให้กับฝ่ายรายงานผลการรับสมัครนักเรียน

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการรับสมัคร ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางภคสุกิจานต์	จันทา	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาววันวิสาข์	แหม่มยาค	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานการรับนักเรียนกับฝ่ายรับสมัครในแต่ละวัน

๒. รายงานผลการรับสมัครนักเรียนใหม่ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษโดยกรอกข้อมูลรายงานการรับนักเรียนและติดตามข้อมูลความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการรับนักเรียนผ่านทางเว็บไซต์การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ ในแต่ละวัน

๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคุณสอบคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ประเภทห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางอำนวย	อรุณเดชา	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๒. นางสาวรัตนา	จันทร์สิภา	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๓. นายดลธรรม	จำปา	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๒
๔. นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๒
๕. นางสาวนุมาล	อินฟาก tha	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๓
๖. นางสาวจิรรัชติกาล	พูลจ่าง	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๓
๗. นายไพบูล	เสือน้อย	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๔
๘. นางสาวสาวิตรี	คำต่อ	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๔

มีหน้าที่ ควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๑ ห้องเรียนพิเศษ ในวันเสาร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องเรียนพิเศษ อาคาร ๑

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายภูวดล	เกตุมงคล	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๒. นายณัฐรัตน์	กองมา	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๑
๓. นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๒
๔. นางสาววิไลลักษณ์	ลอบุญ	คุณสอบ	ห้องสอบที่ ๒

มีหน้าที่ ควบคุมการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันอาทิตย์ที่ ๔

มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องเรียนพิเศษ อาคาร ๑

๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางชวนชอบ	จิสันทันท์	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาวชัญชญา	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนที่สมัครเข้าเรียนต่อชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษดังนี้

๑. กรอกข้อมูลของนักเรียนทุกคนที่มาสมัครเข้าเรียนในแต่ละวันลงในคอมพิวเตอร์ใช้สถานที่ของห้องวิชาการโดยจัดทำไฟล์รายชื่อและช่องคะแนนสอบในแต่ละวิชา
๒. รวมคะแนนที่ได้ในแต่ละวิชาโดยส่งผลคะแนนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อดำเนินการแจ้งผลการสอบต่อไป

๓. จัดทำใบรายชื่อนักเรียน ...

๓. จัดทำใบรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนจำนวนตามประกาศการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ในวันเสาร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และในวันอาทิตย์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๓

๓๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายงานผลการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

๓๓.๑ นางชวนชอบ	จิสันทนนท์	หัวหน้า
๓๓.๒ นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๓๓.๓ นางภัคธิภานต์	จันทา	ผู้ช่วย
๓๓.๔ นางสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๓๓.๕ นางสาววันวิสาข์	แ衍มายาคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบผลคะแนนการสอบของนักเรียนทุกคนในแต่ละวิชา

๒. จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกนักเรียนที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษเพื่อนำมาติดประกาศผลสอบ ระดับชั้น ม.๑ ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และ ระดับชั้น ม.๔ ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

๓๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเตรียมเอกสารในการรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

๓๔.๑ นางภัคธิภานต์	จันทา	หัวหน้า
๓๔.๒ นางสาวคร	อรรรมชัย	รองหัวหน้า
๓๔.๓ นางสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๓๔.๔ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	ผู้ช่วย
๓๔.๕ นางสาววันวิสาข์	แ衍มายาคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวนักเรียน และมอบตัวนักเรียน

ระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

๒. มอบของเอกสารแก่ครูประจำกลุ่มและรับคืน

๓. สรุปจำนวนนักเรียนที่มารายงานตัวและมอบตัวนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษและรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการทราบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

๓๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

๓๕.๑ นางชวนชอบ	จิสันทนนท์	หัวหน้า
๓๕.๒ นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๓๕.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๓๕.๔ นางวัฒนา	คำแก้ว	ผู้ช่วย
๓๕.๕ นางสุจินดา	มีรอด	ผู้ช่วย
๓๕.๖ นางสุดาภรณ์	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๓๕.๗ นางภัคธิภานต์	จันทา	ผู้ช่วย
๓๕.๘ นางสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๓๕.๙ นายบุญเกลือ	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๓๕.๑๐ นางสาววันวิสาข์	แ衍มายาคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ รับรายงานตัวนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ

ระดับชั้น ม.๑ ในวันเสาร์ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเกียรติยศ

ระดับชั้น ม.๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องเกียรติยศ

๑๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับมอบตัว ...

๑๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางชวนชอบ	จิสันทนนท์	หัวหน้า
๒. นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๓. นางสุจินดา	มีรอด	ผู้ช่วย
๔. นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๕. นายภูวดล	เกตุมงคล	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๑)
๖. นายไพบูลย์	เสือน้อย	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๑)
๗. นายณัฐรัชنم	ก้องมา	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๒)
๘. นางสาวนฤมล	อินฟากท่า	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๑/๒)

มีหน้าที่ รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นม.๑ ห้องเรียนพิเศษ ในวันอังคารที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องโถงโสดทัศนศึกษา อาคาร ๑

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางชวนชอบ	จิสันทนนท์	หัวหน้า
๒. นายบุญเพ็ชร์	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๓. นางสุจินดา	มีรอด	ผู้ช่วย
๔. นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย
๕. นายภูวดล	เกตุมงคล	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)
๖. นายณัฐรัชنم	ก้องมา	ผู้ช่วย (ห้อง ม.๔/๑)

มีหน้าที่ ๑. รับมอบตัวนักเรียนระดับชั้นม.๔ ในวันพุธที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องโถงโสดทัศนศึกษา อาคาร ๑

๒. รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารออกข้อมูล, ติดรูปถ่าย ในใบมอบตัวนักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาเอกสารกับฉบับจริง คือ (๑) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) (๒) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน หากไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดา ใช้ใบสูติบัตรของนักเรียนแทน และนำส่งได้ที่ นางภัคคีภรณ์ จันทา ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาววิไลลักษณ์	ลอบุญ	หัวหน้า
๑๗.๒ นายไพบูลย์	เสือน้อย	ผู้ช่วย
๑๗.๓ นางสาววิชญาพร	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสาวสาวิตรี	คำต่อ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

๑๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโถงโสดทัศน์ปกรณ์ ประกอบด้วย

๑๘.๑ นายไพบูลย์	วันวิชัย	หัวหน้า
๑๘.๒ นายวัฒนา	สิงเหม	ผู้ช่วย
๑๘.๓ นายทิวา	เรืองศรี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดเตรียมและดูแลเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่น ๆ ในวันสอบคัดเลือกรายงานตัว

และมอบตัวนักเรียน

๑๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณและการเงิน ...

๑๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณและการเงิน ประกอบด้วย

๑๙.๑ นางนิตยา	ไทยผดุง	หัวหน้า
๑๙.๒ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	รองหัวหน้า
๑๙.๓ นางสาวสุพิชัยวัลย์	บุญฤทธิ์รักษา	ผู้ช่วย
๑๙.๔ นางสุดาภรณ์	บุญเสือ	ผู้ช่วย
๑๙.๕ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินในการดำเนินการรับสมัครและมอบตัวนักเรียน
๒. ดำเนินการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ใน การรับมอบตัวนักเรียน ม.๑ และ ม.๔

ห้องเรียนพิเศษ

๓. ดำเนินการเบิกเงินเป็นค่าอาหารกลางวันและอาหารว่างแก่คณะครุที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ

๒๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิคุม ประกอบด้วย

๒๐.๑ นางอนงค์นาฎ	อelibบุญญา	หัวหน้า
๒๐.๒ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	รองหัวหน้า
๒๐.๓ นายมงคล	สังคนัณฑ์	ผู้ช่วย
๒๐.๔ นายทศพล	เกรียงเจริญ	ผู้ช่วย
๒๐.๕ นางสาวป้อยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย
๒๐.๖ นางสาวนิตยา	อ่อนดี	ผู้ช่วย
๒๐.๗ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๒๐.๘ นางสาวจิรัชติกาล	พูลจ่าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดอาหารกลางวันแก่คณะครุทุกท่านที่มาดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน
การคุ้มสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผล การรับรายงานตัวการมอบตัว และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

๒๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๒๑.๑ นายระวีพันธ์	เพรมวิชิต	หัวหน้า
๒๑.๒ นายประดิษฐ์	เดชพรหม	ผู้ช่วย
๒๑.๓ พนักงานบริการทุกท่าน		ผู้ช่วย

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

๒๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๒๒.๑ นายภูวดล	ธิปรินกุน	หัวหน้า
๒๒.๒ นายกานต์	ช่วงบุญศรี	รองหัวหน้า
๒๒.๓ นายวีโรจน์	จันทร์เพ็ง	ผู้ช่วย
๒๒.๔ นายธนิต	วринทรีย์	ผู้ช่วย
๒๒.๕ นายเรวัตร์	จันทร์แจ่ม	ผู้ช่วย
๒๒.๖ นายเทพินทร์	จันทร์กระจ่าง	ผู้ช่วย
๒๒.๗ ยามรักษาความปลอดภัย		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียน

๒. จัดระบบการจราจร เข้า – ออก ภายในโรงเรียน

๓. จัดสถานที่จอดรถจักรยานยนต์และรถยนต์ ให้เรียบร้อยตามความเหมาะสม

๒๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรุปและประเมินผล ...

๒๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรุปและประเมินผล ประกอบด้วย

๒๓.๑ นายบุญเกลือ	บุญเสือ	หัวหน้า
๒๓.๒ นางสุพัตรา	ตีมี	ผู้ช่วย
๒๓.๓ นางสาวรัตนา	จันทร์สิภา	ผู้ช่วย
๒๓.๔ นางสาววันวิสาท์	แหม่มยาคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สรุปผลการดำเนินงานพร้อมรูปภาพประกอบการรับนักเรียนระดับชั้นม.๑ และม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตรงต่อเวลา เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองได้ให้แจ้งต่อกองคณะกรรมการอำนวยการทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจลัญ อินตาวงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย