



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๔๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงานมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา  
นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖  
ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยโรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ กำหนดการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร ให้แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ หอประชุมภักดีกมล

เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนพิชัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายจลัญญ์	อินตายุวง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชวนชอบ	จิสด์ทนนท์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายเชเริงพจน์	พัทธจันทร์หอม	กรรมการ
๑.๔ นายธีระยุทธ	เกตุมี	กรรมการ
๑.๕ นางนภาศรี	สว่างแสง	กรรมการ
๑.๖ นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
๑.๗ นายวิบูลย์	ทองสุข	กรรมการ
๑.๘ นางสาวสุทัย	มานักษ์	กรรมการ
๑.๙ นายภูวเดช	ธิปธวินกุล	กรรมการ
๑.๑๐ นายบุญเพ็ชร	คำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางชวนชอบ	จิสด์ทนนท์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายบุญเพ็ชร	คำแก้ว	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางอนันต์	ชื่นชม	กรรมการ
๒.๔ นางวัฒนา	คำแก้ว	กรรมการ
๒.๕ นางสาวจินดา	มีรอด	กรรมการ

๒.๖ นางสาวสุมาลี โสทดจำปา ...

๒.๖ นางสาวสุมาลี	โสดจำปา	กรรมการ
๒.๗ นางภักฎิกันต์	จันทา	กรรมการ
๒.๘ นางสาวสุพัตรา	ดีมี	กรรมการ
๒.๙ นางสาวสุตาภรณ์	บุญเสื่อ	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวรัตนนา	จันทร์โสภา	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	กรรมการ
๒.๑๒ นางอำนวย	อรรคเดช	กรรมการ
๒.๑๓ นางปริญดา	สอนอุทัย	กรรมการ
๒.๑๔ นางนฤมล	สุภาพร	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวชัชฎา	ยศสุรินทร์	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	กรรมการ
๒.๑๘ นางสาววันวิสาข์	แหยมยาคง	กรรมการ
๒.๑๙ นางสาวศร	ธรรมชัย	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการ  
สอบคัดเลือกนักเรียนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดพิมพ์ใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร ประกอบด้วย**

๓.๑ นางสาวศร	ธรรมชัย	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวอรพรรณ	สงสังข์	รองหัวหน้า
๓.๓ นางภักฎิกันต์	จันทา	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาวสุพัตรา	ดีมี	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวปอวยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาววันวิสาข์	แหยมยาคง	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และติดรูปถ่ายนักเรียนลงในใบ (ปพ.๑)

๒. จัดพิมพ์ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแต่ละระดับ

๓. จัดพิมพ์ใบลงชื่อของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแต่ละระดับ

**๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเอกสาร ปพ. ประกอบด้วย**

๔.๑ นางสาวจินดา	มีรอด	หัวหน้า
๔.๒ นายบุญเพชร	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๔.๓ นางอำนวย	อรรคเดช	ผู้ช่วย (วัดผลระดับ ม.๑)
๔.๔ นางสาวชัชฎา	ยศสุรินทร์	ผู้ช่วย (วัดผลระดับ ม.๒)
๔.๕ นางสาวทิพวัลย์	ศรีทวี	ผู้ช่วย (วัดผลระดับ ม.๓)
๔.๖ นางนฤมล	สุภาพร	ผู้ช่วย (วัดผลระดับ ม.๔)
๔.๗ นางปริญดา	สอนอุทัย	ผู้ช่วย (วัดผลระดับ ม.๕)
๔.๘ นางสาวสุมาลี	โสดจำปา	ผู้ช่วย (วัดผลระดับ ม.๖)
๔.๙ นางสาวรัตนนา	จันทร์โสภา	ผู้ช่วย
๔.๑๐ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดพิมพ์รายงานผลการเรียน (ปพ.๖) ของนักเรียนทุกคน (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑)

๒. ตรวจสอบสมุดพกประจำตัวนักเรียน ระดับชั้น ม.๓ และ ม.๖ และนำเสนอผู้อำนวยการ

ลงนาม

๓. จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรและส่งให้ประธานในพิธี

**๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับรายงานตัวและจัดนักเรียนเข้าหอประชุมภักดีกมล ประกอบด้วย**

๕.๑ นางชวนชอบ	จิตสันทนนท์	หัวหน้า
๕.๒ นายบุญเพชร	คำแก้ว	รองหัวหน้า
๕.๓ นายณัฐชนม์	กองมา	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๑)
๕.๔ นายทศพล	เหรียญเจริญ	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๑)
๕.๕ นางสาวกนกวรรณ	เที่ยงพัก	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๒)
๕.๖ นางสาวสาวิตรี	คำต่อ	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๒)
๕.๗ นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๓)
๕.๘ นางสาวทิวา	ยาตรา	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๓)
๕.๙ นางสาวนฤมล	สุธาพรต	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๔)
๕.๑๐ นางอนันต์	ชื่นชม	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๔)
๕.๑๑ นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๕)
๕.๑๒ นางสาวยุวรัตน์	จันทร์เต็ม	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๕)
๕.๑๓ นายมานพ	ดิอุดม	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๖)
๕.๑๔ นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๖)
๕.๑๕ นายสราชัย	มีเจริญ	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๗)
๕.๑๖ นางสาววรรณนัช	ใจภักดี	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๗)
๕.๑๗ นายลำธาร	ก้อนคลัง	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๘)
๕.๑๘ นางสาวอันธิกา	ตรีพรหม	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๘)
๕.๑๙ นายอนุ	อรรคเดช	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๙)
๕.๒๐ นางอารีรัตน์	ทองมา	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๙)
๕.๒๑ นายฐิติ	วรินทร์ย์	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๑๐)
๕.๒๒ นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๑๐)
๕.๒๓ นางสาวบุบผาชาติ	บุตรตะราช	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๑๑)
๕.๒๔ นายรัชพล	ศรีริอ่วม	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๓/๑๑)
๕.๒๕ นายวิบูลย์	ทองสุข	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๑)
๕.๒๖ นายบุญเพชร	คำแก้ว	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๒)
๕.๒๗ นางสาวพจניים	สิงห์โตทอง	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๒)
๕.๒๘ นางสาวศร	ธรรมชัย	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๓)
๕.๒๙ นางสมสุข	ถิปรี	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๓)
๕.๓๐ นางรัศมี	ธัญน้อม	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๔)
๕.๓๑ นางดวงเดือน	สัญญาะ	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๔)
๕.๓๒ นางสาวกานดา	สุขแดง	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๕)
๕.๓๓ นางนิตยา	ไทยผดุง	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๕)
๕.๓๔ นายมงคล	สังคนันท์	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๖)

๕.๓๕ นางสุกัญญา ...



๕.๓๕ นางสาวกัญญา	จิราคม	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๖)
๕.๓๖ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๗)
๕.๓๗ นายกานต์	ช่วงบุญศรี	ผู้ช่วย (รับรายงานตัว ม.๖/๗)

**มีหน้าที่** ๑. รับรายงานตัวนักเรียน ในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.  
ณ โรงอาหาร หอประชุมภักดีกมล

๒. ดูแลความเรียบร้อยของการแต่งกายและอื่น ๆ ของนักเรียนให้ถูกต้อง และไม่อนุญาตนักเรียนที่แต่งกายไม่เรียบร้อยเข้าร่วมพิธี

๓. จัดเตรียมนักเรียนเข้าแถวตามเลขที่/ระดับชั้น และจัดนักเรียนเข้ารับประกาศนียบัตร

#### ๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๖.๑ นายวิบูลย์	ทองสุข	หัวหน้า
๖.๒ นายประดิษฐ์	เดชพรม	ผู้ช่วย
๖.๓ พนักงานบริการทุกคน		ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดที่นั่งสำหรับนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ จำนวน ๖๓๐ ตัว ณ หอประชุมภักดีกมล

๒. จัดที่นั่งสำหรับครู ณ หอประชุมภักดีกมล

๓. จัดสถานที่ โต๊ะหมู่บูชาและอุปกรณ์ประกอบพิธี

#### ๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย

๗.๑ นายบุญลือ	หนูนาค	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวทิพรรัตน์	มูลมณี	ผู้ช่วย
๗.๓ นายพีรวัฒน์	จันทร์ชื่น (ม.๔/๔)	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวธาราดา	ศรีอุทัย (ม.๕/๑)	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวชุตติกาญ์	สุขผดุง (ม.๕/๓)	ผู้ช่วย
๗.๖ นายระพีพัฒน์	จันทน์ (ม.๕/๔)	ผู้ช่วย
๗.๗ นางสาวพรพรรณ	ขันเกษตร (ม.๕/๔)	ผู้ช่วย
๗.๘ นางสาวสุธาทิพย์	แจ้งเอี่ยม (ม.๕/๔)	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดดอกไม้ โต๊ะหมู่บูชา ที่นั่งสำหรับประธานและผู้มีเกียรติ

๒. จัดตกแต่งประดับเวทีให้สวยงาม

๓. ทำป้ายไว้นิลติดหน้าเวที ดังนี้

พิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖  
โรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

#### ๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาววิไลลักษณ์	ลอบุญ	หัวหน้า
๘.๒ นายสมศักดิ์	จุมพลพงษ์	รองหัวหน้า
๘.๓ นายไผท	เสื่อน้อย	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาววิษญาพร	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย
๘.๕ นางสาวสาวิตรี	คำต่อ	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการมอบประกาศนียบัตร ให้แก่คณะครู นักเรียน และ  
ผู้ปกครองทราบ

๒. บันทึกภาพตลอดการดำเนินการมอบประกาศนียบัตร

**๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย**

๙.๑ นายมิตรชัย	ทาบูดดา	หัวหน้า
๙.๒ นายวัฒนา	สิงเหม	ผู้ช่วย
๙.๓ นายทิวา	เรืองศรี	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมและดูแลเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่น ๆ ณ หอประชุมภักดีกมล

๒. บันทึกภาพเคลื่อนไหวตลอดการดำเนินการมอบประกาศนียบัตร

**๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย**

๑๐.๑ นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวณัฐวรรณ	รัตนเสถียร	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ๑. จัดพิมพ์คำกล่าวรายงานและคำกล่าวให้โอวาท

๒. จัดเตรียมแฟ้มคำกล่าวรายงานและคำกล่าวให้โอวาทสำหรับประธานในพิธี

**๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการ ประกอบด้วย**

๑๑.๑ นายบุญเพชร	คำแก้ว	หัวหน้า
๑๑.๒ นางอนันต์	ชื่นชม	รองหัวหน้า
๑๑.๓ นางสาวบุปผชาติ	บุตรตะราช	ผู้ช่วย (ประกาศรายชื่อ ม.๓)
๑๑.๔ นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	ผู้ช่วย (ประกาศรายชื่อ ม.๓)
๑๑.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิงฉัตรกมล	เชื้อสะอาด	ผู้ช่วย (ประกาศรายชื่อ ม.๓)
๑๑.๖ นายทศพล	เหรียญเจริญ	ผู้ช่วย (ประกาศรายชื่อ ม.๖)
๑๑.๗ นางสาวกานดา	สุขแดง	ผู้ช่วย (ประกาศรายชื่อ ม.๖)

**มีหน้าที่** ๑. เป็นพิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการตลอดการมอบประกาศนียบัตร

๒. ประกาศรายชื่อนักเรียนทุกคนในแต่ละระดับชั้น เพื่อเข้ารับใบประกาศนียบัตร

ต่อผู้อำนวยการ

**๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกซ้อมการรับใบประกาศนียบัตร ประกอบด้วย**

๑๒.๑ นางอนันต์	ชื่นชม	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาวนวรรตน์	ปฐมเสรีพงษ์	รองหัวหน้า
๑๒.๓ นายอนุ	อรรคเดช	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาวศร	ธรรมชัย	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางวัฒนา	คำแก้ว	ผู้ช่วย

**มีหน้าที่** ชักซ้อมการรับใบประกาศนียบัตรให้กับนักเรียน รวมทั้งแนะนำการแต่งกายที่ถูกต้อง  
เหมาะสมกับนักเรียนให้พร้อม



## ๑๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรุปและประเมินผล ประกอบด้วย

๑๓.๑	นางสุพัตรา	ดีมี	หัวหน้า
๑๓.๒	นางสาวปอยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย
๑๓.๓	นางสาคร	ธรรมชัย	ผู้ช่วย
๑๓.๔	นางสาววันวิสาข์	แหยมยาคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สรุปและประเมินผลการดำเนินการพร้อมรูปภาพประกอบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ตรงต่อเวลา เต็มความรู้ เต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหากมีปัญหาใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองได้ให้แจ้งต่อคณะกรรมการอำนวยการทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางชวนชอบ จิ์สนทนนท์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย



### กำหนดการ

พิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

วันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ หอประชุมภักดีกมล โรงเรียนพิชัย อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

- นักเรียน ม.๓ และ ม. ๖ ลงทะเบียนรายงานตัว

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

- นักเรียน ม.๓ และ ม.๖ พร้อมกันที่หอประชุมภักดีกมล

เวลา ๐๙.๐๐ น.

- ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กล่าวรายงาน  
การมอบประกาศนียบัตร

- ประธานมอบประกาศนียบัตร ม.๓ และ ม.๖

- ประธานกล่าวให้โอวาทและแสดงความยินดี

เวลา ๑๒.๐๐ น.

- เสร็จพิธีมอบประกาศนียบัตร

๙๐๙ ๙๐๙ ๙๐๙ ๙๐๙ ๙๐๙