



## คำสั่ง โรงเรียนนงפורตวิทยาลัย

ที่ ๕๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อ  
ระดับชั้น ม.1 และ ม.4 (Gifted รอบที่ 2) ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยโรงเรียนนงפורตวิทยาลัย ได้ดำเนินการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 (Gifted รอบที่ 2) สำหรับนักเรียนโรงเรียนนงפורตวิทยาลัยและนักเรียนทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อโรงเรียนนงפורตวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามกระบวนการทุกขั้นตอน ทางโรงเรียนจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

1. **คณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษา** มีหน้าที่ กำหนดนโยบายและระเบียบการสอบคัดเลือกนักเรียน ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการทุกฝ่าย ติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำเนินงานไป ด้วยความเรียบร้อยจนบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- |     |                                |                 |               |
|-----|--------------------------------|-----------------|---------------|
| 1.1 | ภราดา ดร.สุรภกิจ               | ศรีสรานุกุลวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 1.2 | ภราดา ชาญณรงค์                 | บุญพราหมณ์      | กรรมการ       |
| 1.3 | คณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ |                 | กรรมการ       |

2. **คณะกรรมการดำเนินงาน** มีหน้าที่ กำกับ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติการสอบคัดเลือก ตลอดจนติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินงานไป ด้วยความเรียบร้อยจนบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- |     |                  |             |                     |
|-----|------------------|-------------|---------------------|
| 2.1 | ภราดาชาญณรงค์    | บุญพราหมณ์  | ประธานกรรมการ       |
| 2.2 | ครูดาริษา        | แสงสินธุ์   | กรรมการ             |
| 2.3 | มาสเตอร์ธีรภัทร์ | วิโรจน์สกุล | กรรมการ             |
| 2.4 | มาสเตอร์บุญเท่ง  | เถระ        | กรรมการ             |
| 2.5 | ครูพรรณวิไล      | สุริยะโจง   | กรรมการ             |
| 2.6 | ครูมยุรี         | ทรายแก้ว    | กรรมการและเลขานุการ |

3. **คณะกรรมการจัดทำผังที่นั่งสอบ และติดบัตรที่นั่งสอบข้อเขียน** มีหน้าที่ กำหนดห้องสอบ ผังที่นั่งในห้องสอบ ตีตรายชื่อผู้เข้าสอบแต่ละห้อง ตีตารางสอบ โดยใช้หอประชุมเซนต์โยเซฟ เป็นห้องสอบข้อเขียน ประสานกับงานอาคารสถานที่ เกี่ยวกับการจัดห้องสอบ ติดประกาศเพื่อแจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ ห้องสอบ และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบ ประกอบด้วย

- |     |                |           |                     |
|-----|----------------|-----------|---------------------|
| 3.1 | มาสเตอร์นิคม   | พุทธิมา   | ประธานกรรมการ       |
| 3.2 | มาสเตอร์อานนท์ | อินนันท์  | กรรมการ             |
| 3.3 | ครูมยุรี       | ทรายแก้ว  | กรรมการ             |
| 3.4 | ครูธีรศิรา     | คำสิทธิ์  | กรรมการ             |
| 3.5 | ครูจิตาภา      | ชัยสงคราม | กรรมการ             |
| 3.6 | ครูโนรีโกะ     | โอชิ      | กรรมการ             |
| 3.7 | ครูเดือนเพ็ญ   | ตากันทะ   | กรรมการ             |
| 3.8 | ครูจิตติวา     | หมื่นแสน  | กรรมการและเลขานุการ |

**4. คณะอนุกรรมการทำสำเนาข้อสอบ เย็บข้อสอบ บรรจุข้อสอบใส่ซอง ควบคุมข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และแจ้งผลสอบ** มีหน้าที่ อัดสำเนาข้อสอบ เย็บข้อสอบ บรรจุข้อสอบใส่ซองตามจำนวน ผู้เข้าสอบแต่ละห้อง ควบคุมข้อสอบ ตรวจข้อสอบ รวบรวมผลคะแนนสอบ และจัดเตรียมรายชื่อนักเรียนสำหรับใช้ลงทะเบียนผู้เข้าสอบแต่ละวิชา แยกตามห้องสอบ รับ-ส่งคืนข้อสอบ และแจ้งผลสอบทางเว็บไซต์ ประกอบด้วย

4.1	ภราดาชาญณรงค์	บุญพรหมณ์	ประธานกรรมการ
4.2	ครูสุทธิรักษ์	ไชยวุฒิ	กรรมการ
4.3	มาสเตอร์รังสรรค์	พรพัฒนา	กรรมการ
4.4	มาสเตอร์พีรพงษ์	บัวเหลือง	กรรมการ
4.5	มาสเตอร์ญาณิน	ศิริไพศาลประเสริฐ	กรรมการ
4.6	มาสเตอร์ศักดิ์บดินทร์	กันมะโน	กรรมการ
4.7	ครูปานัฐริล	วินเทอร์	กรรมการ
4.8	มาสเตอร์ณัฐพล	ปารมีธง	กรรมการ
4.9	มาสเตอร์ชนะ	เปรมกลาง	กรรมการ
4.10	ครูอรุณี	มงคล	กรรมการ
4.11	ครูพรรณวิไล	สุริยะโจง	กรรมการและเลขานุการ

**5. คณะอนุกรรมการกองกลาง** มีหน้าที่ จัดระบบควบคุมข้อสอบ รับ-คืนข้อสอบที่ตึกสำนักผู้อำนวยการ แจกข้อสอบ รับคืนข้อสอบ จากกรรมการคุมสอบ ตรวจเช็คจำนวนข้อสอบก่อนและหลังการสอบ ตลอดจนจัดเตรียมอุปกรณ์ในการใช้งาน ประกอบด้วย

5.1	ครูจิตามา	ชัยสงคราม	ประธานกรรมการ
5.2	ครูพรรณวิไล	สุริยะโจง	กรรมการ
5.3	ครูอรุณี	มงคล	กรรมการ
5.4	ครูกฤติมา	ทิพวัง	กรรมการ
5.5	มาสเตอร์ธีรพงษ์	มณีวรรณ	กรรมการ
5.6	มาสเตอร์สุพจน์	เทียมยศ	กรรมการ
5.7	มาสเตอร์ธราดร	จันทร์แสง	กรรมการ
5.8	ครูมยุรี	ทรายแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

**6. คณะอนุกรรมการฝ่ายดำเนินการสอบข้อเขียน** มีหน้าที่ เข้าร่วมประชุมชี้แจงเพื่อรับฟัง แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบ ตรวจบัตรประชาชนของนักเรียน/บัตรนักเรียน การดูแลและบันทึกพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของผู้เข้าสอบ ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการคุมสอบด้วยความสุจริต โปร่งใส และยุติธรรม ประกอบด้วย

6.1	มาสเตอร์สุรชัย	แสนทอน	กรรมการ
6.2	มาสเตอร์ฤทธิยา	ศรีสวนจิก	กรรมการ
6.3	ครูฤทัยวรรณ	พิบูลย์	กรรมการ
6.4	มาสเตอร์สมชาย	นิพาพันธ์	กรรมการ
6.5	มาสเตอร์ราวีพัชร	ภัทรานทรัพย์	กรรมการ
6.6	มาสเตอร์สงกรานต์	ไชยวิวัฒน์มงคล	กรรมการ
6.7	มาสเตอร์รังสรรค์	พรพัฒนา	กรรมการ
6.8	มาสเตอร์อภิชาติ	ใจอินผล	กรรมการ
6.9	มาสเตอร์นรินทร์พงศ์	ลากตา	กรรมการ
6.10	มาสเตอร์ไกรสิงห์	ใจหลวง	กรรมการ

6.11 ครูธน์ชพร	จิตต์ธรรม	กรรมการ
6.12 ครูโนริโกะ	โอชิ	กรรมการ

**7. คณะอนุกรรมการจัดระเบียบ ประเมินพฤติกรรมนักเรียน และดูแลความเรียบร้อยทั่วไป** มีหน้าที่ กำหนดสถานที่รวมตัวนักเรียน จัดนักเรียนเข้าแถวก่อนขึ้นห้องสอบ แจกกำหนดการ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในระหว่างการสอบ ตรวจติดตามพฤติกรรมของนักเรียน ตลอดเวลาที่ทำการสอบข้อเขียน ทำการสรุป และรายงานพฤติกรรมให้แก่ผู้อำนวยการ โดยปฏิบัติงานด้วยความสุจริต โปร่งใส และเป็นธรรมกับผู้เข้าสอบทุกคน ประกอบด้วย

7.1 มาสเตอร์บุญเท่ง	เถระ	ประธานกรรมการ
7.2 มาสเตอร์เสถียร	ช่างเงิน	กรรมการ
7.3 ครูรัชนี้	ชำนาญรบ	กรรมการ
7.4 ครูดวงมณี	คำป่าแลว	กรรมการ

**8. คณะอนุกรรมการฝ่ายประสานงานทั่วไปวันสอบข้อเขียน** มีหน้าที่ ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อำนาจความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น แก๊ซ เพิ่มเติมข้อมูลนักเรียน บริการเอกสารแจ้งความจำเป็นบริจาค ตอบข้อซักถาม ผู้ปกครอง และบริการรักษาพยาบาลที่ห้องพยาบาล ตลอดจนการประชาสัมพันธ์เวลาสอบ ประกอบด้วย

8.1 ภราดาชาญณรงค์	บุญพราหมณ์	ประธานกรรมการ
8.2 ครูดาริษา	แสงสินธุ์	กรรมการ (ประจำห้องสำนักฯ)
8.3 ครูธีรศรา	คำสิทธิ์	กรรมการ (ประสานงานทั่วไป)
8.4 ครูวรพิชชา	ยวงค์	กรรมการ (ประจำห้องประชาสัมพันธ์)
8.5 ครูพวงไพโร	สายสกล	กรรมการ (ประจำห้องพยาบาล)

**9. คณะอนุกรรมการรับมอบตัว** มีหน้าที่ แจกเอกสารประกอบการรับมอบตัวเพิ่มเติม ได้แก่ กำหนดการ กิจกรรมพันธสัญญา โครงการภาคเรียนฤดูร้อน เป็นต้น ตลอดจนตรวจเช็คเอกสารประกอบการมอบตัวและจัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อน – หลัง เมื่อตรวจเช็คถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงจะอนุญาตให้ผู้ปกครอง ลงทะเบียนรับมอบตัว และรับเอกสารมอบตัวฉบับของโรงเรียน ตลอดจนออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่สำหรับ นักเรียนต่างโรงเรียน

9.1 มาสเตอร์ไชยวัฒน์	บุญเลิศ	ประธานกรรมการ
9.2 มาสเตอร์สุวรรณ	อินทรชิต	กรรมการ
9.3 ครูวันเพ็ญ	สุขเกษม	กรรมการ
9.4 ครูดวงมณี	คำป่าแลว	กรรมการ
9.5 ครูพิมพ์ลภัสร์	จันทร์ดี	กรรมการ
9.6 ครูศศิธร	ตันตุ	กรรมการ
9.7 มาสเตอร์ประสงค์	สุทา	กรรมการ
9.8 ครูกฤติมา	ทิพวง	กรรมการ
9.9 ครูมยุรี	ทรายแก้ว	กรรมการ
9.10 ครูกมลวรรณ	ทะนัน	กรรมการและเลขานุการ

**10. คณะอนุกรรมการฝ่ายสถานที่** มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่เข้าแถวนักเรียน สถานที่สอบข้อเขียน ตลอดจนสถานที่รับมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

10.1 มาสเตอร์อานนท์	อินนันท์	ประธานกรรมการ
10.2 ครูเดือนเพ็ญ	ตากันทะ	กรรมการ
10.3 พนักงาน/นักการภารโรง		กรรมการ

11. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมอาหาร และของว่าง มีหน้าที่จัดเตรียมน้ำดื่มและอาหารว่างในวันรับมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

- 11.1 ครูชนกกร ไชยวงศ์คำ ประธานกรรมการ  
11.2 พนักงานโรงอาหาร กรรมการ

12. คณะกรรมการฝ่ายจัดการจราจร และดูแลความปลอดภัย มีหน้าที่ กำหนดระบบการจราจรภายในบริเวณโรงเรียน กำหนดพื้นที่จอดรถ อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในวันสอบข้อเขียน และวันรับมอบตัวนักเรียน ประกอบด้วย

- 12.1 มาสเตอร์ลิขิต ชูวงศ์ ประธานกรรมการ  
12.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย กรรมการ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ยุติธรรม และดำเนินการทุกขั้นตอนให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนที่วางไว้ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2562



(ภราดา ดร. สุรกิจ ศรีสรานุกุลวงศ์)  
ผู้อำนวยการ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

**หมายเหตุ :**

1. การจัดหาข้อสอบ การตัดสินเหตุและกรณีใดๆ ก็ตาม ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการเท่านั้น
2. กรรมการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ทำหนังสือลาถึงท่านผู้อำนวยการทราบล่วงหน้า
3. กรรมการที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายโดยไม่มีหนังสือชี้แจงให้ท่านผู้อำนวยการ ทราบล่วงหน้า หรือขาด ลา ด้วยเหตุผลที่ไม่สมควรแก่การขาด ลา จะมีผลต่อการประเมินการทำงาน ในปีการศึกษา 2562
4. กำหนดการเวลาปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ มีดังนี้
  - 4.1 วันสอบคัดเลือก วันอาทิตย์ ที่ 3 พฤศจิกายน 2562 บันทึกเวลามาปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกินเวลา 07.15 น.
  - 4.2 วันรับมอบตัวนักเรียน วันเสาร์ที่ 9 พฤศจิกายน 2562 บันทึกเวลามาปฏิบัติหน้าที่ ไม่เกินเวลา 07.30 น.
5. การแต่งกาย
  - 5.1 วันสอบข้อเขียน ในวันอาทิตย์ ที่ 3 พฤศจิกายน 2562 สวมเสื้อ Sports day ปีการศึกษา 2561 (สีขาว-แดง) กางเกงสีดำทรงสุภาพ
  - 5.2 วันรับมอบตัวนักเรียน ในวันเสาร์ ที่ 9 พฤศจิกายน 2562 สวมเสื้อ Sports day ปีการศึกษา 2562 (สีแดง) กางเกงสีดำทรงสุภาพ