

# ตำนาน



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๒/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทสอบคัดเลือก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประเภทสอบคัดเลือก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยฝ่ายวิชาการกำหนดให้มีการรับสมัครนักเรียน ตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖-๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ดำเนินการสอบคัดเลือก รอบที่ ๑ วันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๗ และรอบที่ ๒ วันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และมอบตัวนักเรียน ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานรับสมัครนักเรียนประเภทสอบคัดเลือกดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๓๕๖/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

## ๑. กรรมการอำนวยการ

- |      |  |                     |
|------|--|---------------------|
| ๑.๑  | ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา      | ประธาน              |
| ๑.๒  | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ฝ่ายมัธยม)                     | กรรมการ             |
| ๑.๓  | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ฝ่ายมัธยม)                    | กรรมการ             |
| ๑.๔  | รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน (ฝ่ายมัธยม)             | กรรมการ             |
| ๑.๕  | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนนโยบายและประกันคุณภาพ               | กรรมการ             |
| ๑.๖  | รองผู้อำนวยการโครงการภาคภาษาอังกฤษ                       | กรรมการ             |
| ๑.๗  | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโครงการภาคภาษาอังกฤษ            | กรรมการ             |
| ๑.๘  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโครงการภาคภาษาอังกฤษ        | กรรมการ             |
| ๑.๙  | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนโครงการภาคภาษาอังกฤษ | กรรมการ             |
| ๑.๑๐ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและกิจการพิเศษ (มัธยม)      | กรรมการ             |
| ๑.๑๑ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานส่งเสริมวิชาการ                     | กรรมการ             |
| ๑.๑๒ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานทะเบียนและวัดผล                     | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ เป็นที่ปรึกษาอำนวยการความสะดวกและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานตลอดจนเสร็จสิ้น

โครงการ



## ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

### ๒.๑ ฝ่ายออกข้อสอบ

๒.๑.๑ ผศ.ดร.สุดารัตน์	ศรีมา	ประธาน
๒.๑.๒ อาจารย์ยุทธนา	รัตนสุวรรณ	กรรมการ
๒.๑.๓ อาจารย์น้ำผึ้ง	ชูเลิศ	กรรมการ
๒.๑.๔ อาจารย์วรรณภา	หกประเสริฐ	กรรมการ
๒.๑.๕ อาจารย์กิตติพงษ์	เสนาะสรรพ	กรรมการ
๒.๑.๖ อาจารย์ณัฐวุฒิ	จิโนวัฒน์	กรรมการ

หน้าที่ ออกข้อสอบโครงการความเป็นเลิศทางภาษา และโครงการภาคภาษาอังกฤษ เป็นข้อสอบแบบเลือกตอบ ๔ ตัวเลือกให้ครอบคลุมหลักสูตรชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

### ๒.๒ ฝ่ายจัดทำระบบข้อสอบและประมวลผล

๒.๒.๑ นายวรพล	ไพวิโรจน์	หัวหน้า
๒.๒.๒ อาจารย์สาวิตรี	ผิงงาม	กรรมการ
๒.๒.๓ นางสาวณัฐพัชร์	ปรีชาพิชคุปต์	กรรมการ

#### หน้าที่

- ๑) จัดทำและบรรจุข้อสอบรายวิชาต่างๆ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง
- ๒) ประมวลผลคะแนนสอบและสรุปรายงานผลการสอบของนักเรียน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

### ๒.๓ ฝ่ายรับสมัครสอบคัดเลือก

๒.๓.๑ อาจารย์สาวิตรี	ผิงงาม	หัวหน้า
๒.๓.๒ นายวรพล	ไพวิโรจน์	กรรมการ
๒.๓.๓ นางสาวณัฐพัชร์	ปรีชาพิชคุปต์	กรรมการ

#### หน้าที่

- ๑) ประกาศเลขที่นั่งสอบผ่านเว็บไซต์ระบบการรับสมัครสอบคัดเลือกของโรงเรียน
- ๒) จัดที่นั่งสอบสำหรับนักเรียนที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖-๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๑๕ มกราคม-๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## ๒.๔ ฝ่ายกรรมการกลาง

๒.๔.๑	นางสาวณัฐพัชร์	ปรีชาพิชคุปต์	หัวหน้า
๒.๔.๒	นายอโณทัย	อรุณเรือง	กรรมการ
๒.๔.๓	นายวราวุธ	ชื่นครุฑ	กรรมการ
๒.๔.๔	นายณัฐวุฒิ	ท่อนคำ	กรรมการ
๒.๔.๕	นายสุภาส	อมรฉันทนากร	กรรมการ
๒.๔.๖	นางสาวภทิตยา	ตรัยที่พึ่ง	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

- ๑) เตรียมการ ประสานงาน และจัดเตรียมอุปกรณ์การสอบให้แก่กรรมการและนักเรียน
- ๒) คุมสอบแทนในกรณีที่กรรมการกำกับการสอบไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๓) แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ดูแลระบบการจัดสอบให้พร้อมใช้งาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## ๒.๕ ฝ่ายกำกับการสอบ

๒.๕.๑	นางสาวศิริญาภรณ์	ฤทธิณรงค์	หัวหน้า
๒.๕.๒	นางสาวณัฐฐาภาดา	กิติชัยชินินทร์	กรรมการ
๒.๕.๓	นางสาวอารียา	โคตวงษา	กรรมการ
๒.๕.๔	นายวงศ์ไกรวิชญ์	นาคสัมปยุต	กรรมการ
๒.๕.๕	นางสาวสมหญิง	มีสมบัติ	กรรมการ
๒.๕.๖	นางพิมพ์ณัฐชยา	นาคสัมปยุต	กรรมการ
๒.๕.๗	นางลลิตา	ภูมิแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานก่อนเวลาเริ่มสอบ
- ๒) จัดนักเรียนเข้าที่นั่งสอบตามลำดับ และตรวจบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ
- ๓) ชี้แจงการสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์และให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบ
- ๔) ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบตลอดระยะเวลาการสอบ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## ๒.๖ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๒.๖.๑	อาจารย์ศราวดี	แย้มดี	หัวหน้า
๒.๖.๒	อาจารย์กิตติชัย	จรัสเลิศวงศ์	กรรมการ

### หน้าที่

๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการสอบและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนแก่ผู้ปกครองนักเรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## ๒.๗ ฝ่ายสอบสัมภาษณ์

๒.๗.๑ อาจารย์ ดร.ภูวิชญ์                      จี๊วลาย                      หัวหน้าโครงการภาคภาษาอังกฤษ

กลุ่มที่ ๑                      ๑) อาจารย์สมบัติ                      อุทาวัน

๒) Mr.Dmitri                      Slizevskii

กลุ่มที่ ๒                      ๑) อาจารย์ ดร.บัวลักษณ์                      เพชรงาม

๒) อาจารย์กานต์ธิดา                      เหมือนสุดใจ

กลุ่มที่ ๓                      ๑) อาจารย์นงคณา                      อาจทวีกุล

๒) อาจารย์นวลมรกต                      ทวีทอง

กลุ่มที่ ๔                      ๑) อาจารย์โสภาพรรณ                      เวชากุล

๒) Ms.Jaylaida                      Ebit

กลุ่มที่ ๕                      ๑) อาจารย์อัจฉรา                      วงษ์สวรรค์

๒) อาจารย์ณัฐกรรณ์                      ศิริวัชรพรสิน

กลุ่มที่ ๖                      ๑) อาจารย์ชลธิชา                      เก็นซ์

๒) Ms.Anastasiia                      Sergeeva

๒.๗.๒ ผศ.ดร.สุดารัตน์                      ศรีมา                      หัวหน้าโครงการความเป็นเลิศทางภาษา

กลุ่มที่ ๑                      ๑) อาจารย์ปัทมาภรณ์                      แก้วคงคา

๒) อาจารย์ศราวดี                      แย้มดี

กลุ่มที่ ๒                      ๑) อาจารย์วสุธร                      อภิวัดน์พงศ์

๒) อาจารย์อริสา                      สินธุ

กลุ่มที่ ๓                      ๑) อาจารย์เพชร                      วังมี

๒) Mr.Jun                      Zhang

กลุ่มที่ ๔                      ๑) อาจารย์อินทรดารา                      เชื่องดี

๒) อาจารย์เมชญา                      เลี้ยวบุนกิม

กลุ่มที่ ๕                      ๑) อาจารย์น้ำผึ้ง                      ชูเลิศ

๒) อาจารย์เมย์ธาวี                      ศักดิ์ศิษฐ์พิพัฒน์

<u>กลุ่มที่ ๖</u>	๑) อาจารย์กมลวัฒน์	กงจีน
	๒) อาจารย์สาวิตรี	ผิวงาม
<u>กลุ่มที่ ๗</u>	๑) อาจารย์ยุทธนา	รัตนสุวรรณ
	๒) อาจารย์วัชรวิช	แปลงศรี
<u>กลุ่มที่ ๘</u>	๑) อาจารย์นันทินี	นักดนตรี
	๒) อาจารย์อรกัญญา	พฤกษ์สุวรรณ
<u>กลุ่มที่ ๙</u>	๑) อาจารย์ณัฐสันต์	สินธุ์ชัยภาคเสรี
	๒) อาจารย์เพ็ญนภา	หมี่โต

#### หน้าที่

- ๑) วางแผนการสัมภาษณ์ และสัมภาษณ์นักเรียนโดยให้คะแนนการสัมภาษณ์ตามแบบสัมภาษณ์ที่โรงเรียนกำหนด
- ๒) กรรมการสัมภาษณ์โครงการภาคภาษาอังกฤษ ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุด อาคาร ๑๒ ชั้น ๓
- ๓) กรรมการสัมภาษณ์โครงการความเป็นเลิศทางภาษา ปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมพณิชยกุล อาคาร ๑๔ ชั้น ๔
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

#### **๒.๘ ฝ่ายรับรายงานตัวและจัดลำดับนักเรียนเข้ารับการสัมภาษณ์และมอบตัว**

๒.๘.๑	นางสาวณัฐภาดา	กิริติชัยชินินทร์	หัวหน้าโครงการภาคภาษาอังกฤษ
๒.๘.๒	นางสาวสมหญิง	มีสมบัติ	กรรมการ
๒.๘.๓	นางสาวลลิตา	ภูมิแก้ว	กรรมการ
๒.๘.๔	นางสาวณัฐพัชร์	ปรีชาพิชคุปต์	หัวหน้าโครงการความเป็นเลิศทางภาษา
๒.๘.๕	นางสาวศิริญาภรณ์	ฤทธิ์ณรงค์	กรรมการ
๒.๘.๖	นางสาวอารียา	โคตวงษา	กรรมการ
๒.๘.๗	นางพิมพ์ณัฐชยา	นาคสัมปยุต	กรรมการ

#### หน้าที่

- ๑) จัดทำรายชื่อสำหรับลงทะเบียนรายงานตัวเข้ารับการสัมภาษณ์ และรับลงทะเบียน
- ๒) จัดเตรียมแบบสัมภาษณ์นักเรียนและผู้ปกครอง และอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับการสัมภาษณ์
- ๓) จัดทำรายชื่อนักเรียนสำหรับลงทะเบียนมอบตัว รับลงทะเบียนรายงานตัว และจัดอันดับนักเรียนเข้ารับการมอบตัว
- ๔) กรรมการโครงการภาคภาษาอังกฤษ ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุด อาคาร ๑๒ ชั้น ๓
- ๕) กรรมการโครงการความเป็นเลิศทางภาษา ปฏิบัติงาน ณ ห้องประชุมพณิชยกุล อาคาร ๑๔ ชั้น ๔
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

## ๒.๙ ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานและรับมอบตัวนักเรียน

๒.๙.๑	อาจารย์โสภภาพรรณ	เวชากลุ	หัวหน้า
๒.๙.๒	อาจารย์อรกัญญา	พฤกษ์สุวรรณ	กรรมการ
๒.๙.๓	อาจารย์สาวิตรี	ผิงงาม	กรรมการ
๒.๙.๔	อาจารย์นงคณา	อาจทวีกุล	กรรมการ
๒.๙.๕	อาจารย์วสุธร	อภิวัฒน์พงศ์	กรรมการ
๒.๙.๖	อาจารย์กมลวัฒน์	กงจีน	กรรมการ

### หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมอบตัวนักเรียนให้ครบถ้วนตามที่โรงเรียนกำหนดไว้ในรายการเอกสารมอบตัว และรับมอบตัวนักเรียนให้เรียบร้อย
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

## ๒.๑๐ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และประชาสัมพันธ์

๒.๑๐.๑	นายวรพล	ไพวิโรจน์	หัวหน้า
๒.๑๐.๒	นายวงศ์ไกรวิญช์	นาคสัมบูรณ์	กรรมการ

### หน้าที่

- ๑) ติดประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์และมอบตัว
- ๒) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้ารับการสัมภาษณ์และมอบตัว
- ๓) บันทึกภาพกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

## ๒.๑๑ ฝ่ายจัดสถานที่ จราจรและสวัสดิการ

๒.๑๑.๑	นายปกรณ์	จันสุริยวงศ์	หัวหน้า
๒.๑๑.๒	นายสิทธิชัย	กลิ่นสุคนธ์	กรรมการ
๒.๑๑.๓	นายสิวะ	ปาจิตต์	กรรมการ
๒.๑๑.๔	นายรพีภัทร	วลัยวรรณ	กรรมการ
๒.๑๑.๕	นางสายใจ	ชั้นคำ	กรรมการ
๒.๑๑.๖	นางเสวียง	ปาจิตต์	กรรมการ
๒.๑๑.๗	นางสาวอุษา	สังข์ทอง	กรรมการ
๒.๑๑.๘	นางสาวปรียานุช	ครุฑบุญยงค์	กรรมการ
๒.๑๑.๙	นางสาวแสงดาว	เอี่ยมทรัพย์ใหญ่	กรรมการ
๒.๑๑.๑๐	นางสาววิภาวรรณ	คงพราย	กรรมการ
๒.๑๑.๑๑	นางสาวพรรณณี	ศรีนวล	กรรมการ

### หน้าที่

- ๑) จัดสถานที่สำหรับการสัมมนาและมอบตัวนักเรียน
- ๒) บริการอาหารและเครื่องดื่มให้แก่กรรมการ และอำนวยความสะดวกตลอดกิจกรรม
- ๓) จัดสถานที่จอดรถและอำนวยความสะดวกจราจร บริการให้แก่ผู้ปกครองและกรรมการ
- ๔) กรรมการลำดับที่ ๒.๑๑.๑-๒.๑๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๗, วันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗, วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๕) กรรมการลำดับที่ ๒.๑๑.๗, ๒.๑๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๗, วันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗, วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗
- ๖) กรรมการลำดับที่ ๒.๑๑.๕-๒.๑๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- ๗) กรรมการลำดับที่ ๒.๑๑.๖, ๒.๑๑.๗, ๒.๑๑.๙-๒.๑๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

### **๒.๑๒ ฝ่ายการเงินและพัสดุ**

๒.๑๒.๑ นางสาวศิวนาท	แสงทอง	หัวหน้า
๒.๑๒.๒ นางสาวณัฐธิดา	เปรมปรีก	กรรมการ

### หน้าที่

- ๑) จัดเตรียมเอกสารลงชื่อปฏิบัติงานของกรรมการและจัดทำบัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของกรรมการ
- ๒) จัดเตรียมใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา พร้อมนำส่งเงินบำรุงการศึกษาให้ครบถ้วน
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๓-๑๔ มกราคม ๒๕๖๗, วันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗, วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

### **๒.๑๓ ฝ่ายจำหน่ายเครื่องหมาย เครื่องแต่งกายและอุปกรณ์การเรียน**

๒.๑๓.๑ อาจารย์น้ำผึ้ง	ชูเลิศ	หัวหน้า
๒.๑๓.๒ อาจารย์อริสา	สินธุ์	กรรมการ
๒.๑๓.๓ อาจารย์สุมิตรา	สุวรรณ	กรรมการ

### หน้าที่

- ๑) จัดเตรียมและจัดจำหน่ายเครื่องหมาย เครื่องแต่งกายและอุปกรณ์การเรียนให้แก่แก่นักเรียนที่มามอบตัว
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗



(รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สวนสุนันทา



รับทราบ



(นางสาวกมลวิมล กงจีน)

อาจารย์

