



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๕๑ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT ระดับ ม.๑ และ ม.๔

ปีการศึกษา ๒๕๕๘

.....

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษา เขต ๒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ปีการศึกษา ๒๕๕๘ อนุมัติให้โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต ดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT ชั้นมัธยมศึกษา  
ปีที่ ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑ ห้องเรียน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา  
พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา**

นางวรรณิ	บุญประเสริฐ	ประธานกรรมการ
นางนภัสสรณ์	เกียรติอภิพงษ์	กรรมการ
นางทองกราว	เสนาพันธ์	กรรมการ
นางปานทิพย์	สุขเกษม	กรรมการ
นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** วางแผน ประสานงาน ให้การรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔  
ห้องเรียนพิเศษ ICT ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน**

นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	ประธานกรรมการ
นางโสภา	พงศ์เทพอุปถัมภ์	รองประธานกรรมการ
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	รองประธานกรรมการ
นางลำพอง	พูลเพิ่ม	กรรมการ
น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
น.ส.ภัทรนุช	คำดี	กรรมการ
นางกาญจนา	สินวิชัย	กรรมการ
น.ส.นิภาพรรณ	อดุลย์กิตติชัย	กรรมการ
นางนวรรตน์	นาคะเสนีย์กุล	กรรมการ

นายณรงค์	หนูนารี	กรรมการ
น.ส.ลักขณา	อังกาบสี	กรรมการ
นายนิพนธ์	พจนสุวรรณชัย	กรรมการ
นางพัชรี	ระมาตร์	กรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าห้องเรียนพิเศษ ICT ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติกรรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
๒. พิจารณา/ตัดสินใจ แก้ปัญหา อันเกิดจากการรับสมัครนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT

### ๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพับ/คู่มือการสมัคร/ป้ายการรับสมัคร

นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	ประธานกรรมการ
นางโสภา	พงศ์เทพูปถัมภ์	รองประธานกรรมการ
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	รองประธานกรรมการ
นายสุวิท	ปิ่นอมร	กรรมการ
นายสมมุณี	ภาชาติ	กรรมการ
นายกำพล	จางจะ	กรรมการ
น.ส.พรสุดา	มินสำโรง	กรรมการ
น.ส.อินทิรา	จันโต	กรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
น.ส.จุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนพับ/คู่มือการสมัคร ใบสมัคร ป้ายประกาศ และเอกสารการรับนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ICT
๒. จัดทำแบบแจ้งขั้นตอนการแสดงความจำนง ใบสมัคร ป้ายประกาศ และเอกสารการรับนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียนพิเศษ ICT

### ๔. คณะกรรมการแนะนำนักเรียน

นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	ประธานกรรมการ
นางโสภา	พงศ์เทพูปถัมภ์	รองประธานกรรมการ
น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	รองประธานกรรมการ
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	รองประธานกรรมการ

นายสุวิทย์	ปิ่นอมร	กรรมการ
นายสมภูมิ	ภาษาดี	กรรมการ
นายกำพล	จางจะ	กรรมการ
น.ส.วราลี	สินธุวา	กรรมการ
น.ส.ศิริภร	นาบุญ	กรรมการ
น.ส.สุกัญญา	ซาชิโย	กรรมการ
น.ส.จุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
น.ส.อินทิรา	จันโต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และแนะนำนักเรียนประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนประถมศึกษา  
๒. แจกเอกสารการสมัคร/คู่มือการสมัคร และเอกสารอื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

#### ๕. คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน วันที่ ๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	ประธานกรรมการ
นางโสภา	พงศ์เทพปัทม์	รองประธานกรรมการ
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	รองประธานกรรมการ

วันที่ ๒๐,๒๓ -๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	วันที่ ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	หน้าที่
น.ส.เสาวลักษณ์ สันติธรรมเมธี	น.ส.วิไลรักษ์ กระจ่าง	กรรมการตรวจใบแจ้งความจำนง/ตรวจหลักฐาน
นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล	น.ส.บรรจง นาคสุวรรณ	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร
น.ส.มีนา โอษฐ์งาม	น.ส.ภานุมาศ ขาติทองแดง	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร
นายสมภูมิ ภาษาดี	นายกำพล จางจะ	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร

น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ให้คณะกรรมการเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา  
๒. **ประธานกรรมการ** ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการรับสมัคร และควบคุม การรับสมัครแต่ละวันให้มีความเรียบร้อย  
๓. **เลขานุการ** รับเอกสารการรับสมัครจากกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้ในการดำเนินการแต่ละวัน ให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม แนะนำการกรอกใบสมัคร ประสานงานให้การรับนักเรียนแต่ละวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานสรุปจำนวนนักเรียนที่มาสมัครในแต่ละวันแก่ประธาน กรรมการดำเนินงาน  
๔. **กรรมการตรวจใบแจ้งความจำนงและตรวจหลักฐาน** ทำหน้าที่  
๑) ตรวจความถูกต้องของใบแจ้งความจำนง และแนะนำการกรอกให้ถูกต้อง

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน

- ใบแจ้งความจำนง/ใบสมัคร
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน (ให้นำฉบับจริงมาแสดงพร้อมถ่ายเอกสาร ๑ ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา
- นักเรียน ม.๑ -หลักฐานการจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า หรือหลักฐานที่แสดงว่ากำลังเรียนอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ หรือเทียบเท่า พร้อมถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา ผู้สมัครจะต้องมีผลการเรียนเฉลี่ย ทั้ง ป.๔ และ ป.๕ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
- นักเรียน ม.๔ -หลักฐานการจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือเทียบเท่าหรือกำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ หรือเทียบเท่า พร้อมถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา ผู้สมัครจะต้องมีผลการเรียนเฉลี่ย ทั้ง ม.๑ และ ม.๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
- รูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ( แต่งเครื่องแบบนักเรียน )
- หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ฯลฯ พร้อมถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา

๕.กรรมการบันทึกข้อมูล ทำหน้าที่

-พิมพ์ใบสมัครนักเรียนเป็นรายบุคคล ตามรายละเอียด สพฐ. และ สพม.๒ กำหนดให้

๖.คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ , ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๗.๓๐-๑๓.๓๐ น.

๖.๑ คณะกรรมการประจำกองกลาง

	นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	ประธานกรรมการ		
	นางโสภา	พงศ์เทพอุปถัมภ์	รองประธานกรรมการ		
	น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	รองประธานกรรมการ		
น.ส.วิไลรักษ์	กระลาหม	กรรมการ	น.ส.ศิริภร	นาบุญ	กรรมการ
น.ส.วราลี	สินธูวา	กรรมการ	น.ส.รัชณีย์	ไผทอง	กรรมการ
	น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการและเลขานุการ		
	น.ส.พรสุดา	มินสำโรง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ		

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการสอบ แผนผังที่นั่งสอบให้ครบถ้วน เพียงพอ
๒. จัดเตรียมข้อสอบที่รับมอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบ เพื่อพร้อมให้นักเรียนสอบ
๓. แจกข้อสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบ ตามกำหนดเวลาในตารางสอบ
๔. ดูแลการสอบ และการกำกับห้องสอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในตารางสอบ
๕. ตรวจสอบเช็คกระดาษคำตอบของนักเรียน ที่กรรมการกำกับห้องสอบนำส่งให้ถูกต้องครบถ้วน นำส่งคณะกรรมการข้อ ๖.๒
๖. ประสานงานระหว่างกรรมการกำกับห้องสอบกับกองกลางเมื่อมีปัญหา

## ๖.๒ คณะกรรมการตรวจสอบ

น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	ประธานกรรมการ
น.ส.ธัญญรัตน์	พิมสา	กรรมการ
น.ส.เสาวลักษณ์	สันติธรรมเมธี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบบันทึกคะแนน จัดทำผลการสอบ รายงานขอความเห็นชอบจากประธาน  
คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. ประกาศผลการสอบ นักเรียนที่สอบได้ในวันที่ ๕,๖ มีนาคม ๒๕๕๘ ชั้น ม.๑ และ ๔  
ห้องเรียนพิเศษ ICT เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ป้ายประกาศการรับสมัครนักเรียน

## ๖.๓ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ระดับ ม.๑ วันเสาร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เวลา ๐๗.๓๐-๑๓.๓๐ น.

ห้องสอบที่ ๑ (๗๔๑)	๑.น.ส.มลิวรรณ	ไชยรักษ์	๒.นายรัชกฤต	ภูธนคนาวุฒิ
ห้องสอบที่ ๒ (๗๔๒)	๑.ว.าร.ต.ศุภกิจ	เชียะสวัสดิ์	๒.น.ส.ศศิธร	เมืองมูล
ห้องสอบที่ ๓ (๗๔๓)	๑.น.ส.กมลรัตน์	ตระกูลสถิตย์มัน	๒.นายสุ่มังครัตน์	โคตรมณี
ห้องสอบที่ ๔ (๗๔๔)	๑.น.ส.สุทธิดา	แซ่หล่อ	๒.น.ส.วิไลภรณ์	ปิยะวงศ์
ห้องสอบที่ ๕ (๗๔๕)	๑.น.ส.ชลิตา	บุญรักษา	๒.น.ส.อินทิรา	จันโต

## ๕.๔ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ระดับ ม.๔ วันอาทิตย์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘

เวลา ๐๗.๓๐-๑๓.๓๐ น.

ห้องสอบที่ ๑ (๗๔๑)	๑.น.ส.จิตรลดา	อินทรขุนทด	๒.น.ส.ปรัชญา	การรักษา
ห้องสอบที่ ๒ (๗๔๒)	๑.นายสมพร	โพธิ์ศรี	๒.น.ส.รัตยา	ร่างกายดี
ห้องสอบที่ ๓ (๗๔๓)	๑.น.ส.กุลยา	บุรพางกูร	๒.น.ส.พนิดา	ยอดรัก

- หน้าที่ ๑. กรรมการคนที่ ๑ ดูแลนักเรียนที่เข้าแถวเคารพธงชาติ และนำนักเรียนไปที่ห้องสอบ  
กรรมการคนที่ ๒ รับซองข้อสอบ/เอกสารการสอบที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสอบ
  ๓. กำกับห้องสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่กำหนดในตาราง
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบตามระเบียบการคุมสอบอย่างเคร่งครัด
  ๕. ตรวจสอบ การฝนรหัส เลขประจำตัว ของนักเรียนให้ถูกต้อง
  ๖. จัดเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่จากน้อยไปหามาก เก็บใส่ซองกระดาษคำตอบ
  ๗. นำกระดาษคำตอบจากข้อ ๖ ส่งกองกลาง
  ๘. หากไม่มีนักเรียนในห้องสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการสำรอง

**๗. คณะกรรมการฝ่ายดูแลความเรียบร้อย**

นางปานทิพย์	สุขเกษม	ประธานกรรมการ
นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	กรรมการ
นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	กรรมการ
นายพิราม	ภูมิวิจิต	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรแก่ผู้ปกครองและนักเรียนตาม  
ปฏิทินการรับสมัคร

๒. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถวเคารพ ในวันสอบคัดเลือก

**๘. คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก**

- ระดับ ม.๑ , ม.๔ รับรายงานตัวในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘

	นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	ประธานกรรมการ		
	นางโสภา	พงศ์เทพปัทม์	รองประธานกรรมการ		
	น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	รองประธานกรรมการ		
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	กรรมการ	นางพัชรี	ระมาตร์	กรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ	น.ส.วิไลรักษ์	กระลาม	กรรมการ
น.ส.ธัญญารัตน์	พิมสา	กรรมการ	น.ส.พรสุดา	มินสำโรง	กรรมการ
น.ส.วราลี	สินธูวา	กรรมการ	น.ส.ศิริภร	นาบุญ	กรรมการ
น.ส.จันทิมา	สุระเกตุ	กรรมการ			
	น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์			กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ - รับรายงานตัวนักเรียน ณ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- รับรายงานตัวนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนด

- แจกเอกสารใบมอบตัว และเอกสารนัดหมาย

- รวบรวมเอกสารการรายงานตัว

และสรุปรายชื่อนักเรียนที่มารายงานตัวส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

**๙. คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน ณ ห้องโสตทัศนศึกษา**

- ระดับ ม.๑ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.

กรรมการตรวจใบมอบตัว/หลักฐาน	กรรมการเก็บเงินค่าเล่าเรียน	
	เงินสมาคมฯ	เงินโรงเรียน
๑. น.ส.ธัญญารัตน์ พิมสา	๑. น.ส.อนุศรา บุญหลิม	๑. นางบุญเยี่ยม พิทักษ์วงศ์
๒. น.ส.จุฬาลักษณ์ วงศ์คำจันทร์	๒. น.ส.พรสุดา มินสำโรง	๒. น.ส.ชลิตา บุญรักษา

- ระดับ ม.๔ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.

กรรมการตรวจใบมอบตัว/หลักฐาน	กรรมการเก็บเงินค่าเล่าเรียน	
	เงินสมาคมฯ	เงินโรงเรียน
๑. นางพิมพ์สุภักดิ์ บุปผา	๑. นายธรัตน์ บัลลังค์โพธิ์	๑. นายปุ๋ย คงอุไร
๒. นางสุภาภรณ์ ภูระหงษ์	๒. น.ส.เสาวลักษณ์ สันติธรรมเมธี	๒. น.ส.มีนา โอษฐ์งาม

### หน้าที่

- รับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร รวบรวมเอกสารนำส่งกลุ่มบริหารวิชาการ เรียงตามลำดับในใบรายชื่อ
- รับเงินตามที่โรงเรียนกำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร รวบรวมเอกสาร/เงินนำส่งสมาคมฯ และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- สรุปรายชื่อนักเรียนที่มามอบตัว

### ๑๐. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

นางทองกราว เสนาพันธ์ ประธานกรรมการ  
นักการภารโรง กรรมการ นายเล็ก สนิวชัย กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดสถานที่รับสมัคร,สอบ ,รายงานตัว และรับมอบตัว

๒. ดูแลนักการภารโรง จัดสถานที่ และทำความสะอาดสถานที่ให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงานทุกวัน

### ๑๑. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

น.ส.ฝนทอง ศิริพงษ์ ประธานกรรมการ  
นายปวีตร สมนึก กรรมการ นายภาคภูมิ แก้วเย็น กรรมการ  
นายสมภูมิ ภาษาดี กรรมการ นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล กรรมการ  
นายกำพล จางจะ กรรมการ นายวัชระ เต่งเจริญสุข กรรมการ  
นายสุวิทย์ ปิ่นอมร กรรมการและเลขานุการ

### ๑๒. คณะกรรมการการจัดสวัสดิการ

นางทองกราว เสนาพันธ์ ประธานกรรมการ  
นางณัฐธยาน์ สนั่นไหว รองประธานกรรมการ  
นางวันพิชญ์ สุขสมพีช กรรมการ น.ส.ทัศนีย์ บุญประเสริฐ กรรมการ  
นางกาญจนา ศิริมหา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดบริการอาหาร – เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการรับนักเรียนทุกวันทำการจนถึงสิ้นสุดกิจกรรมการรับนักเรียน การรายงานตัวและการมอบตัว

**๑๓. คณะกรรมการฝ่ายรายงานผลการรับนักเรียนในแต่ละวัน**

น.ส.ฝนทอง ศิริพงษ์ หัวหน้า  
นายธรัตน์ บัลลังค์โพธิ์ ผู้ช่วย

- หน้าที่ ๑. รับแบบรายงานที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ส่งแบบรายงานที่ สพม.๒ และศูนย์ประสานการรับ  
สมัคร ตามเบอร์โทรสาร และเว็บไซต์ที่ สพม.๒ กำหนด  
๒. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ตามที่โรงเรียนกำหนด  
๓. จัดทำป้ายระบุดจุดการรับสมัคร และอื่น ๆ ให้ชัดเจน  
๔. ทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิสอบ นักเรียนที่สอบผ่านการคัดเลือก และประกาศอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง

**๑๔. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการรับสมัคร**

น.ส.วราลี สินธูวา หัวหน้า  
น.ส.เยาวรัตน์ พรรษา ผู้ช่วย น.ส.จุฬาลักษณ์ วงศ์คำจันทร์ ผู้ช่วย  
น.ส.ศิราภร นาบุญ กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำเครื่องมือ เก็บข้อมูล และแจกให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม  
๒. ประมวลผลแบบสำรวจ และรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นเสนอฝ่ายบริหาร  
ให้คณะกรรมการแต่ละชุดปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย ครบถ้วนตามวันเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

สั่ง ณ ๑๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางวรรณิ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมวิชรธรรมสาธิต