



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๐๔๕ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT ระดับ ม.๑ และ ม.๔
ปีการศึกษา ๒๕๕๙

.....

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา ๒๕๕๙ 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
นางทองกราว	เสนาพันธ์	กรรมการ
นางปานทิพย์	สุขเกษม	กรรมการ
น.ส.ภรณ์กมนัส	ดวงสุวรรณ	กรรมการ
นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ประสานงาน ให้การรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ห้องเรียนพิเศษ ICT ปีการศึกษา ๒๕๕๙ 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
นางธัญญา	สติภา	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
นายสมมุฎ์	ภาษาดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าห้องเรียนพิเศษ ICT ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติกรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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
นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	กรรมการ
นายกำพล	จางจะ	กรรมการ
น.ส.พรสุดา	มินสำโรง	กรรมการ
น.ส.อินทิรา	จันโต	กรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
นายสมมุฎ์	ภาษาดี	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. คณะกรรมการแนะแนวนักเรียน

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

นายสุวิท	ปิ่นอมร	กรรมการ
นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ	กรรมการ
นายกำพล	จางจะ	กรรมการ
น.ส.วราลี	สินธูวา	กรรมการ
น.ส.ศิริภร	นาบุญ	กรรมการ
น.ส.จุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
นายสมมุณี	ภาษาดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
น.ส.อินทิรา	จันโต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และแนะนำนักเรียนประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนประถมศึกษา

๒. แจกเอกสารการสมัคร/คู่มือการสมัคร และเอกสารอื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๕. คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน วันที่ ๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

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

วันที่ ๒๐-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙		วันที่ ๒๓-๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙		หน้าที่
น.ส.บรรจง	นาคสุวรรณ	นายสมมุณี	ภาษาดี	กรรมการตรวจใบแจ้งความจำนง/ตรวจหลักฐาน
น.ส.จีราภา	ชินภักดี	นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร
นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ	น.ส.ภานุมาศ	ชาติทองแดง	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร
นายกำพล	จางจะ	น.ส.มีนา	โอษฐ์งาม	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร
นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	นายวัชระ	เต่งเจริญสุข	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร

น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	กรรมการและเลขานุการ
นายสมมุณี	ภาษาดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้คณะกรรมการเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

๒. **ประธานกรรมการ** ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการรับสมัคร และควบคุมการรับสมัครแต่ละวันให้มีความเรียบร้อย

๓. **เลขานุการ** รับเอกสารการรับสมัครจากกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้ในการดำเนินการแต่ละวัน ให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม แนะนำการกรอกใบสมัคร ประสานงานให้การรับนักเรียนแต่ละวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานสรุปจำนวนนักเรียนที่มาสมัครในแต่ละวันแก่ประธานกรรมการดำเนินงาน

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 ตามหลักสูตรของกระทรวง ศึกษาธิการ 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 ๕ , ๖ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๗.๓๐-๑๓.๓๐ น.

๖.๑ คณะกรรมการประจำกองกลาง

นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	ประธานกรรมการ			
นางโสภา	พงศ์เทพอุปถัมภ์	รองประธานกรรมการ			
น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	รองประธานกรรมการ			
น.ส.วิไลรักษ์	กระลา	กรรมการ	น.ส.ศิริภร	นาบุญ	กรรมการ
น.ส.วราลี	สินธุวา	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 และการกำกับการสอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในตารางสอบ
๕. ตรวจสอบเช็คกระดาษคำตอบของนักเรียน ที่กรรมการกำกับห้องสอบนำส่งให้ถูกต้องครบถ้วน นำส่งคณะกรรมการข้อ ๖.๒
๖. ประสานงานระหว่างกรรมการกำกับห้องสอบกับกองกลางเมื่อมีปัญหา

๖.๒ คณะกรรมการตรวจสอบ

น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	ประธานกรรมการ
นายวุฒิพงษ์	แสนรงค์	กรรมการ
น.ส.วิไลภรณ์	ปิยะวงศ์	กรรมการ
น.ส.ธัญญรัตน์	พิมสา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบบันทึกคะแนน จัดทำผลการสอบ รายงานขอความเห็นชอบจากประธาน
คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. ประกาศผลการสอบ นักเรียนที่สอบได้ในวันที่ ๑๐ , ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ชั้น ม.๑ และ ๔
ห้องเรียนพิเศษ ICT เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ป้ายประกาศการรับสมัครนักเรียน

๖.๓ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ระดับ ม.๑ วันเสาร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๙

เวลา ๐๗.๓๐-๑๓.๓๐ น.

ห้องสอบที่ ๑ (โสตทัศนศึกษา) ๑.น.ส.ทิพวรรณ โสภิตติธรรกุล ๒.น.ส.เจนจิรา เพ็งจันทร์

ห้องสอบที่ ๒ (โสตทัศนศึกษา) ๑.น.ส.พิชิตา ปราโมทย์ ๒.ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย

กรรมการสำรอง น.ส.จีราพร เฉลิมพันธ์

ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย

๖.๔ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ระดับ ม.๔ วันอาทิตย์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เวลา ๐๗.๓๐-๑๓.๓๐ น.

ห้องสอบที่ ๑ (โสตทัศนศึกษา) ๑.น.ส.สุภิตา โลเกษ ๒.น.ส.ลาวัลย์ คงแก้ว

กรรมการสำรอง น.ส.กุลยา บุรพางกูร

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. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกเรื่องการจัดอาหารแก่ผู้ปกครองและนักเรียนตาม
ปฏิทินการรับสมัคร

๒. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถวเคารพ ในวันสอบคัดเลือก

๘. คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก

- ระดับ ม.๑ , ม.๔ รับรายงานตัวในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๙

	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.เยาวรัตน์	พรรษา	กรรมการ	น.ส.พรสุดา	มินสำโรง	กรรมการ
น.ส.วราลี	สินธุวา	กรรมการ	น.ส.ศิริภร	นาบุญ	กรรมการ
นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	กรรมการ			
	น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์			กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ - รับรายงานตัวนักเรียน ณ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- รับรายงานตัวนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนด

- แจกเอกสารใบมอบตัว และเอกสารนัดหมาย

- รวบรวมเอกสารการรายงานตัว

และสรุปรายชื่อนักเรียนที่มารายงานตัวส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

- ระดับ ม.๑ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๙ 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.พนิดา ยอดรัก

- ระดับ ม.๔ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.

กรรมการตรวจใบมอบตัว/หลักฐาน	กรรมการเก็บเงินค่าเล่าเรียน			
	เงินสมาคมฯ		เงินโรงเรียน	
๑. น.ส.ภัทรนุช คำดี	๑. น.ส.วราลี	สินธุวา	๑. นายปุ๋ย	คงอุไร
๒. นางสุภาภรณ์ ภูระหงษ์	๒. น.ส.ศิราภร	นาบุญ	๒. น.ส.มีนา	โอษฐ์งาม

หน้าที่

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

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

น.ส.ภรณ์กมนส์ ดวงสุวรรณ ประธานกรรมการ
นักการภารโรง กรรมการ นายศุภกิจ หนองหัวลิง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดสถานที่รับสมัคร,สอบ ,รายงานตัว และรับมอบตัว

๒. ดูแลนักการภารโรง จัดสถานที่ และทำความสะอาดสถานที่ให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงานทุกวัน

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

น.ส.ฝนทอง ศิริพงษ์ ประธานกรรมการ
นายปวิตร สมนึก กรรมการ นายภาคภูมิ แก้วเย็น กรรมการ
นายสมภูมิ ภาษาดี กรรมการ นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล กรรมการ
นายกำพล จางจะ กรรมการ นายวัชระ เต็งเจริญสุข กรรมการ
นายสุวิท ปิ่นอมร กรรมการและเลขานุการ

๑๒. คณะกรรมการการจัดสวัสดิการ

น.ส.ภรณ์กมนส์ ดวงสุวรรณ ประธานกรรมการ
นางมยุรี มิ่งมงคล รองประธานกรรมการ
นางวันพิญ สุขสมพีช กรรมการ น.ส.ทัศนีย์ บุญประเสริฐ กรรมการ
นางกุลทลี เจษฎาวัลย์ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดบริการอาหาร – เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการรับนักเรียนทุกวันทำการจนถึงสุดกิจกรรมการรับนักเรียน การรายงานตัวและการมอบตัว

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายรายงานผลการรับนักเรียนในแต่ละวัน

น.ส.ฝนทอง ศิริพงษ์ หัวหน้า
นายสมภูฏี ภาษาดี ผู้ช่วย

- หน้าที่ ๑. รับแบบรายงานที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ส่งแบบรายงานที่ สพม.๒ และศูนย์ประสานการรับ
สมัคร ตามเบอร์โทรสาร และเว็บไซต์ที่ สพม.๒ กำหนด
๒. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. จัดทำป้ายระบุดการรับสมัคร 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 ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

สั่ง ณ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางวรรณิ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต