



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ 039/ 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้น ม.1 และ ม.4
ปีการศึกษา 2567

เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียน ห้องเรียนพิเศษปีการศึกษา 2567 เป็นไปตามประกาศโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เรื่อง การรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2567 ประเภท ห้องเรียนพิเศษ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช 2547 มาตรา 27 (1) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้น ม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2567 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายรามเมศน์	โสสมแสน	ประธานกรรมการ
นางสาวพนิดา	ยอดรัก	กรรมการ
นายเอกภพ	สาเหล่	กรรมการ
นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	กรรมการ
นายปวิช	เรืองวรัชกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ประสานงาน ให้การรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ห้องเรียนพิเศษ ปีการศึกษา 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี

2. คณะกรรมการดำเนินการ

	นายปวิช	เรืองวรัชกุล	ประธานกรรมการ		
	นางสาวจิรา	จันเล็ก	รองประธานกรรมการ		
นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ	นางสาววชิราภรณ์	สันตวงษ์	กรรมการ
นางสาวพิชิตดา	ปราโมทย์	กรรมการ	นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ
นางสาวรัตยา	ร่างกายดี	กรรมการ	นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	กรรมการ
นายชิษณุ	หนูแดง	กรรมการ	นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการ
นางสาวนงศราญ	คำล้วยวงษ์	กรรมการ	นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	กรรมการ
นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	กรรมการ	นายศราวุธ	คารมหวาน	กรรมการ
นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	กรรมการ	นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการ
นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ	นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการ
	นางสาวเกศินี		จันทร์ครบ		กรรมการและเลขานุการ
	นางสาวจันทจุฑา		เกษร		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	นางสาวศศิตา		อยู่เย็น		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
- ดำเนินการรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
 - พิจารณา/ตัดสินใจ แก้ปัญหา อันเกิดจากการรับสมัครนักเรียนห้องเรียนพิเศษ

3. คณะกรรมการจัดทำแผนพับ/คู่มือการสมัคร/ป้ายการรับสมัคร

	นายปวิช	เรืองวรัชกุล	ประธานกรรมการ		
	นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	รองประธานกรรมการ		
ว่าที่ ร.ต. หญิงนุชนาถ	สนามไชย	กรรมการ	นางสาวจิตาพัชญา	แก้วทอง	กรรมการ
นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงษ์	กรรมการ	นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	กรรมการ
นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการ	นายกำพล	จางจะ	กรรมการ
นางสาวศศิตา	อู่เย็น	กรรมการ	นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	กรรมการ
	นายสุรียา		ทรัพย์เฮง	กรรมการและเลขานุการ	
	นางสาวณิชานันท์		ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

- หน้าที่**
1. จัดทำแผนพับ/คู่มือการสมัคร ใบสมัคร ป้ายประกาศ และเอกสารการรับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนพิเศษ
 2. จัดทำแบบแจ้งขั้นตอนการสมัคร ป้ายประกาศ และเอกสารการรับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ห้องเรียนพิเศษ

4. คณะกรรมการแนะนำนักเรียน

	นายปวิช	เรืองวรัชกุล	ประธานกรรมการ		
	นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	รองประธานกรรมการ		
นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการ	นางสาวจินต์จุฑา	เกษร	กรรมการ
นางสาวสมฤดี	จันทะคร	กรรมการ	นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการ	นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการ
นางสาวธีรารอ	วงษ์ไกร	กรรมการ	นายสรารุช	รัตนนท์	กรรมการ
นางสาวณัฐวดี	โชติวัน	กรรมการ			
	นายสรารุช		คารมหวาน	กรรมการและเลขานุการ	
	นางจันทร์เพ็ญ		จันทร์ทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

- หน้าที่**
1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และแนะนำนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 และนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 3
 2. แจกเอกสารการสมัคร/คู่มือการสมัคร และเอกสารอื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

5. คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน วันที่ 10 – 14 กุมภาพันธ์ 2567

	นายปวิช	เรืองวรัชกุล	ประธานกรรมการ		
	นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	รองประธานกรรมการ		
วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่			
นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง	นางสาวชื่นกมล คงหอม	กรรมการตรวจสอบเอกสาร/ ตรวจหลักฐาน ห้องเรียนพิเศษ ICT ม.1			
นางสาวสมฤดี จันทะคร	นายนักขตฤกษ์ ภูระหงษ์	กรรมการตรวจสอบเอกสาร ตรวจหลักฐาน ห้องเรียนพิเศษ IEP ม.1			
นางสาวณัฐวดี โชติวัน	นางสาวขวัญวิจิตรดา ชันทะวงค์วัฒนา	กรรมการตรวจสอบเอกสาร/ ตรวจหลักฐาน ห้องเรียนพิเศษ ICT ม.4			
นายเจ้กามา สื่อนิ	นายเสถียร บุญมหาสิทธิ์	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัครห้องเรียน พิเศษ ICT ม.1			
นายภาคภูมิ แก้วเย็น	นางสาวจิระภา ชินภักดี	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัครห้องเรียน พิเศษ IEP ม.1			

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2567	วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2567	หน้าที่
นายสุริยา ทรัพย์เฮง	นางสาวโสภา สุขนิคม	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัครห้องเรียนพิเศษ ICT ม.4

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา 08.00 - 12.30 น.	เวลา 12.00 - 16.30 น.	หน้าที่
นางสาวศศิตา อยู่ยีน นางสาวโนชา โปธิชิว	นางสาวจีญาพัชญ์ แก้มทอง นางสาวพิชิตา ปราโมทย์	กรรมการตรวจเอกสาร/ ตรวจหลักฐาน ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI และ IEP ม.1 ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI ม.4
นางสาวจิตาภา ศิริพรรณ นายเสถียร บุญมหาสิทธิ์	นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล นางสาวโสภา สุขนิคม	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI และ IEP ม.1 ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI ม.4

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา 08.00 - 12.30 น.	เวลา 12.00 - 16.30 น.	หน้าที่
นางสาวพิชิตา ปราโมทย์ นางสาวศศิตา อยู่ยีน	นางสาวเจนจิรา เพ็งจันทร์ นางสาวเกศินี จันทร์ครบ	กรรมการตรวจเอกสาร/ ตรวจหลักฐาน ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI และ IEP ม.1 ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI ม.4
นายสุริยา ทรัพย์เฮง	นายเสถียร บุญมหาสิทธิ์ นางสาวโสภา สุขนิคม	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI และ IEP ม.1 ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI ม.4

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา 08.00 - 12.30 น.	เวลา 12.00 - 16.30 น.	หน้าที่
นางสาวเกศินี จันทร์ครบ นางสาวจันทจุฑา เกษร	นางสาวกิตติมา ธรรมวิสุทธิ	กรรมการตรวจเอกสาร/ ตรวจหลักฐาน ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI และ IEP ม.1 ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI ม.4
นางสาวสุลาวัลย์ บุรีจันทร์	นางสาวนงคราญ คำล้วยงษ์	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI และ IEP ม.1 ห้องเรียนพิเศษ ICT/AI ม.4

นางสาวนงคราญ คำล้วยงษ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณิชานันท์ ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายนักขตฤกษ์ ภูระหงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. ให้คณะกรรมการเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.30 – 16.30 น. ณ ห้อง To be number one โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
 2. **ประธานกรรมการ**ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหากลับเกี่ยวกับการรับสมัคร และควบคุมการรับสมัครแต่ละวันให้มีความเรียบร้อย
 3. **เลขานุการ** รับเอกสารการรับสมัครจากกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้ในการดำเนินการแต่ละวัน ให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม แนะนำการกรอกใบสมัคร ประสานงานให้การรับนักเรียนแต่ละวันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานสรุปจำนวนนักเรียนที่มาสมัครในแต่ละวันแก่ประธานกรรมการดำเนินงาน
 4. **กรรมการ** ตรวจสอบเอกสารและตรวจหลักฐานทำหน้าที่
 - 4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและแนะนำการกรอกให้ถูกต้อง
 - 4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน
 - สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน (ให้นำฉบับจริงมาแสดงพร้อมถ่ายเอกสาร 1 ชุด และลงชื่อรับรองสำเนาโดยผู้ปกครอง)
 - นักเรียนสอบเข้า ม.1 หลักฐานการจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ปพ.1) หรือหลักฐานที่แสดงว่ากำลังเรียนอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565 (ใบรับรองผลการศึกษา) พร้อมถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา เกรดเฉลี่ยรวม ป.4-5 ไม่ต่ำกว่า 2.75
 - นักเรียนสอบเข้า ม.4 หลักฐานการจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ (ปพ.1) หรือกำลังศึกษาอยู่ในชั้น ม. 3 ปีการศึกษา 2566 (ใบรับรองผลการศึกษา) พร้อมถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา ผู้สมัครจะต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยรวม 5 ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า 2.75
 - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป (แต่งเครื่องแบบนักเรียน)
 - หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ฯลฯ พร้อมถ่ายเอกสาร จำนวน 1 ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา
 5. **กรรมการบันทึกข้อมูล** ทำหน้าที่
 - 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร
 - 5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน
 - 5.3 พิมพ์ใบสมัครและออกเลขที่นั่งสอบ นักเรียนเป็นรายบุคคล ตามรายละเอียด สพฐ. และ สพม.กท2 กำหนดให้

6. คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก วันที่ 18 และ 26 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 07.30 – 16.00 น.

6.1 คณะกรรมการประจำกองกลาง

	นายปวิช	เรื่องวีรชุกุล	ประธานกรรมการ		
	นางสาวจิรา	จันเล็ก	รองประธานกรรมการ		
นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ	นางสาวชिरาภรณ์	สันตวงษ์	กรรมการ
นางสาวพิทิตดา	ปราโมทย์	กรรมการ	นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ
นางสาวรัตยา	ร่างกายดี	กรรมการ	นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	กรรมการ
นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการ	นางสาวจินต์จุฑา	เกษร	กรรมการ
นางสาวนงคราญ	คำล้อยวงษ์	กรรมการ	นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ

นายสรารุช	รัตน์นท์	กรรมการ	นายพุทธิพงศ์	ฉันทศิริเวทย์	กรรมการ
นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการ	นางสาวศศิตา	อยู่เย็น	กรรมการ
นางสาวรัชฉณีย์	ไผทอง	กรรมการ			
	นางสาวณิชานันท์		ศรีโพธิ์อ่อน		กรรมการและเลขานุการ
	นายสุพัฒน์ชัย		พงษ์เกสา		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการสอบ แผนผังที่นั่งสอบให้ครบถ้วน เพียงพอ
 2. จัดเตรียมข้อสอบที่รับมอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบ เพื่อพร้อมให้นักเรียนสอบ
 3. แจกข้อสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบ ตามกำหนดเวลาในตารางสอบ
 4. ดูแลการสอบ และการกำกับห้องสอบให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในตารางสอบ
 5. ตรวจสอบเช็คกระดาษคำตอบของนักเรียน ที่กรรมการกำกับห้องสอบนำส่งให้ถูกต้อง ครบถ้วนนำส่งคณะกรรมการข้อ 6.2
 6. ประสานงานระหว่างกรรมการกำกับห้องสอบกับกองกลางเมื่อมีปัญหา
 7. นางสาวเมทิตา ชัยมา ประชาสัมพันธ์

6.2 คณะกรรมการตรวจข้อสอบ

นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	ประธานกรรมการ
นางสาวสมฤดี	จันทะคร	กรรมการ
นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
1. ตรวจสอบข้อสอบบันทึกคะแนน จัดทำผลการสอบ รายงานขอความเห็นชอบจากประธาน คณะกรรมการดำเนินงาน
 2. ประกาศผลการสอบนักเรียนที่สอบได้ ณ ป้ายประกาศโรงเรียน และเว็บไซต์โรงเรียน

ชั้น ม.1 ห้องเรียนพิเศษ ICT และ IEP **วันที่ 4 มีนาคม 2567**

ชั้น ม.4 ห้องเรียนพิเศษ ICT **วันที่ 4 มีนาคม 2567**

6.3 คณะกรรมการกำกับห้องสอบ

ระดับ ม.1 วันเสาร์ที่ 18 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 07.30 - 15.30 น.

- สอบคัดเลือกนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT ม.1 (ห้องสอบที่ 1 - 4)

ห้องสอบที่ 1 ห้อง 741	1. นางสาวนารีนาด โพธิ์เอม	2. นางสาวจิราพร เวียงชนก
ห้องสอบที่ 2 ห้อง 742	1. นายธีระพงษ์ มวานนท์	2. นางสาวอรอุมา สุขสง
ห้องสอบที่ 3 ห้อง 743	1. นางสาวอลิสา นามอินทร์	2. นายอรรถพล ยตะโคตร
ห้องสอบที่ 4 ห้อง 744	1. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์	2. นายอดิศวร สุภาวงศ์
- สอบคัดเลือกนักเรียนห้องเรียนพิเศษ IEP ม.1 (ห้องสอบที่ 5 - 8)		
ห้องสอบที่ 5 ห้อง 745	1. นายทรงพล ทนยิ่ง	2. นางสาวโสภิตา ไชยวรรณ
ห้องสอบที่ 6 ห้อง 746	1. นางสาวดารารัตน์ กลับกระโทก	2. นางสาวอังคณา ศรีสะอาด
ห้องสอบที่ 7 ห้อง 747	1. นางสาวปารมี มิ่งมงคล	2. นางสาวสุนันท์ สมงาม
ห้องสอบที่ 8 ห้อง 748	1. นางสาววรรณลิสสา บุญหา	2. นางสาวญาณิศา ชาญกิจกรรณ์

ระดับ ม.4 วันจันทร์ที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 07.30 - 15.30 น.

- สอบคัดเลือกนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT ม.4 (ห้องสอบที่ 1 - 2)

ห้องสอบที่ 1 ห้อง 741	1. นายศุภชัย นัคราจารย์	2. นางสาวกมลทิพย์ เอี่ยมไฉ้
ห้องสอบที่ 2 ห้อง 742	1. นายจักรพันธ์ เรืองศรีเพชร	2. นางสาวศิริราณี บริเอก

- หน้าที่ 1. **กรรมการคนที่ 1** ดูแลนักเรียนที่เข้าแถวเคารพธงชาติ และนำนักเรียนไปที่ห้องสอบ
- กรรมการคนที่ 2** รับซองข้อสอบ/เอกสารการสอบที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสอบ
 3. กำกับห้องสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่กำหนดในตาราง
 4. ปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบตามระเบียบการคุมสอบอย่างเคร่งครัด
 5. ตรวจสอบ การฝนรหัส เลขประจำตัว ของนักเรียนให้ถูกต้อง
 6. จัดเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่จากน้อยไปหามาก เก็บใส่ซองกระดาษคำตอบ
 7. นำกระดาษคำตอบจากข้อ 6 ส่งกองกลาง
 8. หากไม่มีนักเรียนในห้องสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการสำรอง

7. คณะกรรมการฝ่ายดูแลความเรียบร้อย

นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	ประธานกรรมการ
นายปฏิภาณ	โศรกศรี	กรรมการ
นางสาวธนาภา	แช่เล่า	กรรมการ
นายชวินัส	แก้วพรม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ 1. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกเรื่องการจัดอาหารแก่ผู้ปกครองและนักเรียนตามปฏิทินการรับสมัคร
2. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถวเคารพธงชาติในวันสอบคัดเลือก

8. คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก

- ระดับ ม.1 ห้องเรียนพิเศษ ICT และ IEP รายงานตัววันที่ 6 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 – 16.00 น.
- ระดับ ม.4 ห้องเรียนพิเศษ ICT รายงานตัววันที่ 6 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 – 16.00 น.

นายปวิช	เรืองวรัชกุล	ประธานกรรมการ
นางสาวจิรา	จันเล็ก	รองประธานกรรมการ
นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการ
นางสาวจันทจุฑา	เกษร	กรรมการ
นางสาวศศิตา	อยู่ยีน	กรรมการ
นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ
นายพุทธิพงษ์	ฉันทศิริเวทย์	กรรมการ
นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ 1. รับรายงานตัวนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก ณ หอประชุมโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
2. จัดเรียงเอกสารใบมอบตัวเบื้องต้น
3. รวบรวมเอกสารและสรุปรายชื่อนักเรียนที่มารายงานตัว ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

9. คณะกรรมการมอบตัวนักเรียน

- ระดับ ม.1 ห้องเรียนพิเศษ ICT และ IEP

มอบตัววันที่ 6 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ หอประชุมโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

- ระดับ ม.4 ห้องเรียนพิเศษ ICT

มอบตัววันที่ 6 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ หอประชุมโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

นายปวิช	เรืองวรัชกุล	ประธานกรรมการ
นางสาวจิรา	จันเล็ก	รองประธานกรรมการ

ชั้น	ห้อง	กรรมการคนที่ 1	กรรมการคนที่ 2	กรรมการคนที่ 3	กรรมการคนที่ 4
ม.1 ICT (1)	741	น.ส.พิกุลทา หงษ์ทอง	น.ส.รัตยา ร่างกายดี	น.ส.เยาวรัตน์า พรรษา	น.ส.ณิชชา บุตรสีมาตร
ม.1 ICT (2)	742	น.ส.จีระภา ชินภักดี	น.ส.ชื่นกมล คงหอม	นางสาววิไลวรรณ เบอร์ดี	น.ส.ณิชพัฒน์ เฉลิมพันธ์
ม.1 IEP (1)	743	น.ส.สมฤดี จันทะคร	น.ส.พิพิตดา ปราโมทย์	นางสาวณัฐวดี โชติวัน	ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย
ม.1 IEP (2)	744	น.ส.เกวลี เงินศรีสุข	นายนักขตฤกษ์ ภูระหงษ์	น.ส.อริสา แซ่มชื่น	นางสาววราลี สินธูวา
ม.4 ICT	745	นางสาวสุลาวัลย์ บุรีจันทร์	นางสาวขวัญจิตรดา ชันทะวงศ์วัฒนา	นายสรารุช รัตนนท์	นายกษิต์เดช แก้วพิมล

นางสาวณิชานันท์ ศรีโพธิ์อ่อน กรรมการและเลขานุการ

นางสาวเกศินี จันทรครบ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. รับมอบตัวนักเรียน ตามเวลาที่กำหนด
 2. **กรรมการคนที่ 1** รับเอกสารการมอบตัว ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการมอบตัวให้ถูกต้อง และรวบรวมเอกสารส่งที่สำนักงานวิชาการ
 3. **กรรมการคนที่ 2** เก็บเงินบำรุงการศึกษา นำส่งกรรมการรับเงินที่สำนักงานงบประมาณ
 4. **กรรมการคนที่ 3** เก็บเงินสมาคมฯ นำส่งกรรมการรับเงินที่ห้องสำนักงานงบประมาณ
 5. **กรรมการคนที่ 4** เก็บเงินค่าเรียนปรับพื้นฐาน

9. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

นายเอกภพ สาเหล่ ประธานกรรมการ

นางสาวณิชชา บุตรสีมาตร กรรมการ

นายจิรัฎฐ์ จิระเดชประไพ กรรมการ

นักการพัฒนาศึกษา กรรมการ

นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
1. จัดสถานที่การรับสมัคร การสอบคัดเลือก รายงานตัวและรับมอบตัว
 2. ดูแลนักการภารโรง จัดสถานที่ และทำความสะอาดสถานที่ให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงานทุกวัน

10. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

นายสุริยา ททรัพย์เฮง ประธานกรรมการ

นายภาคภูมิ แก้วเย็น กรรมการ นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล กรรมการ

นายปวิตร สมนึก กรรมการ นายวัชรระ เต้จเรณูสุข กรรมการ

นายกำพล จางจะ กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
1. จัดติดตั้งระบบเสียงในวันรับสมัคร วันสอบ วันรายงานตัว และวันมอบตัวนักเรียนให้เรียบร้อย พร้อมเพื่อการใช้งาน
 2. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ไว้นักเรียนและครูใช้กรอกข้อมูลให้เพียงพอ

11. คณะกรรมการฝ่ายพยาบาล

นายเอกภพ สาเหล่ ประธานกรรมการ

นางสาวกมลลักษณ์ สร้อยเงิน กรรมการ นางสาวจันทร์จิรา สุขสิงห์ กรรมการ

นางสาวจุฑารัตน์ เกาะหวาย กรรมการ

นางสาวอรรระยา ฌรงค์ชัย กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ปฏิบัติหน้าที่วันรับสมัคร วันสอบคัดเลือก วันรายงานตัวและรับมอบตัว กรณีมีนักเรียนป่วย (กรรมการคุมสอบ ในกรณีที่มีนักเรียนต้องสอบที่ห้องพยาบาล)

12. คณะกรรมการฝ่ายรายงานผลการรับนักเรียนในแต่ละวัน

นายปวิช	เรืองวรชกุล	ประธานกรรมการ
นางสาวจิรา	จันเล็ก	กรรมการ
นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงษ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
1. รับแบบรายงานที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ส่งแบบรายงานที่ศูนย์ประสานการรับสมัคร ตามหมายเลขโทรสาร หรือเว็บไซต์ ที่ สพม.กท.2 กำหนด
 2. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ตามที่โรงเรียนกำหนด
 3. จัดทำป้ายระบุดูดการรับสมัคร และอื่นๆ ให้ชัดเจน
 4. ทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ นักเรียนที่สอบผ่านการคัดเลือก . และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

13. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการรับสมัคร

นายปวิช	เรืองวรชกุล	ประธานกรรมการ
นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการ
นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
1. จัดทำเครื่องมือ เก็บข้อมูล และแจกให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 2. ประมวลผลแบบสำรวจ และรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นเสนอฝ่ายบริหาร ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานในทุกๆ ด้านบรรลุผลตามเป้าหมายแห่งการปฏิรูปการศึกษา

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



(นายราเมศน์ โสมแสน)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมวิชรธรรมสาธิต