



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๐๕๔/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT ระดับ ม.๑ และ ม.๔

ปีการศึกษา ๒๕๕๕

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี
การศึกษา ๒๕๕๕ อนุมัติให้โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต ดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
จำนวน ๑ ห้อง และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑ ห้อง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดย
อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑)
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นางวรรณิ	บุญประเสริฐ	ประธานกรรมการ
นางนภัสสรณ์	เกียรติอภิพงษ์	กรรมการ
นายอดุลย์	ศิริเวช	กรรมการ
นายคมศักดิ์	หาญสิงห์	กรรมการ
นางวารภรณ์	สัตยมาภากร	กรรมการ
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ
นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	กรรมการและเลขานุการ
นายสมยศ	แมนสงวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ประสานงาน ให้การรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	ประธานกรรมการ
นางนภัสสรณ์	เกียรติอภิพงษ์	รองประธานกรรมการ
นายอดุลย์	ศิริเวช	รองประธานกรรมการ
นายคมศักดิ์	หาญสิงห์	รองประธานกรรมการ
นางวารภรณ์	สัตยมาภากร	กรรมการ

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ
นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	กรรมการ
นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	กรรมการ
น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
นางแสนสุข	คำแก้ว	กรรมการ
นางกาญจนา	สินวิชัย	กรรมการ
น.ส.อัญชลี	เขมะประภา	กรรมการ
น.ส.อุษา	นะเน่งน้อย	กรรมการ
นายคำนวน	ยงประเดิม	กรรมการ
นายพิราม	ภูมิวิชาติ	กรรมการ
นายณรงค์	หนูนารี	กรรมการ
น.ส.นงพร	จู่พิชญ์	กรรมการ
น.ส.ฝนทอง	ศิริพงษ์	กรรมการ
น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	กรรมการ
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	กรรมการ
นายสมยศ	แมนสงวน	กรรมการและเลขานุการ
นางพัชรี	ระมาตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าห้องเรียน ICT ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

๒. พิจารณา/ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา อันเกิดจากการรับสมัครนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT

๓. คณะกรรมการจัดทำแผ่นพับ/คู่มือการสมัคร/ป้ายการรับสมัคร

นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	ประธานกรรมการ
นายสมยศ	แมนสงวน	รองประธานกรรมการ
นายณัฐพงศ์	พูลสวัสดิ์	กรรมการ
นายสุวิท	ปิ่นอมร	กรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
น.ส.แจ่มจันทร์	ดอกมะเดื่อ	กรรมการ
น.ส.อรทัย	สุโขยะชัย	กรรมการ
นางพัชรี	ระมาตร์	กรรมการและเลขานุการ
นางเบ็ญจมาศ	เดชะเสนห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผ่นพับ/คู่มือการสมัคร ใบสมัคร ป้ายประกาศ และเอกสารการรับนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียน ICT

๒. จัดทำแบบแจ้งขั้นตอนการแสดงความจำนง ใบสมัคร ป้ายประกาศ และเอกสารการรับนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ห้องเรียน ICT

๔. คณะกรรมการแนะนำนักเรียน

นายสมยศ	แม่นัสวงน	ประธานกรรมการ
นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	รองประธานกรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
นายสุวิท	ปิ่นอมร	กรรมการ
นางพัชรี	ระมาตร์	กรรมการและเลขานุการ
น.ส.พันทิพา	หิงสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และแนะนำนักเรียนประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนประถมศึกษา

๒. แจกเอกสารการสมัคร/คู่มือการสมัคร และเอกสารอื่นๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๕. คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน วันที่ ๑๕ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๕

นางสุนิดา เดชะทัตตานนท์ ประธานกรรมการ

วันที่ 15,17,19 มีนาคม 2555	วันที่ 16,18 มีนาคม 2555	หน้าที่
น.ส.สารฤทธิ โปธิราช	น.ส.บรรจง นาคสุวรรณ	กรรมการตรวจใบแจ้งความจำนง/ ตรวจหลักฐาน
น.ส.ภานุมาศ ขาดทองแดง	นายธรัตน์ บัลลังค์โพธิ์	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร
น.ส.ณรินทร์ จันดาหา	นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล	กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร
น.ส.มีนา โอษฐ์งาม	นายภาคภูมิ แก้วเย็น	กรรมการเก็บเงินค่าสมัคร

นายสมยศ แม้นัสวงน กรรมการและเลขานุการ

นางเบ็ญจมาศ เดชเสนห์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้คณะกรรมการเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

๒. ประธานกรรมการ ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการรับสมัคร และควบคุมการรับสมัครแต่ละวันให้มีความเรียบร้อย

๓. เลขานุการ รับเอกสารการรับสมัครจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อใช้ในการดำเนินการแต่ละวัน ให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม แนะนำการกรอกใบสมัคร ประสานงานให้การรับนักเรียนในแต่ละวันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานสรุปจำนวนนักเรียนที่มาสมัครในแต่ละวันแก่ประธานกรรมการดำเนินงาน

๔. กรรมการตรวจใบแจ้งความจำนงและตรวจหลักฐาน ทำหน้าที่

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งความจำนง และแนะนำการกรอกให้ถูกต้อง

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน

- ใบแจ้งความจำนง / ใบสมัคร

- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน (ให้นำฉบับจริงมาแสดงพร้อมถ่ายเอกสาร ๑ ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา

- นักเรียน ม.๑ - หลักฐานการจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า หรือหลักฐานที่แสดงว่ากำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ หรือเทียบเท่า พร้อมถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา ผู้สมัครจะต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ทั้ง ป.๔ และ ป.๕ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

- นักเรียน ม.๔ - หลักฐานการจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือเทียบเท่าหรือกำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ หรือเทียบเท่า พร้อมถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา ผู้สมัครจะต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ทั้ง ม.๑ และ ม.๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
- รูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (แต่งเครื่องแบบนักเรียน)
- หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ฯลฯ พร้อมถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา)

๖. กรรมการบันทึกข้อมูล ทำหน้าที่

- พิมพ์ใบสมัครนักเรียนเป็นรายบุคคล ตามรายละเอียดที่ สพฐ. และ สพม.๒ กำหนดให้
- ออกเลขที่สมัครให้ผู้สมัครประจำวัน จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูล แยกประเภทข้อมูลตามรายละเอียดที่ สพฐ. และ สพม.๒ กำหนดให้รายงาน นำส่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗. กรรมการเก็บเงินค่าสมัคร ทำหน้าที่ เก็บเงินค่าสมัครและออกใบเสร็จรับเงิน

๖. คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก วันที่ ๒๔,๒๕ มีนาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๗.๓๐-๑๓.๐๐ น.

๖.๑ คณะกรรมการประจำกองกลาง

นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	ประธานกรรมการ
นางศรีนิภา	อรัญญาเกษมสุข	กรรมการ
นางพัชรี	ระมาตร์	กรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
น.ส.แจ่มจันทร์	ดอกมะเดื่อ	กรรมการ
น.ส.อรทัย	สุโขยะชัย	กรรมการ
นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

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

๖.๒ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ

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

หน้าที่

๑. ตรวจข้อสอบบันทึกคะแนน จัดทำผลการสอบ รายงานขอความเห็นชอบจากประธาน คณะกรรมการดำเนินงาน
๒. ประกาศผลการสอบ นักเรียนที่สอบได้ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕
เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. ณ บ้ายประกาศการรับสมัครนักเรียน

๖.๓ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ระดับ ม.๑ วันเสาร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕

ห้องสอบที่ ๑	ห้อง ๒๒๑	๑.นายทินกร พานจันทร์	๒.น.ส.สุดาพร รางทอง
ห้องสอบที่ ๒	ห้อง ๒๒๒	๑.น.ส.พิมลวัลย์ สีลา	๒.น.ส.พรรณนิภา สีลาไส
ห้องสอบที่ ๓	ห้อง ๒๒๓	๑.นายอนุชา คำแดง	๒.นายสาธิต แก้วศรีทัศน์
ห้องสอบที่ ๓	ห้อง ๒๒๔	๑.น.ส.ทวิรัตน์ ไสขาว	๒.น.ส.แพรวพรรณ บุรพวง

๖.๔ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ระดับ ม.๔ วันอาทิตย์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๕

ห้องสอบที่ ๑	ห้อง ๒๒๑	๑.น.ส.ภาชีณี รัตนศรีปัญญา	๒. นายอภิพงษ์ มหานิล
ห้องสอบที่ ๒	ห้อง ๒๒๒	๑.น.ส.ภัทรนันท์ แตนวงศ์	๒.น.ส.ปราณี เปรียบสม

- หน้าที่**
๑. กรรมการคนที่ ๑ ดูแลนักเรียนที่เข้าแถวเคารพธงชาติ และรับนักเรียนไปที่ห้องสอบ
 ๒. รับซองข้อสอบ/เอกสารการสอบที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 ๓. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสอบ
 ๔. กำกับห้องสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่กำหนดในตาราง
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบตามระเบียบการคุมสอบอย่างเคร่งครัด
 ๖. ตรวจสอบการฝ่าฝืน เลขประจำตัว ของนักเรียนให้ถูกต้อง
 ๗. จัดเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่จากน้อยไปหามาก เก็บใส่ซองกระดาษคำตอบ
 ๘. นำกระดาษคำตอบจากข้อ ๖ ส่งกองกลาง
 ๙. หากไม่มีนักเรียนในห้องสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการสำรอง

๗. คณะกรรมการฝ่ายดูแลความเรียบร้อย

นายอดุลย์	ศิริเวช	ประธานกรรมการ
นายเพิ่มศักดิ์	พูลสวัสดิ์	รองประธานกรรมการ
นางอุษณีย์	อึ้งวิฑูรสถิตย์	กรรมการ
นางธนภร	เนตรสว่าง	กรรมการ
นายอาทิตย์	โสทธิรัตนพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกเรื่องการจราจรแก่ผู้ปกครองและนักเรียนตามปฏิทินการรับสมัคร

๒. ดูแลนักเรียนที่เข้าแถวเคารพธงชาติ ในวันสอบคัดเลือก

๘. คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก และรับมอบตัวนักเรียน

นางสุนิดา	เดชะทัตตานนท์	ประธานกรรมการ
นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	รองประธานกรรมการ
นางเบ็ญจมาศ	เดชเสนห์	รองประธานกรรมการ
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	กรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
น.ส.แจ่มจันทร์	ดอกมะเดื่อ	กรรมการ
น.ส.พิชชาพร	บุญยีน	กรรมการ
น.ส.อรทัย	สุโขยะชัย	กรรมการ

น.ส.ธัญญารัตน์ พิมสา

กรรมการ

นางพัชรี ระมาตร์

กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รับรายงานตัวนักเรียน ณ ห้องโสตทัศนศึกษา วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. โดย
- รับรายงานตัวนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนด
 - ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานตัว
 - เก็บเงินค่ากิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน แจกเอกสารการนัดหมาย
 - รวบรวมเอกสารการรายงานตัว เงินค่ากิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน และสรุปรายชื่อผู้รายงานตัวส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. รับมอบตัวนักเรียน ณ ห้องโสตทัศนศึกษา วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. โดย
- รับรายงานตัวนักเรียน และสรุปลายอดนักเรียนที่มามอบตัว
 - รับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร รวบรวมเอกสารนำส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ เรียงตามลำดับในใบรายชื่อ
 - รับเงินตามที่โรงเรียนกำหนด ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร รวบรวมเอกสาร / เงิน นำส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๙. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

นายคมศักดิ์

หาญสิงห์

ประธานกรรมการ

นายเล็ก

สินวิชัย

รองประธานกรรมการ

นักการภารโรง

กรรมการ

นายสมศักดิ์

สวนสุข

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดสถานที่รับสมัคร,สอบ ,รายงานตัว และรับมอบตัว
๒. ดูแลนักการภารโรง จัดสถานที่ และทำความสะอาดสถานที่ให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงานทุกวัน

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์

นายสมยศ

แมนสงวน

ประธานกรรมการ

นายปวิตร

สมนึก

กรรมการ

นายภาคภูมิ

แก้วเย็น

กรรมการ

นายภูริวัฒน์

บุญจันทร์

กรรมการ

นายณัฐพงษ์

พูลสวัสดิ์

กรรมการ

นายสุวิท

ปิ่นอมร

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดติดตั้งระบบเสียงในวันรับสมัคร วันสอบ วันรายงานตัว และวันมอบตัวให้เรียบร้อย พร้อมเพื่อการใช้งาน
๒. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ไว้ให้นักเรียนและครูใช้กรอกข้อมูลให้เพียงพอ

๑๑. คณะกรรมการจัดสวัสดิการ

นายคมศักดิ์

หาญสิงห์

ประธานกรรมการ

นางณัฐธยาน์

สนั่นไหว

รองประธานกรรมการ

น.ส.ทัศนีย์

บุญประเสริฐ

กรรมการ

ว่าที่ ร.ต.กิ่งกมล

ชูกะวีโรจน์

กรรมการ

น.ส.ศิริภรณ์	นาบุญ	กรรมการ
นางละออง	ทองแสง	กรรมการ
นางกาญจนา	ศิริมหา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดบริการอาหาร - น้ำดื่ม สำหรับคณะกรรมการรับนักเรียนทุกวันทำการจนถึงสิ้นสุดกิจกรรมการรับนักเรียน การรายงานตัวและการมอบตัว

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายรายงานผลการรับนักเรียนในแต่ละวัน

นางเบญจมาศ	เดชเสนห์	หัวหน้า
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. รับแบบรายงานที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ส่งแบบรายงานที่ สพม.๒ และศูนย์ประสานการรับสมัคร ตามเบอร์โทรสาร และเว็บไซต์ที่ สพม.๒ กำหนด
๒. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. จัดทำป้ายระบุดจุดการรับสมัคร และอื่น ๆ ให้ชัดเจน
๔. ทำประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิสอบ , นักเรียนที่สอบผ่านการคัดเลือก และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลการรับสมัคร

น.ส.ปราณี	เปรี๊ยะสม	หัวหน้า
น.ส.อรทัย	สุโขยะชัย	ผู้ช่วย

หน้าที่ ๑. จัดทำเครื่องมือ เก็บข้อมูล และแจกให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๒. ประมวลผลแบบสำรวจ และรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นแก่ฝ่ายบริหาร

ให้คณะกรรมการแต่ละชุดปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย ครบถ้วนตามวันเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางวรรณีย์ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต



ปฏิทินการรับสมัครนักเรียน ม.1,4 ประเภทห้องเรียนพิเศษ ICT
ปีการศึกษา 2555
โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

	ม.1	ม.4
จำนวนที่รับ	36	16
จ่ายระเบียบการ /แจ้งความ จำนง	5 - 19 มี.ค.55	5 - 19 มี.ค.55
รับสมัคร	15 - 19 มี.ค.55	15 - 19 มี.ค.55
สอบ	24 มี.ค.55	25 มี.ค.55
ประกาศผลสอบ/รายงานตัว	1 เม.ย.55	1 เม.ย.55
มอบตัว	7 เม.ย.55	7 เม.ย.55