



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๐๖๘ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT ระดับ ม.๑ และ ม.๔

ปีการศึกษา ๒๕๕๗

.....

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต ๒ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีการศึกษา ๒๕๕๗ 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
นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	กรรมการ
นางทองกราว	เสนาพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ประสานงาน ให้การรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ห้องเรียนพิเศษ ICT ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางทองกราว	เสนาพันธ์	ประธานกรรมการ
นางนภัสสรณ์	เกียรติอภิพงษ์	รองประธานกรรมการ
นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	รองประธานกรรมการ
นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	กรรมการ
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.ลักษณา	อังกาบสี	กรรมการ
นายนิพนธ์	พจนสุวรรณชัย	กรรมการ
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	กรรมการ
นางพัชรี	ระมาตร์	กรรมการและเลขานุการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๓. คณะกรรมการจัดทำแผ่นพับ/คู่มือการสมัคร/ป้ายการรับสมัคร

นางทองกราว	เสนาพันธ์	ประธานกรรมการ
นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	รองประธานกรรมการ
นางพัชรี	ระมาตร์	รองประธานกรรมการ
นายสุวิท	ปิ่นอมร	กรรมการ
นายสมภูมูฎี	ภาษาดี	กรรมการ
นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	กรรมการ
นายกำพล	จางจะ	กรรมการ
น.ส.พรสุดา	มินสำโรง	กรรมการ
น.ส.อินทิรา	จันโต	กรรมการ
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	กรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการและเลขานุการ
น.ส.จุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผ่นพับ/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

นางทองกราว	เสนาชั้นซ์	ประธานกรรมการ
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
น.ส.พรสุดา	มินสำโรง	กรรมการ
น.ส.วิไลรักษ์	กระลาม	กรรมการ
นายสุวิท	ปิ่นอมร	กรรมการ
นายธรัตน์	บัลลังค์โพธิ์	กรรมการ
นายสมมุณี	ภาษาดี	กรรมการ
น.ส.จุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
น.ส.อินทิรา	จันโต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๕. คณะกรรมการรับสมัครนักเรียน วันที่ ๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

นางทองกราว	เสนาชั้นซ์	ประธานกรรมการ	หน้าที่
วันที่ ๒๐-๒๑,๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	วันที่ ๒๒-๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗		
นายสมมุณี ภาษาดี	น.ส.สารฤทธิ โภธิราช		กรรมการตรวจใบแจ้งความจำนง/ตรวจหลักฐาน
นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล	น.ส.บรรจง นาคสุวรรณ		กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร
น.ส.มีนา โอษฐงาม	น.ส.ภานุมาศ ชาติทองแดง		กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร
นายธรัตน์ บัลลังค์โพธิ์	นายกำพล จางจะ		กรรมการบันทึกข้อมูลใบสมัคร

นางพัชรี ระมาตร์	กรรมการและเลขานุการ
น.ส.อนุศรา บุญหลิม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ให้คณะกรรมการเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา
๒. **ประธานกรรมการ** ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการรับสมัคร และควบคุม การรับสมัครแต่ละวันให้มีความเรียบร้อย
๓. **เลขานุการ** รับเอกสารการสมัครจากกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้ในการดำเนินการแต่ละวัน ให้ข้อมูล ตอบข้อซักถาม แนะนำการกรอกใบสมัคร ประสานงานให้การรับนักเรียนแต่ละวัน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานสรุปจำนวนนักเรียนที่มาสมัครในแต่ละวันแก่ประธาน กรรมการดำเนินงาน
๔. **กรรมการตรวจใบแจ้งความจำนงและตรวจหลักฐาน** ทำหน้าที่
๑) ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งความจำนง และแนะนำการกรอกให้ถูกต้อง

๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐาน

- ใบแจ้งความจำนง/ใบสมัคร
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน (ให้นำฉบับจริงมาแสดงพร้อมถ่ายเอกสาร ๑ ชุด และลงชื่อรับรองสำเนา
- นักเรียน ม.๑ -หลักฐานการจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า หรือหลักฐานที่แสดงว่ากำลังเรียนอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ 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 ๒๕๕๖ 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 ๑ ,๒ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

๖.๑ คณะกรรมการประจำกองกลาง

	นางทองกราว	เสนาชั้นธ์		ประธานกรรมการ	
	นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข		รองประธานกรรมการ	
	นางพัชรี	ระมาตร		รองประธานกรรมการ	
น.ส.มณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ	นายสุวิทย์	ปิ่นอมร	กรรมการ
นางนวรรตน์	นาคะเสนีย์กุล	กรรมการ	น.ส.รัชฉิณี	ไผทอง	กรรมการ
	น.ส.อนุศรา	บุญหลิม		กรรมการและเลขานุการ	

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

๖.๒ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ

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

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบข้อสอบบันทึกคะแนน จัดทำผลการสอบ รายงานขอความเห็นชอบจากประธาน
คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. ประกาศผลการสอบ นักเรียนที่สอบได้ในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๗ ชั้น ม.๑ และ ๔
ห้องเรียนพิเศษ ICT เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ป้ายประกาศการรับสมัครนักเรียน

๖.๓ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ระดับ ม.๑ วันเสาร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๗

เวลา ๐๗.๓๐-๑๓.๓๐ น.

ห้องสอบที่ ๑	หอประชุม	๑.นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	๒.น.ส.นิตติกา	แสงสวัสดิ์
ห้องสอบที่ ๒	หอประชุม	๑.นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	๒.น.ส.กวิณวัฒน์	กาพิษฐ์
ห้องสอบที่ ๓	หอประชุม	๑.นายจักรกฤษณ์	ชัยปราโมทย์	๒.น.ส.อรอนงค์	จิระกุล
ห้องสอบที่ ๔	หอประชุม	๑.น.ส.ภรณ์กมล	ดวงสุวรรณ	๒.นายสมพร	โพธิ์ศรี
ห้องสอบที่ ๕	หอประชุม	๑.น.ส.ชลิตา	บุญรักษา	๒.น.ส.อินทิรา	จันโต

๕.๔ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ระดับ ม.๔ วันอาทิตย์ที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๗

เวลา ๐๗.๓๐-๑๓.๓๐ น.

ห้องสอบที่ ๑	หอประชุม	๑.นายไพโรจน์	อินตะภา	๒.น.ส.ศิราภร	นาบุญ
ห้องสอบที่ ๒	หอประชุม	๑.นายวุฒิพงษ์	แสนรงค์	๒.น.ส.รัตยา	ร่างกายดี
ห้องสอบที่ ๓	หอประชุม	๑.นายอนุชา	คำแดง	๒.น.ส.จิตรลดา	อินทรขุนทด
ห้องสอบที่ ๔	หอประชุม	๑.น.ส.วิไลรักษ์	กระลาม	๒.น.ส.จารุวรรณ	จันทะราม
ห้องสอบที่ ๕	หอประชุม	๑.น.ส.พิชชาพร	บุญยืน	๒.น.ส.พรสุดา	มินสำโรง

หน้าที่ ๑. กรรมการคนที่ ๑ ดูแลนักเรียนที่เข้าแถวเคารพธงชาติ และนำนักเรียนไปที่ห้องสอบ
กรรมการคนที่ ๒ รับซองข้อสอบ/เอกสารการสอบที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสอบ

๓. กำกับห้องสอบตามวัน เวลา และห้องสอบที่กำหนดในตาราง

๔. ปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบตามระเบียบการคุมสอบอย่างเคร่งครัด

๕. ตรวจสอบ การฝ่าฝืน เลขประจำตัว ของนักเรียนให้ถูกต้อง

๖. จัดเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่จากน้อยไปหามาก เก็บใส่ซองกระดาษคำตอบ

๗. นำกระดาษคำตอบจากข้อ ๖ ส่งกองกลาง

๘. หากไม่มีนักเรียนในห้องสอบ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการสำรอง

๗. คณะกรรมการฝ่ายดูแลความเรียบร้อย

นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	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 ๒๕๕๗

	นางทองกราว	เสนาขันธุ์	ประธานกรรมการ		
	นางพัชรี	ระมาตร	รองประธานกรรมการ		
น.ส.ศิริพร	โกมารกุล	กรรมการ	น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	กรรมการ
น.ส.วิไลรักษ์	กระลาม	กรรมการ	น.ส.จุฬาลักษณ์	วงศ์คำจันทร์	กรรมการ
น.ส.ธัญญารัตน์	พิมสา	กรรมการ	น.ส.พรสุตา	มินสำโรง	กรรมการ
น.ส.จันทิมา	สุระเกตู	กรรมการ			
	นางศรีนภา	อรัญญาเกษมสุข	กรรมการและเลขานุการ		

หน้าที่ - รับรายงานตัวนักเรียน ณ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- รับรายงานตัวนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกตามวันเวลาที่กำหนด

- แจกเอกสารใบมอบตัว และเอกสารนัดหมาย

- รวบรวมเอกสารการรายงานตัว

และสรุปรายชื่อนักเรียนที่มารายงานตัวส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

- ระดับ ม.๑ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.

กรรมการตรวจใบมอบตัว/หลักฐาน	กรรมการเก็บเงินค่าเล่าเรียน			
	เงินสมาคมฯ		เงินโรงเรียน	
๑. น.ส.ธัญญารัตน์ พิมสา	๑. น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	๑. นางมยุรี	มิ่งมงคล
๒. น.ส.จุฬาลักษณ์ วงศ์คำจันทร์	๒. น.ส.พรสุตา	มินสำโรง	๒. น.ส.ชลิตา	บุญรักษา

- ระดับ ม.๔ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.

กรรมการตรวจใบมอบตัว/หลักฐาน	กรรมการเก็บเงินค่าเล่าเรียน	
	เงินสมาคมฯ	เงินโรงเรียน
๑. นางพิมพ์สุภัค 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

นางนภัสสรณ์ เกียรติอภิพงษ์ ประธานกรรมการ
นักการภารโรง กรรมการ นายเล็ก สนิวิชัย 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 มาโนชกุล กรรมการ
นายกำพล จางจะ กรรมการ นายวัชระ เต็งเจริญสุข กรรมการ
นายสุวิท ปิ่นอมร กรรมการและเลขานุการ

๑๒. คณะกรรมการการจัดสวัสดิการ

นางนภัสสรณ์ เกียรติอภิพงษ์ ประธานกรรมการ
นางณัฐธยาน์ สนั่นไหว รองประธานกรรมการ
นางวันเพ็ญ สุขสมพีช กรรมการ น.ส.ทัศนีย์ บุญประเสริฐ กรรมการ
นางกาญจนา ศิริมหา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดบริการอาหาร – เครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการรับนักเรียนทุกวันทำการจนสิ้นสุดกิจกรรมการรับนักเรียน การรายงานตัวและการมอบตัว

๑๓. คณะกรรมการฝ่ายรายงานผลการรับนักเรียนในแต่ละวัน

นางพัชรี	ระมาตร์	หัวหน้า
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	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	สินธุวา	หัวหน้า	
น.ส.เยาวรัตน์	พรรษา	ผู้ช่วย	
น.ส.อนุศรา	บุญหลิม	ผู้ช่วยและเลขานุการ	
	น.ส.พรสุดา	มินสำโรง	ผู้ช่วย

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

สั่ง ณ ๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางวรรณิ บุญประเสริฐ)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนนวมวิชรธรรมสาธิต

