



คำสั่งโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาลัย

ที่ ๐๓๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ (SME) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ(SME) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีการศึกษา ๒๕๖๗ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ (SME) เข้าศึกษาในโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาลัยประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายสรศักดิ์ เผ่าพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริณยา สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเกณิกา ชัยชาญ	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ สันทาลุนัย	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางวิรัชญา นีวทอง	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวสุวิทย์ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ วางแผน กำหนดรูปแบบและวิธีการรับนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
- ๑.๒ กำหนดเขตพื้นที่บริการและกำหนดสัดส่วนจำนวนการรับนักเรียนให้ชัดเจน
- ๑.๓ พิจารณาสอบคัดเลือกและประกาศให้นักเรียนทราบตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๔ กำกับ ติดตาม ดูแลประสานงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสเสมอภาคและเป็นธรรมแก่นักเรียนที่มาสมัคร ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและตัดสินใจในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

๑.๕ รายงานผลการรับนักเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพรพรรณ ปัญญาเอก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางวิไลวรรณ เทียวเจริญกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายศักดิ์ศรีณธ์ สาทิพจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัชดา บุราคร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายรณกฤต ผลแม่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ พุฒวัจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจันทร์เพ็ญ อนุเคราะห์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจิรนนท์ จันทสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ประสานงานกับคณะกรรมการอำนวยการ ประชุมวางแผนแนวปฏิบัติการรับนักเรียนให้มีประสิทธิภาพทันเหตุการณ์ในปัจจุบัน สะดวก และรวดเร็ว

๒.๒ จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการสัมพันธ์ เพื่อแจ้งโรงเรียนประถมศึกษาในเขตและนอกเขตพื้นที่บริการโรงเรียนมัธยมศึกษาผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้านและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษาต่อทุกคน, ประกาศรายชื่อเพื่อจัดห้องสอบ ประกาศผลการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ (SME) เอกสารการมอบตัวนักเรียนจัดส่งรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อให้กลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดชั้นเรียน

๒.๔ กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการรับสมัครนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ

๓.๑ ฝ่ายจัดเตรียมเอกสาร ประกอบด้วย

๑. นางสาววัชรา ชันธะพานิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวจันจิรา ศรีชะอุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำป้ายชื่อห้องสอบ รายชื่อนักเรียนที่สอบ รายชื่อครูคุมสอบ เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการรับสมัครนักเรียน

๒. จัดทำป้ายนิเทศแสดงสถิติจำนวนนักเรียนที่สมัครพร้อมเขียนสรุปสถิติในแต่ละวัน ณ ห้องสมาคมครูผู้ปกครอง และศิษย์เก่า โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

๓. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนในแต่ละวัน

๓.๒ ฝ่ายดูแลระบบคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพจน์ พุฒวัจน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายบัญชา ภาวสิทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายชาญณรงค์ มุมทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายธนภุต บุญญานพัฒน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการรับนักเรียน
๒. ดูแลการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. เก็บข้อมูลและแจ้งสถิติการรับสมัครนักเรียนให้โรงเรียนทราบ และรายงานผลในเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์และเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แล้วเสร็จในแต่ละวัน

๓.๓ ฝ่ายจัดสถานที่รับสมัครนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์ เตียวเจริญกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศุภชัย บุติมาลัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายชัยภุต บุญนาสิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสุสันต์ สมานมิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่รับสมัคร ณ ห้องสมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม
๒. จัดตกแต่งผ้าและป้าย ตามความเหมาะสม ณ ห้องสมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม และติดข้อความดังนี้

การรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ประเภทห้องเรียนพิเศษ SME
วันที่ ๑๐- ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ ห้องสมุดโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

๓. ติดตั้งป้ายประกาศรับสมัครนักเรียนที่สามแยกป้อมยามอำเภอสำโรงทาบและทางเข้าโรงเรียนด้านทิศเหนือ

๓.๔ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายพงษ์พันธ์ เสาศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวรัตนาวดี สมศรี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายธวัชชัย อุตตะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชุติมนทนต์ โสชัยยันต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางอารีรัก ผมน้อย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ออกแบบป้ายตามรูปแบบที่กำหนดให้และจัดทำป้ายการรับสมัครแต่ละจุดของการรับสมัครที่กำหนดข้อความให้

๒. ออกแบบปฏิทินการรับนักเรียน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนในรูปแบบออนไลน์

๓. จัดประชาสัมพันธ์ข้อมูลออนไลน์ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๔. ประຈำจุดประชาสัมพันธ์โรงเรียนเพื่อประกาศเกี่ยวกับแนวปฏิบัติขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนในวันรับสมัครนักเรียน ระหว่างที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๗.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.

๕. บันทึกภาพนิ่ง,บันทึกวิดีโอเกี่ยวกับบรรยากาศการรับนักเรียนตั้งแต่ขั้นตอนการรับสมัครการสอบวัดความรู้พื้นฐาน การปฐมนิเทศและการมอบตัว ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการรับนักเรียนตามความเหมาะสม

๓.๕ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑. นายบัญชา ภาวสิทธิ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายพชรกมล ศิริสุภรณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายชิษณุชา พินิจพล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้ จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

๓.๖ ฝ่ายปฎิคม ประกอบด้วย

๑. นางสาววิภาดา จำปาทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางภัทราภรณ์ จันทร์ช่วย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐาปณีย์ สีหะวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสิริกร วังสันต์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้ ประสานงานกับงานรับนักเรียน จัดเตรียมและบริการน้ำดื่ม อาหารว่าง ให้กับคณะกรรมการทุกฝ่าย ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ สมัครนักเรียน การสอบวัดความรู้พื้นฐาน การมอบตัว และปฐมนิเทศตามกำหนดเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการรับสมัครนักเรียน

๓.๗ ฝ่ายการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางวริษฐา นีวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางดวงตา บุติมาลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓. นางสาวสุรียะ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางภัทราภรณ์ จันทร์ช่วย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้ เบิก-จ่ายงบประมาณจากโครงการรับสมัครนักเรียนเพื่อดำเนินการรับสมัครนักเรียนและเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สวัสดิการที่จำเป็นอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการทุกฝ่าย พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ ฝ่ายรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ มีหน้าที่ดังนี้ รับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียนพิเศษ (SME) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยรับบัตรคิวและจัดคิวที่ห้องห้องสมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า ตลอดจนกำกับดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มาสมัครเรียนในการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ ห้องสมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม และออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วัน เดือน ปี	เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูลและออกบัตร ประจำตัวผู้สอบ (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.)	เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูลและออกบัตร ประจำตัวผู้สอบ (เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.)
๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาวสวาท ทองละเอียด	นางสาวอรชา หงษ์เพชร
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นายจิตรทิวส์ แก้วดี	นายรณกฤต ผลแมน
๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาวจันจิรา ศรีช่อม	นางสาวณิชาธิ์ ฌิมลี
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางอภิญญา ชูวา	นางสาววันวิดา ทิพย์โยธา

๓.๙ ฝ่ายจัดเตรียมห้องสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายนพพร นามสว่าง | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายเอกวัฒน์ ระปือนาม | ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด
๒. ทำความสะอาดห้องสอบให้เรียบร้อย
๔. จัดที่นั่งสอบจำนวน ๒ ห้อง ห้องละ ๑๘ ที่นั่ง โดยนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ สอบวัดความรู้พื้นฐาน ในวันอาทิตย์ ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ สอบวัดความรู้พื้นฐาน ในวันจันทร์ ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๓.๑๐ ฝ่ายออกข้อสอบ ประกอบด้วย

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------------|
| ๑. นางพรรษนันท์ ปัญญาเอก | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางรุ่งทิพา ผลเกิด | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์ | ครูชำนาญการ |
| ๔. นายจิตรทิวส์ แก้วดี | ครูผู้ช่วย |

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| ๑. นายสำรอง สันทาลุนัย | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ อนุเคราะห์ | ครูชำนาญการ |
| ๔. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ พุฒวัจน์ | ครูชำนาญการ |
| ๕. นางสาวรัตนาวดี สมศรี | ครูชำนาญการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|------------|
| นางสาวจันจิรา ศรีช่อม | ครูผู้ช่วย |
|-----------------------|------------|

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

นายธวัชชัย อุตตะ

ครูชำนาญการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

นางวิไลวรรณ เตียวเจริญกุล

ครูชำนาญการพิเศษ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประกอบด้วย

นางสาวจิรนนท์ จันทสุข

ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ออกข้อสอบ และเฉลยข้อสอบ ส่งต้นฉบับเป็นไฟล์ข้อสอบให้คณะกรรมการรวบรวมข้อสอบเพื่อ
 สำเนาให้เท่ากับจำนวนนักเรียนและรับกระดาษคำตอบจากกรรมการกลางเพื่อตรวจข้อสอบพร้อมบันทึกคะแนน
 ลงในแบบบันทึกคะแนนส่งให้คณะกรรมการกลางเพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการจัดห้องสอบ ดำเนินการจัดห้อง
 ต่อไป **วิชาที่ใช้สอบมี ๓ วิชา คือ วิชาวิทยาศาสตร์ ๔๐ คะแนน วิชาคณิตศาสตร์ ๓๐ คะแนน และวิชา**
ภาษาอังกฤษ ๓๐ คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน เวลาในการทำข้อสอบคือระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒. ออกข้อสอบ ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่กำหนด **วันอังคาร ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗**
เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องสมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า โรงเรียนสำโรงทาบ
วิทยาคม

๓.๑๑ คณะกรรมการรวบรวมข้อสอบและตรวจสอบข้อสอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชุติมณต์ โสชัยยันต์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันจิรา ศรีขุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับผู้ออกข้อสอบ เพื่อรวบรวม และตรวจสอบข้อสอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
 ๒. จัดส่งต้นฉบับให้คณะกรรมการอัดสำเนาข้อสอบทำการอัดสำเนา

๓.๑๒ คณะกรรมการดำเนินการสอบวัดความรู้ดังนี้

๓.๑๒.๑. คณะกรรมการกลาง ประกอบด้วย

๑. นางรุ่งทิพา ผลเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายภราดร บุญชม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัชดา บุราคร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวณิชาธิ์ ภูมิ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับข้อสอบที่อัดสำเนาเรียบร้อยแล้วที่ห้อง งบประมาณให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบ
 ๒. นับจำนวนข้อสอบใส่ซองตามจำนวนผู้สมัคร
 ๓. นำข้อสอบไปแจกตามห้องสอบ
 ๔. ตรวจข้อสอบตามเฉลยข้อสอบหลังสอบเสร็จ เวลา ๑๓. ๐๐ น. เป็นต้นไป จนแล้วเสร็จ
 ๕. จัดทำสรุปผลคะแนนตามแบบฟอร์ม

๓.๑๒.๒. คณะกรรมการอัดสำเนาข้อสอบ ประกอบด้วย

๑. นายศุภชัย บุติมาลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัชฌา พินิจพล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่ อัดสำเนาข้อสอบให้เท่ากับจำนวนนักเรียน

๓.๑๒.๓. คณะกรรมการกำกับห้องสอบ ประกอบด้วย

ประเภทห้องเรียน	คณะกรรมการคุมสอบ	ห้องสอบ
ห้องเรียนพิเศษ SME ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องที่ ๑	นางจิรมน รักความดี	๑๑๓
ห้องเรียนพิเศษ SME ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ห้องที่ ๒	นายภราดร บุญชม	๑๑๔
ห้องเรียนพิเศษ SME ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องที่ ๑	นางน้ำฝน บุญมาก	๑๑๕
ห้องเรียนพิเศษ SME ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องที่ ๒	นายรณกฤต ผลแมน	๑๑๖

มีหน้าที่ กำกับห้องสอบวัดความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในวันอาทิตย์ ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สำหรับห้องเรียนพิเศษ SME ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และวันจันทร์ ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สำหรับห้องเรียนพิเศษ SME ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๓.๑๓. คณะกรรมการประกาศผลการสอบ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายธนกฤต บุญญานพัฒน์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายรณกฤต ผลแมน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายชาญณรงค์ มุมทอง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเรียงลำดับรายชื่อนักเรียนที่สอบตามความเหมาะสม และประกาศผลการสอบติดบอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียนและประกาศผลการสอบผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อของตนเองได้

๓.๑๔ คณะกรรมการประเมินผลการรับนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุวิทย์ เพิ่มศิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร.ต.สุทธิพนธ์ พุ่มวังก์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี | ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินผลการรับนักเรียน สรุปรายงานผู้บริหารสถานศึกษาและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ทราบต่อไป

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เกิดความบริสุทธิ์ ยุติธรรม เป็นผลดีต่อโรงเรียน และทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗



(นายสรณ์นิธิ เผ่าพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม