



คำสั่งโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

ที่ ๐๕๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนห้องเรียนพิเศษ (SME)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานปีการศึกษา ๒๕๖๗ นั้น โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคมได้กำหนดการรับรายงานตัว มอบตัวและ
ปฐมนิเทศห้องเรียนพิเศษ (SME) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันพุธที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ อาคาร ๔ ห้องเรียนรวม โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม เพื่อให้การรับรายงานตัว
มอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนห้องเรียนพิเศษ (SME) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยอาศัยอำนาจ
ตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ โรงเรียนจึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการรับรายงานตัว มอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนห้องเรียนพิเศษ (SME) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
ให้ขวัญกำลังใจ แก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

๑. นายสรศักดิ์ เผ่าพันธ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริยา สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเกณิกา ชัยชาญ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ สันทาลุนย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางวริษฐา นีวทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางพรรษนันท์ ปัญญาเอก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวสุวิทย์ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายปฐมนิเทศนักเรียน มีหน้าที่ให้การปฐมนิเทศนักเรียน แจ้งระเบียบและแนวปฏิบัติที่
นักเรียนควรทราบ ประกอบด้วย

๑. นายสรศักดิ์ เผ่าพันธ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริยา สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเกณิกา ชัยชาญ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ

๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ สันทาลุนัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
๕. นางวริษฐา นัวทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
	กลุ่มบริหารงบประมาณ	

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ห้องเรียนรวมให้สะอาดพร้อมใช้งานและติดป้ายรับมอบตัวนักเรียนบนเวที พร้อมทั้งจัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๑๐๐ ตัว

๑. นายกิตติพงษ์ เตียวเจริญกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยกฤต บุญธนาสิริ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายพชรกมล ศิริศุภรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายศุภชัย บุติมาลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๕. นายสุขสันต์ สมานมิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการรับรายงานตัว ตรวจสอบเอกสารใบมอบตัวและหลักฐานประกอบการมอบตัว มีหน้าที่ กำกับให้นักเรียนลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเอกสารรับรายงานตัว รับ และตรวจสอบเอกสารใบมอบตัวที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และตรวจหลักฐานประกอบการมอบตัว ให้ถูกต้องเรียบร้อย หลักฐานประกอบการมอบตัว ดังนี้

- สำเนาสูติบัตรของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลต่อไปนี้ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - สำเนาทะเบียนนักเรียน
 - สำเนาทะเบียนบ้านบิดา
 - สำเนาทะเบียนบ้านมารดา
 - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (กรณีที่นักเรียนไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดาและมารดา)
- ใบรับรองผลการตรวจหมู่เลือด (นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ เดิม จากโรงเรียนสำโรงทาบ วิทยาเขต สามารถแจ้งผลเลือดเดิมได้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองหมู่เลือด)
- สำเนาหลักฐานการจบการศึกษา
 - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ปพ.๑) พร้อมฉบับจริง
 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๑ : บ) พร้อมฉบับจริง

(กรณีที่นักเรียนยังไม่ได้รับจากโรงเรียนต้นสังกัดเดิม ให้แจ้งนักเรียนนำมาส่งที่ห้องบริหารทั่วไป ในวันที่ ๑- ๕ เมษายน ๒๕๖๗)

๔.๒ คณะกรรมการรับเงินบำรุงการศึกษา มีหน้าที่รับเงินบำรุงการศึกษาและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องพร้อมออกใบสำคัญรับเงินให้แก่ นักเรียนจากนั้นส่งเงินพร้อมหลักฐานการรับเงินที่ห้องบริหารงบประมาณ ให้แล้วเสร็จในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย

๔.๓ คณะกรรมการคีย์ข้อมูลเพื่อจัดเก็บในระบบดิจิทัล มีหน้าที่คีย์ข้อมูลจากเอกสารที่นักเรียนกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วลงระบบดิจิทัลเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลสำมะโนผู้เรียน

คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน ประกอบด้วย

ชั้น	รับรายงานตัว ตรวจเอกสาร ใบมอบตัวและหลักฐาน ต่างๆตามที่กำหนด	รับเงินบำรุงการศึกษา	คีย์ข้อมูลจัดเก็บ
ม.๑	นางสมใจ วาพัทไทย	นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์	๑. นายชาญณรงค์ มุมทอง ๒. นายบัญชา ภาวสิทธิ์ ๓. นางสุทัศน์ย์ พรหมทา ๔. นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ ๕. นางสาวรัตนาวดี สมศรี
ม.๔	นางธัญพร คงมัน	นางวิรัช นัวทอง	๑. นางสาวอารีรัก ผมน้อย ๒. นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์ ๓. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี ๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี ๕. นางสาวสุวรีย์ เพิ่มศิริ

๕. คณะกรรมการฝ่ายเอกสาร มีหน้าที่ จัดทำเอกสารใบมอบตัวนักเรียนและรายชื่อนักเรียนแยกตามห้องเรียน เอกสารคู่มือการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุวรีย์ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศุภชัย บุติมาลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดให้เสร็จลุล่วง ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุวรีย์ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอารีรัก ผมน้อย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม มีหน้าที่ จัดหาน้ำดื่มและอาหารว่างสำหรับครูน้ำดื่มสำหรับผู้ปกครองและนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสมใจ วาพัทไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริกร วังสันต์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธัญปณีย์ สีหะวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. แม่บ้าน		ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรพรรณ วะสะโสมณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๘. คณะกรรมการรับเอกสารการรายงานตัว และรับเงินบำรุงการศึกษา มีหน้าที่

๘.๑ ตรวจรับเอกสารการรายงานตัว เอกสารการมอบตัว หลักฐานประกอบการมอบตัว จากครูที่รับรายงานตัวเพื่อสรุปผลการรายงานตัวนักเรียนและเสนอต่อทางโรงเรียนทราบเป็นลำดับต่อไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุวรีย์ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
----------------------------	------------------	---------

๒. นายภราดร บุญชม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓. นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยและเลขานุการ

๘.๒ รับเงินบำรุงการศึกษา เงินธนาคารโรงเรียน ใบสำคัญรับเงิน จากครูที่รับรายงานตัวสรุปผลการรับเงินและเสนอต่อทางโรงเรียนทราบต่อไป ประกอบด้วย

๑. นางวริษฐา นีวทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางจิรมน รักความดี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓. นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วยและเลขานุการ

๙. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ จัดเครื่องเสียง และไมค์ ให้พร้อมต่อการใช้งานจนเสร็จกิจกรรม

๑๐. คณะกรรมการด้านคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พ่วงคอมพิวเตอร์ ติดตั้งและเซตระบบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ มีหน้าที่ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ลงเพจโรงเรียน

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม สรุปผลและรายงานแก่ทางโรงเรียนทราบ

คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายบันทึกภาพ และฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียนรวม	ติดตั้งและเซตระบบ คอมพิวเตอร์	บันทึกภาพกิจกรรม	ประเมินผลกิจกรรม
นายบัญชา ภาวสิทธิ์	ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ พุ่มวณิช นายชาญณรงค์ มุมทอง	นายชาญณรงค์ มุมทอง นางอารีรัก ผมน้อย	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี นางสาวรัชดา บุราคร

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้
งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗



(นายสรณ์นิธิ เฝ้าพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

กำหนดการ

การรับรายงานตัว มอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียน(SME)

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

วันพุธ ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องเรียนรวมโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	นักเรียน ผู้ปกครอง พร้อมกันที่หอประชุมฯ	พิธีกร
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	- รองผู้อำนวยการด้านการบริหารงานทั่วไปกล่าว รายงาน - ผู้อำนวยการกล่าวเปิดงาน /กล่าวต้อนรับ ผู้ปกครอง/ ปฐมนิเทศนักเรียน/แจ้งนโยบาย	ผู้อำนวยการ
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- นักเรียน ผู้ปกครอง ดำเนินการมอบตัวนักเรียน	ครูที่แต่งตั้งตามคำสั่ง