



คำสั่งโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

ที่ ๐๘๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ นั้น โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคมได้กำหนดการรับรายงานตัว มอบตัว
และปฐมนิเทศ ประเภทห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และ
ระดับประกาศนียบัตร-วิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ โดมอเนกประสงค์ โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม เพื่อให้การรับรายงานตัว มอบตัว และปฐมนิเทศนักเรียน
ห้องเรียนปกติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ โรงเรียนจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัว มอบตัวและปฐมนิเทศ
นักเรียนห้องเรียนปกติ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ชั้นปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
ให้ขวัญกำลังใจ แก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ **ประกอบด้วย**

๑. นายสรณ์นิธิ เผ่าพันธ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิรินยา สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเกณิกา ชัยชาญ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ สันทาลุนย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางวริษฐา นีวทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางสาวสุรียะ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายปฐมนิเทศนักเรียน มีหน้าที่ ให้การปฐมนิเทศนักเรียน แจ้งระเบียบและแนวปฏิบัติที่
นักเรียนควรทราบ **ประกอบด้วย**

๑. นายสรณ์นิธิ เผ่าพันธ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิรินยา สิงห์คำ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเกณิกา ชัยชาญ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ

๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ สันทาลุนย์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางวริษฐา นีวทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่

๓.๑ ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การมอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนห้องเรียนปกติ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๑ ดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเรียบร้อย

๓.๒ กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินกิจกรรมการมอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุวรีย์ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสมใจ วาพัดไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภราดร บุญชม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ พุ่มวัจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวรัชดา บุราคร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายสุสสันต์ สมานมิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายธนกฤต บุญญานพัฒน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางอารีรัก ผมน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพรพรรณ วะโสภณ พนังงานราชการ		ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ

๔.๑ คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่อาคารโคมอนเนกประสงค์ให้สะอาด พร้อมใช้งานและติดป้ายรับมอบตัวนักเรียนบนเวที พร้อมทั้งจัดโต๊ะและเก้าอี้ สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง นักเรียน จำนวนประมาณ ๕๐๐ ตัว ประกอบด้วย

๑. นายกิตติพงษ์ เตียวเจริญกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยกฤต บุญนาสิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายโกศล เนียมหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายพชรกมล ศิริศุภรัตน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายศุภชัย บุติมาลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๖. นายสุสสันต์ สมานมิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ คณะกรรมการตรวจเอกสารใบมอบตัว และหลักฐานประกอบการมอบตัว

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล นักเรียนลงลายมือชื่อในเอกสารรายงานตัว ตรวจสอบการกรอกข้อมูลใบมอบตัวให้เรียบร้อย และตรวจหลักฐานประกอบการมอบตัว ให้ถูกต้องเรียบร้อย หลักฐานประกอบการมอบตัว มีดังนี้

๑. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลต่อไปนี้ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน
 - สำเนาทะเบียนบ้านบิดา
 - สำเนาทะเบียนบ้านมารดา
 - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (กรณีที่นักเรียนไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดาและมารดา)
๓. ใบรับรองผลการตรวจหมู่เลือด (นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ เดิมจากโรงเรียน

สำโรงทาบวิทยาคม สามารถแจ้งผลการตรวจหมู่เลือดเดิมได้ ไม่ต้องใช้ใบรับรองหมู่เลือด)

๔. สำเนาหลักฐานการจบการศึกษา
 - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ปพ. ๑ : ป) พร้อมฉบับจริง (คืนฉบับจริง)
 - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๑ : บ) พร้อมฉบับจริง (คืนฉบับจริง)

(กรณีที่นักเรียนยังไม่ได้รับจากโรงเรียนต้นสังกัดเดิม ให้แจ้งนักเรียนนำมาส่งที่ห้องบริหารทั่วไป ในวันที่ ๑ - ๕ เมษายน ๒๕๖๗)

๔.๒.๒ คณะกรรมการรับเงินบำรุงการศึกษา มีหน้าที่ รับเงินบำรุงการศึกษาและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องพร้อมออกใบสำคัญรับเงินให้แก่นักเรียน จากนั้นส่งเงินพร้อมหลักฐานการรับเงินที่คณะกรรมการรับเงินบำรุงการศึกษา เงินธนาคารโรงเรียน ใบสำคัญรับเงิน ให้แล้วเสร็จในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย

๔.๒.๓ คณะกรรมการกรอกข้อมูลเพื่อจัดเก็บในระบบดิจิทัล มีหน้าที่ กรอกข้อมูลลงระบบดิจิทัลเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลสำมะโนผู้เรียน

คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน ตามหัวข้อ ๔.๒.๑,๔.๒.๒,และ ๔.๒.๓ ประกอบด้วย

ลำดับเลขที่	รับรายงานตัว ตรวจเอกสาร ใบมอบตัวและหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนด	รับเงินบำรุงการศึกษา	กรอกข้อมูลลงระบบดิจิทัล
มัธยมศึกษาปีที่ ๑			
ลำดับที่ ๑-๓๖	๑. นางวิไลวรรณ เทียวเจริญกุล	๑. นางวันวิสา บุญวงศ์	๑. นายธนภฤต บุญญานพัฒน์
ลำดับที่ ๓๗-๗๒	๒. นางเกษมณี ศรชนะน้อย	๒. นางดวงตา บุติมาลย์	๒. นายจิตรทิวัส แก้วดี
ลำดับที่ ๗๓-๑๐๗	๓. นางสาวอรพรรณ จันทา	๓. นางภัทราภรณ์ จันทร์ช่วย	๓. นายพชรกมล ศิริสุภรัตน์
ลำดับที่ ๑๐๘-๑๔๓	๔. นายชัยกฤต บุญธนาสิริ	๔. นางสาวรัตนาวดี สมศรี	๔. นางสาวสุภาวี เรียนเหมาะ
ลำดับที่ ๑๔๔-๑๗๙	๕. นายธงชัย บุญวงศ์	๕. นายศุภชัย บุติมาลย์	๕. นางสาวจันจิรา ศรีชะอุ่ม
ลำดับที่ ๑๘๐-๒๐๘	๖. นายกิตติพงษ์ เทียวเจริญกุล	๖. นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์	๖. นางสาววันวิดา ทิพย์โยธา
			๗. นางสาวจิรนนท์ จันทสุข

ลำดับเลขที่	รับรายงานตัว ตรวจสอบเอกสาร ใบมอบตัวและหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนด	รับเงินบำรุงการศึกษา	กรอกข้อมูลลงระบบดิจิทัล
			๘. นางสาวณิชาธิ์ ภูมิ ๙. นายพิษณุชา พิณพหล ๑๐. นางสาวธัญญา สีสว่างษ์ ๑๑. นางสาวศุภณีย์ พรหมทา ๑๒. นางชญาภา สุขแก้ว
มัธยมศึกษาปีที่ ๔ วิทย์-คณิต ลำดับที่ ๑-๓๖ ลำดับที่ ๓๗-๗๒ ลำดับที่ ๗๓-๑๐๘ ลำดับที่ ๑๐๙-๑๔๔ ศิลป์-ภาษา ลำดับที่ ๑-๒๔ ลำดับที่ ๒๕-๔๗ ปวช. ๑ ลำดับที่ ๑-๒๗	๑. นางธัญพร คงมั่น ๒. นายโกศล เนียมหอม ๓. นางสาวสิริกร วังสันต์ ๔. นายบุญทัน ชัยงาม ๕. นายทวีศักดิ์ แสนศรี ๖. นางสาวอรุษา หงษ์เพชร ๗. นายเอกวัฒน์ ระเบียบนาม	๑. นางสาวณิชา แสนศรี ๒. นางสาววิภาดา จำปาทอง ๓. นายอนุวัฒน์ แก้วลอย ๔. นางพรรณนันทน์ ปัญญาเอก ๕. นางสาวสวาท ทองละเอียด ๖. นายรณกฤต ผลแมน ๗. นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์	๑. นางสาวทวิณห์ สุขเลิศ ๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ อนุเคราะห์ ๓. นายสำรอง สันทาลุนัย ๔. นายพงษ์พันธ์ เสาศิริ ๕. นายชาญณรงค์ มุมทอง ๖. ว่าที่ ร.ต.สุทธิพงษ์ พุฒวัจน์ ๗. นางวาณี คณิงเพียร ๘. นางสาวสุธาริณี ทรงรัมย์ ๙. นางสาวชุติมณฑน์ โสชัยยันต์ ๑๐. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี ๑๑. นางรุ่งทิพา ผลเกิด ๑๒. นางสาววิภา ชันธะพานิชย์

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเอกสาร มีหน้าที่ จัดทำเอกสารใบมอบตัวนักเรียนและรายชื่อนักเรียนแยกตาม
ห้องเรียน เอกสารคู่มือการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ **ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุวิทย์ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศุภชัย บุติมาลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายศักดิ์ศรีณัย สาทิพจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัชดา บุราคร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดให้สำเร็จเสร็จจุลวง
ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุวิทย์ เพิ่มศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๓. นายสุขสันต์ สมานมิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางอารีรัก ฝนน้อย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม มีหน้าที่ จัดหาน้ำดื่ม อาหารว่าง และอาหารเที่ยงสำหรับครูที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

๑. นางสาวใจ วาพิศไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอภิญญา ชูวา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย.
๔. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วย
๕. แม่บ้านทุกคน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรพรรณ วะโสภณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๘. คณะกรรมการรับเอกสารการรายงานตัว และตรวจรับเงินบำรุงการศึกษา มีหน้าที่

๘.๑ ตรวจรับเอกสารการรายงานตัว เอกสารการมอบตัว หลักฐานประกอบการมอบตัว จากกรรมการรับรายงานตัว เพื่อสรุปผลการรับรายงานตัวนักเรียน และเสนอต่อทางโรงเรียนทราบ ประกอบด้วย

๑. นายภราดร บุญชม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ แสงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัชดา บุราคร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสุขสันต์ สมานมิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางอารีรัก ฝนน้อย	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๘.๒ ตรวจรับเงินบำรุงการศึกษา เงินธนาคารโรงเรียน ใบสำคัญรับเงิน จากครูที่รับรายงานตัวสรุปผลการรับเงินและเสนอต่อทางโรงเรียนทราบ ประกอบด้วย

๑. นางวิชฐา นีวทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๙. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ จัดเครื่องเสียง และไมค์ ให้พร้อมต่อการใช้งานจนเสร็จกิจกรรม

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พ่วงคอมพิวเตอร์ ติดตั้งและเซตระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้เสถียรพร้อมใช้งานในวัน เวลาที่ครูมาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ มีหน้าที่ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ลงเพจโรงเรียน

๑๒. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ คณะกรรมการฝ่ายคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบันทึกภาพ และฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

ดูแลโสตทัศนูปกรณ์	ติดตั้งและเซตระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	บันทึกภาพกิจกรรม	ประเมินผลกิจกรรม
นายบัญชา ภาวสิทธิ์	ว่าที่ ร.ต.สุทธิพจน์ พุฒวัจน์ นายชาญณรงค์ มุมทอง	นางสาวจรีพร บุญสุข นางอารีรักษ์ ผมน้อย	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ทองดี นางสาวรัชดา บุราคร

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสรรค์นิจิ เผ่าพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

กำหนดการ
การรับรายงานตัว มอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๑
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
วันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ โดมอเนกประสงค์ โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

.....

เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	นักเรียน ผู้ปกครอง พร้อมกันที่หอประชุมฯ	พิธีกร
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปกล่าวรายงาน - ผู้อำนวยการกล่าวเปิดงาน /กล่าวต้อนรับผู้ปกครอง/ ปฐมนิเทศนักเรียน/แจ้งนโยบาย	ฝ่ายบริหาร
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ดำเนินการมอบตัวนักเรียน	กรรมการปฏิบัติ หน้าที่ตามคำสั่ง

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม