



คำสั่งโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

ที่ ๐๘๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนห้องเรียนพิเศษ (SME) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ นั้น โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคมได้กำหนดการรับรายงานตัว มอบตัวและ
ปฐมนิเทศห้องเรียนพิเศษ (SME) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันพุธที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องเรียนรวม อาคาร ๔ 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 ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาที่อาจจะ เกิดขึ้น ให้ขวัญกำลังใจ แก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ประกอบด้วย

๑. นายทศพร สระแก้ว	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ สันทาลุนัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเกณิกา ชัยชาญ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางวริษฐา นีวทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นายจิตรทิวัส แก้วดี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวสุรวิทย์ เพ็ญศิริ	ครู	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวรัชดา บุราคร	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายปฐมนิเทศนักเรียน มีหน้าที่ให้การปฐมนิเทศนักเรียน แจ้งระเบียบและแนวปฏิบัติ ที่นักเรียนควรทราบ ประกอบด้วย

๑. นายทศพร สระแก้ว	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ สันทาลุนัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเกณิกา ชัยชาญ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางวริษฐา นีวทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ ณ ห้องเรียนรวม อาคาร ๔ ให้สะอาดพร้อมใช้งาน และติดป้ายรับมอบตัวนักเรียนบนเวที พร้อมทั้งจัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๑๕๐ ตัว ประกอบด้วย

๑. นายศุภชัย บุติมาลย์	ครู	หัวหน้า
๒. นายสุขสันต์ สมานมิตร	ครู	ผู้ช่วย

๓. นายพชรกมล ศิริสุภรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายอนุวัฒน์ ทวีฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๕. นายเอกวัฒน์ ระปือนาม	ครู	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการรับรายงานตัวนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ คณะกรรมการรับรายงานตัว ตรวจสอบเอกสารใบมอบตัว และหลักฐานประกอบการมอบตัว มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับให้นักเรียนลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มเอกสารรับรายงานตัวให้ถูกต้อง
 ๒. รับเอกสารใบมอบตัวและตรวจสอบการกรอกข้อมูลในเอกสารให้เรียบร้อย ทั้งนี้ให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการมอบตัวให้ถูกต้อง ตามที่กำหนด โดยหลักฐานประกอบการมอบตัวมีดังนี้
 - ๒.๑ สำเนาสูติบัตรของนักเรียน
 - ๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลต่อไปนี้ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
 - ๒.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
 - ๒.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านบิดาของนักเรียน
 - ๒.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านมารดาของนักเรียน
 - ๒.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีที่นักเรียนไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดาและมารดา)
 - ๒.๓ ใบรับรองผลการตรวจหมู่เลือด(นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๓ เดิมจากโรงเรียนสำโรงทาบ วิทยาเขต สามารถแจ้งผลเลือดเดิม โดยไม่ต้องใช้ใบรับรองหมู่เลือด)
 - ๒.๔ สำเนาหลักฐานการจบการศึกษา
 - ๒.๔.๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ปพ.๑ : ป) พร้อมฉบับจริง (คืนฉบับจริง)
 - ๒.๔.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๑ : บ) พร้อมฉบับจริง (คืนฉบับจริง)
- (กรณีที่นักเรียนยังไม่ได้รับจากโรงเรียนต้นสังกัดเดิม ให้แจ้งนักเรียนนำมาส่งที่ ห้องบริหารทั่วไป ภายใน วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘)

๔.๒ คณะกรรมการรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----|---------------------|
| ๔.๒.๑ นางสาวอรชา หงษ์เพชร | ครู | หัวหน้า |
| ๔.๒.๒ นายวีรภัทร อินธิกาย | ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๔.๓ คณะกรรมการรับรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------------|
| ๔.๓.๑ นายภราดร บุญชม | ครู | หัวหน้า |
| ๔.๓.๒ นางสาวจิรนนท์ จันทสุข | ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๔.๔ คณะกรรมการรับเงินบำรุงการศึกษา มีหน้าที่ รับเงินบำรุงการศึกษาและตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้องพร้อมออกใบสำคัญรับเงินให้แก่นักเรียนจากนั้นส่งเงินพร้อมหลักฐานการรับเงินที่ห้องบริหารงบประมาณให้แล้วเสร็จในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย

๔.๔.๑ คณะกรรมการรับเงินค่าบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----|---------|
| ๑. นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์ | ครู | หัวหน้า |
|------------------------------|-----|---------|

๔.๔.๒ คณะกรรมการรับเงินค่าบำรุงการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-----|---------|
| ๑. นางภัทราภรณ์ จันทร์ช่วย | ครู | หัวหน้า |
|----------------------------|-----|---------|

๕. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเอกสาร มีหน้าที่ จัดทำเอกสารใบมอบตัวนักเรียน และเอกสารคู่มือการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อนักเรียนแยกตามห้องเรียนให้เรียบร้อย **ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุวิทย์ เพิ่มศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นายศุภชัย บุติมาลย์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายศักดิ์ศรีณย์ สาทิพจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัชดา บุราคร	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมตามลำดับขั้นตอนที่กำหนดให้เสร็จจุลวง **ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุวิทย์ เพิ่มศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นางอารีรัก ผมน้อย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคม มีหน้าที่ จัดหาน้ำดื่มและอาหารว่างให้เพียงพอสำหรับครู ผู้ปกครอง และนักเรียน **ประกอบด้วย**

๑. นางสมใจ วาพัดไทย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริกร วังสันต์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐาปณี สีหะวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสาวิตรี บุราคร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. แม่บ้าน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรพรรณ วะโสภณ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๘. คณะกรรมการตรวจรับเอกสารการรายงานตัว และรับเงินบำรุงการศึกษา มีหน้าที่

๘.๑ ตรวจรับเอกสารการรายงานตัว เอกสารการมอบตัว หลักฐานประกอบการมอบตัว จากครูที่รับรายงานตัวเพื่อสรุปผลการรายงานตัวนักเรียนและเสนอต่อทางโรงเรียนทราบเป็นลำดับต่อไป **ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุวิทย์ เพิ่มศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดา บุราคร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราพร ฉัตรเกาะ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๘.๒ รับเงินบำรุงการศึกษา เงินธนาคารโรงเรียน ใบสำคัญรับเงิน จากครูที่รับรายงานตัวสรุปผลการรับเงินและเสนอต่อทางโรงเรียนทราบต่อไป **ประกอบด้วย**

๑. นางวิรัชฐา นีวทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางจิรมน รักความดี	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสร้อยสุวรรณ สมฤทธิ์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๙. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ จัดเครื่องเสียง และไมค์ ให้พร้อมต่อการใช้งานจนเสร็จกิจกรรม **ประกอบด้วย**

๑. นายบัญชา ภาวสิทธิ์	ครู	หัวหน้า
๒. นายชาญณรงค์ มุมทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายสุขสันต์ สมานมิตร	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายบันทึกภาพ มีหน้าที่ บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรมและ
ประชาสัมพันธ์ลงเพจโรงเรียน **ประกอบด้วย**

๑. นายพงษ์พันธ์ เสาศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวชุติมณฑน์ โสชัยยันต์	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายธวัชชัย อุตตะ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม สรุปผลและรายงานแก่ทางโรงเรียน
ทราบต่อไป **ประกอบด้วย**

๑. นางสาวสุรียะ เพิ่มศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดา บุราคร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายจิตรวิวัส แก้วดี	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้
งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘



(นายทศพร สระแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

กำหนดการ
การรับรายงานตัว มอบตัวและปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ห้องเรียน(SME)

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

วันพุธ ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องเรียนรวม อาคาร ๔ โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม

เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	นักเรียน ผู้ปกครอง พร้อมกัน ณ ห้องเรียนรวม อาคาร ๔ โรงเรียนสำโรงทาบวิทยาคม	พิธีกร
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	- ผู้อำนวยการกล่าวต้อนรับ พบปะผู้ปกครอง/นักเรียน ปฐมนิเทศนักเรียน/มอบนโยบาย	ผู้อำนวยการ
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน	ครูที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งที่ ๐๘๙/๒๕๖๘