



การมอบตัวนักเรียนสำรอง ห้องเรียนพิเศษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ปีการศึกษา 2565 โรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี

ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด 19 (ศบค.) และกระทรวงสาธารณสุข

1. โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม
นักเรียนห้องโครงการฯ อันดับที่ 31
นักเรียนห้องโครงการฯ อันดับที่ 32
นักเรียนห้องโครงการฯ อันดับที่ 34
นักเรียนห้องโครงการฯ อันดับที่ 35
2. โครงการส่งเสริมความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
นักเรียนสำรองห้องโครงการฯ อันดับที่ 1 - 12

กำหนดการมอบตัว

วันศุกร์ ที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09.30น. - 12.00น.

คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มที่	คณะกรรมการมอบตัว			ผู้ประสานงานประจำกลุ่ม ชี้แจงรายละเอียดการกรอกข้อมูล รวบรวมหลักฐานเรียงตามรายชื่อ เพื่อส่งงานทะเบียนและวัดผล
	ตรวจหลักฐาน	เก็บเงิน	ออกใบเสร็จ	
1	นางสาววรรณิศา นวะอภิศักดิ์	นางสาวพรรณทิพย์ ทองอยู่	นางสาวจิมห์นิภาสินี ธนาบุญฤทธิ	นางสาวสุรีย์รัตน์ หลิมเล็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติการมอบตัวนักเรียน

1. ผู้ปกครองและนักเรียนตรวจสอบรายชื่อการมอบตัว พร้อมแนบปฏิบัติในการมอบตัว รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง **โดยศึกษารายละเอียดและกำหนดการต่างๆ ที่เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.promma.ac.th>**
2. ผู้ปกครองและนักเรียนดำเนินการมอบตัว ณ โถงอาคาร 9
3. รับกระเป่าเป้ ณ ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ ช้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ
4. จำหน่ายสมุดและอุปกรณ์ต่างๆ ณ ร้านจำหน่ายอุปกรณ์ ช้างอาคารเฉลิมพระเกียรติ
5. นักเรียนและผู้ปกครองต้องมามอบตัว ตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น **มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์**

เอกสารที่ต้องใช้ในการมอบตัวนักเรียน

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 ฉบับการจบหลักสูตร ต้องระบุชุดที่ เลขที่ วันที่โอนุมติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสารหน้า - หลังในกระดาษแผ่นเดียวกันพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2. ทะเบียนบ้านนักเรียน **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. ทะเบียนบ้านบิดา **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. ทะเบียนบ้านมารดา **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. สูติบัตร **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. **บัตรประชาชนนักเรียน** โรงเรียนขออนุญาตผู้ปกครองทุกท่าน เก็บบัตรประชาชนของนักเรียนทุกคน เพื่อใช้ในการดำเนินการบันทึกประวัติทะเบียนนักเรียน ในระบบโปรแกรม Secondary'56++ และจะนำคืนกับนักเรียนในวันเปิดภาคเรียนต่อไป ทั้งนี้หากผู้ปกครองท่านใด มีเหตุจำเป็นต้องใช้บัตรประชาชนนักเรียน ระหว่างที่งานทะเบียนและวัดผลกำลังดำเนินการ สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนและวัดผล
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 7.1 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุลของนักเรียน บิดามารดา (**ถ้าเปลี่ยน**) **ฉบับตัวจริง** และสำเนาถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - 7.2 หลักฐานการเปลี่ยนแปลงศบิดาหรือมารดา (**ถ้าเปลี่ยน**) **ฉบับตัวจริง** และสำเนาที่ถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับทั้งนี้ ก่อนการมอบตัว ให้ผู้ปกครองแยกเอกสารฉบับจริงและเอกสารฉบับสำเนาทุกประเภทออกจากกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจหลักฐาน **หลักฐานฉบับตัวจริง เมื่อตรวจสอบแล้วส่งคืนผู้ปกครอง**
8. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนเดิม หน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
9. แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนเดิม
10. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรม ทำหลักฐานการมอบตัวนักเรียนกับโรงเรียน
11. ค่าใช้จ่ายตามรายการโครงการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา จำนวน 5,050 บาท
12. เงินสนับสนุนนักเรียนโครงการฯ เพื่อดำเนินกิจกรรมเสริมศักยภาพ จำนวน 6,000 บาท
(โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม : สสวท)
13. เงินสนับสนุนนักเรียนโครงการฯ เพื่อดำเนินกิจกรรมเสริมศักยภาพ จำนวน 4,000 บาท
(โครงการส่งเสริมความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา)

ขั้นตอนการมอบตัวสำหรับผู้ปกครอง

1. ผู้ปกครองรับเอกสารใบมอบตัวจากผู้ประสานงานประจำกลุ่ม ณ โถงอาคาร 9
2. ผู้ประสานงานประจำกลุ่มชี้แจงขั้นตอนการมอบตัว พร้อมวิธีการกรอกใบมอบตัวให้ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน (หน้า1-2)
3. ผู้ปกครองกรอกใบมอบตัวพร้อมจัดเตรียมหลักฐานการมอบตัวให้เรียบร้อย และนำมาให้ผู้ประสานงานประจำกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนไปมอบตัว โดยเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

1. ใบมอบตัว พร้อมติดรูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียน หน้าตรงขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 1 รูป (โรงเรียนเดิม)
2. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 ฉบับการจบหลักสูตร ต้องระบุชุดที่ เลขที่ วันที่อนุมัติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียน และสาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ฉบับตัวจริง และสำเนาที่ถ่ายเอกสารหน้า - หลังในกระดาษแผ่นเดียวกันพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

(กรณีนักเรียนยังไม่ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 ฉบับการจบหลักสูตรจากโรงเรียนเดิม ซึ่งเป็นเอกสารในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนห้องโครงการฯ เกี่ยวกับระดับผลการเรียนและการจบหลักสูตรมัธยมศึกษาปีที่ 3 (การศึกษาภาคบังคับ)ให้นำส่งหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 ฉบับการจบหลักสูตรจากโรงเรียนเดิม และการตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นนักเรียนห้องโครงการพิเศษ ในวันจันทร์ ที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 08.30น.- 12.00น. ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนพรหมานุสรณ์จังหวัดเพชรบุรี ว่าด้วยคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้อที่ 1.2 คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร ถูกต้อง ครบถ้วน หากขาดคุณสมบัติที่กำหนด จะถูกตัดสิทธิ์การเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษ โดยให้นักเรียนและผู้ปกครองติดตามรายละเอียดและกำหนดการต่างๆ ที่เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.promma.ac.th> เป็นลำดับต่อไป)

3. ทะเบียนบ้านนักเรียน ฉบับตัวจริง และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. ทะเบียนบ้านบิดา ฉบับตัวจริง และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. ทะเบียนบ้านมารดา ฉบับตัวจริง และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
6. สูติบัตร ฉบับตัวจริง และสำเนาที่ถ่ายเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
7. บัตรประชาชนนักเรียน โรงเรียนขออนุญาตผู้ปกครองทุกท่าน เก็บบัตรประชาชนของนักเรียนทุกคน เพื่อใช้ในการดำเนินการบันทึกประวัติทะเบียนนักเรียน ในระบบโปรแกรม Secondary'56++ และจะนำคืนกับนักเรียนในวันเปิดภาคเรียนต่อไป ทั้งนี้หากผู้ปกครองท่านใด มีเหตุจำเป็นต้องใช้บัตรประชาชนนักเรียน ระหว่างที่งานทะเบียนและวัดผลกำลังดำเนินการ สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนและวัดผล

8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- 8.1 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุลของนักเรียน บิดามารดา (ถ้าเปลี่ยน) ฉบับตัวจริง และสำเนาถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 8.2 หลักฐานการเปลี่ยนแปลงยศบิดาหรือมารดา (ถ้าเปลี่ยน) ฉบับตัวจริง และสำเนาที่ถ่ายเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

โดยให้แยกเอกสารฉบับจริงและเอกสารฉบับสำเนาทุกประเภทออกจากกัน เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

ในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจหลักฐาน

เมื่อผู้ปกครองกรอกข้อมูลใบมอบตัว (หน้าที่ 1 และหน้าที่ 2) พร้อมจัดเตรียมเอกสารเรียงตามลำดับ
ดังที่กล่าวมาข้างต้น และให้ผู้ประสานงานประจำกลุ่มตรวจสอบความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปกครองและนักเรียน
จึงดำเนินการมอบตัว โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

โต๊ะที่ 1 การตรวจสอบหลักฐานและใบมอบตัว ให้เป็นไปตามคุณสมบัติและตามเกณฑ์ที่กำหนด

โต๊ะที่ 2 ชำระเงิน

โต๊ะที่ 3 ออกใบเสร็จรับเงิน

โต๊ะที่ 4 ส่งเอกสารการมอบตัวให้ผู้ประสานงานประจำกลุ่ม รวบรวมหลักฐานการมอบตัว

- หมายเหตุ
1. การมอบตัว ให้นักเรียน 1 คนพร้อมผู้ปกครอง 1 คน สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า ผ่านจุดคัดกรอง ประตูหน้าโรงเรียน ตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมาพักคอย ณ โถงอาคาร 9
 2. เพื่อความสะดวกรวดเร็ว โปรดเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน และเตรียมเงินให้พอดีตามจำนวน
 3. ไม่อนุญาตให้นำรถเข้าบริเวณโรงเรียน ขอภัยในความไม่สะดวก