



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๙๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนกัลยาณวัตร กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันเสาร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๙ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้การรับมอบตัวนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายอภิชาติ	อุ้นเกิด	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
๔. นางสาวดารุณี	งอสอน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
๕. นางกวีนา	ศิลาธรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางมณีนทร	สมอออน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๗. นางโสภิตา	หันชนะนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นางจิรพา	บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป อำนวยความสะดวก และช่วยให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นขณะดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการจัดเอกสารมอบตัว

๑. นางจิรพา	บุญประกอบ	ประธานกรรมการ
๒. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๔. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๕. นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๖. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๗. นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	กรรมการ
๘. นางมาพร	คำสิม	กรรมการ

๙. นางสาวพิชญ์ณัญญา	บุตร์ล้านช้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิมพ์ภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๑๑. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๑๒. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๑๓. นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรดี	จอมบุตร	กรรมการ
๑๕. นางสาวผ่องภา	โยธะพล	กรรมการ
๑๖. นางสาวอรรวรรณ	ป้องกันธ์	กรรมการ
๑๗. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๑๘. นางสาวชลีพร	สายขุน	กรรมการ
๑๙. นางสาววรรณวิภา	ทบโม	กรรมการ
๒๐. นางสาวอรรวรรณ	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๒๑. นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
๒๒. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดชุดเอกสารรับมอบตัวนักเรียน

- จัดเตรียมเอกสารและใบลงทะเบียนสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๓. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

๑. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒. นางมณีนทร	สมออน	รองประธานกรรมการ
๓. นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๔. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕. นางสาวนัสนิศา	ต้นมิ่ง	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๗. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๘. นางกัณตณัท	แซงศรีนวล	กรรมการ
๙. นางสาวรัตนา	กนกหงษา	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ ร.ต.พรพิชิต	ทิทา	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๑๒. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวกาญจนา	หม่สิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำใบรายชื่อนักเรียนเพื่อรับลงทะเบียนนักเรียนที่มามอบตัว ณ หน้าห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี

กัลยาณวัตร

- แนะนำผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารในการมอบตัวนักเรียน

๔. คณะกรรมการรับเอกสารมอบตัวนักเรียน

๑. นางสาวสุมลดา	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒. นางกมลวรรณ	โสภา	รองประธานกรรมการ
๓. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๔. นางสาวนทกานต์	เพ็ญเหล่าจิว	กรรมการ
๕. นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๖. นางสาวชลธิชา	สุนันท์จร	กรรมการ
๗. นายภาณุพงษ์	จำวัน	กรรมการ
๘. นางสุนทรี	ชুমยงสิม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายกิตติภัก	ชูวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน

- ให้คำแนะนำผู้ปกครองที่มาปรึกษาเรื่องเอกสารรับมอบตัวนักเรียน
- รวบรวมเอกสารจากกลุ่มรับมอบตัวนักเรียน
- จัดทำแบบพิมพ์ใบมอบตัวนักเรียน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบมอบตัวนักเรียนเพื่อเป็นตัวอย่าง
- ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนที่ไม่ถูกต้อง

๕. คณะกรรมการจัดระบบจราจร

๑. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางกวีนา	ศิลารวม	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔. นางสาวมาชพร	ก้านพลู	กรรมการ
๕. นายวัชรพร	กิจไพบ	กรรมการ
๖. นายภูวดล	ชั้นทอง	กรรมการ
๗. นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	กรรมการ
๘. นายภาณุเดช	สุนเสียง	กรรมการ
๙. นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการ
๑๐. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน		กรรมการ
๑๑. นักศึกษาวิชาทหาร จำนวน ๖ นาย		กรรมการ
๑๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายเปรมศักดิ์	กัสนุกา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - มาปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๗.๓๐ น.

- อำนวยความสะดวกการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน และดูแลความเรียบร้อยของอาคาร

ในระหว่างการดำเนินการมอบตัวนักเรียน

๖. คณะกรรมการพยาบาล

๑. นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยระหว่างการมอบตัวนักเรียน

๗. คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายเทศสิทธิ์	คลองชัยนันท	ประธานกรรมการ
๒. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชรกร	เหลียงวิเชียรฉาย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - ติดตั้ง ควบคุมระบบเครื่องขยายเสียง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบขั้นตอนในการมอบตัวนักเรียน

- บันทึกภาพกิจกรรม

๘. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรจรนพรรณ	คณาวิง	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการมอบตัวนักเรียน

- เตรียมคำกล่าวต้อนรับผู้ปกครองให้ประธานในพิธี

๙. คณะกรรมการจัดสถานที่

๑. นางสาวดารุณี	งอสอน	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายสรายุทธ์	แพงเพ็ง	กรรมการ
๔. นายวัชรกร	เหลียงวิเชียรฉาย	กรรมการ
๕. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๖. แม่บ้านทุกคน		กรรมการ
๗. นายประยูณ	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดสถานที่รับมอบตัวตามห้องต่าง ๆ โดยประสานกับคณะกรรมการตามชุดที่ ๔

- จัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดรายชื่อนักเรียน

- จัดโต๊ะรับมอบตัวนักเรียนตามห้องต่าง ๆ

- จัดสถานที่เพื่อประชุมผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๑,๑๐๐ ที่ ณ ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี กัลยาณวัตร

- ตัดหมายเลขโต๊ะตามขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียนโดยประสานงานกับคณะกรรมการชุดที่ ๔
- จัดทำป้ายด้วยข้อความ “ยินดีต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียน”
- จัดทำป้ายแนะนำสถานที่รับมอบตัว

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมและสวัสดิการ

๑. นางสาวดารุณี	งอสอน	ประธานกรรมการ
๒. นางโสภิตา	หันชนะนา	รองประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการ
๔. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๕. นางสาวศุภรัตน์	อวิรุทธพานิชย์	กรรมการ
๖. นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการ
๗. แม่บ้านทุกคน		กรรมการ
๘. นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางอังคณา	ปะตั้งเวส้ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - ต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนที่จะนำบุตรหลานมามอบตัว
- จัดหาเครื่องดื่มและอาหารกลางวันสำหรับบริการครูที่มาปฏิบัติราชการ

๑๒. คณะกรรมการรับมอบตัว

กลุ่มที่ ๑ ม.๑/๑ และ ม. ๔/๑ ห้อง ๙๒๒

๑. นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายวิชญ์	ทิพบุบพระ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางกมลรัตน์	พีรณศสกุล	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายธีรภัทร	พิมพ์ภักดี	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๒ ม.๑/๒ และ ม. ๔/๒ ห้อง ๙๒๔

๑. นางวัชรีย์	เหลื่องกระโทก	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางศิริวรรณ	ชาวแสน	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายกวิน	นารานฤมล	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวรัตนมน	จินดาภู	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวอิสริยา	เหล่าหล้า	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๓ ม.๑/๓ และ ม. ๔/๔ ห้อง ๙๒๖

๑. นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายคมชาญ	โคตรแก้ว	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางนงรัก	วิศิลา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวณัฐปภัทร์	แก้วรัตน์วิเศษ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายอำพล	พุทธรักษา	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๔ ม.๑/๔ และ ม. ๔/๔ ห้อง ๙๓๒

๑. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายกรณม์	มลิลลา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายประจักษ์	กั้งจำปา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวพิมพ์ภัสร์	พันธ์ไพศาล	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวอรรรรม	เหล่าสุวรรณ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๕ ม.๑/๕ และ ม. ๔/๕ ห้อง ๙๓๔

๑. นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายกฤษณ์	พีรณศสกุล	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวทัศนยา	อุ้นใจ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นายเทวสิทธิ์	วงศ์วรวิโรจน์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวอรรรรม	สะแสงสาร	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๖ ม.๑/๖ และ ม. ๔/๖ ห้อง ๙๓๖

๑. นายคณิต	บ้องขันธ	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางอรนุช	ไวยรรเทา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางนันทนา	บุรฉันทร์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวศิริญาตา	แก้วดวง	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๗ ม.๑/๗ และ ม. ๔/๗ ห้อง ๙๔๒

๑. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายทิวากร	ชารัมย์	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวเสาวรส	องคภาศ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน

๔. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางปิยมาศ	วิชาเงิน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๘ ม. ๑/๘ และ ม.๔/๘ ห้อง ๙๔๔

๑. นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางนิตินันท์	รักแพทย์	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวอุทัยรัตน์	สุดทอง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวศศิวิมล	จันทร์ชัช	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางทัศนีย์พร	ชั้นสังข์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๙ ม. ๑/๙ และ ม.๔/๙ ห้อง ๙๔๖

๑. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายคุณานนท์	สุวัฒนาศิริ	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวศศิโสสม	คำทูน	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางมัทธิดา	ภาษา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๑๐ ม. ๑/๑๐ และ ม.๔/๑๐ ห้อง ๑๒๕

๑. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายอนุวัฒน์	เหลือผล	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๑๑ ม. ๔/๑๑ ห้อง ๑๒๗

๑. นางพิมพ์รัตน์	จอตพิมพ์	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางรพีพรรณ	พายุหะ	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางกัญชัญญาภัทร์	ไชยเดช	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางอรดี	จอมบุตร	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางรัตติยากร	แก้ววิเศษ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๑๒ ม. ๔/๑๒ ห้อง ๑๓๒

๑. นายทรงศิลป์	อินกมิ่ง	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวเอื้องฟ้า	ยีนย้ง	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับสมัครตัวนักเรียน
๓. นางอภริตี	ศักดิ์คันธวิญญู	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับสมัครตัวนักเรียน
๔. นางสาวลรดา	กระแสโสม	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวมานิตา	สิทธิไพโร	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางยุพิน	ศรีมันตะ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๑๓ ม. ๔/๑๓ ห้อง ๑๓๔

๑. นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ดี	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายวิชัย	สายเมฆ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับสมัครตัวนักเรียน
๓. นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับสมัครตัวนักเรียน
๔. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวพรสุภา	บุญชู	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางมาพร	คำสิม	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๑๔ ม. ๔/๑๔ ห้อง ๑๓๖

๑. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวสุสรานู	เข็มทอง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับสมัครตัวนักเรียน
๓. นางสาวพิชญานัญญ	บุตรล้านช้าง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับสมัครตัวนักเรียน
๔. นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวประภาภัทร	ภูษาแก้ว	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวชิสากัญญ์	คำชมภู	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

มีหน้าที่ - คณะกรรมการกลุ่มที่ ๑ - ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในวันเสาร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- คณะกรรมการกลุ่มที่ ๑ - ๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารและอุปกรณ์การรับสมัครตัวนักเรียน เวลา ๐๘.๐๐ น. ที่ฝ่ายอำนวยการ

- หัวหน้ากลุ่มประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการดำเนินงานการรับสมัครตัวนักเรียนให้สมาชิกในกลุ่มทราบ เพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง

- ใบมอบตัวนักเรียน นำส่งที่ห้องทะเบียนวัดผล

- เงินบำรุงการศึกษา ส่งที่ห้องนางฟ้า

- เงินสมาคมฯ นำส่งที่ห้องเกียรติยศ

- ใบปะหน้าขั้นตอนการมอบตัว ส่งที่ฝ่ายอำนวยการ

๑๓. คณะกรรมการการเงิน

๑. นางจิรพา	บุญประกอบ	ประธานกรรมการ
๒. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	รองประธานกรรมการ
๓. นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	กรรมการ
๔. นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมภู	กรรมการ
๕. นางสาวผ่องนภา	โยธะพล	กรรมการ
๖. นางสาวชลิพร	สายขุน	กรรมการ
๗. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ

- นำเงินฝากธนาคาร

๑๔. กรรมการจัดซื้อสื่อชมรมทูบีนัมเบอร์วัน

๑. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภาวี	สร้อยคำ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการ
๔. นักเรียนชุมนุมทูบีนัมเบอร์วัน ๖ คน		กรรมการ
๕. นางสาวศิริญา	มาตย์ภูธร	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวศุกล	ชาญยุทธ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - เตรียมแบบฟอร์มให้นักเรียนสั่งซื้อสื่อชมรมทูบีนัมเบอร์วัน

๑๕. กรรมการจัดนักเรียนช่วยปฏิบัติงานประจำกลุ่มรับมอบตัว

๑. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางกวีนา	ศิลาธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการ
๔. คณะกรรมการสถานักเรียน จำนวน ๒๘ คน		กรรมการ
๕. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายเกียรติพันธ์	บุตตโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - เตรียมนักเรียนคณะกรรมการสภา เพื่อช่วยงานตามที่คณะกรรมการกลุ่มต่าง ๆ มอบหมาย

- วันเสาร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๙ จัดนักเรียนจำนวน ๒๐ คน

- วันอาทิตย์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙ จัดนักเรียนจำนวน ๒๘ คน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่
เพื่อความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอภิชาติ อุ่นเกิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

กำหนดการ

รับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในวันที่เสาร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๙

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. นักเรียนและผู้ปกครองลงทะเบียนที่ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี กัลยาณวัตร

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. นายอภิชาติ อุ่นเกิด ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร กล่าวต้อนรับผู้ปกครองและ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ชี้แจงการจัดการเรียนการสอน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น. นางสาวพิทยธิดา พิทยสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ชี้แจงระเบียบวินัย
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เวลา ๐๙.๑๐ - ๐๙.๒๐ น. นางสาวดารุณี งอสอน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงการจัด ห้องเรียน
แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก ภายใน
โรงเรียน

เวลา ๐๙.๒๐ - ๐๙.๔๐ น. นางจิริพา บุญประกอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ชี้แจงการเก็บเงินตาม
โครงการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เวลา ๐๙.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. มอบตัวนักเรียน ตามห้องที่กำหนดดังนี้

- ม.๑/๑
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๒
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๓
 - วัดไซซ์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘
- ม.๑/๒
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๔
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๕
 - วัดไซซ์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘
- ม.๑/๓
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๖
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๗
 - วัดไซซ์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
- ม.๑/๔
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๒
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๓
 - วัดไซซ์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
- ม.๑/๕
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๔
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๕

- ม.๑/๖
 - วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๖
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๗
- ม.๑/๗
 - วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๒
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๓
- ม.๑/๘
 - วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๔
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๕
- ม.๑/๙
 - วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๖
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๗
- ม.๑/๑๐
 - วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
 - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๒๖
 - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๒๕

- หมายเหตุ
- ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 - การแต่งกาย เสื้อลายดอกสงกรานต์ปี ๖๙

กำหนดการ

รับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในวันอาทิตย์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. นักเรียนและผู้ปกครองลงทะเบียนที่ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี กัลยาณวัตร

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. นายอภิชาติ อุ่นเกิด ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร กล่าวต้อนรับผู้ปกครองและ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการชี้แจงการจัดการเรียนการสอน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น. นางสาวพิทยธิดา พิทยสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ชี้แจงระเบียบวินัย
ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เวลา ๐๙.๑๐ - ๐๙.๒๐ น. นางสาวดารุณี งอสอน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงการจัด
ห้องเรียนแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก
ภายในโรงเรียน

เวลา ๐๙.๒๐ - ๐๙.๔๐ น. นางจिरพา บุญประกอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ชี้แจงการเก็บเงินตาม
โครงการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เวลา ๐๙.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. มอบตัวนักเรียน ตามห้องที่กำหนดดังนี้

- ม.๔/๑ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๒
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๓
- วัดไซซ์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
- ม.๔/๒ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๔
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๕
- วัดไซซ์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
- ม.๔/๓ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๖
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๗
- วัดไซซ์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
- ม.๔/๔ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๒
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๓
- วัดไซซ์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
- ม.๔/๕ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๔
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๕

- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๔/๖ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๖
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๗
- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๔/๗ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๒
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๓
- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๔/๘ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๔
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๕
- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๔/๙ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๖
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๗
- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๔/๑๐ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๒๕
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๒๖
- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
- ม.๔/๑๑ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๒๗
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๒๘
- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘
- ม.๔/๑๒ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๓๒
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๓๑
- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘
- ม.๔/๑๓ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๓๔
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๓๓
- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘
- ม.๔/๑๔ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๓๖
- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๓๕
- วัดไชยชุมพลและเสือ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘

หมายเหตุ - ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 - การแต่งกาย เสื้อลายดอกสงกรานต์