



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๘๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ด้านภาษาจีน ด้านภาษาอังกฤษ และด้านภาษาอังกฤษแบบเข้ม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนกัลยาณวัตร กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ ด้านภาษาจีน ด้านภาษาอังกฤษและด้านภาษาอังกฤษแบบเข้ม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันเสาร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๑ มีนาคม 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	เสนา นิมิต	กรรมการ
๘. นางมาพร	คำลิม	กรรมการ
๙. นางสาวพิชญานัญญ	บุตรล้านช้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิมพ์ภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๑๑. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๑๒. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๑๓. นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรดี	จอมบุตร	กรรมการ
๑๕. นางสาวผ่องนภา	โยธะพล	กรรมการ
๑๖. นางสาวอรวรรณ	ป๋องจันทร์	กรรมการ
๑๗. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๑๘. นางสาวชลิพร	สายขุน	กรรมการ
๑๙. นางสาววรรณวิภา	ทบโม	กรรมการ
๒๐. นางสาวอรวรรณ	เหล่าสุวรรณ	กรรมการ
๒๑. นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
๒๒. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดชุดเอกสารรับมอบตัวนักเรียน

- จัดเตรียมเอกสารและใบลงทะเบียนสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๓. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

๑. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒. นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓. นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๔. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕. นางสาวนัสตินา	ต้นมิ่ง	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๗. นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๘. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๙. นางกัณฑิศา	แซงศรีนวล	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัตนา	กนกหงษา	กรรมการ

๑๑. ว่าที่ ร.ต.พรพิชิต	ทิทา	กรรมการ
๑๒. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	กรรมการ
๑๓. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำใบรายชื่อนักเรียนเพื่อรับลงทะเบียนนักเรียนที่มามอบตัว ณ หน้าห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี
กัลยาณวัตร

- แนะนำผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารในการมอบตัวนักเรียน

๔. คณะกรรมการรับเอกสารมอบตัวนักเรียน

๑. นางสาวสมลทา	พิมพล	ประธานกรรมการ
๒. นางกมลวรรณ	โสภา	รองประธานกรรมการ
๓. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ
๔. นางสาวมณฑกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๕. นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๖. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	กรรมการ
๗. นายภาณุพงษ์	จำวัน	กรรมการ
๘. นางสุนทรี	ชুমยงสิม	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายกิตติภัก	ชวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน

- ให้คำแนะนำผู้ปกครองที่มาปรึกษาเรื่องเอกสารรับมอบตัวนักเรียน
- รอรับเอกสารจากกลุ่มรับมอบตัวนักเรียน
- จัดทำแบบพิมพ์ใบมอบตัวนักเรียน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบมอบตัวนักเรียนเพื่อเป็นตัวอย่าง
- ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนที่ไม่ถูกต้อง

๕. คณะกรรมการจัดระบบจราจร

๑. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางกวีณา	ศิลาธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔. นางสาวมาฆพร	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. นักศึกษาระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๖ นาย		กรรมการ
๑๒. นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง		กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายเปรมศักดิ์ กัสสุภา		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - มาปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๗.๓๐ น.

- อำนวยความสะดวกการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน และดูแลความเรียบร้อยของอาคาร
ในระหว่างการดำเนินการมอบตัวนักเรียน

๖. คณะกรรมการพยาบาล

๑. นางนริศรา สีหาราช		ประธานกรรมการ
๒. นางชรินทร์รัตน์ ทัพขวา		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยระหว่างการมอบตัวนักเรียน

๗. คณะกรรมการโสตทัศนอุปกรณ์

๑. นายเดชสิทธิ์ คล่องชัยนันต์		ประธานกรรมการ
๒. นายวรัญญู ครองทรัพย์		รองประธานกรรมการ
๓. นายวัชรกร เหลืองวิเชียรฉาย		กรรมการและเลขานุการ
๔. นายยั้งยืน คำตัน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ติดตั้ง ควบคุมระบบเครื่องขยายเสียง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบขั้นตอน
ในการมอบตัวนักเรียน

- บันทึกภาพกิจกรรม

๘. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

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

มีหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการมอบตัวนักเรียน

- เตรียมคำกล่าวต้อนรับผู้ปกครองให้ประธานในพิธี

๙. คณะกรรมการจัดสถานที่

๑. นางสาวดารุณี งอสอน		ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิทธิ์ พิริยชุติสิทธิ์		รองประธานกรรมการ
๓. นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง		กรรมการ

๔. นายวัชรกร	เหลือวงวิเชียรฉาย	กรรมการ
๕. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๖. แม่บ้านทุกคน		กรรมการ
๗. นายประยูน	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายวีรัญญ	ครองทรัพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - จัดสถานที่รับมอบตัวตามห้องต่าง ๆ โดยประสานกับคณะกรรมการตามชุดที่ ๔
- จัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดรายชื่อนักเรียน
 - จัดโต๊ะรับมอบตัวนักเรียนตามห้องต่าง ๆ
 - จัดสถานที่เพื่อประชุมผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๕๕๐ ที่ ณ ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี กัลยาณมิตร
 - ติดหมายเลขโต๊ะตามขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียนโดยประสานงานกับคณะกรรมการชุดที่ ๔
 - จัดทำป้ายด้วยข้อความ “ยินดีต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียน”
 - จัดทำป้ายแนะนำสถานที่รับมอบตัว

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติและสวัสดิการ

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

- มีหน้าที่** - ต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนที่จะนำบุตรหลานมามอบตัว
- จัดหาเครื่องดื่มและอาหารกลางวันสำหรับบริการครูที่มาปฏิบัติราชการและน้ำดื่มสำหรับผู้ปกครองและนักเรียน
 - จัดภาชนะใส่น้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำไว้บริการผู้ปกครองและนักเรียน

๑๒. คณะกรรมการรับมอบตัว

กลุ่มที่ ๑ ม. ๑ / ๑๑ ห้อง ๙๒๒

๑. นายบันไทย	สิมมา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวเอื้องฟ้า	ยีนยั้ง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายทิวากร	ชาธิมัย	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ

๕. นางปิยมาศ	วิชาเงิน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวอรรณวรรณ	สำเนาทอง	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูภัทยานวัตร

กลุ่มที่ ๒ ม. ๑/๑๒ ห้อง ๙๒๔

๑. นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางนิตินันท์	รักแพทย์	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางทัศนีย์พร	ชั้นสังข์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน		รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูภัทยานวัตร

กลุ่มที่ ๓ ม. ๑/๑๓ ห้อง ๙๒๖

๑. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายสุธีพรรณ	ดวงลิตี	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางมยุรี	เอื้ออำพรเสรี	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางอรดี	จอมบุตร	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูภัทยานวัตร

กลุ่มที่ ๔ ม. ๑/๑๔ ห้อง ๙๓๒

๑. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรืองศรี	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายคณิต	บ้องขันธุ์	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายดวงอำนาจ	ไชยสิทธิ์	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวปิยะพร	ศรีโนนทอง	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูภัทยานวัตร

กลุ่มที่ ๕ ม. ๑/๑๕ ห้อง ๙๓๔

๑. นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางรพีพรรณ	พายุหะ	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางกัญชัชญาภัทร์	ไชยเดช	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวยลลดา	บริรักษ์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางมัทธิดา	ภาษา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางรัตติยากร	แก้ววิเศษ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูภัทยานวัตร

กลุ่มที่ ๖ ม. ๔ / ๑๕ ห้อง ๙๒๒

๑. นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางอมรรัตน์	แก่นจันทร์	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวลรดา	กระแสนิยม	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวมานิตา	สิทธิไพโร	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางอภริตี	ศักดิ์คันธภิญโญ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๗ ม. ๔ / ๑๖ ห้อง ๙๒๔

๑. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางกมลรัตน์	พิรณศสกุล	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวจีระพร	เขตหนองบัว	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวพรสุภา	บุญชู	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวประภาภัทร	ภูงาแก้ว	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

กลุ่มที่ ๘ ม. ๔ / ๑๗ ห้อง ๙๒๖

๑. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวสุสรายู	เข็มทอง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายวิชัย	สายเมฆ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางลลิตา	ฉัตรอารีกิจ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวสุธารัตน์	ระวีญู	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวชิสาภัญญ์	คำชมภู	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร

มีหน้าที่ - คณะกรรมการกลุ่มที่ ๑ - ๕ ปฏิบัติหน้าที่ในวันเสาร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- คณะกรรมการกลุ่มที่ ๖ - ๘ ปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารและอุปกรณ์การรับมอบตัวนักเรียน เวลา ๐๘.๐๐ น. ที่ฝ่ายอำนวยการ

- หัวหน้ากลุ่มประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียนให้สมาชิกในกลุ่มทราบ 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. นางสาวชลีพร	สายขุน	กรรมการ
๗. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
- นำเงินฝากธนาคาร

๑๔. กรรมการจัดซื้อสื่อชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน

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

- มีหน้าที่ - เตรียมแบบฟอร์มให้นักเรียนสั่งซื้อสื่อชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน

๑๕. กรรมการจัดนักเรียนช่วยปฏิบัติงานประจำกลุ่มรับมอบตัว

๑. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางกวีนา	ศิลาธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมาชพร	ก้านพลู	กรรมการ
๔. คณะกรรมการสถานักเรียน	จำนวน ๑๖ คน	กรรมการ
๕. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายมงคล	ชาติสมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายเกียรติพันธ์	บุตตโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - เตรียมนักเรียนคณะกรรมการสภา เพื่อช่วยงานตามที่คณะกรรมการกลุ่มต่าง ๆ มอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่
เพื่อความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอภิชาติ อุ้นเกิด)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร