



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 378 / 2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอบรมแกนนำสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นกลาง
เรื่อง Free Being Me

ตามที่กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะดำเนินการอบรมแกนนำสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นกลาง
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 2 เรื่อง Free Being Me ระหว่างวันที่ 17 - 18 ธันวาคม พ.ศ. 2557 เวลา 8.00 -
16.00 ณ หอประชุมสิริสำอาง โรงเรียนกัลยาณวัตร นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุ
ตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | | |
|-----|------------|--------------|---------------------|
| 1.1 | นางกรรณิกา | ศรีสัตย์รสนา | ประธานกรรมการ |
| 1.2 | นายอำมาตย์ | นิรันดร์กุล | รองประธานกรรมการ |
| 1.3 | นายเจ้เจ้ | อาศนะ | กรรมการ |
| 1.4 | นางซูรีพร | นาเลาะห์ | กรรมการ |
| 1.5 | นายอนันต์ | เดชโยธิน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยการควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ และร่วมแก้ไขหากมีปัญหาเกิดขึ้น

2. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | | |
|-----|---------------|-------------|----------------------------|
| 2.1 | นางสาวรัชนี | ภูหลงเพี้ย | ประธานกรรมการ |
| 2.2 | นางศศิธร | ไวทย์ยางกูร | รองประธานกรรมการ |
| 2.3 | นางสาวสมบูรณ์ | ตั้งฤดี | กรรมการ |
| 2.4 | นางสายสุณี | จิตต์เอื้อ | กรรมการ |
| 2.5 | นางมณีนทร | สมอออน | กรรมการ |
| 2.6 | นางปิยมาศ | วิชาเงิน | กรรมการ |
| 2.7 | นางปาจริย์ | วงศ์ภักดี | กรรมการ |
| 2.8 | นางอรนุช | ไวบรรเทา | กรรมการและเลขานุการ |
| 2.9 | นางสาวสุพรรณิ | ไชยคำภา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. วางแผน ประสานงานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ
และร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. กำหนดเนื้อหาการอบรมแกนนำสมาชิกฯ กำหนดสถานที่ และระยะเวลาในการประชุม

3. คณะกรรมการวิทยากรและเอกสาร

- | | | | |
|-----|------------|-------------|---------------|
| 3.1 | นางศศิธร | ไวทย์ยางกูร | ประธานกรรมการ |
| 3.2 | นางสายสุณี | จิตต์เอื้อ | กรรมการ |
| 3.3 | นางมณีนทร | สมอออน | กรรมการ |

- | | | | |
|-----|---------------|-----------|----------------------------|
| 3.4 | นางปิยมาศ | วิชาเงิน | กรรมการ |
| 3.5 | นางปาจริย์ | วงศ์ภักดี | กรรมการ |
| 3.6 | นางอรนุช | ไวบรรเทา | กรรมการและเลขานุการ |
| 3.7 | นางสาวสุพรรณิ | ไชยคำภา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. ประสานวิทยากรรับเชิญในการให้ความรู้ตามหัวข้อกำหนด
 2. เตรียมเนื้อหาการอบรมแกนนำให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 3. เตรียมเอกสารประกอบการอบรมแกนนำ ตามหัวข้อที่กำหนด

4. คณะกรรมการลงทะเบียน

- | | | | |
|-----|------------|------------|---------------------|
| 4.1 | นางสายสุณี | จิตต์เอื้อ | ประธานกรรมการ |
| 4.2 | นางปิยมาศ | วิชาเงิน | กรรมการ |
| 4.3 | นางปาจริย์ | วงศ์ภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
- เตรียมเอกสารการลงทะเบียนและประสานงานกับฝ่ายจัดทำเอกสาร เพื่อแจกเอกสารให้กับสมาชิกที่เข้าอบรม

5. คณะกรรมการฝ่ายเกียรติบัตร

- | | | | |
|-----|---------------|----------|---------------------|
| 5.1 | นางสาวสุพรรณิ | ไชยคำภา | ประธานกรรมการ |
| 5.2 | นางมณีนทร | สมอออน | กรรมการ |
| 5.3 | นางอรนุช | ไวบรรเทา | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
- จัดพิมพ์เกียรติบัตรเพื่อทำพิธีมอบให้ผู้เข้าอบรมเมื่อภาระงานเสร็จเรียบร้อย

6. คณะกรรมการพิธีการและนันทนาการ

- | | | | |
|-----|---------------|-------------|----------------------------|
| 6.1 | นางสาวรัชนี | ภูหลงเพี้ย | ประธานกรรมการ |
| 6.2 | นางศศิธร | ไวทย์ยางกูร | รองประธานกรรมการ |
| 6.3 | นางมณีนทร | สมอออน | กรรมการ |
| 6.4 | นางปิยมาศ | วิชาเงิน | กรรมการ |
| 6.5 | นางอรนุช | ไวบรรเทา | กรรมการและเลขานุการ |
| 6.6 | นางสาวสุพรรณิ | ไชยคำภา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
1. ประสานสัมพันธ์การจัดอบรมสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นกลาง
 2. จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด
 3. เป็นพิธีกรดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ
 4. เตรียมกิจกรรมนันทนาการ และจัดกิจกรรมตามความเหมาะสม

7. ผู้เข้าร่วมการอบรม

สมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์ รุ่นกลาง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 2 จำนวน 72 คน

- มีหน้าที่
- เข้าร่วมการอบรม ตามกำหนดการโดยพร้อมเพรียงกัน

8. คณะกรรมการประเมินผลและสรุปรายงานผลการอบรม

- | | | | |
|-----|------------|------------|---------|
| 8.1 | นางสายสุณี | จิตต์เอื้อ | กรรมการ |
| 8.2 | นางมณีนทร | สมอออน | กรรมการ |
| 8.3 | นางปิยมาศ | วิชาเงิน | กรรมการ |



9. คณะกรรมการการเงินและบัญชี

- มีหน้าที่** เตรียมเอกสารเรื่องการเงิน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่ต้องใช้เงิน, ทำบัญชีรายรับ-จ่าย การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

10. คณะกรรมการสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์

- มีหน้าที่** 1. ประสานงานเรื่องสถานที่ รวมถึงสื่อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการอบรม
2. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวระหว่างการอบรม

11. คณะกรรมการปฏิคมและสวัสดิการ

- มีหน้าที่ 1. จัดเตรียมน้ำดื่ม และอาหารว่างสำหรับครู วิทยากร และสมาชิกที่เข้าอบรม
2. ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธีเปิด

สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2557

Подлинному

(นางกรรณิกา ศรีสัตย์สนา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

