



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 171 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครตัวนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2561

ด้วยโรงเรียนกัลยาณวัตร กำหนดการรับสมัครตัวนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในวันที่ 20 มีนาคม 2561 ตั้งแต่เวลา 08.30 น.- 16.30 น. ณ.หอประชุมสิริสำออง เพื่อให้การรับสมัครตัวนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

| | | |
|-----------|---|---------------------|
| นายจเด็จ | อาศนะ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร | ประธานกรรมการ |
| นางชวีพร | นาเลาะห์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร | กรรมการ |
| นายอนันต์ | เดชโยธิน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป อำนวยความสะดวก และช่วยประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ

2. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารรับสมัครตัว

| | | |
|-------------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวสมลดา | พิมพ์ล | ประธานกรรมการ |
| 2. นายกิตติพิศุทธิพันธ์ | คำโม่ง | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายพิชญ | ชুমยงสิม | กรรมการ |
| 4. นางสาวรุ่งทิวา | สุภกรรม | กรรมการ |
| 5. นางสาวธัญญลักษณ์ | คำสะอาด | กรรมการ |
| 6. นางจารุณี | อิสสระวงศ์ | กรรมการ |
| 7. นางสุนทรี | ชুমยงสิม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการรับสมัครตัว

- ให้คำแนะนำผู้ปกครองที่มาปรึกษาเรื่องเอกสารรับสมัครตัว
- รวบรวมเอกสารจากกลุ่มรับสมัครตัว
- จัดทำแบบพิมพ์ใบสมัครตัว พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบสมัครตัวเพื่อเป็นตัวอย่าง
- ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการรับสมัครตัวนักเรียนที่ไม่ถูกต้อง

3. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน

| | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| 1. นางกัลยา | ดีงาม | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเสนห์ | พวงมาลา | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวกาญจนา | ห่มสิงห์ | กรรมการ |
| 4. นายสุติพงษ์ | อมุตราช | กรรมการ |
| 5. นางพิริยา | พันธ์สวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ - จัดทำใบรายชื่อนักเรียนเพื่อรับลงทะเบียนนักเรียนที่มามอบตัว ที่หอประชุมสิริสาอาง
- แนะนำผู้ปกครองเกี่ยวกับเอกสารในการมอบตัว

4. คณะกรรมการจัดเอกสารรับมอบตัว

| | | |
|-----------------|-------------|---------------------|
| 1.นางจงกล | ศรีวิไล | ประธานกรรมการ |
| 2.นางรัชนี | เชิดสูงเนิน | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางเพชรรัตน์ | แพงปัสสา | กรรมการ |
| 4. นางสุจิน | มณีพราย | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ - จัดชุดเอกสารรับมอบตัว
- จัดเตรียมเอกสารและใบลงทะเบียนสำหรับนักเรียน ม.1,ม.4 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 13 มีนาคม 2561
- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

5. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

| | | |
|---------------|------------|----------------------|
| 1. นายสุรชาติ | สารแสน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายบุญทิวา | พันธุ์มิตร | กรรมการ |
| 3. นายจำนงค์ | หอมยิ่ง | กรรมการ |
| 4. นายธีรเจต | อึ้งจะนิล | กรรมการ และเลขานุการ |

- มีหน้าที่ - ติดตั้ง ควบคุมระบบเครื่องขยายเสียง เพื่อใช้ที่หอประชุมสิริสาอาง และที่ลานเอนกประสงค์ 1 ได้ตลอดงาน
- ถ่ายวีดิทัศน์แนะนำโรงเรียน
- บันทึกภาพ

6. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

| | | |
|------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางประไพศรี | ศิริลิ้มประพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวณัฐสิณี | สัมฤทธิ์ผล | กรรมการ |
| 3. นายวัชรวีร์ | ทองวิลัย | กรรมการ |
| 4. นางพัทธ์ธีรา | ศิริธรรมรักษ์ | กรรมการ |
| 5. นายสุนทร | สมบัติธีระ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการมอบตัว
- เตรียมคำกล่าวต้อนรับผู้ปกครองให้ประธานในพิธี

7. คณะกรรมการจัดสถานที่

| | | |
|----------------------|---------------|---------------------|
| 1. นายทรงสิทธิ์ | พิริยชุสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสรายุทธ์ | แพงเพ็ง | กรรมการ |
| 3. นักการภารโรงทุกคน | | กรรมการ |
| 4. นายปรีชา | เพชรขารี | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ - จัดสถานที่รับรายงานตัวที่หอประชุมสิริสาอาง และจัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดรายชื่อนักเรียน
- จัดสถานที่สำหรับการประชุมผู้ปกครอง ที่หอประชุมสิริสาอาง ประมาณ 200 ที่นั่ง
- จัดโต๊ะรับมอบตัวนักเรียนที่หอประชุมสิริสาอาง
- ติดหมายเลขโต๊ะตามขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียน โดยประสานงานกับคณะกรรมการ ข้อ 4
- จัดทำป้ายด้วยข้อความ “ ยินดีต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียน “
- จัดทำป้ายแนะนำสถานที่รับมอบตัว

