



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และโครงการห้องเรียน Gifted ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนกัลยาณวัตร กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และโครงการห้องเรียน Gifted เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้การรับมอบตัวนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

๑. นายวิไลศักดิ์	วรรณศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒. นายพงษ์พิทักษ์	ศิลปะษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๓. ส.ต.ท.สุชาติ	สุวรรณเลิศ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
๔. นางไพโรจน์	แก้วศิริ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
๕. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
๖. นางจกกล	ศรีวิไล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๗. นางสุพิดา	โนพันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นางกวีณา	ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๙. นายฉลอง	รักษาภักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป อำนวยความสะดวก และช่วยประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ

**๒. คณะกรรมการรับเอกสารมอบตัวนักเรียน**

๑. นางสาวลดา	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนตรี	ชুমยงสิม	รองประธานกรรมการ
๓. นางจารุณี	อิสสระวงศ์	กรรมการ
๔. นายพิษณุ	ชুমยงสิม	กรรมการ
๕. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน

- ให้คำแนะนำผู้ปกครองที่มาปรึกษาเรื่องเอกสารรับมอบตัวนักเรียน

- รอรับเอกสารจากกลุ่มรับมอบตัวนักเรียน
- จัดทำแบบพิมพ์ใบมอบตัวนักเรียน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบมอบตัวนักเรียนเพื่อเป็นตัวอย่าง
- ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหากับเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนที่ไม่ถูกต้อง

### ๓. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

๑. นายฉลอง	รักษาภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นางเสน่ห์	พวงมาลา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนันทินา	ต้นมิ่ง	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการ
๕. นางมณินทร	สมออน	กรรมการ
๖. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๗. นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๘. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดทำใบรายชื่อนักเรียนเพื่อรับลงทะเบียนนักเรียนที่มามอบตัว ที่ลานเอนกประสงค์
- แนะนำผู้ปกครองเกี่ยวกับเอกสารในการมอบตัวนักเรียน

### ๔. คณะกรรมการจัดเอกสารมอบตัว

๑. นางจงกล	ศรีวิไล	ประธานกรรมการ
๒. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัชนี	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
๔. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๕. นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
๖. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	กรรมการ
๗. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๘. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๙. นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรวรรณ	ป้องขันธุ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๑๓. นายศุภกร	เกิดสาย	กรรมการ
๑๔. นางสาวชลีพร	สายขุน	กรรมการ
๑๕. นายอิศรภักดี	หล้าหา	กรรมการ
๑๖. นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	กรรมการ
๑๗. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดชุดเอกสารรับมอบตัวนักเรียน
- จัดเตรียมเอกสารและใบลงทะเบียนสำหรับนักเรียน ม. ๑, ม. ๔ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔
  - จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

### ๕. คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายสุรชาติ	สารแสน	ประธานกรรมการ
๒. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ

- มีหน้าที่ - ติดตั้ง ควบคุมระบบเครื่องขยายเสียง เพื่อใช้ที่หอประชุมสิริสำอาง
- ติดตั้ง ควบคุมระบบเครื่องขยายเสียงที่ลานเอนกประสงค์๑
  - ฉายวีดิทัศน์แนะนำโรงเรียน
  - บันทึกภาพ

### ๖. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิมประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรายุ	สุรสา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๔. นายสุนทร	สมบัติธีระ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการมอบตัวนักเรียน
- เตรียมคำกล่าวต้อนรับผู้ปกครองให้ประธานในพิธี

### ๗. คณะกรรมการจัดสถานที่

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุติ	ประธานกรรมการ
๒. นายคำศักดิ์	พิชญานูรัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. นายสรายุทธ์	แพงเพ็ง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดสถานที่รับรายงานตัวที่หอประชุมสิริสำอาง และจัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดรายชื่อนักเรียน
- จัดสถานที่สำหรับการประชุมผู้ปกครอง ที่หอประชุมสิริสำอาง ประมาณ ๒๐๐ ที่นั่ง
  - จัดโต๊ะรับมอบตัวนักเรียนที่หอประชุมสิริสำอาง
  - ติดหมายเลขโต๊ะตามขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียน โดยประสานงานกับคณะกรรมการ ข้อ ๔
  - จัดทำป้ายด้วยข้อความ “ยินดีต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียน”
  - จัดทำป้ายแนะนำสถานที่รับมอบตัว

### ๘. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมและสวัสดิการ

๑. นางสุพิดา	โนพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุปรียา	ธูการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางนันทยา	พรหมกุล	กรรมการ
๔. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
๕. นางวนิดา	พลห้ำ	กรรมการ
๖. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๗. นางสาวพัฒนชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๘. นางสาวพัชญาภรณ์	จันทรงษ์	กรรมการ
๙. นางดารา	คำเพราะ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - กรรมการหมายเลข ๑ - ๔ ต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนที่จะนำบุตรหลานมามอบตัว เชิญผู้ปกครอง  
เข้านั่งในหอประชุมสิริสำอาง

- กรรมการหมายเลข ๕ - ๙ จัดหา เครื่องดื่มและอาหารสำหรับบริการครูที่มาปฏิบัติราชการ
- จัดภาชนะใส่น้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำไว้บริการผู้ปกครองนักเรียนในหอประชุมสิริสำออง

#### ๙. คณะกรรมการจัดอาหารกลางวัน

๑. นางอนุตร	ปลั่งศิริ	ประธานกรรมการ
๒. นางโสภิตา	รักษาบุญ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๔. นายสิริวัฒน์	หนองน้ำ	กรรมการ
๕. นางศิริมา	วัชระศิริบรรลือ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลให้บริการเครื่องดื่ม อาหารว่าง น้ำดื่ม และอาหารกลางวันแก่คณะกรรมการทุกคน

#### กลุ่มที่ ๑ ม. ๑ / ๑๑ หอประชุมสิริสำออง ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

๑. นายประสิทธิ์	เพ็งสุข	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางวิภาวี	สร้อยคำ	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางกาญจนา	โคตรแก้ว	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวอรอรธรรม	สำเภาทอง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางทัศนพร	ชั้นสังข์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายอำนาจ	พรหมใจรักษ์	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวเนตรนภิส	ป่าสาบุตร	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

#### กลุ่มที่ ๒ ม. ๑ / ๑๒ หอประชุมสิริสำอองปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

๑. นางสาวศศิวิมล	จันทรงษ์	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายนฤพล	แมนไธสง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวกัมทิมา	ทองเหง้า	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นายทิวากร	ชาธิมูย์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางอำพันธ์	ทองถม	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางนงรัก	วิไลลา	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

#### กลุ่มที่ ๓ ม. ๑ / ๑๓ หอประชุมสิริสำอองปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

๑. นายบันไทย	สิมมา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางรัตนา	ศรีพงษ์วิวัฒน์	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางยุพวรรณ	เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต๋า	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางมาพร	คำสิม	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายนิติพัศ	รัตนะ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางพรจิตต์	ไกรขุนทด	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

**กลุ่มที่ ๔ ม.๔/๑๔** หอประชุมสิริสาorangปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

- |                         |                |  |
|-------------------------|----------------|--|
| ๑. นายประสิทธิ์         | เพ็งสุข        | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม     |
| ๒. นายอภิสิทธิ์         | บึงไสย์        | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน                |
| ๓. นางปิยมาศ            | วิชาเงิน       | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน                 |
| ๔. นางสาวอรรณวรรณ       | สำเภาทอง       | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                     |
| ๕. นางทัศนีย์พร         | ขันสังข์       | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                     |
| ๖. นายสุเวช             | ประสงค์        | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร               |
| ๗. นางนงลักษณ์          | สหัสรังษีวิทยา | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์                               |
| ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน |                | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

**กลุ่มที่ ๕ ม.๔/๑๕** หอประชุมสิริสาorangปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

- |                         |            |  |
|-------------------------|------------|--|
| ๑. นางสาวศศิวิมล        | จันทรังษี  | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม     |
| ๒. นายพงษ์พันธ์         | ศรีมันตะ   | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน                |
| ๓. นายทิวากร            | ชารัมย์    | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน                 |
| ๔. นางธัญญรัตน์         | เสนานิมิตร | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                     |
| ๕. นางสาวกัญทิมา        | ทองเหง้า   | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                     |
| ๖. นายกฤติเดช           | จันทร์เพ็ง | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร               |
| ๗. นางวรรณชนก           | อ้วนพรมมา  | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์                               |
| ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน |            | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

**กลุ่มที่ ๖ ม.๔/๑๖** หอประชุมสิริสาorangปฏิบัติหน้าที่ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

- |                         |            |  |
|-------------------------|------------|--|
| ๑. นายบันไทย            | สิมมา      | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม     |
| ๒. นางวิภาวี            | สร้อยคำ    | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน                |
| ๓. นางมาพร              | คำสิม      | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน                 |
| ๔. นางสาวทิพาพร         | สีหานาม    | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                     |
| ๕. นางสาวพัชราภรณ์      | รูปต๋า     | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                     |
| ๖. นายนิติพัศ           | รัตนะ      | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร               |
| ๗. นางจันทนา            | นิลรัตนกุล | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์                               |
| ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน |            | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

มีหน้าที่ - คณะกรรมการกลุ่มที่ ๑ - ๓ ปฏิบัติหน้าที่ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔

- คณะกรรมการกลุ่มที่ ๔ - ๖ ปฏิบัติหน้าที่ในวันศุกร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

- หัวหน้ากลุ่มและกรรมการตรวจหลักฐาน (หมายเลข ๒,๓) ประชุมเพื่อรับทราบแนวปฏิบัติในการมอบตัวนักเรียนในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. ที่ห้องโสตฯ ๒

- หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารและอุปกรณ์การรับมอบตัวนักเรียน ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ที่ห้องฝ่ายอำนวยการ

- หัวหน้ากลุ่มประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียนให้สมาชิกในกลุ่มทราบ เพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง

- ใบมอบตัวนักเรียน นำส่งที่ห้องทะเบียนวัดผล

- เงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาค ส่งที่ห้องนางฟ้า

- เงินสมาคมฯ นำส่งที่ห้องเกียรติยศ

- ใบปะหน้าชั้นตอนการมอบตัว ส่งที่ฝ่ายอำนวยการ

**๑๐. คณะกรรมการการเงิน**

๑. นางไพร์จิตร	แก้วศิริ	ประธานกรรมการ
๒. นางจงกล	ศรีวิไล	รองประธานกรรมการ
๓. นางรัชนีย์	เชิดสูงเนิน	กรรมการ
๔. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	กรรมการ
๕. นางอรนุช	ไวบรรเทา	กรรมการ
๖. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๗. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๘. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๙. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๑๐.นางสาวทัศนียา	บุตดา	กรรมการ
๑๑.นางสาวชญาณีศ	เทียมตะขบ	กรรมการ
๑๒.นางสาวณัฐริกา	หนูใจ	กรรมการ
๑๓.นางสาวรัตมน	จินตาทู	กรรมการ
๑๔.นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่นๆ  
 - นำเงินฝากธนาคาร

**๑๑. คณะกรรมการจัดระบบจรรยาบรรณและจุดคัดกรอง**

๑. นางกวีนา	ศีลารวม	ประธานกรรมการ
๒. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการ
๓. นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการ
๔. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๕. นายสุธีพรรณ	ดวงลิตี	กรรมการ
๖. นายณัฐวุฒิ	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๗. นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการ
๘. นักศึกษาวิชาทหาร		กรรมการ
๙. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดระบบการจรรยาบรรณภายในโรงเรียนให้ได้รับความสะดวก  
 - ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดตรวจคัดกรองที่ได้รับมอบหมาย เพื่อคัดกรองบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน ผู้ปกครองนักเรียน ที่มาติดต่อราชการในโรงเรียน

**๑๒. กรรมการจัดนักเรียนช่วยปฏิบัติงานรับมอบตัวนักเรียน**

๑. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	ประธานกรรมการ
๒. คณะกรรมการสถานักเรียน	กลุ่มละ ๒ คน	กรรมการ
๓. นักเรียนชมรมทูปีนัมเบอร์วัน		กรรมการ
๔. นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดนักเรียน พร้อมแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้นักเรียน เพื่อไปประจำกลุ่มรับมอบตัวกลุ่มละ ๒ คน

**๑๓. กรรมการพยาบาล**

- |               |         |                     |
|---------------|---------|---------------------|
| ๑. นางนริศรา  | สีหาราช | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางชรินทร์ | ทัพขวา  | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแล อำนวยความสะดวก เพื่อปฐมพยาบาลผู้ที่เจ็บป่วยในระหว่างการรับมอบตัว

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ เพื่อความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิไลศักดิ์ วรรณศรี)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร