



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๔๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครตัวนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนกัลยาณวัตร กำหนดการรับสมัครตัวนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program) เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีกัลยาณวัตร

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เพื่อให้การรับสมัครตัวนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

๑. นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
๔. นางเพ็ญประภา	ชุกกระเตื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
๕. นางกวีนา	ศิลาธรรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางเสนธ์	พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสาวสุพรรณษา	ธรรมสโรช	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป อำนวยความสะดวก และช่วยให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจจะเกิดขึ้นขณะดำเนินงาน

**๒. คณะกรรมการรับเอกสารมอบตัวนักเรียน**

๑. นางสาวสมลดา	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนทรีย์	ชুমยงสิม	รองประธานกรรมการ
๓. นายพิชณุ	ชুমยงสิม	กรรมการ

๔. นางสาวมนทกานต์	เพ็ญเหล่าจิว	กรรมการ
๕. นายเอกชัย	ศรียุภาพ	กรรมการ
๖. นายกิตติศักดิ์	ชวรงค์	กรรมการ
๗. นายคมสิทธิ์	เพชรเทศ	กรรมการ
๘. นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน

- ให้คำแนะนำผู้ปกครองที่มาปรึกษาเรื่องเอกสารรับมอบตัวนักเรียน
- รวบรวมเอกสารจากกลุ่มรับมอบตัวนักเรียน
- จัดทำแบบพิมพ์ใบมอบตัวนักเรียน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบมอบตัวนักเรียนเพื่อเป็นตัวอย่าง
- ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหากับเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนที่ไม่ถูกต้อง

### ๓. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

๑. นางเสน่ห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒. นางมณีนทร	สมอออน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๔. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕. นางชุติมา	ไชยคำ	กรรมการ
๖. นางสาวนัสนิศา	ต้นมิ่ง	กรรมการ
๗. นางสาวธัญวรรณ์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๘. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดทำใบรายชื่อนักเรียนเพื่อรับลงทะเบียนนักเรียนที่มามอบตัว ณ ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี  
กัลยาณวิตร

- แนะนำผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารในการมอบตัวนักเรียน

### ๔. คณะกรรมการจัดเอกสารมอบตัว

๑. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๔. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๕. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๗. นางมาพร	คำสิม	กรรมการ
๘. นางธัญวรรณ์	เสนานิมิตร	กรรมการ
๙. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ

๑๐. นางสาวอรรวรรณ	ป๋องขันธุ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๑๒. นางสาวชลิพร	สายขุน	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิชญานัญญ	บุตร์ล้านช้าง	กรรมการ
๑๔. นางสาวแคทรียา	ทองดี	กรรมการ
๑๕. นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
๑๖. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวจิรวรรณ	วงษ์ชมภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดชุดเอกสารรับมอบตัวนักเรียน
- จัดเตรียมเอกสารและใบลงทะเบียนสำหรับนักเรียน ม. ๑, ม. ๔ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖
  - จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

#### ๕. คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายสุรชาติ	สารแสน	ประธานกรรมการ
๒. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการ
๓. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - ติดตั้ง ควบคุมระบบเครื่องขยายเสียง เพื่อใช้ที่ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีภัทยานวัตร
- นำเสนอวีดีทัศน์โรงเรียน
  - บันทึกภาพ

#### ๖. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรายุ	ดาหล้า	รองประธานกรรมการ
๓. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการมอบตัวนักเรียน
- เตรียมคำกล่าวต้อนรับผู้ปกครองให้ประธานในพิธี

#### ๗. คณะกรรมการจัดสถานที่

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชุสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชวน	ดาทุมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. นายปรีชา	เพชรชารี	กรรมการ
๕. นายประยุน	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายสรายุทธ์	แพ่งเพ็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดสถานที่รับรายงานตัว/มอบตัว ที่บริเวณหน้าห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีگیฬยณวัตร และเตรียมบอร์ดสำหรับติดรายชื่อนักเรียน

- จัดสถานที่สำหรับการประชุมผู้ปกครองห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีگیฬยณวัตร ประมาณ ๓๐๐ ที่นั่ง
- จัดโต๊ะรับมอบตัวนักเรียน ที่อาคาร ๒
- ติดหมายเลขโต๊ะตามขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียน โดยประสานงานกับคณะกรรมการ ข้อ ๔
- จัดทำป้ายด้วยข้อความ “ยินดีต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียน”
- จัดทำป้ายแนะนำสถานที่รับมอบตัว

#### ๘. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมและสวัสดิการ

๑. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางเกษร	ตันโพธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
๔. นางนิชานันท์	สีหาอินทร์	กรรมการ
๕. นางพิมพ์ผดุง	สังขุกิจ	กรรมการ
๖. นางสาวกุลญาดา	พรนิคม	กรรมการ
๗. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๘. นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๙. นางสาวอรวรรณ	พิมพ์เสน	กรรมการ
๑๐. นางดาราร	คำเพราะ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนที่จะนำบุตรหลานมามอบตัว เชิญผู้ปกครอง เข้านั่งห้องประชุม อนุสรณ์ ๑๐๐ ปีگیฬยณวัตร

- จัดหา เครื่องดื่มและอาหารสำหรับบริการครูที่มาปฏิบัติราชการและน้ำดื่มสำหรับผู้ปกครองและนักเรียน

- จัดภาชนะใส่น้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำไว้บริการผู้ปกครองนักเรียน

#### ๙. คณะกรรมการจัดอาหารกลางวัน

๑. นายบุญชวน	ดาทุมมา	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	กรรมการ
๔. นางนันทนา	บุรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำ อาหารว่าง น้ำดื่ม และอาหารกลางวันแก่คณะกรรมการทุกคน

**๑๐. คณะกรรมการรับมอบตัว****กลุ่มที่ ๑ ม. ๑/๑๑**

๑. นายบันไทย	สิมมา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายพัชระ	สุวรรณคำ	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายทิวากร	ชารัมย์	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางปิยมาศ	วิชาเงิน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายนิติพัศ	รัตนะ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวศศิวิมล	จันทรังษี	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

**กลุ่มที่ ๒ ม. ๑/๑๒**

๑. นางปิยาณี	จันทภูมิ	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายพงษ์พันธ์	ศรีมันตะ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางทัศนีย์พร	ชั้นสังข์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวกัณทิมา	ทองเหง้า	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวเอื้องฟ้า	ยืนยง	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางอารมภ์	มาตย์ภูธร	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

**กลุ่มที่ ๓ ม. ๑/๑๓**

๑. นางโสภิตา	หันชนะนา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายอนุพันธ์	ราศรี	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายวีรยุทธ	ทองแดง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสุธาสินี	วรรณภาส	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวกชกร	ล้ำสมบัติ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน		รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

**กลุ่มที่ ๔ ม. ๑/๑๔**

๑. นางสาวดี	สารแสน	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมภู	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางชื่นจิตร์	กล้าแข็ง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน

๔. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางนงลักษณ์	สหสร้างชีวิตยา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

#### กลุ่มที่ ๕ ม. ๔/๑๕

๑. นางสถาพร	กิ่งแก้ว	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางปาจรีย์	วงศ์ภักดี	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวอรรณวรรณ	สำเภาทอง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสุกัญญา	แสนทิวสุข	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายสุเวช	ประสงค์	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

#### กลุ่มที่ ๖ ม. ๔/๑๖

๑. นางปริญญา	ชังคะนารถ	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสุธาสินี	ถิอาสนา	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวจันจิรา	คำสุริย์	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวปาณิศา	ราชปัญญา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

#### กลุ่มที่ ๖ ม. ๔/๑๗

๑. นายพิชญ	ชুমยางสิม	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางยุพาพักตร์	คลองดี	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวพัชราภรณ์	รูปตำ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธไพศาล	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางปิยวรรณ	อุณาศรี	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน		แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

- มีหน้าที่ - คณะกรรมการกลุ่มที่ ๑ - ๔ ปฏิบัติหน้าที่ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น.
- คณะกรรมการกลุ่มที่ ๔ - ๖ ปฏิบัติหน้าที่ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
  - หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารและอุปกรณ์การรับมอบตัวนักเรียน ในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๒.๓๐ น.ที่ฝ่ายอำนวยการ
  - หัวหน้ากลุ่มประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียนให้สมาชิกในกลุ่มทราบ เพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง
  - ใบมอบตัวนักเรียน นำส่งที่ห้องทะเบียนวัดผล
  - เงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาค ส่งที่ห้องนางฟ้า
  - เงินสมาคมฯ นำส่งที่ห้องเกียรติยศ
  - ใบปะหน้าขั้นตอนการมอบตัว ส่งที่ฝ่ายอำนวยการ

#### ๑๑. คณะกรรมการการเงิน

๑. นางสาวสุพรรณษา	ธรรมสโรช	ประธานกรรมการ
๒. นางหมั้นฟ้า	วุฒิประจักษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการ
๔. นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	กรรมการ
๕. นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมพู	กรรมการ
๖. นางสาวชลิพร	สายขุน	กรรมการ
๗. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่นๆ
- นำเงินฝากธนาคาร

#### ๑๒. คณะกรรมการจัดระบบจราจร

๑. นางกวีนา	ศิลารวม	ประธานกรรมการ
๒. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	รองประธาน
๓. นางวิภา	เมืองสอน	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ นาธานาเอล รัตนภิรมย์		กรรมการ
๕. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๖. นางสาวมาฆพร	ก้านพูล	กรรมการ
๗. นายวัชรพร	กิจไพบ	กรรมการ
๘. นายสุธีพรรณ	ดวงลิตี	กรรมการ
๙. นายมงคล	ชาติสมบุรณ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวปานฤทัย	ชื่นสร้อย	กรรมการ

๑๑. นายอดิชาติ	ชาติศรี	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายคมชาญ	โคตรแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้ได้รับความสะดวก  
- เตรียมที่จอดรถให้ผู้ปกครองที่นำนักเรียนมาอบตัว

### ๑๓. กรรมการจัดใส่เสื้อเชิ้ตนักเรียนมัธยม

๑. นางวิภาวี	สร้อยคำ	ประธานกรรมการ
๒. นักเรียนชมรมทูบีนัมเบอร์วัน	จำนวน ๔ คน	กรรมการ
๓. นางสาวปรีชา	ขวัญยืน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - เตรียมแบบฟอร์มให้นักเรียนใส่เสื้อเชิ้ตนักเรียนมัธยม

### ๑๔. กรรมการจัดนักเรียนช่วยปฏิบัติงานประจำกลุ่มรับมอบตัว

๑. นางสาวมาขพร	ก้านพูล	ประธานกรรมการ
๒. คณะกรรมการสถานักเรียน	จำนวน ๘ คน	กรรมการ
๓. นายมงคล	ชาติสมบุญ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดนักเรียน พร้อมแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้แก่ นักเรียน เพื่อไปประจำกลุ่มรับมอบตัวกลุ่มละ ๒ คน

### ๑๕. กรรมการพยาบาล

๑. นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ดูแล อำนวยความสะดวก เพื่อปฐมพยาบาลผู้ที่เจ็บป่วยในระหว่างการรับมอบตัว

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ เพื่อความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรเชษฐ รูปต่ำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร



กำหนดการ

ประชุมผู้ปกครองและมอบตัวนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี  
และสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ( ๑/๑๑,๑/๑๒,๑/๑๓,๑/๑๔ )

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี กัลยาณวัตร

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. - ผู้ปกครองและนักเรียนลงทะเบียน
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. - ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร กล่าวต้อนรับผู้ปกครองและชี้แจงนโยบาย  
ในการบริหารจัดการโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี  
และสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted  
Student Program) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ชี้แจงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรห้องเรียน  
พิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการ  
ห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program) ชั้นมัธยมศึกษา  
ปีที่ ๑
- รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ชี้แจงระเบียบวินัย ระบบดูแลช่วยเหลือ  
นักเรียน
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงการจัดห้องเรียนแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อ  
การเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ชี้แจงการเก็บเงินตามโครงการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - ดำเนินการมอบตัวนักเรียน

## กำหนดการ

ประชุมผู้ปกครองและมอบตัวนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี  
และสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program)

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ( ๔/๑๕,๔/๑๖,๔/๑๗ )

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี กัลยาณวัตร

- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. - ผู้ปกครองและนักเรียนลงทะเบียน
- ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร กล่าวต้อนรับผู้ปกครองและชี้แจงนโยบาย  
ในการบริหารจัดการโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี  
และสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted  
Student Program) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ชี้แจงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรห้องเรียน  
พิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (SMTE) และโครงการ  
ห้องเรียนส่งเสริมความสามารถพิเศษ (Gifted Student Program) ชั้นมัธยมศึกษา  
ปีที่ ๔
- รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ชี้แจงระเบียบวินัย ระบบดูแลช่วยเหลือ  
นักเรียน
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงการจัดห้องเรียนแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อ  
การเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ชี้แจงการเก็บเงินตามโครงการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ดำเนินการมอบตัวนักเรียน