



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๘๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนกัลยาณวัตร กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันเสาร์ที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันอาทิตย์ที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้การรับมอบตัวนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางเพ็ญประภา	ชุกกระเดื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางกวีนา	ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางเสน่ห์	พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสาวสุพรรณษา	ธรรมสโรช	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางหมั่นฟ้า	วุฒิประจักษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป อำนวยความสะดวกและช่วยให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นขณะดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการรับเอกสารมอบตัวนักเรียน

๑. นางสุมลทา	พิมพ์ล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุนทรี	ชุมยางสิม	รองประธานกรรมการ
๓. นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายคมสิทธิ์	เพชรเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน
- ให้คำแนะนำผู้ปกครองที่มาปรึกษาเรื่องเอกสารรับมอบตัวนักเรียน
- รอรับเอกสารจากกลุ่มรับมอบตัวนักเรียน

๒๕

- จัดทำแบบพิมพ์ใบมอบตัวนักเรียน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบมอบตัวนักเรียนเพื่อเป็นตัวอย่าง
- ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหาคือเกี่ยวกับเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนที่ไม่ถูกต้อง

๓. คณะกรรมการรับลงทะเบียน

๑. นางเสน่ห์	พวงมาลา	ประธานกรรมการ
๒. นางมณีนทร	สมออน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๔. นายสุติพงษ์	อมุทธราช	กรรมการ
๕. นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๖. นางสาวนัสนิศา	ตันมิ่ง	กรรมการ
๗. นางสาวธัญรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๘. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - จัดทำใบรายชื่อนักเรียนเพื่อรับลงทะเบียนนักเรียนที่มามอบตัว ณ ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีگیฬยานวัตร
- 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. นางธัญรัตน์	เสนานิमित	กรรมการ
๘. นางสาวอรวรรณ	ป้อมขันธุ์	กรรมการ
๙. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๑๐. นางสาวชลิพร	สายขุน	กรรมการ
๑๑. นางสาวพิชญานัญญา	บุตรล้านช้าง	กรรมการ
๑๒. นางสาวแคทรียา	ทองดี	กรรมการ
๑๓. นางนงรัก	วิสิลา	กรรมการ
๑๔. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - จัดชุดเอกสารรับมอบตัวนักเรียน
- จัดเตรียมเอกสารและใบลงทะเบียนสำหรับนักเรียน ม. ๑, ม. ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๕. คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

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

- มีหน้าที่ - ติดตั้งและควบคุมระบบเครื่องขยายเสียง เพื่อใช้ที่สถานอเนกประสงค์ ๑ และห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีกัลยาณวัตร
- นำเสนอวีดิทัศน์โรงเรียน
 - บันทึกภาพ

๖. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

๑. นางประไพศรี	ศิริลิ้มประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการมอบตัวนักเรียน
- เตรียมคำกล่าวต้อนรับผู้ปกครองให้ประธานในพิธี

๗. คณะกรรมการจัดสถานที่

๑. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชวน	ดาทุมมา	รองประธานกรรมการ
๓. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๔. แม่บ้านทุกคน		กรรมการ
๕. นายปรีชา	เพชรขารี	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายสรายุทธ์	แพ่งเพ็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดสถานที่รับมอบตัว ตามห้องต่าง ๆ โดยประสานกับคณะกรรมการตามชุดที่ ๔
- จัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดรายชื่อนักเรียน
 - จัดโต๊ะรับมอบตัวนักเรียน ที่อาคาร ๑,๓,๔
 - ติดหมายเลขโต๊ะตามขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียนโดยประสานงานกับคณะกรรมการ ข้อ ๔
 - จัดทำป้ายด้วยข้อความ “ยินดีต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียน”
 - จัดทำป้ายแนะนำสถานที่รับมอบตัว

๘. คณะกรรมการฝ่ายปฐมวัยและสวัสดิการ

๑. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ประธานกรรมการ
๒. นางเกษร	ตันโพธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญจิต	ปัญญาวจี	กรรมการ
๔. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๕. นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๖. นางสาวอรรวรรณ	พิมเสน	กรรมการ

๗. นางดารา คำเพราะ กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวฉวีวรรณ ศรีจันโคตร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - ต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนที่จะนำบุตรหลานมามอบตัว เชิญผู้ปกครอง เข้านั่งห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีกัลยาณวัตร
- จัดหาเครื่องดื่มและอาหารสำหรับบริการครูที่มาปฏิบัติราชการและน้ำดื่มสำหรับผู้ปกครองและนักเรียน
 - จัดภาชนะใส่น้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำไว้บริการผู้ปกครองนักเรียน

๙. คณะกรรมการจัดอาหารกลางวัน

๑. นางศิริมา วัชระศิริบรรลือ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสุณี จิตต์เอื้อ รองประธานกรรมการ

๓. แม่ครัวทุกคน กรรมการ

๔. นายณัฐธัญญ์ หนองน้ำ กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** - จัดทำอาหารว่าง น้ำดื่มและอาหารกลางวันแก่คณะกรรมการทุกคน

๑๐. คณะกรรมการรับมอบตัว

กลุ่มที่ ๑ ม.๑/๑ และ ม.๔/๑ ห้อง ๑๓๓

๑. นางนิชนันท์ สีหาอินทร์ หัวหน้ากลุ่ม ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางจิราภรณ์ ปิยะสิงห์ ตรวจสอบหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางอมรพรรณ ทองชมพู ตรวจสอบหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางจิระนันท์ พรประเสริฐ รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวลดา บริรักษ์ รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางอมรรัตน์ แก่นจันทร์ รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์ รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

กลุ่มที่ ๒ ม. ๑/๒ และ ม.๔/๒ ห้อง ๑๓๕

๑. นางนันทยา พรหมกุล หัวหน้ากลุ่ม ประสานงานดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางนิธิตา เป้าศรี ตรวจสอบหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางอุบล เจริญศิริ ตรวจสอบหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางพิมพ์ญาดา สังขนุกิจ รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวจิรัฐติกา มะเรืองศรี รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางปรีชญา จงจำรัสพันธ์ รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางอรนุช ไวบรรเทา รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

กลุ่มที่ ๓ ม. ๑ /๓ และ ม. ๔/๓ ห้อง ๑๔๓

- | | | |
|--------------------|------------|--|
| ๑. นางรุ่งตะวัน | ครองทรัพย์ | หัวหน้ากลุ่มประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นายคณิต | ป๋องซันท์ | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๓. นายดวงอำนาจ | ไชยสิทธิ์ | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๔. นางสาวเพชรสุดา | ศรีปลัดทอง | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๕. นางสาวกุลญาดา | พรนิคม | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๖. นายพรต | ภูแย้มไสย์ | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร |
| ๗. นางสาวเฉลิมศรี | มูลโพธิ์ | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |
| ๘. กรรมการนักเรียน | ๒ คน | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

กลุ่มที่ ๔ ม. ๑ /๔ และ ม. ๔/๔ ห้อง ๑๔๕

- | | | |
|--------------------|-------------|--|
| ๑. นายกิตติพันธ์ | เหล่าสุวรรณ | หัวหน้ากลุ่ม ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นายกรณ์ | มลิลา | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๓. นายประจักษ์ | กั้งจำปา | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๔. นางณัฐภัทร์ | แก้ววิเศษ | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๕. นาวสาวนิลุบล | สิทธิบุญมา | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๖. นางนันทนา | บุรีจันทร์ | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร |
| ๗. นางสาวอังกนงค์ | อยู่บัว | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |
| ๘. กรรมการนักเรียน | ๒ คน | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

กลุ่มที่ ๕ ม. ๑ /๕ และ ม.๔/๕ ห้อง ๙๒๓

- | | | |
|--------------------|---------------|--|
| ๑. นางสาวณัฐรินทร์ | วัลลเมธารัตน์ | หัวหน้ากลุ่มประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นายกฤษฎ์ | พีรณัฐกุล | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๓. นายเทวสิทธิ์ | วงศ์วรวิโรจน์ | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๔. นางเอี่ยมเดือน | ถิ่นปัญญา | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๕. นางสาวกัญญาณต์ | เจริญวานิช | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๖. นางวัชรีย์ | เหลืองระโทก | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร |
| ๗. นางนภาพร | เคนคำภา | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |
| ๘. กรรมการนักเรียน | ๒ คน | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

กลุ่มที่ ๖ ม. ๑ /๖ และ ม.๔/๖ ห้อง ๙๒๕

- | | | |
|-------------------|------------------|--|
| ๑. นายบุญชวน | ดาทุมมา | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นายคมชาญ | โคตรแก้ว | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๓. นายวัชรกร | เหลืองวิเชียรฉาย | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๔. นางพรพิศ | แก้วบ้านเหล่า | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๕. นายกิตติศักดิ์ | ชูวงษ์ | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |

- | | |
|-------------------------|--|
| ๖. นายรัชตพงษ์ ชุนไชย | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร |
| ๗. นางนงรัก วิสิลา | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |
| ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

กลุ่มที่ ๗ ม. ๑/๗ และ ม.๔/๗ ห้อง ๙๓๓

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นายประยูณ ตะโนนทอง | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นางศิริวรรณ ชาวแสน | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๓. นางสาวรัตนมน จินดาภู | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๔. นายลิขิต พรหมพลเมือง | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๕. นายเอกชัย ศรีสุภาพ | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๖. นายธีรกร ภูแสงศรี | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร |
| ๗. นางวิภา เมืองสอน | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |
| ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

กลุ่มที่ ๘ ม. ๑/๘ และ ม.๔/๘ ห้อง ๙๓๕

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

กลุ่มที่ ๙ ม. ๑/๙ และ ม.๔/๙ ห้อง ๙๔๓

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

กลุ่มที่ ๑๐ ม. ๑/๑๐ และ ม. ๔/๑๐ ห้อง ๙๔๕

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางปริญญา ชังคะนารถ | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นางสาวสุธาสิณี ถีอาสนา | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๓. นางสาวจันทจิรา คำสุริย์ | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๔. นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๕. นางสาวปาณิสรา ราชปัญญา | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๖. นายเดชสิทธิ์ คล่องชัยนันต์ | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร |
| ๗. นางสาวสายสุนีย์ นาอุดม | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |
| ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

กลุ่มที่ ๑๑ ม. ๔/๑๑ ห้อง ๓๓๒

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นายพิชญ ชุมยางสิม | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นายอภิสิทธิ์ บึงไสย | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๓. นางยุพาพัทตร์ คล่องดี | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๔. นางสาวพัชราภรณ์ รูปต่ำ | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๕. นางสาวทิพาพร สีหานาม | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๖. นางสาวพิมพ์ภัส พันธุ์ไพศาล | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร |
| ๗. นางปิยวรรณ อุณาศรี | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |
| ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

กลุ่มที่ ๑๒ ม. ๔/๑๒ ห้อง ๓๓๔

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางปิยาณี จันทภูมิ | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นางมาพร คำสิม | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๓. นายพงษ์พันธ์ ศรีมันตะ | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๔. นางทัศนีย์พร ชันสังข์ | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๕. นางสาวกัณทิมา ทองเหง้า | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |
| ๖. นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยั้ง | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร |
| ๗. นางสาวโสภณา ไชยคำ | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ |
| ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน | แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน |

กลุ่มที่ ๑๓ ม. ๔/๑๓ ห้อง ๓๔๒

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นางโสภิตา หันชนะนา | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นายอนุพันธ์ ราชศรี | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๓. นายวีรยุทธ ทองแดง | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน |
| ๔. นางสาวสุธาสิณี วรรณภาส | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ |

๕. นางสาวเสาวภา เกียรตินอก รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
 ๖. นางสาวชกร ล่ามสมบัติ รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
 ๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
 ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

กลุ่มที่ ๑๔ ม. ๑ /๑๔ ห้อง ๓๔๔

๑. นางสาวดี สารแสน หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
 ๒. นางนงลักษณ์ สหสังขีวิทยา ตรวจสอบหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
 ๓. นางชื่นจิตร กล้าแข็ง ตรวจสอบหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
 ๔. นางสาวนิภาวรรณ ตลับทอง รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
 ๕. นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
 ๖. นายอาทิตย์ แก้วภราดัย รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
 ๗. นางอาภรณ์ มาตย์ภูธร รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
 ๘. กรรมการนักเรียน ๒ คน แนะนำผู้ปกครองในการเขียนใบมอบตัวและจัดลำดับการมอบตัวนักเรียน

- มีหน้าที่** - คณะกรรมการกลุ่มที่ ๑-๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในวันเสาร์-อาทิตย์ ที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
 - คณะกรรมการกลุ่มที่ ๑๑-๑๔ ปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
 - หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารและอุปกรณ์การรับมอบตัวนักเรียน ในวันที่ ๑-๒ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. ที่ฝ่ายอำนวยการ
 - หัวหน้ากลุ่มประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียนให้สมาชิกในกลุ่มทราบ เพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง
 - ใบมอบตัวนักเรียน นำส่งที่ห้องทะเบียนวัดผล
 - เงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาค ส่งที่ห้องนางฟ้า
 - เงินสมาคมฯ นำส่งที่ห้องเกียรติยศ
 - ใบปะหน้าขั้นตอนการมอบตัว ส่งที่ฝ่ายอำนวยการ

๑๑. คณะกรรมการการเงิน

๑. นางสาวสุพรรณษา ธรรมสโรช ประธานกรรมการ
 ๒. นางหมั่นฟ้า วุฒิประจักษ์ รองประธานกรรมการ
 ๓. นางยุพิน ศรีมันตะ กรรมการ
 ๔. นางสุจิน มณีพราย กรรมการ
 ๕. นางวนิดา ทองศรี กรรมการ
 ๖. นางวชิราภรณ์ จตุรพรสวัสดิ์ กรรมการ
 ๗. นางธัญญรัตน์ เสนานิมิต กรรมการ

๘. นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมภู	กรรมการ
๙. นางสาวพิชญานัญ บุตรล้านช้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรวรรณ ป้องพันธ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรนภา เทพเกาะ	กรรมการ
๑๒. นางสาวชลีพร สายขุน	กรรมการ
๑๓. นางสาวแคทรียา ทองดี	กรรมการ
๑๔. นางเพชรรัตน์ แผงปัสสา	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางภมร สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่นๆ
- นำเงินฝากธนาคาร

๑๒. คณะกรรมการจัดระบบจราจร

๑. นางกวีนา ศิลารวม	ประธานกรรมการ
๒. นายปัญญา พราหมณ์ไธสง	รองประธาน
๓. นายวัชรพร กิจไพบู่	กรรมการ
๔. นายสุธีพรรณม์ ดวงลี้ดี	กรรมการ
๕. นางสาวปานฤทัย ชื่นสร้อย	กรรมการ
๖. นักศึกษาวิชาทหาร จำนวน 6 คน	กรรมการ
๗. นายอดิชาติ ชาติศรี	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายกฤติเดช จันทร์เพ็ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนให้ได้รับความสะดวก
- เตรียมที่จอดรถให้ผู้ปกครองที่นำนักเรียนมาอมบตัว

๑๓. กรรมการจัดไฮส์เสื่อชมรมทูปีนัมเบอร์วัน

๑. นางวิภาวี สร้อยคำ	ประธานกรรมการ
๒. นักเรียนชมรมทูปีนัมเบอร์วัน จำนวน ๗ คน	กรรมการ
๓. นางสาวปรีชา ขวัญยืน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - เตรียมแบบฟอร์มให้นักเรียนส่งไฮส์เสื่อชมรมทูปีนัมเบอร์วัน

๑๔. กรรมการจัดนักเรียนช่วยปฏิบัติงานประจำกลุ่มรับมอบตัว

๑. นางสาวมาฆพร ก้านพูล	ประธานกรรมการ
๒. คณะกรรมการสภานักเรียน จำนวน ๒๘ คน	กรรมการ
๓. นายมงคล ชาติสมบุญ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ - จัดนักเรียน พร้อมแนะนำวิธีการปฏิบัติงานให้แก่นักเรียน เพื่อไปประจำกลุ่มรับมอบตัวกลุ่มละ ๒ คน

๑๕. กรรมการพยาบาล

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

มีหน้าที่ - ดูแล อำนวยความสะดวก เพื่อปฐมพยาบาลผู้ที่เจ็บป่วยในระหว่างการรับมอบตัว

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ เพื่อความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรเชษฐ รูปต่ำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

กำหนดการ
ประชุมผู้ปกครองและมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
ในวันเสาร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีภัลยาณวัตร

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ผู้ปกครองและนักเรียนลงทะเบียน

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ผู้อำนวยการโรงเรียนภัลยาณวัตร กล่าวต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ชี้แจงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
- รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ชี้แจงระเบียบวินัย ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงการจัดห้องเรียนแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน
- รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ชี้แจงการเก็บเงินตามโครงการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑๐.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดำเนินการมอบตัวนักเรียน ตามห้องต่างๆดังนี้

- ม. ๑ / ๑ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๑๓๓ อาคาร ๑ ชั้น ๓
- ม. ๑ / ๒ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๑๓๕ อาคาร ๑ ชั้น ๓
- ม. ๑ / ๓ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๑๔๓ อาคาร ๑ ชั้น ๔
- ม. ๑ / ๔ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๑๔๕ อาคาร ๑ ชั้น ๔
- ม. ๑ / ๕ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๒๓ อาคาร ๙ ชั้น ๒
- ม. ๑ / ๖ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๒๕ อาคาร ๙ ชั้น ๒
- ม. ๑ / ๗ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๓๓ อาคาร ๙ ชั้น ๓
- ม. ๑ / ๘ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๓๕ อาคาร ๙ ชั้น ๓
- ม. ๑ / ๙ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๔๓ อาคาร ๙ ชั้น ๔
- ม. ๑ / ๑๐ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๔๕ อาคาร ๙ ชั้น ๔

กำหนดการ
ประชุมผู้ปกครองและมอบตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖
ในวันอาทิตย์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปีภัลยาณวัตร

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ผู้ปกครองและนักเรียนลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ผู้อำนวยการโรงเรียนภัลยาณวัตร กล่าวต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ชี้แจงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ชี้แจงระเบียบวินัย ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงการจัดห้องเรียนแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ชี้แจงการเก็บเงินตามโครงการและค่าใช้จ่ายอื่น
- ๑๐.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ดำเนินการมอบตัวนักเรียน ตามห้องต่างๆดังนี้

- ม. ๔/๑ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๑๓๓ อาคาร ๑ ชั้น ๓
- ม. ๔/๒ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๑๓๕ อาคาร ๑ ชั้น ๓
- ม. ๔/๓ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๑๔๓ อาคาร ๑ ชั้น ๔
- ม. ๔/๔ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๑๔๕ อาคาร ๑ ชั้น ๔
- ม. ๔/๕ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๒๓ อาคาร ๙ ชั้น ๒
- ม. ๔/๖ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๒๕ อาคาร ๙ ชั้น ๒
- ม. ๔/๗ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๓๓ อาคาร ๙ ชั้น ๓
- ม. ๔/๘ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๓๕ อาคาร ๙ ชั้น ๓
- ม. ๔/๙ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๔๓ อาคาร ๙ ชั้น ๔
- ม. ๔/๑๐ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๙๔๕ อาคาร ๙ ชั้น ๔
- ม. ๔/๑๑ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๓๓๒ อาคาร ๓ ชั้น ๓
- ม. ๔/๑๒ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๓๓๔ อาคาร ๓ ชั้น ๓
- ม. ๔/๑๓ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๓๔๒ อาคาร ๓ ชั้น ๔
- ม. ๑/๑๔ มอบตัวนักเรียน ห้อง ๓๔๔ อาคาร ๓ ชั้น ๔

