



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๑๙๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนกัลยาณวัตร กำหนดการรับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในวันที่เสาร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่อาทิตย์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้การรับมอบตัวนักเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ  
ในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตาม  
กฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐  
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

๑. นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
๔. นางเพ็ญประภา	ชุกระเดื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการ
๕. นางกวีนา	ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางเสนห์	พวงมาลา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๗. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘. นางจิริพา	บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป อำนวยความสะดวก และช่วยให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะ  
เกิดขึ้นขณะดำเนินงาน

**๒. คณะกรรมการจัดเอกสารมอบตัว**

๑. นางจิริพา	บุญประกอบ	ประธานกรรมการ
๒. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๔. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๕. นางชิวราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๖. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ
๗. นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	กรรมการ

๘. นางมาพร	คำสิม	กรรมการ
๙. นางสาวพิมพ์ภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๑๐. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๑๑. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรรณณ	ป่องจันทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๑๔. นางสาวชลีพร	สายขุน	กรรมการ
๑๕. นางสาวแคทลียา	ทองดี	กรรมการ
๑๖. นางสาวเมธิชา	สำราญเรียบ	กรรมการ
๑๗. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวจิราวรรณ	วงษ์ชมภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** - จัดชุดเอกสารรับมอบตัวนักเรียน

- จัดเตรียมเอกสารและใบลงทะเบียนสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

### **๓. คณะกรรมการรับลงทะเบียน**

๑. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒. นางเสน่ท์	พวงมาลา	รองประธานกรรมการ
๓. นางชุตินา	ไชยคำ	กรรมการ
๔. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ
๕. นางสาวนัสนิตา	ต้นมิ่ง	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งทิวา	สุภกรรม	กรรมการ
๗. นางพิริยา	พันธ์สวัสดิ์	กรรมการ
๘. นางสาวธัญวรัตน์	จันทร์สนาม	กรรมการ
๙. นางมณินทร	สมอออน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวกาญจนา	ห่มสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** - จัดทำใบรายชื่อนักเรียนเพื่อรับลงทะเบียนนักเรียนที่มามอบตัว ณ ห้องมอบตัว

- แนะนำผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารในการมอบตัวนักเรียน

### **๔. คณะกรรมการรับเอกสารมอบตัวนักเรียน**

๑. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสุมลทา	พิมพ์ล	รองประธานกรรมการ
๓. นายพิชญ	ชুমยงสิม	กรรมการ
๔. นายเอกชัย	ศรีสุภาพ	กรรมการ
๕. นายลิขิต	พรหมพลเมือง	กรรมการ

๖. นางสาวนพทกานต์	เพ็งเหล่าจิว	กรรมการ
๗. นายกิตติศักดิ์	ชวงษ์	กรรมการ
๘. นางสาวนาฏลัดดา	บุญสุทัศน์	กรรมการ
๙. นายคมสิทธิ์	เพชรเทศ	กรรมการ
๑๐. นางกมลวรรณ	โสภา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสุนทรี	ชุมยางสิม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการรับมอบตัวนักเรียน

- ให้คำแนะนำผู้ปกครองที่มาปรึกษาเรื่องเอกสารรับมอบตัวนักเรียน
- รวบรวมเอกสารจากกลุ่มรับมอบตัวนักเรียน
- จัดทำแบบพิมพ์ใบมอบตัวนักเรียน พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในใบมอบตัวนักเรียนเพื่อเป็นตัวอย่าง
- ประสานงานและช่วยแก้ไขปัญหเกี่ยวกับเอกสารการรับมอบตัวนักเรียนที่ไม่ถูกต้อง

#### ๕. คณะกรรมการจัดระบบจราจร

๑. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางกวรีนา	ศิลาธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	กรรมการ
๔. นายสุธีพรรณ	ดวงลดี	กรรมการ
๕. นายวัชรพร	กิจโป	กรรมการ
๖. นายนิติพัศ	รัตนะ	กรรมการ
๗. นายณัฐวุฒิ นานานาเอล	รัตนภิรมย์	กรรมการ
๘. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๙. นางสาวปานฤทัย	ชินสร้อย	กรรมการ
๑๐. นักศึกษาวิชาทหาร ๑๐ คน		กรรมการ
๑๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน		กรรมการ
๑๒. นายปัญญา	พราหมณ์ไธสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายอติชาติ	ชาติศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - มาปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๗.๓๐ น.

- อำนวยความสะดวกการเข้า-ออกบริเวณโรงเรียน และดูแลความเรียบร้อยของอาคาร
- ในระหว่างการดำเนินการมอบตัวนักเรียน

#### ๖. กรรมการพยาบาล

๑. นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๒. นางชรินทร์	ทัพขวา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - ดูแลนักเรียนที่เจ็บป่วยระหว่างการมอบตัวนักเรียน

**๗. คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์**

๑. นายสุรชาติ	สารแสน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกัญญาณต์	เจริญวานิช	รองประธานกรรมการ
๓. นายเดชสิทธิ์	คล่องชัยนันต์	กรรมการ
๔. นายวัชรกร	เหลืองวิเชียรฉาย	กรรมการ
๕. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - ติดตั้ง ควบคุมระบบเครื่องขยายเสียง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบขั้นตอนในการมอบตัวนักเรียน
- บันทึกภาพกิจกรรม

**๘. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์**

๑. นางสาวจิรายุ	ตาหล้า	ประธานกรรมการ
๒. นางพรพิศ	แก้วบ้านเหล่า	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอรรจนพรรณ	คณาวั่ง	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายธราธิป	ทานาฤทัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการมอบตัวนักเรียน
- เตรียมคำกล่าวต้อนรับผู้ปกครองให้ประธานในที่

**๙. คณะกรรมการจัดสถานที่**

๑. นางเพ็ญประภา	ชุยกระเดื่อง	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิทธิ์	พิริยชูลิทธิ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสรายุทธ์	แพ่งเพ็ง	กรรมการ
๔. นายวัชรกร	เหลืองวิเชียรฉาย	กรรมการ
๕. นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
๖. แม่บ้านทุกคน		กรรมการ
๗. นายประยูน	ตะโนนทอง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายวรัญญู	ครองทรัพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - จัดสถานที่รับมอบตัว ตามห้องต่าง ๆ โดยประสานกับคณะกรรมการตามชุดที่ ๔
- จัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดรายชื่อนักเรียน
  - จัดโต๊ะรับมอบตัวนักเรียน ตามห้องต่าง ๆ
  - จัดสถานที่เพื่อประชุมผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๑,๑๒๐ ที่ ณ ห้องประชุม ๑๐๐ ปี กัลยาณวัตร
  - ติดหมายเลขโต๊ะตามขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียนโดยประสานงานกับคณะกรรมการชุดที่ ๔
  - จัดทำป้ายด้วยข้อความ “ยินดีต้อนรับผู้ปกครองและนักเรียน”
  - จัดทำป้ายแนะนำสถานที่รับมอบตัว



**๑๐. คณะกรรมการฝ่ายปฏิคมและสวัสดิการ**

๑. นางเพ็ญประภา	ชวยกระต๋อง	ประธานกรรมการ
๒. นางนิภาพร	เหล่าทองคำ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฉวีวรรณ	ศรีจันโคตร	กรรมการ
๔. นางสาวพัฒน์ชญา	ปีตาระเต	กรรมการ
๕. นางสาวยลรดา	กระแสโสม	กรรมการ
๖. นางสาวอรวรรณ	พิมเสน	กรรมการ
๗. แม่บ้านทุกคน		กรรมการ
๘. นางดาราร	คำเพราะ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางวนิดา	พลหล้า	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - ต้อนรับผู้ปกครองนักเรียนที่จะนำบุตรหลานมามอบตัว
- จัดหา เครื่องดื่มและอาหารกลางวันสำหรับบริการครูที่มาปฏิบัติราชการและน้ำดื่มสำหรับผู้ปกครองและนักเรียน
- จัดภาชนะใส่น้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำไว้บริการผู้ปกครองและนักเรียน
- มีหน้าที่** จัดทำ อาหารว่าง น้ำดื่ม และอาหารกลางวันแก่คณะกรรมการทุกคน

**๑๑. คณะกรรมการรับมอบตัว****ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑****กลุ่มที่ ๑ ม. ๑ / ๑ ห้อง ๙๒๒**

๑. นายกฤษฎ์	พีรณศสกุล	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวลลดา	บริรักษ์	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางนงลักษณ์	สหัสรังษิวิทยา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางนันทนา	บุรีจันทร์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

**กลุ่มที่ ๒ ม. ๑ / ๒ ห้อง ๙๒๔**

๑. นายคณิต	ป๋องขันธุ์	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวชลธิชา	สุคนธ์ขจร	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวจิรัฐติกา	มะเรื่องศรี	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ

- |               |              |  |
|---------------|--------------|--|
| ๖. นายภานุเดช | สุนเสียง     | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร |
| ๗. นางปรีชฐา  | จงจำรัสพันธ์ | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์                 |

**กลุ่มที่ ๓ ม. ๑/๓ ห้อง ๙๒๖**

- |                   |            |   |
|-------------------|------------|---|
| ๑. นายอนุพันธ์    | ราศรี      | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน<br>ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นายดวงอำนาจ    | ไชยสิทธิ์  | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน               |
| ๓. นางศิริวรรณ    | ชาวแสน     | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน                |
| ๔. นางสาวเพชรสุดา | ศรีปลัดทอง | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                    |
| ๕. นางกุลญาดา     | สุทธิไชยา  | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                    |
| ๖. นางอุบล        | เจริญศิริ  | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร              |
| ๗. นางอรนุช       | ไวยรรเทา   | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์                              |

**กลุ่มที่ ๔ ม. ๑/๔ ห้อง ๙๓๒**

- |                    |             |   |
|--------------------|-------------|---|
| ๑. นายกิตติพันธ์   | เหล่าสุวรรณ | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน<br>ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. นางสาวกัญญาณต์  | เจริญวานิช  | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน               |
| ๓. นายกรณ์         | มลิลา       | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน                |
| ๔. นางรพีพรรณ      | พายุหะ      | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                    |
| ๕. นางณัฐภัสร์     | แก้ววิเศษ   | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                    |
| ๖. นายอนุวัฒน์     | เหลือผล     | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร              |
| ๗. นางสาวอังคนางค์ | อยู่บัว     | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์                              |

**กลุ่มที่ ๕ ม. ๑/๕ ห้อง ๙๓๔**

- |                           |               |   |
|---------------------------|---------------|---|
| ๑. นางสาวณัฐรินทร์        | วัลลเมธารัตน์ | หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน<br>ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ | วงศ์แสน       | ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน               |
| ๓. นางเอี่ยมเดือน         | ถิ่นปัญญา     | ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน                |
| ๔. นางสาวอรธวรณ           | สำเภาทอง      | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                    |
| ๕. นางสาวจันจิรา          | คำสุริย์      | รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ                    |
| ๖. นายเทวสิทธิ์           | วงศ์วรวิโรจน์ | รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร              |
| ๗. นางสาวอรกัญญา          | มีทอง         | รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์                              |

กลุ่มที่ ๖ ม.๑/๖ ห้อง ๙๓๖

๑. นางวัชรีย์	เหลืองกระโทก	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายประจักษ์	กิ่งจำปา	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวรัตนมน	จินดาภุ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวชิสากัญญา	คำชมภู	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวบัณฑิตา	ภักละ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางธานีรัตน์	มองธรรม	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๗ ม.๑/๗ ห้อง ๙๔๒

๑. นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวประภัสสร	ราชธา	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวอุทัยรัตน์	สุดทอง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวพรสุภา	บุญชู	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางกัญญาภัทร์	ไชยเดช	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๘ ม.๑/๘ ห้อง ๙๔๔

๑. นางปริญญา	ชังคะนารถ	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางนงรัก	วิสิลา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวปาณิดา	ราชปัญญา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๙ ม.๑/๙ ห้อง ๙๔๖

๑. นายบันไทย	สิมมา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางนภาพร	ศรีทอง	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ

๕. นางทัศนีย์พร	ชั้นสังข์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายทิวากร	ชาธิมัย	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

**กลุ่มที่ ๑๐ ม.๑/๑๐ ห้อง ๑๓๒**

๑. นายทรงศิลป์	อินกผึ้ง	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางวรรณชนก	อ้วนพรมมา	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวฉัญมณ	พิมพ์ดีด	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวสุธานี	วรรณภาส	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

**ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔**

**กลุ่มที่ ๑๑ ม. ๔ /๑ ห้อง ๙๒๒**

๑. นายกฤษณ์	พิรณศสกุล	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายวีรสันต์	เพิ่มพูล	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางศิริมา	วัชรศิริบรรลือ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นายณัฐธัญญ์	หนองน้ำ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวสุประวีณ์	ดวงพิมพ์	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวประภัสสร	ราชธา	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

**กลุ่มที่ ๑๒ ม. ๔ /๒ ห้อง ๙๒๔**

๑. นายคณิต	ป๋องขันธุ์	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายณัฐวุฒิ นานานาเอล รัตนภิรมย์		ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวพัฒนัชญา	ปีตาระเต	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางกมลรัตน์	พิรณศสกุล	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวชิสากัญญา	คำชมภู	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายภานุเดช	สุนเสียง	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางปรีชฐา	จงจำรัสพันธ์	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์



กลุ่มที่ ๑๓ ม. ๔/๓ ห้อง ๙๒๖

๑. นายอนุพันธ์	ราศรี	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายวิชัย	สายเมฆ	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางเอ๋อมเดือน	ถิ่นปัญญา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางกุลญาดา	สุทธิไชยา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางอุบล	เจริญศิริ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางอรนุช	ไวบรรเทา	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๑๔ ม. ๔/๔ ห้อง ๙๓๒

๑. นายกิตติพันธ์	เหล่าสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายกรณ์	มลิลา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางรพีพรรณ	พายุหะ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางณัฐปภัสร	แก้ววิเศษ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวเมทิตา	สำราญเรียบ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวอังคนางค์	อยู่บัว	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๑๕ ม. ๔/๕ ห้อง ๙๓๔

๑. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธรัตน์	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นายอนุวัฒน์	เหลื่อผล	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางนิตินันท์	รักแพทย์	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวอรธวรณ	สำเภาทอง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางอังคณา	ปะดั่งเวสียง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายเทวสิทธิ์	วงศ์วรวิโรจน์	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๑๖ ม. ๔/๖ ห้อง ๙๓๖

๑. นางวัชรี	เหลื่องกระโทก	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางโสภิตา	หันชนะนา	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายรัชตพงษ์	ขุนไชย	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน



๔. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวรัตนมน	จินดาภ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวบัณฑิตา	ภักละ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางธานีรัตน์	มองธรรม	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

**กลุ่มที่ ๑๗ ม.๔/๗ ห้อง ๙๔๒**

๑. นางพิมลรัตน์	จอตพิมาย	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางกัญญาภัทร์	ไชยเดช	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายนิติพัศ	รัตนะ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวพรสุภา	บุญชู	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวจิระพร	เขตหนองบัว	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายพิทักษ์	ประสิทธิ์นอก	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวเฉลิมศรี	มูลโพธิ์	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

**กลุ่มที่ ๑๘ ม.๔/๘ ห้อง ๙๔๔**

๑. นางปริญญา	ชังคะนารถ	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวฉวีวรรณ	จันทร์สนาม	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวนิลุบล	สิทธิบุญมา	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวเพชรรัตน์	สิงห์นวน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวปาณิศา	ราชปัญญา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวอุทัยรัตน์	สุตทอง	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวสายสุนีย์	นาอุดม	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

**กลุ่มที่ ๑๙ ม.๔/๙ ห้อง ๙๔๖**

๑. นายบันไทย	สิมมา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสุธาสินี	ถิอาสนา	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางนภาพร	ศรีทอง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวศศิวิมล	จันทร์รังษี	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางทัศนีย์พร	ขันสังข์	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายทิวากร	ชารัมย์	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางนงรัก	วิสิลา	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๒๐ ม.๔/๑๐ ห้อง ๑๓๒

๑. นายทรงศิลป์	อินกกฉิ่ง	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวอรุณ	มาตย์ภูธร	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวนิภาวรรณ	ตลับทอง	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวพิมพ์กมล	พลอ่อนสา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางสาวธัญมน	พิมพ์ดีด	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวสุธาสนี	วรรณภาส	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๒๑ ม. ๔/๑๑ ห้อง ๑๓๔

๑. นางสาวนงพงา	อึ้งวงษ์วัฒนา	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสถาพร	กิ่งแก้ว	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวเสาวภา	เกียรตินอก	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางลลิตา	เฉิดอารีกิจ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสาวสุธารัตน์	ระวิญ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นางอภิรดี	ศักดิ์คันธภิญโญ	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางนพวัลย์	สิงห์ในเมือง	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๒๒ ม. ๔/๑๒ ห้อง ๑๓๖

๑. นางสาวดี	สารแสน	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางนันทนา	บุรีจันทร์	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวเอื้องฟ้า	ยีนยัง	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางสาวกชกร	ล่ามสมบัติ	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. นางสุกัญญา	แสนทวิสุข	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายประจักษ์	กั้งจำปา	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

กลุ่มที่ ๒๓ ม. ๔/๑๓ ห้อง ๑๔๔

๑. นายวีรยุทธ	ทองแดง	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวฉัตรลักษณ์	มูลจันทร์	ตรวจหลักฐาน และเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นางสาวสุณี	จิตต์เอื้อ	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางรัตนรพี	จันทร์ลา	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ

๕. นางณัฐธัญญากานต์	ดีสวน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางสาวกณทิมา	ทองเหง้า	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

**กลุ่มที่ ๒๔ ม. ๔/๑๔ ห้อง ๑๔๖**

๑. นางยุพาพัทตร์	คลองดี	หัวหน้ากลุ่ม ทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยในกลุ่ม
๒. นางสาวจิรัฐติกาล	มะเรื่องศรี	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๓. นายคมชาญ	โคตรแก้ว	ตรวจหลักฐานและเก็บเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน
๔. นางปิยมาศ	วิชาเงิน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ	วงศ์แสน	รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่น ๆ
๖. นายอภิสิทธิ์	บึงไสย	รับเงินสมาคมศิษย์เก่าผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๗. นางปิยวรรณ	อุณาศรี	รับเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

**มีหน้าที่** - คณะกรรมการ กลุ่มที่ ๑ - ๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในเสาร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- คณะกรรมการ กลุ่มที่ ๑๑ - ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- หัวหน้ากลุ่มรับเอกสารและอุปกรณ์การรับมอบตัวนักเรียน เวลา ๐๘.๐๐ น. ที่ฝ่ายอำนวยการ
- หัวหน้ากลุ่มประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการดำเนินงานการรับมอบตัวนักเรียนให้สมาชิกในกลุ่มทราบ เพื่อปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ใบมอบตัวนักเรียน นำส่งที่ห้องทะเบียนวัดผล
- เงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาค ส่งที่ห้องนางฟ้า
- เงินสมาคมฯ นำส่งที่ห้องเกียรติยศ
- ใบปะหน้าขึ้นตอนการมอบตัว ส่งที่ฝ่ายอำนวยการ

**๑๒. คณะกรรมการการเงิน**

๑. นางจิรพา	บุญประกอบ	ประธานกรรมการ
๒. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๔. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๕. นางวชิราภรณ์	จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
๖. นางธัญญรัตน์	เสนานิมิต	กรรมการ
๗. นางมาพร	คำสิม	กรรมการ
๘. นางสาวจิราวรรณ	วงศ์ชมภู	กรรมการ
๙. นางสาวนภารัตน์	หงษ์เพชร	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ

๑๑. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๑๒. นางสาวอรรพรรณ	บ๊องขันธ	กรรมการ
๑๓. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ	กรรมการ
๑๔. นางสาวชลีพร	สายขุน	กรรมการ
๑๕. นางสาวแคทรียา	ทองดี	กรรมการ
๑๖. นางสาวเมธิชา	สำราญเรียบ	กรรมการ
๑๗. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสุจิน	มณีพราย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินกิจกรรมอื่นๆ

- นำเงินฝากธนาคาร

#### ๑๓. กรรมการจัดไซส์เสื้อชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน

๑. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภาวี	สร้อยคำ	รองประธานกรรมการ
๓. นักเรียนชุมนุมทูปี่นัมเบอร์วัน		กรรมการ
๔. นางสาวธมลวรรณ	ลาดโลศรี	กรรมการ
๕. นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวศิริกัญญา	มาตย์ภูธร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - เตรียมแบบฟอร์มให้นักเรียนส่งไซส์เสื้อชมรมทูปี่นัมเบอร์วัน

#### ๑๔. กรรมการจัดนักเรียนช่วยปฏิบัติงานประจำกลุ่มรับมอบตัว

๑. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางกวีณา	ศิลาธรรม	รองประธานกรรมการ
๓. คณะกรรมการสถานักเรียน จำนวน ๒๘ คน		กรรมการ
๔. นางสาวมาฆพร	ก้านพลู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายมงคล	ชาติสมบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่  
เพื่อความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรเชษฐ รูปคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

**กำหนดการ**  
**รับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗**  
**ในวันเสาร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗**

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. นักเรียนและผู้ปกครองลงทะเบียนที่ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี กัลยาณวัตร

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ดร.สุรเชษฐ รูปคำ ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร กล่าวต้อนรับผู้ปกครอง

เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการชี้แจงการจัดการเรียนการสอน  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น. ดร.พิทยธิดา พิทยสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ชี้แจงระเบียบวินัย  
 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เวลา ๐๙.๑๐ - ๐๙.๒๐ น. นางเพ็ญประภา ชูยกระเดื่อง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงการจัดห้องเรียน  
 แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน

เวลา ๐๙.๒๐ - ๐๙.๔๐ น. นางจิรพา บุญประกอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ชี้แจงการเก็บเงินตามโครงการ  
 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เวลา ๐๙.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. มอบตัวนักเรียน ตามห้องที่กำหนดดังนี้

ม.๑/๑ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๒

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๓

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘

ม.๑/๒ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๔

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๕

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘

ม.๑/๓ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๖

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๗

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘

ม.๑/๔ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๒

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๓

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘

ม.๑/๕ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๔

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๕

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘

ม.๑/๖ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๖

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๗

- วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
- ม.๑/๗ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๒
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๓
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๑/๘ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๔
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๕
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๑/๙ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๖
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๗
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๑/๑๐- มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๓๒
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๓๑
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘
- หมายเหตุ - ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- การแต่งกาย เสื้อ ๑๐๓ ปี กัลยาณวัตร

จำหน่ายเครื่องแบบนักเรียนโดยร้านชัยพิทักษ์ ที่ห้อง ๑๒๑ และ ๑๒๒

**กำหนดการ**  
**รับมอบตัวนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗**  
**ในวันอาทิตย์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗**

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. นักเรียนและผู้ปกครองลงทะเบียนที่ห้องประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี กัลยาณวัตร

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. ดร.สุรเชษฐ รูปต่ำ ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร กล่าวต้อนรับผู้ปกครอง

เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการชี้แจงการจัดการเรียนการสอน  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น. ดร.พิทยธิดา พิทยสกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ชี้แจงระเบียบวินัย  
 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เวลา ๐๙.๑๐ - ๐๙.๒๐ น. นางเพ็ญประภา ชูยกระเดื่อง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชี้แจงการจัดห้องเรียน  
 แหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงเรียน

เวลา ๐๙.๒๐ - ๐๙.๔๐ น. นางจิรพา บุญประกอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ ชี้แจงการเก็บเงินตามโครงการ  
 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เวลา ๐๙.๔๐ - ๑๖.๓๐ น. มอบตัวนักเรียน ตามห้องที่กำหนดดังนี้

ม.๔/๑ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๒

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๓

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘

ม.๔/๒ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๔

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๕

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘

ม.๔/๓ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๒๖

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๒๗

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๒๘

ม.๔/๔ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๒

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๓

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘

ม.๔/๕ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๔

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๕

- วัดไซส์ชุดพลและเสื้อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘

ม.๔/๖ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๓๖

- เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๓๗



- วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๙๓๘
- ม.๔/๗ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๒
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๓
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๔/๘ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๔
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๕
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๔/๙ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๙๔๖
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๙๔๗
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๙๔๘
- ม.๔/๑๐ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๓๒
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๓๑
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๑๓๗
- ม.๔/๑๑ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๓๔
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๓๓
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๑๓๗
- ม.๔/๑๒ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๓๖
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๓๕
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๑๓๗
- ม.๔/๑๓ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๔๒
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๔๑
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๑๔๗
- ม.๔/๑๔ - มอบตัวนักเรียนที่ห้อง ๑๔๔
  - เตรียมเอกสารที่ห้อง ๑๔๓
  - วัดไชยสุทฺตผลและเสื่อ To be Number One ที่ห้อง ๑๔๗
- หมายเหตุ - ตารางอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- การแต่งกาย เสื้อกีฬาสี ปี ๒๐๒๓

**จำหน่ายเครื่องแบบนักเรียนโดยร้านชัยพิทักษ์ ที่ห้อง ๑๒๑ และ ๑๒๒**