



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๖๓๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ระดับชั้น ม. ๕
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดให้ ผู้เรียนได้รับการเสริมสร้างประสบการณ์ตรงจาก
การศึกษาแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาในท้องถิ่น โดยผู้เรียนจะได้สัมผัสกับประสบการณ์จริงจากข้อมูลแหล่งเรียนรู้
ช่วยเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มี
ประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าและตระหนัก
ถึงความสำคัญของท้องถิ่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่ง
เรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ขึ้น ในวันอังคารที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ประกอบด้วยห้อง ม. ๕/๑, ๕/๒, ๕/๓, ๕/๕, ๕/๖, ๕/๗, และ ๕/๑๒

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

นายประวิทย์กาศา	บุญจุฑาสิริกุล	ประธานกรรมการ
นายจเด็จ	อาศนะ	กรรมการ
นางชวีร์พร	นาเลาะห์	กรรมการ
นายอนันต์	เดชโยธิน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
- ๑) อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
 - ๒) เป็นที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน
 - ๔) เสนอแนะ ให้นโยบายตามที่เห็นสมควร ตลอดถึงช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ

๑. นายณฤพล	เมนไธสง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๓. นายกิตติพิศุทธิพันธ์	คำโมง	กรรมการ
๔. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๕. นายสรายุทธ์	แพงเพ็ง	กรรมการ
๖. นายธีรเจตน์	อึ้งจะนิล	กรรมการ

๗. นางสาวกองแก้ว ตติยภัค กรรมการและเลขานุการ
 ๘. นางสาวอรกัญญา มีทอง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- มีหน้าที่**
- ๑) ประชุมวางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
 - ๒) จัดทำโครงการและนำเสนอขออนุมัติโครงการต่อฝ่ายบริหาร
 - ๓) ดำเนินการสำรวจเส้นทาง และจัดทำกำหนดการในการเดินทางไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
 - ๔) จัดทำหนังสือติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน
 - ๕) จัดทำบันทึกการติดต่อราชการภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน
 - ๖) เป็นผู้ประสานกับครูผู้ควบคุมรถแต่ละคัน เกี่ยวกับการนัดหมายเวลาในการ การขึ้น - ลงรถในแต่ละครั้ง/แต่ละจุด
 - ๗) ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายการเงินการบัญชี (ข้อ ๖) และคณะกรรมการฝ่ายจัดหารถรับจ้าง (ข้อ ๗) ในการเช่าเหมารถ เพื่อใช้ในการเดินทางไปทัศนศึกษา
 - ๘) ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อติดต่อว่าจ้างเกี่ยวกับการประกอบอาหารสำหรับนักเรียนที่ไปทัศนศึกษา และประสานงานกับฝ่ายสวัสดิการ
 - ๙) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พยาบาลของโรงเรียนเพื่อจัดเตรียมกระเป๋า ยา เวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ปฐมพยาบาลในการเดินทาง
 - ๑๐) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดมีขึ้น

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|-------------------------|-----------|----------------------------|
| ๑. นายอนุพล | เมนโรตง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธีรเจตน์ | อึ้งจะนิล | กรรมการ |
| ๓. นายกิตติพิศุทธิพันธ์ | คำโมง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกองแก้ว | ตติยภัค | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายสรายุทธ์ | แพ่งเพ็ง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
- ๑) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการไปทัศนศึกษาให้คณะครู นักเรียน ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๒) จัดทำจัดทำแผ่นป้ายหมายเลขรถคันที่ ๑ - คันที่ ๗ (คันที่/ห้องที่) และประสานงานกับคณะกรรมการจัดหารถรับจ้าง (ข้อ ๗) เพื่อที่จะได้นำไปแจ้งแก่ผู้ประกอบการรถรับจ้าง นำไปติดที่ด้านหน้า ด้านข้างและด้านหลัง ให้นักเรียนสามารถขึ้นรถประจำห้องของตนเองที่จอดบริเวณถนนแนวด้านหลังโรงเรียน (ถนนหลังเมือง) ได้ถูกต้อง
 - ๓) จัดทำแผ่นป้ายไวนิลสำหรับการใช้ประกอบการไปทัศนศึกษา
 - ๔) ดำเนินการประชุมหรือชี้แจงนักเรียน ม. ๕ ให้เข้าใจตรงกันในแนวปฏิบัติ เช่น
 - เวลา สถานที่รวมพล คือ ลานเอนกประสงค์ ๑ จัดให้มีนักเรียนรับรายงานตัวประจำห้องของตนเองเมื่อมาถึงโรงเรียน และรายงาน/แจ้งจำนวนต่อครูประจำรถได้รับทราบ เนื่องจากเส้นทางทัศนศึกษาใช้เวลาเดินทางยาวไกลจึงจำเป็นต้องเคลื่อนออกโดยไม่รอนักเรียนที่เดินทางมาไม่ตรงกำหนดเวลานัดหมาย
 - ขั้นตอนการปฏิบัติในการขึ้นรถ ลงรถ ฟังนัดหมายเวลาให้ตรงกัน นัดหมายเครื่องแต่งกายให้สวมชุดพละของโรงเรียน (เสื้อโปโลสีชมพู) รองเท้าผ้าใบ ไม่ควรนำสัมภาระติดตัวไปมากเกินความจำเป็น
 - ๕) เป็นผู้ประกาศ ควบคุมกำหนดเวลาในการขึ้นรถ ข้อควรระมัดระวังในการข้ามถนน การเข้าชม

แหล่งเรียนรู้ แนะนำเรื่องการดูแลสุขภาพ โดยเฉพาะในเรื่องโรคเกี่ยวกับทางเดินอาหาร

๖) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ของกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อใช้ประกอบการสรุปประเมินผล

๗) ประสานกับฝ่ายโสตทัศนศึกษา เพื่อเตรียมเครื่องเสียงในการรรมนักเรียนในการเดินทางไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ฯ ณ ลานเอนกประสงค์ ๑

๘) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. คณะกรรมการฝ่ายรับรายงานตัวนักเรียนและจัดนักเรียนขึ้นรถ

๑. นายอนุพล	เมนโรสง	ประธานกรรมการ
๒. นางรพีพรรณ	พายุหะ (๕/๑)	กรรมการ
๓. นางพิริยา	พันธุ์สวัสดิ์ (๕/๒)	กรรมการ
๔. นางสุนิสา	ประสิทธิ์นอก (๕/๓)	กรรมการ
๕. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา (๕/๕)	กรรมการ
๖. นางสาวอรนภา	เทพเกาะ(๕/๖)	กรรมการ
๗. นางยุพิน	ภูคำแสน (๕/๗)	กรรมการ
๘. นางสุกัญญา	แสนทวีสุข (๕/๑๔)	กรรมการ
๙. นายสรายุทธ์	แพงเพ็ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) รับรายงานตัวนักเรียนในห้องที่ตนมีหน้าที่ตามข้อ ๔ ณ บริเวณลานเอนกประสงค์
- ๒) สรุปยอด จำนวนนักเรียนที่มา – ไม่มา ส่งประธานกรรมการ เพื่อทราบจำนวนที่แน่นอน
- ๓) ประสานงานโสตศึกษาของโรงเรียน เพื่อขอใช้เครื่องเสียงบริเวณลานเอนกประสงค์
- ๔) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๕. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางสาวก่องแก้ว	ตติยภัค	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์พิกา	ตันคำฮอง	กรรมการ
๔. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายการเงิน (ข้อ ๖) เพื่อติดต่อว่าจ้างเกี่ยวกับการประกอบอาหารอาหารว่าง น้ำดื่ม สำหรับนักเรียนที่ไปทัศนศึกษาให้เพียงพอ
- ๒) แจกอาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม แก่ตัวแทนนักเรียนฝ่ายประสานงานนักเรียนแต่ละห้องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปแจกจ่ายให้แก่ห้องของตนเอง
- ๓) ประสานกับฝ่ายการเงินและการบัญชี (ข้อ ๖) เพื่อจัดหาของชำระค่าแกววิทยากร ชำระค่าเข้าชมแหล่งท่องเที่ยว ชำระค่าที่จอดรถ ของแหล่งท่องเที่ยวที่อาจเกิดมีขึ้น
- ๔) นำเอกสารหลักฐานรายจ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามโครงการ ส่งมอบแก่คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี (ข้อ ๖) เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติต่อไป
- ๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พยาบาลของโรงเรียนเพื่อจัดเตรียมกระเป๋า ยา เวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ปฐมพยาบาลในการเดินทาง
- ๖) แจกจ่ายกระเป๋า/ถุง เวชภัณฑ์ยา แก่ตัวแทนนักเรียนที่ได้รับมอบหมายแต่ละห้องเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นหากเกิดกรณีเจ็บป่วยขึ้น

- ๗) ประสานตัวแทนนักเรียนแต่ละห้องให้นำกระเป๋า/ถุง เวชภัณฑ์ ส่งคืนเมื่อเดินทางกลับ
 ๘) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. นางจงกล	ศรีวิไล	ประธานกรรมการ
๒. นายสุพรม	ไชยโวหาร	กรรมการ
๓. นางเพชรรัตน์	แพงปัสสา	กรรมการ
๔. นายนฤพล	เมนไธสง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) ฝ่ายการเงินของโรงเรียน มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเบิก-จ่าย ตลอดจนให้คำแนะนำคณะกรรมการการเงินและบัญชีตามคำสั่งนี้ ให้ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ

๒) ทำหน้าที่เบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ โดยประสานกับฝ่ายการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

๓) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น หนังสือตอบรับของหน่วยงาน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้หน่วยงาน วิทยากร หรือผู้ประกอบการลงนาม หากมีความจำเป็นต้องใช้

๔) จัดทำเอกสารและจ่ายเบี้ยเลี้ยงครู รวมถึงให้ครูแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ รวมถึงแจกจ่ายพร้อมอุปกรณ์กระเป๋าเอกสาร/สัมภาระแก่คณะครูที่ร่วมเดินทาง

๗. คณะกรรมการจัดการรถรับจ้าง

๑. นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	ประธานกรรมการ
๒. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการ
๓. นางสาวชีวาพร	กาญจนสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) จัดหารถรับจ้าง ที่มีสภาพที่เหมาะสม ปลอดภัย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สำหรับนำนักเรียนชั้น ม. ๕/๑, ๕/๒, ๕/๓, ๕/๕, ๕/๖, ๕/๗, และ ๕/๑๒ รวม ๗ คัน ไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามเส้นทางที่กำหนดในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒) ประสานงานกับ “ผู้ประกอบการ” เพื่อนำป้ายแสดงรถ คันที่/ห้อง ไปแจ้งแก่ “ผู้รับจ้าง” ให้นำไปติดที่รถด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ให้นักเรียนสามารถขึ้นรถประจำห้องของตนเองได้ถูกต้อง

๓) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๘. คณะกรรมการฝ่ายสรุปผลและประเมินผล

๑. นางสาวกองแก้ว	ตติยภัค	ประธานกรรมการ
๒. นายธีรเจตน์	อึ้งจะนิล	กรรมการ
๓. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) จัดทำการสรุปผลการดำเนินงานโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ระดับชั้น ม. ๕ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย พร้อม ซีดี ภาพกิจกรรมประกอบ เพื่อนำส่งฝ่ายวิชาการโรงเรียน

๒) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๙. คณะกรรมการควบคุม ดูแล นักเรียนประจำรถ

รถคันที่ ๑ นักเรียนชั้น ม. ๕/๑	จำนวนนักเรียน ๔๕ คน
๑. นางรพีพรรณ พายุหะ	
๒. นายชโลธร พิมพ์จักร์	
๓. นายนฤพล เม่นไธสง	
๔. นางสาวอรกัญญา มีทอง	
รถคันที่ ๒ นักเรียนชั้น ม. ๕/๒	จำนวนนักเรียน ๓๙ คน
๑. นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์	
๒. นายบันไทย สิมมา	
๓. นายกิตติพิศุทธิพันธ์ คำโมง	
รถคันที่ ๓ นักเรียนชั้น ม. ๕/๓	จำนวนนักเรียน ๔๙ คน
๑. นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก	
๒. นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่าจั่ว	
๓. นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง	
รถคันที่ ๔ นักเรียนชั้น ม. ๕/๑๒	จำนวนนักเรียน ๔๙ คน
๑. นางสาวสุกัญญา แสนทวีสุข	
๒. นางสาวกองแก้ว ตติยภัก	
๓. นายธีรเจตน์ อึ้งจะนิล	
รถคันที่ ๕ นักเรียนชั้น ม. ๕/๕	จำนวนนักเรียน ๔๕ คน
๑. นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา	
๒. นางสาวกุลญาดา พรนิคม	
รถคันที่ ๖ นักเรียนชั้น ม. ๕/๖	จำนวนนักเรียน ๔๓ คน
๑. นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธาร์ตัน	
๒. นางสาวอรนภา เทพเกาะ	
๓. นางสาวพิมพ์ิกา ต้นคำฮอง	
รถคันที่ ๗ นักเรียนชั้น ม. ๕/๗	จำนวนนักเรียน ๔๗ คน
๑. นางยุพิน ภูคำแสน	
๒. นางรัชนีย์ เขิตสูงเนิน	

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบจำนวนนักเรียนให้ครบทุกครั้งที่มีการขึ้น - ลง
- ๒) ชี้แจงนักเรียนเกี่ยวกับการนัดหมายเวลาต่าง ๆ เพื่อความตรงต่อเวลาในการเดินทาง
- ๓) ดูแลเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล ดูแลการแจกจ่ายอาหาร น้ำดื่มของคณะกรรมการประสานงานนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบ
 - ๔) แนะนำนักเรียนในเรื่องการดูแลสุขภาพ โดยเฉพาะในเรื่องโรคทางเดินอาหาร
 - ๕) เป็นผู้ประกาศ ควบคุมนักเรียนก่อนขึ้นรถ หรือ ลงรถ รวมถึงข้อควรระวังในการขึ้นรถ ลงรถ การข้ามถนน เป็นต้น
 - ๖) ก่อนรถกลับถึงโรงเรียนควรแจ้งนักเรียนให้ตรวจสอบสิ่งของมีค่า เช่น กระเป๋า โทรศัพท์มือถือที่อาจหล่นตามเบาะ หรือพื้นรถ เพราะอาจติดตามเอาคืนไม่ได้โดยง่าย

- ๗) ดูแล แนะนำในเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
 ๘) ประสานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๑๐. คณะกรรมการประสานงานนักเรียน

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑

- | | | |
|---------------------|--------------|------------|
| ๑. นางสาวจุฑามาศ | ชนวีระยุทธ | ๐๘๘๕๑๒๙๗๖๙ |
| ๒. นางสาวปนัดดา | คำศรี | ๐๖๓๕๘๙๖๙๐๙ |
| ๓. นางสาวฐิติกาญจน์ | ญาณสว่าง | ๐๙๑๐๖๕๘๒๔๕ |
| ๔. นางสาวภัทรมน | วงศ์เพลินจิต | ๐๘๑๕๖๔๕๓๒๗ |
| ๕. นางสาวธัญพิศิษฐ์ | แสนศรีคำม้วน | ๐๙๔๐๑๖๑๕๑๑ |

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๒

- | | | |
|---------------------|-------------|------------|
| ๑. นายศุภกร | งามใจ | ๐๖๓๗๒๖๕๘๗๑ |
| ๒. นางสาวธันชชา | วิชัยกำจร | ๐๖๒๙๑๓๖๓๙๒ |
| ๓. นางสาวศิริกาญจน์ | คุณพิมพ์ | ๐๙๖๙๑๗๗๐๘๖ |
| ๔. นางสาวปณตพรณ์ | เมือง | ๐๙๓๒๔๘๘๔๑๗ |
| ๕. นางสาวศศิวิรรณ | สุพรรณโรจน์ | ๐๙๕๑๙๗๓๑๒๓ |

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๓

- | | | |
|-------------------|-------------|-------------|
| ๑. นายคุณศิรินทร์ | พัฒนศิริกุล | ๐๖๕๓๓๓๘๘๕๒๔ |
| ๒. นายเกรียงไกร | เกิดแดน | ๐๙๘๐๒๘๔๑๘๒ |
| ๓. นายพุดผิงษ์ | พรมภักดี | ๐๙๔๓๗๑๙๙๘๘ |
| ๔. นายจิรภัท | เมตตาเหล่า | ๐๙๕๑๘๙๑๑๖๔ |
| ๕. นางสาวจิราพร | ผดุงโชค | ๐๙๔๒๙๐๐๗๑๘ |

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๔

- | | | |
|--------------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวสิริขวัญ | ชาญชัย | ๐๙๕๖๖๓๖๐๔๘ |
| ๒. นางสาวสุภัตตา | ภักตวา | ๐๙๕๐๕๖๘๓๒๕ |
| ๓. นายกิตติภูมิ | เพ็งศิริกุล | ๐๙๓๔๘๑๖๒๖๕ |
| ๔. นางสาวปิยธิดา | ศรีบุญ | ๐๙๖๔๗๐๕๒๘๒ |
| ๕. นางสาวสุดารัตน์ | วงศ์เจริญ | ๐๖๑๙๕๒๕๕๒๗ |

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๖

- | | | |
|-----------------|-------------|------------|
| ๑. นายกิตติชัย | ยอดทองกลาง | ๐๘๕๐๖๑๕๗๗๓ |
| ๒. นางสาวปนัดดา | ศรีอำคา | ๐๙๔๘๑๙๖๓๙๐ |
| ๓. นายอัฐพล | สุวรรณภักดี | ๐๙๔๔๗๕๓๑๕๗ |
| ๔. นายวราเทพ | โพธิ์พันธ์ | ๐๖๔๓๒๐๙๐๒๓ |
| ๕. นายวโรดม | สงวนพรรค | ๐๖๔๔๒๖๕๖๐๘ |

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๗

- | | | |
|-------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาววรรณันท์ | แสนพล | ๐๘๖๘๖๒๓๗๕๕ |
| ๒. นางสาวกมลฉัตร | วิเศษวุฒิ | ๐๙๙๔๗๓๑๗๖๕ |

๓. นายเดชาพล	ขอนแก่น	๐๙๖๖๔๗๒๖๘๘
๔. นางสาวสุจินดา	บุญชิต	๐๖๕๒๖๗๕๓๔๕
๕. นางสาวณัฐริกา	ศรีสาengk	๐๙๘๖๕๔๘๒๒๕
คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑๒		
๑. นางสาวอารยา	พลคำแก้ว	๐๙๓๔๓๔๐๘๒๐
๒. นางสาวสิริพร	เถื่อนธรรมโขง	๐๘๒๓๐๑๘๑๙๔
๓. นางสาวธัญญาดา	สังสิมา	๐๙๙๐๒๙๘๒๕๐
๔. นางสาวกัญญาภัค	นุ่มไทย	๐๙๕๒๔๘๙๖๕๔
๕. นางสาวเกวลิณ	อิอุเทน	๐๙๘๑๖๐๗๘๙๘

มีหน้าที่ ๑) นักเรียนหมายเลข ๑ ทำหน้าที่ เตรียมเอกสารใบรายชื่อนักเรียนในห้องของตน เพื่อใช้ในการรับรายงานตัวและตรวจเช็คนักเรียนในห้องที่ตนรับผิดชอบ แจกแก่ครูผู้ควบคุมรถและแจ้งต่อประธานดำเนินการได้ทราบจำนวนแน่นอนต่อไป

๒) นักเรียนหมายเลข ๒ ทำหน้าที่ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนให้ครบทุกครั้งก่อนเดินทาง หรือก่อนไปแหล่งเรียนรู้แห่งใหม่ และก่อนเดินทางกลับ เพื่อป้องกันการพลัดหลง สูญหาย แจกแก่ครูผู้ควบคุมรถ

๓) นักเรียนหมายเลข ๓ ทำหน้าที่ รับอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม จากฝ่ายสวัสดิการ เพื่อนำไปแจกจ่ายบนรถ

๔) นักเรียนหมายเลข ๔ ทำหน้าที่ รับกระเป๋า/ถุงยา จากฝ่ายพยาบาล และดูแลรักษา นำส่งคืนบริเวณที่นัดหมายหลังจากกลับจากทัศนศึกษาทันที

๕) นักเรียนหมายเลข ๕ ทำหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานบนรถ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ พุ่มเทเสี่ยสละ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร





กำหนดการเดินทาง

โครงการพัฒนาการเรียนรู้ ค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา 2561

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

โรงเรียนกัลยาณวัตร อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น (สพม.25)

ดำเนินการโดย กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

วันอังคารที่ 2 ตุลาคม 2561 ชั้น 5/1, 5/2, 5/3, 5/5, 5/6, 5/7 และ 5/12

- เวลา 06.00 น. รายงานตัวกับครูประจำชั้น ที่ลานอเนกประสงค์ 1 (สนามบาสเกตบอล) นั่งเป็นแถวตอน ตามห้องๆละ 2 แถว รอคำสั่งจากครูณฤพล, ครูสรายุทธ์
- 06.30 น. ขึ้นนั่งประจำที่ ประจำรถ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเดินทาง

รถคันที่ 1	ม.5/1	รถคันที่ 2	ม.5/2	รถคันที่ 3	ม.5/3
รถคันที่ 4	ม.5/12	รถคันที่ 5	ม.5/5	รถคันที่ 6	ม.5/6
รถคันที่ 7	ม.5/7				

- 06.40 น. ออกเดินทางจากโรงเรียนกัลยาณวัตร อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ตามเส้นทาง ขอนแก่น - อุดรธานี
- 08.00 น. ถึงออร์่าฟาร์ม อำเภอเขาสวนกวาง จ.ขอนแก่น
- 08.00-10.00 น. นักเรียนเข้าแถว เป็นแถวตอน ตามห้องเรียน คณะวิทยากร นำนักเรียนเข้าฟังบรรยาย และ แยกกลุ่ม ศึกษาฐานการเรียนรู้
- 10.00 น. ออกเดินทางต่อไปจังหวัดหนองคาย
- 11.30 น. แวะทำภารกิจส่วนตัว ที่ปั้ม ปตท.อุดรธานี 10 นาที รับประทานอาหารกลางวัน บนรถ และ เดินทางต่อไปจังหวัดหนองคาย
- 13.00-14.00 น. ชมประติมากรรมพื้นบ้านศาลาแก้วกู่ วัดแขก อุทยานเทวาลัย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
- 14.30-15.30 น. ตลาดอินโดจีน ท่าเสด็จ หนองคาย ช้อปปิ้งที่ตลาดอินโดจีน
- 15.30 น. เดินทางกลับขอนแก่น
- 18.30 น. ถึงโรงเรียนกัลยาณวัตรโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ *** กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การแต่งกาย นักเรียนสวมชุดพลະ เสื้อสีชมพูกางเกงยี่ดสีดำ และ สวมรองเท้าผ้าใบ (หมวก)