



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๐๑๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ - ๕/๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ด้วยกลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนกัลยาณวัตรได้จัดทำโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ และได้มอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยรับผิดชอบดำเนินการในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ - ๕/๗ โดยกำหนดทัศนศึกษา ณ อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท จังหวัดอุดรธานี วัดโพธิ์ชัยและตลาดการค้าอินโดจีน ท่าเสด็จ จังหวัดหนองคาย ในวันอาทิตย์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายจเด็จ	อาศนะ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชวีพร	นาเลาะห์	กรรมการ
๑.๓ นายอนันต์	เดชโยธิน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุนให้กรรมการทุกฝ่ายให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. กำกับและติดตามการดำเนินงาน และช่วยแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๒.๑ นางปณิตตา	ชาติประมง	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางอมรพรรณ	สีบสุนทร	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๒.๔ นางเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๒.๕ นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวี	กรรมการ
๒.๖ นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๒.๗ นายวัชรวีร์	ทองวิสัย	กรรมการ
๒.๘ นางสาวสุพรรณิ	ไชยคำภา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙ นางจรีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการ
 ๒. จัดทำโครงการ และนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร
 ๓. กำหนดวัน เวลา เส้นทางและกิจกรรมต่าง ๆ
 ๔. จัดทำหนังสือและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันที่จะไปทัศนศึกษาและทำกิจกรรม
 ๕. ประสานงานกับงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเรื่องเช่าเหมารถ นัดหมายเวลาในการทัศนศึกษา
 ๖. ประสานงานการการเงินเพื่อติดต่อว่าจ้างเรื่องการประกอบอาหารและประสานกับฝ่ายสวัสดิการ
 ๗. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และร่วมแก้ไขปัญหาอันอาจเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑ นางจงกล	ศรีวิไล	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๓.๓ นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๓.๔ นางบุญวิภา	เชื้อสวาระถิ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. ดำเนินการเบิกเงินจ่ายเงินงบประมาณโครงการและทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินตามระเบียบราชการ
๓. ติดตามว่าจ้างเรื่องการประกอบอาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม และประสานกับฝ่ายสวัสดิการ
๔. ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงครู ค่าเช่าชมสถานที่
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ

๔. คณะกรรมการสวัสดิการและพยาบาล

๔.๑ นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๔.๓ นางสาวเพียรจิตร์	ปัญญาวี	กรรมการ
๔.๔ นางตึรณรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๔.๕ นางสุนันทา	สมบูรณ์	กรรมการ
๕.๕ นางวิษญารัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาล จำนวน ๗ ชุด แจกและรับคืนกับครูประจำรถแต่ละคัน
๒. ประสานฝ่ายดำเนินงานและฝ่ายดูแลควบคุมประจำรถแต่ละคัน เรื่องการรับ-แจกอาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม
๓. เตรียมของที่ระลึกและค่าตอบแทนวิทยากรของหน่วยงานที่ศึกษาดูงาน

๕. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

๕.๑ นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๕.๓ นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในการไปทัศนศึกษาให้แก่ครู นักเรียน ได้ทราบโดยทั่วถึงกัน
๒. จัดทำแผ่นป้ายหมายเลขรถ คันที่ ๑ ถึง คันที่ ๗ ติดหน้ารถ หลังรถ และด้านข้างรถ
๓. เป็นผู้ประกาศ ควบคุมนักเรียนก่อนขึ้นรถ
๔. แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนระหว่างการเดินทางไปทัศนศึกษา เช่น การรักษามารยาท ข้อควรระวัง ในการขึ้นลงรถ การข้ามถนน การระวังเกี่ยวกับโรคทางเดินอาหาร
๕. บันทึกภาพกิจกรรมตลอดการทำทัศนศึกษา ตามความเหมาะสม

๖. คณะกรรมการรับรายงานตัวและดูแลควบคุมนักเรียนประจำรถ

คันที่ ๑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ จำนวน ๔๑ คน

๑. นางรุ่งตะวัน ครอบทรัพย์
๒. นางปณิตिता ชาติประมง

คันที่ ๒ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒ จำนวน ๔๘ คน

๑. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม
๒. นางวิษญารัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล

