



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๐๒๐/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ระดับชั้น ม. ๕  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดให้ ผู้เรียนได้รับการเสริมสร้างประสบการณ์ตรงจาก  
การศึกษาแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาในท้องถิ่น โดยผู้เรียนจะได้สัมผัสกับประสบการณ์จริงจากข้อมูลแหล่งเรียนรู้  
ช่วยเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มี  
ประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าและตระหนัก  
ถึงความสำคัญของท้องถิ่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะได้ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้  
สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดโครงการค่ายบูรณาการแหล่ง  
เรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ขึ้นในวันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑  
ประกอบด้วยห้อง ม. ๕/๘, ๕/๙, ๕/๑๐, ๕/๑๑, ๕/๑๒, ๕/๑๓, ๕/๑๔ และ ๕/๑๕

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

นายจเด็จ	อาศนะ	รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ กรรมการ
นางชรีพร	นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายอนันต์	เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการให้บรรลุตาม  
วัตถุประสงค์

๒) เป็นที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินงาน

๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน

๕) เสนอแนะ ให้นโยบายตามที่เห็นสมควร ตลอดถึงช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ

๑. นายณฤพล	แมนไธสง	ประธานกรรมการ
๒. นางรมณี	รำเพยพล	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	กรรมการ
๔. นายภุชงค์	พีรธันต์สกุล	กรรมการ
๕. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๖. นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
๗. นายสรายุทธ	แพงเพ็ง	กรรมการ

/๘. นางสาวกองแก้ว ตติย์ภักค์.....

๘. นางสาวกองแก้ว ตติยภัค กรรมการและเลขานุการ
๙. 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 สำหรับใช้ในการเดินทางไปทัศนศึกษา
  - ๘) ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อติดต่อว่าจ้างเกี่ยวกับการประกอบอาหารสำหรับนักเรียนที่ไปทัศนศึกษา และประสานงานกับฝ่ายสวัสดิการ
  - ๙) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พยาบาลของโรงเรียนเพื่อจัดเตรียมกระเป๋า ยา เวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ปฐมพยาบาลในการเดินทาง
  - ๑๐) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

๑. นายภุชงค์ พิธีธนศสกุล ประธานกรรมการ
๒. นางวนิดา ทองศรี กรรมการ
๓. นายธีรเจตน์ อึ้งจะนิล กรรมการ
๔. นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- ๑) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการไปทัศนศึกษาให้คณะครู นักเรียน ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - ๒) จัดทำจัดทำแผ่นป้ายหมายเลขรถคันที่ ๑ - คันที่ ๘ (คันที่/ห้องที่) และประสานงานกับคณะกรรมการจัดหารถรับจ้าง (ข้อ ๖) เพื่อที่จะได้นำไปแจ้งแก่ผู้ประกอบการรถรับจ้าง นำไปติดที่ด้านหน้าด้านข้างและด้านหลัง เพื่อให้นักเรียนสามารถขึ้นรถประจำห้องของตนเองได้ถูกต้อง
  - ๓) จัดทำแผ่นป้ายไวนิลสำหรับการใช้ประกอบการไปทัศนศึกษา
  - ๔) ดำเนินการประชุมหรือชี้แจงนักเรียน ม. ๕ ให้เข้าใจตรงกันในแนวปฏิบัติ เช่น
    - เวลา สถานที่รวมพล คือ ลานเอนกประสงค์ จัดให้มีนักเรียนรับรายงานตัวประจำห้องของตนเองเมื่อมาถึงโรงเรียน และรายงาน/แจ้งจำนวนต่อครูประจำรถได้รับทราบ เนื่องจากเส้นทางทัศนศึกษาใช้เวลาเดินทางยาวไกลจึงจำเป็นต้องเคลื่อนออกโดยไม่รอนักเรียนที่เดินทางมาไม่ตรงกำหนดเวลานัดหมาย
    - ขั้นตอนการปฏิบัติในการขึ้นรถ ลงรถ ฟังนัดหมายเวลาให้ตรงกัน นัดหมายเครื่องแต่งกายให้สวมชุดพละของโรงเรียน (เสื้อโปโลสีชมพู) รองเท้าผ้าใบ ไม่ควรนำสัมภาระติดตัวไปมากเกินความจำเป็น
  - ๕) เป็นผู้ประกาศ ควบคุมกำหนดเวลาในการขึ้นรถ ข้อควรระมัดระวังในการข้ามถนน การเข้าชมแหล่งเรียนรู้ แนะนำเรื่องการดูแลสุขภาพ โดยเฉพาะในเรื่องโรคเกี่ยวกับทางเดินอาหาร
  - ๖) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ของกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อใช้ประกอบการสรุปประเมินผล
  - ๗) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

/๔. คณะกรรมการฝ่ายรับรายงานตัวนักเรียน.....

#### ๔. คณะกรรมการฝ่ายรับรายงานตัวนักเรียนและจัดนักเรียนชั้นรถ

- |                    |                 |                            |
|--------------------|-----------------|----------------------------|
| ๑. นายณฤพล         | เมนไฮสง         | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายณสิน         | อินทวงศ์ (๕/๘)  | กรรมการ                    |
| ๓. นายณัฐพล        | วรหาญ (๕/๙)     | กรรมการ                    |
| ๔. นางชื่นจิตรี    | กล้าแข็ง (๕/๑๐) | กรรมการ                    |
| ๕. นายพิษณุ        | ชুমยงสิม (๕/๑๑) | กรรมการ                    |
| ๖. นายศรายุทธ      | นาเสียม (๕/๑๒)  | กรรมการ                    |
| ๗. นางเพชรรัตน์    | แพงปัสสา (๕/๑๓) | กรรมการ                    |
| ๘. นายอภิสิทธิ์    | บึงไสย (๕/๑๔)   | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวเพชรรัตน์ | สิงห์นวล (๕/๑๕) | กรรมการ                    |
| ๑๐. นายกฤษณ์       | พีรณศสกุล       | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๑. นายสรายุทธ์    | แพงเพ็ง         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

- ๑) รับรายงานตัวนักเรียนในห้องที่ตนมีหน้าที่ตามข้อ ๙ ณ บริเวณลานเอนกประสงค์
- ๒) สรุปรายชื่อ จำนวนนักเรียนที่มา - ไม่มา ส่งประธานกรรมการ เพื่อทราบจำนวนที่แน่นอน
- ๓) ประสานงานโสตศึกษาของโรงเรียน เพื่อขอใช้เครื่องเสียงบริเวณลานเอนกประสงค์ในการรับรายงานตัวนักเรียน
- ๔) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

#### ๕. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

- |                    |               |                     |
|--------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวก้องแก้ว  | ตติยภัค       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวณัฐรินทร์ | วัลลเมธารัตน์ | กรรมการ             |
| ๓. นางวนิดา        | ทองศรี        | กรรมการ             |
| ๔. นายอิศรานุวัฒน์ | โฆสิต         | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวจิระวัฒน์ | หน่อแก้ว      | กรรมการ             |
| ๖. นายณัฐพัชรพล    | สุ์สนาม       | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวอรกัญญา   | มีทอง         | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

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

/๗) ประสานตัวแทนนักเรียนแต่ละห้อง....

๗) ประสานตัวแทนนักเรียนแต่ละห้องให้นำกระเป๋า/ถุง เวชภัณฑ์ ส่งคืนเมื่อเดินทางกลับถึงโรงเรียน

๘) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

## ๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

- |                   |           |                            |
|-------------------|-----------|----------------------------|
| ๑. นางจงกล        | ศรีวิไล   | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายสุพรม       | ไชยโวหาร  | กรรมการ                    |
| ๓. นางเอี่ยมเดือน | ถิ่นปัญญา | กรรมการ                    |
| ๓. นายนฤพล        | เมนโรสง   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๔. 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  | อุปราเอืองโรจน์ | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางยุพิน     | ศรีมันตะ        | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวชีวาพร | กาญจนสมบุญ      | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑) จัดหารถรับจ้าง ที่มีสภาพที่เหมาะสม ปลอดภัย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สำหรับนำนักเรียนชั้น ม. ๕/๘ ถึง ๕/๑๕ รวม ๘ คัน ไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามเส้นทางที่กำหนดในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๑

๒) เป็นผู้ทำสัญญาจ้างเหมารถในฐานะ “ผู้ว่าจ้าง” กับ ผู้ประกอบการเดินรถในฐานะ “ผู้รับจ้าง” ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

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

๔) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

## ๘. คณะกรรมการฝ่ายสรุปผลและประเมินผล

- |                   |          |                     |
|-------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวก่องแก้ว | ตติยภัค  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายธีรเจตน์    | อิงจะนิล | 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. ๕/๘ จำนวนนักเรียน ๕๒ คน

๑. นางกรรณิการ์ ดำเนตร
๒. นายธนสิน อินทวงศ์
๓. นายนฤพล เม่นไธสง

รถคันที่ ๒ นักเรียนชั้น ม. ๕/๙ จำนวนนักเรียน ๕๐ คน

๑. ครูสุกัญญา แสนทวีสุข
๒. ครูณัฐพล วรหาญ
๓. นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา

รถคันที่ ๓ นักเรียนชั้น ม. ๕/๑๐ จำนวนนักเรียน ๕๒ คน

๑. ครูชื่นจิตร์ กล้าแข็ง
๒. นางรมณี รำเพยพล
๓. นางวนิดา ทองศรี

รถคันที่ ๔ นักเรียนชั้น ม. ๕/๑๑ จำนวนนักเรียน ๕๑ คน

๑. นางปิยวรรณ อุณาศรี
๒. นายพิษณุ ชุมยางสิม
๓. นายณัฐพัชรพล สุ์สนาม

รถคันที่ ๕ นักเรียนชั้น ม. ๕/๑๒ จำนวนนักเรียน ๕๓ คน

๑. นางยุพิน ภูคำแสน
๒. นายศรายุทธ นาสรัมย์
๓. นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธรัตน์

รถคันที่ ๖ นักเรียนชั้น ม. ๕/๑๓ จำนวนนักเรียน ๕๓ คน

๑. นางสาวก่องแก้ว ตติยภัก
๒. นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา
๓. นายอิสราณวัฒน์ โฆสิต

รถคันที่ ๗ นักเรียนชั้น ม. ๕/๑๔ จำนวนนักเรียน ๓๓ คน

๑. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์
๒. นายอภิสิทธิ์ บึงไสย
๓. นายกฤษณ์ พิรณศสกุล
๕. นางสาวจิระวัฒน์ หน่อแก้ว

รถคันที่ ๘ นักเรียนชั้น ม. ๕/๑๕ จำนวนนักเรียน ๓๔ คน

๑. นางสุธีรา แก้วบุญเรือง
๒. นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวล
๓. นางสาวอรกัญญา มีทอง
๔. นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง
๖. นายธีรเจตน์ อังจะนิล

มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบจำนวนนักเรียนให้ครบทุกครั้งที่มีการขึ้น - ลง
- ๒) ชี้แจงนักเรียนเกี่ยวกับการนัดหมายเวลาต่าง ๆ เพื่อความตรงต่อเวลาในการเดินทาง

/๓) ดูแลเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล....

๓) ดูแลเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล ดูแลการแจกจ่ายอาหาร น้ำดื่มของคณะกรรมการประสานงานนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบ

๔) แนะนำนักเรียนในเรื่องการดูแลสุขภาพ โดยเฉพาะในเรื่องโรคทางเดินอาหาร

๕) เป็นผู้ประกาศ ควบคุมนักเรียนก่อนขึ้นรถ หรือ ลงรถ รวมถึงข้อควรระวังในการขึ้นรถ ลงรถ การข้ามถนน เป็นต้น

๖) ก่อนรถกลับถึงโรงเรียนควรแจ้งนักเรียนให้ตรวจดูสิ่งของมีค่า เช่น กระเป๋า โทรศัพท์มือถือที่อาจหล่นตามเบาะ หรือพื้นรถ เพราะอาจติดตามเอาคืนไม่ได้โดยง่าย

๗) ดูแล แนะนำในเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

๘) ประสานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

#### ๑๐. คณะกรรมการประสานงานนักเรียน

##### คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๘

๑. นายปพน แสนนาใต้ ๐๙๓๐๙๓๐๔๘๙
๒. นางสาวสุธารณี เอกศิริ ๐๙๖๘๕๖๓๙๘๔
๓. นายเทอดศักดิ์ หนูผูก ๐๘๔๔๐๙๗๘๒๘
๔. นางสาวปรียาตา อากามะ ๐๙๙๖๕๐๕๙๑๕
๕. นางสาวธัญชนก หงส์สิงห์ทอง ๐๘๒๑๐๐๙๐๖๐

##### คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๙

๑. นางสาวพัชรณัฐ วิษิต ๐๖-๑๐๕๒-๘๖๘๗
๒. นางสาวปิยธิดา ศรีหามงคล ๐๘๓-๒๘๗-๗๗๙๐
๓. นายณัฐภูมิ เจริญศรี ๐๙๕๕-๑๗๑-๓๓๐๔
๔. นางสาวชลนิภา พันนา ๐๘๒-๓๐๓-๑๕๒๐
๕. นางสาวศรสวรรค์ พรหมหาไชย์ ๐๘๘-๐๓๓-๔๙๕๗

##### คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑๐

๑. นายศักดิ์ สมพิมพ์ ๐๙๔๕๕๖๖๔๗๖
๒. นายณรงค์ศักดิ์ พ้อคำ ๐๘๕๐๐๘๕๘๒๖
๓. นายพลังกรณ์ แก้วดวงดี ๐๙๔๙๐๓๗๐๓๑
๔. นางสาวดวงกมล มูลเหลา ๐๘๙๔๒๐๗๖๓๕
๕. นายอิสรภาพ จันทะพรหม ๐๙๔๐๗๘๘๕๑๕

##### คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑๑

๑. นางสาวจริญา รังเพ็ง ๐๙๙๒๒๓๑๒๐๓
๒. นางสาวปิยะดา ดำรงชาติ ๐๙๓๔๙๖๔๔๗๓
๓. นายชัยกิจ กัญจนสุข ๐๙๔๓๙๓๖๗๐๕
๔. นางสาวศุภรัตน์ คำเงิน ๐๙๘๑๖๕๙๓๑๖
๕. นายศตวรรษ รันเรือง ๐๙๖๑๖๙๓๘๕๘

##### คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑๒

๑. นางสาวเกศสุดา ละคำภา ๐๙๙๑๓๗๘๙๙๐
๒. นางสาวสุริยาพร หล้าสุด ๐๙๕๑๖๙๑๔๓๖
๓. นางสาวกนกเรขา ดอนหันรักษา ๐๙๕๖๖๓๗๖๐๖
๔. นางสาวอติธยา เกื้อนแก้วสิงห์ ๐๙๓๓๒๗๐๑๑๕
๕. นางสาวชลธิชา ภูสีแก้ว ๐๙๔๙๐๕๕๔๒๓

/คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑๓ ....

**คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑๓**

๑. นางสาวอมิตา คุตะวัน ๐๖๑๑๒๓๒๘๘๑
๒. นางสาวณัฐธินันท์ หมี่กุละ ๐๘๑๗๑๕๔๐๒๙
๓. นายธีรทัศน์ ชาติมนตรี ๐๙๙๓๙๓๓๒๕๓
๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทักษิณ ๐๙๔๗๐๕๘๐๒๙
๕. นางสาวพิมพ์ชนก หล่อจันอัด ๐๙๐๐๒๖๙๗๖๔

**คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑๔**

๑. น.ส.จาร์วรรณ เจริญไวย์ ๐๙๕๒๐๙๕๐๖๔
๒. น.ส.สวรรยา คมสัน ๐๘๗๘๘๗๗๐๓๗
๓. น.ส.วรณี บุตรโพธิ์ ๐๙๘๒๘๐๙๓๑๐
๔. น.ส.เพ็ญพิชา พูลพัฒน์ ๐๙๗๓๓๐๒๐๔๕
๕. นายศิริศักดิ์ รักอ่อน ๐๘๘๐๕๓๑๔๒๖

**คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑๕**

๑. นางสาวศุภรดา อัมรัตน์ ๐๘๒๓๑๒๓๗๖๒
๒. นางสาวกนกอร ชมพู ๐๖๒๘๙๑๗๑๙๐
๓. นายพงษ์ศิริ พันแสนชา ๐๖๓๖๒๔๑๘๐๔
๔. นางสาวภุชชญา สาธิตธรรมชาติ ๐๙๓๑๓๔๑๗๕๖
๕. นายสุเมงคผล เครือสิงห์ ๐๘๘๑๑๙๗๑๖๐

**มีหน้าที่** ๑) นักเรียนหมายเลข ๑ ทำหน้าที่ เตรียมเอกสารใบรายชื่อนักเรียนในห้องของตน เพื่อใช้ในการ  
รับรายงานตัวและตรวจเช็คนักเรียนในห้องที่ตนรับผิดชอบ แจ้งแก่ครูผู้ควบคุมรถและแจ้งต่อประธาน  
ดำเนินการได้ทราบจำนวนแน่นอนต่อไป

๒) นักเรียนหมายเลข ๒ ทำหน้าที่ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนให้ครบทุกครั้งก่อนเดินทาง หรือก่อน  
ไปแหล่งเรียนรู้แห่งใหม่ และก่อนเดินทางกลับ เพื่อป้องกันการพลัดหลง สูญหาย แจ้งแก่ครูผู้ควบคุมรถ

๓) นักเรียนหมายเลข ๓ ทำหน้าที่ รับอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม จากฝ่ายสวัสดิการ เพื่อนำไป  
แจกจ่ายบนรถ

๔) นักเรียนหมายเลข ๔ ทำหน้าที่ รับกระเป๋า/ถุงยาจากฝ่ายพยาบาล และดูแลรักษา นำส่งคืน  
บริเวณที่นัดหมายหลังจากกลับจากทัศนศึกษาทันที

๕) นักเรียนหมายเลข ๕ ทำหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานบนรถ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ ทุ่มเท  
เสียสละ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจเด็จ อาศนะ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร



กำหนดการเดินทางทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้และค่ายวิชาการ  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ โรงเรียนกัลยาณวัตร อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น  
ดำเนินการโดย กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

วันเสาร์ที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ห้อง ม.๕/๘ - ๕/๑๕

เวลา

- ๐๕.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. - รายงานตัวที่สถานเอนกประสงค์
- ๐๖.๓๐ น. - ออกเดินทางจากโรงเรียนกัลยาณวัตร อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น  
ตามเส้นทาง ขอนแก่น-อุดรธานี-บ้านฝือ-ท่าบ่อ-หนองคาย
- ๐๘.๓๐ น. - ถึงปั้มน้ำมัน ปตท.อุดรธานี พักให้ครู นักเรียนทำภารกิจส่วนตัว
- ๐๙.๓๐ น. - เดินทางไปอุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท ต.พาน อ.บ้านฝือ จ. อุดรธานี
- ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. - ถึงอุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท ตั้งแถว ๘ แถว ตามห้องเรียน  
- แนะนำวิทยากรประจำกลุ่ม ฟังบรรยายและเดินชมอุทยานประวัติศาสตร์  
ภูพระบาทตามจุดต่างๆ  
- ตัวแทนนักเรียนกล่าวขอบคุณ ผู้แทนครู มอบของที่ระลึกกับคณะวิทยากร  
- เดินทางไปอำเภอท่าบ่อ-หนองคาย เส้นทางภูพระบาท ท่าบ่อ หนองคาย
- ๑๒.๓๐ น. - ผ่าน พระธาตุบังพวน อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย (นมัสการบนรถ)
- ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ - ถึงวัดโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย นมัสการหลวงพ่อพระใส
- ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. - เดินทางไปตลาดอินโดจีน ท่าเสด็จ หนองคาย จับจ่ายซื้อของที่ตลาดอินโดจีน
- ๑๕.๓๐ น. - เดินทางกลับขอนแก่น
- ๑๘.๓๐ น. - ถึงโรงเรียนกัลยาณวัตรโดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- การแต่งกาย : นักเรียนสวมชุดพละ เสื้อสีชมพู กางเกงยี่ดสีดำ และ สวมรองเท้าผ้าใบเท่านั้น