



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๖๒๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดให้ ผู้เรียนได้รับการเสริมสร้างประสบการณ์ตรงจาก
การศึกษาแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาในท้องถิ่น โดยผู้เรียนจะได้สัมผัสกับประสบการณ์จริงจากข้อมูลแหล่งเรียนรู้
ช่วยเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มี
ประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าและตระหนัก
ถึงความสำคัญของท้องถิ่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดโครงการค่ายวิชาการแหล่ง
เรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ขึ้น ในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ อุทยานประวัติศาสตร์พิมาย อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ประกอบด้วยห้อง ม. ๕/๑, ๕/๒, ๕/๓, ๕/๔,
๕/๕, ๕/๖, ๕/๗ และ ๕/๘

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเพื่อให้
เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัด
การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | | |
|--------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายสุรเชษฐ | รูปต๋า | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัญรินทร์ | รุ่งชัยพานิชย์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวพิทยธิดา | พิทยสกุล | กรรมการ |
| ๔. นางเพ็ญประภา | ชุยกระเดื่อง | กรรมการ |
| ๕. นางเสนห์ | พวงมาลา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

/๒. คณะกรรมการ.....

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ

๑. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางวนิดา	ทองศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นายกฤษณ์	พีรณัฐสกุล	กรรมการ
๔. นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
๕. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๖. นายสรายุทธ์	แพ่งเพ็ง	กรรมการ
๗. นายวัชรกร	เหลืองวิเชียรฉาย	กรรมการ
๘. นางสาวกัญยกันต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายเทวสิทธิ์	วงศ์วรวิโรจน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ประชุมวางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๒) จัดทำโครงการและนำเสนอขออนุมัติโครงการต่อฝ่ายบริหาร
- ๓) ดำเนินการสำรวจเส้นทาง และจัดทำกำหนดการในการเดินทางไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
- ๔) จัดทำหนังสือติดต่อราชการกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน
- ๕) จัดทำบันทึกการติดต่อราชการภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน
- ๖) เป็นผู้ประสานกับครูผู้ควบคุมรถแต่ละคัน เกี่ยวกับการนัดหมายเวลาในการ การขึ้น - ลงรถ ในแต่ละครั้ง/แต่ละจุด
- ๗) ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายการเงินการบัญชี (ข้อ ๖) และคณะกรรมการฝ่ายจัดหารถรับจ้าง (ข้อ ๗) ในการเช่าเหมารถ เพื่อใช้ในการเดินทางไปทัศนศึกษา
- ๘) ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อติดต่อว่าจ้างเกี่ยวกับการประกอบอาหารสำหรับนักเรียนที่ไปทัศนศึกษา และประสานงานกับฝ่ายสวัสดิการ
- ๙) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พยาบาลของโรงเรียนเพื่อจัดเตรียมกระเป๋า ยา เวชภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ปฐมพยาบาลในการเดินทาง
- ๑๐) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

๓. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

๑. นายกฤษณ์	พีรณัฐสกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางวนิดา	ทองศรี	กรรมการ
๓. นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
๔. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๕. นางสาวกัญยกันต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายเทวสิทธิ์	วงศ์วรวิโรจน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการไปทัศนศึกษาให้คณะครู นักเรียน ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) จัดทำจัดทำแผ่นป้ายหมายเลขรถคันที่ ๑ - คันที่ ๘ (คันที่/ห้องที่) และประสานงานกับคณะกรรมการจัดการรถรับจ้าง (ข้อ ๗) เพื่อที่จะได้นำไปแจ้งแก่ผู้ประกอบการรถรับจ้าง นำไปติดที่ด้านหน้าด้านข้างและด้านหลัง ให้นักเรียนสามารถขึ้นรถประจำห้องของตนเองที่จอดบริเวณถนนแนวด้านหลังโรงเรียน (ถนนกลางเมือง) ได้ถูกต้อง

๓) จัดทำแผ่นป้ายไว้นิลสำหรับการใช้ประกอบการไปทัศนศึกษา

๔) ดำเนินการประชุมหรือชี้แจงนักเรียน ม. ๕ ให้เข้าใจตรงกันในแนวปฏิบัติ เช่น

- เวลา สถานที่รวมพล คือ ลานเอนกประสงค์ ๑ จัดให้มีนักเรียนรับรายงานตัวประจำห้องของตนเองเมื่อมาถึงโรงเรียน และรายงาน/แจ้งจำนวนต่อครูประจำรถที่ได้รับทราบ เนื่องจากเส้นทางทัศนศึกษาใช้เวลาเดินทางยาวไกลจึงจำเป็นต้องเคลื่อนออกโดยไมร่อนักเรียนที่เดินทางมาไม่ตรงกำหนดเวลานัดหมาย

- ขั้นตอนการปฏิบัติในการขึ้นรถ ลงรถ พังนัดหมายเวลาให้ตรงกัน นัดหมายเครื่องแต่งกายให้สวมชุดพลของโรงเรียน (เสื้อโปโลสีชมพู) รองเท้าผ้าใบ ไม่ควรนำสัมภาระติดตัวไปมากเกินไปจนความจำเป็น

๕) เป็นผู้ประกาศ ควบคุมกำหนดเวลาในการขึ้นรถ ข้อควรระมัดระวังในการข้ามถนน การเข้าชมแหล่งเรียนรู้ แนะนำเรื่องการดูแลสุขภาพ โดยเฉพาะในเรื่องโรคเกี่ยวกับทางเดินอาหาร

๖) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ของกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อใช้ประกอบการสรุปประเมินผล

๗) ประสานกับฝ่ายโสตทัศนศึกษา เพื่อเตรียมเครื่องเสียงในการรรมนักเรียนในการเดินทางไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ ณ ลานเอนกประสงค์ ๑

๘) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๔. คณะกรรมการฝ่ายรับรายงานตัวนักเรียนและจัดนักเรียนขึ้นรถ

๑. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางวนิดา	ทองศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นางรพีพรรณ	พายุหะ (๕/๑)	กรรมการ
๔. นายอนุพันธ์	ราศรี (๕/๒)	กรรมการ
๕. นางสาวมนทกานต์	เพ็งเหล่าจิว (๕/๓)	กรรมการ
๖. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท (๕/๔)	กรรมการ
๗. นางสาวชิสากัญญา	คำชมพู (๕/๕)	กรรมการ
๘. นางสาวเพชรสุดา	ศรีปลัดทอง (๕/๖)	กรรมการ
๙. นางสาวประภัสสร	ราชธา (๕/๗)	กรรมการ
๑๐. นายพงษ์พันธุ์	ศรีมันตะ (๕/๘)	กรรมการ
๑๑. นายสรายุทธ์	แพงเพ็ง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายวัชรกร	เหลื่องวิเชียรฉาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่**
- ๑) รับรายงานตัวนักเรียนในห้องที่ตนมีหน้าที่ตามข้อ ๙ ณ บริเวณลานเอนกประสงค์
 - ๒) ให้ครูที่ปรึกษาประจำชั้น สรุปลยอด จำนวนนักเรียนที่มา - ไม่มา ส่งประธานกรรมการ เพื่อทราบจำนวนที่แน่นอน
 - ๓) ประสานงานโสตศึกษาของโรงเรียน เพื่อขอใช้เครื่องเสียงบริเวณลานเอนกประสงค์
 - ๔) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๕. คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางวนิดา	ทองศรี	รองประธานกรรมการ
๓. นายกฤษณ์	พีรธน์สกุล	กรรมการ
๔. นางเอี่ยมเดือน	ถิ่นปัญญา	กรรมการ
๕. นางสาวอรกัญญา	มีทอง	กรรมการ
๖. นายเทวสิทธิ์	วงศ์วรวิโรจน์	กรรมการ
๗. นายสรายุทธ์	แพ่งเพ็ง	กรรมการ
๘. นายวัชรกร	เหลืองวิเชียรฉาย	กรรมการ
๙. นางสาวกัญญกานต์	เจริญวานิช	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- ๑) ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายการเงิน (ข้อ ๖) เพื่อติดต่อว่าจ้างเกี่ยวกับการประกอบอาหารอาหารว่าง น้ำดื่ม สำหรับนักเรียนที่ไปทัศนศึกษาให้เพียงพอ
 - ๒) แจกอาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม แก่ตัวแทนนักเรียนฝ่ายประสานงานนักเรียนแต่ละห้องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปแจกจ่ายให้แก่ห้องของตนเอง
 - ๓) ประสานกับฝ่ายการเงินและการบัญชี (ข้อ ๖) เพื่อจัดหาของชำร่วยแก่วิทยากร 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. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐรินทร์	วัลลเมธารัตน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางภมร	สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการ

/๔. นางสาวกัญญกานต์...

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๔. นางสาวกัญญาณต์ เจริญวานิช | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางวนิดา ทองศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑) ฝ่ายการเงินของโรงเรียน มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเบิก-จ่าย ตลอดจนให้คำแนะนำ คณะกรรมการการเงินและบัญชีตามคำสั่งนี้ ให้ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ

๒) ทำหน้าที่เบิกจ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ โดยประสานกับฝ่ายการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

๓) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น หนังสือตอบรับของหน่วยงาน ใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้หน่วยงาน วิทยากร หรือผู้ประกอบการลงนาม หากมีความจำเป็นต้องใช้

๔) จัดทำเอกสารและจ่ายเบี้ยเลี้ยงครู รวมถึงให้ครูแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ รวมถึงแจกจ่ายพร้อมอุปกรณ์กระเป๋าเอกสาร/สัมภาระแก่คณะครูที่ร่วมเดินทาง

๗. คณะกรรมการจัดการรับจ้าง

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางยุพิน ศรีมันตะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวแคทรียา ทองดี | กรรมการ |
| ๓. นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก | กรรมการ |
| ๔. นายพงษ์พันธุ์ ศรีมันตะ | กรรมการ |
| ๕. นายเทวสิทธิ์ วงศ์รวีโรจน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑) จัดการรับจ้าง ที่มีสภาพที่เหมาะสม ปลอดภัย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สำหรับน่านักเรียนชั้น ม. ๕/๑, ๕/๒, ๕/๓, ๕/๔, ๕/๕, ๕/๖, ๕/๗ และ ๕/๘ รวม ๘ คัน ไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามเส้นทางที่กำหนดในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

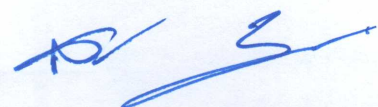
๒) ประสานงานกับ “ผู้ประกอบการ” เพื่อนำป้ายแสดงรถ คันที่/ห้อง ไปแจ้งแก่ “ผู้รับจ้าง” ให้นำไปติดที่รถด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง ให้นักเรียนสามารถขึ้นรถประจำห้องของตนเองได้ถูกต้อง

๓) ประสานงานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๘. คณะกรรมการฝ่ายสรุปผลและประเมินผล

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา ทองศรี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวอรกัญญา มีทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกัญญาณต์ เจริญวานิช | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางเอ๋มเดือน ถิ่นปัญญา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

/มีหน้าที่...



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

๙. คณะกรรมการควบคุม ดูแล นักเรียนประจำรถ

รถคันที่ ๑ นักเรียนชั้น ม. ๕/๑ จำนวนนักเรียน ๔๑ คน

๑. นางรพีพรรณ พายุหะ
๒. นายสิริวิชญ์ ศรีธรรมบุตร (นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ)
๓. นางสาวณัฐรินทร์ วัลลเมธารัตน์

รถคันที่ ๒ นักเรียนชั้น ม. ๕/๒ จำนวนนักเรียน ๓๗ คน

๑. นายอนุพันธ์ ราศรี
๒. นางณัฐปภัสร แก้ววิเศษ
๓. นางสาวกัญญกานต์ เจริญวานิช

รถคันที่ ๓ นักเรียนชั้น ม. ๕/๓ จำนวนนักเรียน ๓๗ คน

๑. นางสาวมนทกานต์ เฟื่องเหล่าจิว
๒. นางสาวอรนภา เทพเกาะ
๓. นางวนิดา ทองศรี
๔. นายพงษ์พิพัฒน์ พันธุ์อุต (นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ)

รถคันที่ ๔ นักเรียนชั้น ม. ๕/๔ จำนวนนักเรียน ๔๓ คน

๑. นายเดชสิทธิ์ คล่องชัยนันต์
๒. นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์
๓. นายกฤษณ์ พิธีรัตน์สกุล

รถคันที่ ๕ นักเรียนชั้น ม. ๕/๕ จำนวนนักเรียน ๔๔ คน

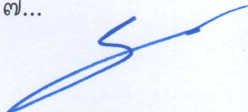
๑. นางสาวชิสากัญญา คำชมพู
๒. นายวัชรกร เหลืองวิเชียรฉาย
๓. นายสรายุทธ์ แพงเพ็ง
๔. นายภาสพล ว่างาม (นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ)

รถคันที่ ๖ นักเรียนชั้น ม. ๕/๖ จำนวนนักเรียน ๔๓ คน

๑. นางสาวเพชรสุดา ศรีปลัดทอง
๒. นางสาวรัตนมน จินดาภู
๓. นางเอี่ยมเดือน ถิ่นปัญญา



/รถคันที่ ๗...



รถคันที่ ๗ นักเรียนชั้น ม. ๕/๗

จำนวนนักเรียน ๔๒ คน

๑. นางสาวประภัสสร ราชธา
๒. นางสาวกุลญาดา พรนิคม
๓. นางสาวอรกัญญา มีทอง
๔. นางสาวสิรินยา อินทิจักร (นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ)

รถคันที่ ๘ นักเรียนชั้น ม. ๕/๘

จำนวนนักเรียน ๔๑ คน

๑. นายพงษ์พันธุ์ ศรีมันตะ
๒. นายเทวสิทธิ์ วงศ์รวีโรจน์
๓. นายภูมินทร์ ดวงลาปา (นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ)

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) ก่อนรถกลับถึงโรงเรียนควรแจ้งนักเรียนให้ตรวจสอบดูสิ่งของมีค่า เช่น กระเป๋า โทรศัพท์มือถือที่อาจหล่นตามเบาะ หรือพื้นรถ เพราะอาจติดตามเอาคืนไม่ได้โดยง่าย

๗) ดูแล แนะนำในเรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

๘) ประสานกับคณะกรรมการทุกฝ่ายและร่วมแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

๑๐. คณะกรรมการประสานงานนักเรียน**คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๑**

- | | | |
|--------------------|-----------|------------|
| ๑. นายศิริวัฒน์ | ภักดีหาร | ๐๙๕๓๔๘๕๐๕๖ |
| ๒. นายจักรภัทร | จันทร์โท | ๐๙๖๘๘๔๗๑๕๔ |
| ๓. นางสาวทักษอร | โพธิ์หล้า | ๐๙๕๘๗๔๖๑๘๘ |
| ๔. นางสาวปรียาภรณ์ | เดชะ | ๐๖๓๒๖๑๑๓๗๓ |
| ๕. นางสาวบุญยาพร | คำเสนา | ๐๙๘๔๓๐๙๕๕๑ |

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๒

- | | | |
|------------------|--------------|------------|
| ๑. นายพงศ์เลิศ | สว่างวิวัฒน์ | ๐๙๑๐๕๑๕๙๗๕ |
| ๒. นายธนกฤต | วงศ์ธานี | ๐๙๕๓๖๑๒๐๙๑ |
| ๓. นางสาวณัฐภรณ์ | วรรณรัตน์ | ๐๖๓๘๒๖๒๒๙๖ |
| ๔. นางสาวไอยรา | บัวแก้ว | ๐๙๓๔๖๙๑๓๐๔ |
| ๕. นางสาวชลธิชา | โพธิ์หนองไฮ | ๐๖๔๔๙๖๓๗๙๐ |

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๓

๑. นางสาวธิชาลัลชกรณ ทาสี		๐๙๕๑๗๙๖๗๒
๒. นางสาวกรกมล คำพารา		๐๖๑๑๕๑๓๑๗๐
๓. นางสาวณัฐิกา คำยา		๐๙๕๕๙๔๐๒๙๙
๔. นางสาวพิชนก โพธิ์ศรี		๐๖๒๑๐๓๘๘๕๖
๕. นางสาวซัชชญา วรกฤตโกศัย		๐๙๕๖๓๐๖๕๒๙

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๔

๑. นายภาคิน มาศยะ		๐๙๙๑๕๖๖๔๑๕
๒. นายคณนถ ดวงมาลา		๐๘๔๐๑๔๘๔๖๒
๓. นางสาวกัณตนิษฐ์ นพพระโสภ		๐๙๔๓๖๙๗๒๒๒
๔. นางสาวปวีณา ชาติตร		๐๙๘๗๒๔๘๑๘๐
๕. นางสาวพิมพ์ลัดดา ชาสำโรง		๐๖๕๓๑๓๔๘๙๕

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๕

๑. นายธนกร อัดโตดตร		๐๖๒๒๕๗๓๗๕๖
๒. นางสาวจันทวรรณ ยุกุลพันธ์		๐๘๒๑๓๒๗๓๓๙
๓. นางสาวกวินทรา จันทร		๐๙๖๙๐๖๘๘๒๖
๔. นางสาวกาญจนาภรณ์กุล ศกลศุภา		๐๙๒๙๕๙๑๔๙๔
๕. นางสาวดลยา แจงสว่าง		๐๙๑๐๐๕๘๐๗๗

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๖

๑. นายณิขกุล สีหามาศย์		๐๙๗๐๘๐๐๗๕๐
๒. นายตันติกร วรธิพรหมมา		๐๙๙๓๐๕๑๑๘๐
๓. นายศรายุทธ สมสีมี		๐๖๓๔๐๕๖๘๕๐
๔. นายเจษฎา ท้าวอิม		๐๖๔๓๔๘๘๔๖๖
๕. นายเมธัส ศรีบุญเรือง		๐๙๖๘๑๒๘๔๓๕

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๗

๑. นางสาวพัชรินทร์ วงษ์วิลาศ		๐๘๓๙๘๓๘๔๙๒
๒. นางสาวเมธปรียา พลโยธา		๐๙๕๖๖๒๔๔๓๐
๓. นางสาวปิยธิดา ชมกว้าง		๐๙๓๔๙๒๒๔๔๕
๔. นางสาวณัฐฐาวีรณุช แสงสุวรรณดี		๐๘๓๔๕๗๒๙๕๑
๕. นางสาววนิดา ทำงาม		๐๙๒๗๑๓๗๖๔๘

คณะกรรมการประสานงานนักเรียน ชั้น ม. ๕/๘

๑. นายศุภเดช พรหมจักร์		๐๘๓๕๒๖๙๙๒๙
๒. นางสาวขวัญชนก มุมนำ		๐๖๕๗๔๘๑๘๒๖
๓. นางสาวพรกนก สีสวน		๐๙๘๐๙๖๐๓๓๑

๔. นางสาวหทัยรัตน์ เอี้ยววัฒนะ ๐๖๑๙๓๕๕๑๙๒
๕. นางสาวขวัญแก้ว ดอนอ่อนบัว ๐๙๘๖๔๒๘๑๓๔

มีหน้าที่ ๑) นักเรียนหมายเลข ๑ ทำหน้าที่ เตรียมเอกสารใบรายชื่อเรียนในห้องของตน เพื่อใช้ในการ
รับรายงานตัวและตรวจเช็คนักเรียนในห้องที่ตนรับผิดชอบ แจกแก่ครูผู้ควบคุมรถและแจ้งต่อประธาน
ดำเนินการได้ทราบจำนวนแน่นอนต่อไป

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

๓) นักเรียนหมายเลข ๓ ทำหน้าที่ รับอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม จากฝ่ายสวัสดิการ เพื่อนำไป
แจกจ่ายบนรถ

๔) นักเรียนหมายเลข ๔ ทำหน้าที่ รับกระเป๋า/ถุงยา จากฝ่ายพยาบาล และดูแลรักษา นำส่งคืน
บริเวณที่นัดหมายหลังจากกลับจากทัศนศึกษาทันที

๕) นักเรียนหมายเลข ๕ ทำหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานบนรถ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ ทุ่มเท
เสียสละ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรเชษฐ รูปคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร