



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๐๖๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้  
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒,๔/๓,๕/๘,๕/๑๑- ๕/๑๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยกลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนกัลยาณวัตรได้จัดทำโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ และได้มอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยรับผิดชอบดำเนินการในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒,๔/๓,๕/๘,๕/๑๑- ๕/๑๕ โดยกำหนดทัศนศึกษาที่จังหวัดนครราชสีมา ในวันเสาร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางกรรณิกา	ศรีสัตย์รสนา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอำมาตย์	นิรันดร์กุล	กรรมการ
๑.๓ นายจเด็จ	อาศนะ	กรรมการ
๑.๔ นางชวีพร	นาเลาะห์	กรรมการ
๑.๕ นายอนันต์	เดชโยธิน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุนให้กรรมการทุกฝ่ายให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย  
๒. กำกับและติดตามการดำเนินงาน และช่วยแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๒.๑ นางบุญวิภา	เชื้อสวาระถิ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวจริยาพร	สงิมทอง	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางปิ่นพิดา	ชาติประมง	กรรมการ
๒.๔ นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวชิ	กรรมการ
๒.๕ นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๒.๖ นางลดาวัลย์	อุปราเรืองโรจน์	กรรมการ
๒.๗ นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘ นางสาวสุพรรณิ	ไชยคำภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

/๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี...

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑	นางจงกล	ศรีวีไล	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๓.๓	นางวิชญารัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล	กรรมการ
๓.๔	นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๓.๕	นางสาวสุพรรณิ	ไชยคำภา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
  ๒. ดำเนินการเบิกเงินจ่ายเงินงบประมาณโครงการและทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินตามระเบียบราชการ
  ๓. ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงครู ค่าเข้าชมสถานที่
  ๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ

### ๔. คณะกรรมการสวัสดิการและพยาบาล

๔.๑	นางนริศรา	สีหาราช	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางกาญจนา	โคตรแก้ว	กรรมการ
๔.๓	นางสุนันทา	สมบูรณ์	กรรมการ
๔.๔	นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. เตรียมยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาล จำนวน ๘ ชุด และประสานแจกและรับคืนกับครูประจำรถแต่ละคัน
  ๒. ประสานฝ่ายดำเนินงานและฝ่ายดูแลควบคุมประจำรถแต่ละคัน เรื่องการรับและแจกอาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม
  ๓. เตรียมของที่ระลึกและค่าตอบแทนวิทยากรของหน่วยงานที่ศึกษาดูงาน

### ๕. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

๕.๑	นางสาวรพีพรรณ	ปริบูรณ์	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการ
๕.๓	นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๕.๔	นายธีรเจต	อึ้งจะนิล	กรรมการ
๕.๕	นายบุญทิวา	พินธุมิตร	กรรมการ
๕.๖	นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในการไปทัศนศึกษาให้แก่ครูนักเรียน ได้ทราบโดยทั่วถึงกัน
  ๒. จัดทำแผ่นป้ายหมายเลขรถ คันที่ ๑ ถึง คันที่ ๘ ติดหน้ารถ หลังรถ และด้านข้างรถ
  ๓. เป็นผู้ประกาศ ควบคุมนักเรียนก่อนขึ้นรถ
  ๔. แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนระหว่างการไปทัศนศึกษา เช่น การรักษามารยาท ข้อควรระวัง ในการขึ้นลงรถ การข้ามถนน การระวังเกี่ยวกับโรคทางเดินอาหาร
  ๕. บันทึกภาพกิจกรรมตลอดการทัศนศึกษา ตามความเหมาะสม

### ๖. คณะกรรมการรับรายงานตัวและดูแลควบคุมนักเรียนประจำรถ

**คันที่ ๑** นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒ จำนวน ๔๗ คน

๑. นางสาวสุพรรณิ ไชยคำภา
๒. นางบุญวิภา เชื้อสวาท

**คันที่ ๒** นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓ จำนวน ๔๗ คน

๑. นางเพ็ญพิมล กองวารีย์
๒. นางปณิตตาชาติประมง

/คันที่ ๓ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๘....

**คันที่ ๓** นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๘ จำนวน ๔๕ คน

๑. นางชื่นจิตร์ กล้าแข็ง
๒. นายอภิสิทธิ์ บึงไผ่

**คันที่ ๔** นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๑ จำนวน ๔๗ คน

๑. นางปิยวรรณ อุณาศรี
๒. นางจีระนันท์ พรประเสริฐ

**คันที่ ๕** นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๒ จำนวน ๔๗ คน

๑. นางกรรณิการ์ ดำเนตร
๒. นายสุดิษฐ์ เวียงวิเศษ

**คันที่ ๖** นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๓ จำนวน ๔๙ คน

๑. นางอมรพรรณ สืบสุนทร
๒. นางสาวพัฒนัชญา ปิตาระเต

**คันที่ ๗** นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๔ จำนวน ๓๕ คน

๑. นายพิชณู ชุมยางสิม
๒. นางสุธีรา แก้วบุญเรือง

**คันที่ ๘** นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๕ จำนวน ๓๓ คน

๑. นางสุกัญญา แสนทวีสุข
๒. นางสาวจริยาพร สิมทอง

**มีหน้าที่** ๑. รับรายงานตัวนักเรียนในท้องที่ประจำชั้น ปล่อยตัวขึ้นรถ และสรุปยอดนักเรียนที่มาและไม่มา ส่งประธานคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. ควบคุมดูแลความปลอดภัย การขึ้น-ลงรถ ตรวจสอบจำนวนนักเรียน และนัดหมายให้นักเรียนตรงเวลา

๓. เป็นผู้ดูแลและเรื่องการแจกอาหาร น้ำดื่มของคณะกรรมการประสานงานนักเรียนในท้องที่รับผิดชอบ

๔. ดูแลเรื่องการปฐมพยาบาล การบริโภคอาหาร น้ำดื่ม ระวังเรื่องโรคทางเดินอาหาร

๕. แจ้งนักเรียนก่อนกลับถึงโรงเรียน เรื่องให้รีบกลับบ้าน

๖. เป็นที่ปรึกษานักเรียนตลอดกิจกรรมทัศนศึกษาและประสานทุกฝ่ายเพื่อร่วมแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

#### **๗. คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน**

๗.๑ คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๒

๑. นางสาวนวรรรัตน์ เก้งโทน
๒. นางสาววรดา ศรีชาทุม
๓. นางสาวจันทร์ภรณ์ วุฒิสรี
๔. นางสาวจิตาภา บุญศิริชัย
๕. นางสาวสิริวัลย์ หาญทอง

๗.๒ คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๓

๑. นางสาวณัฐิดา ใหญ่กระโทก
๒. นางสาวโชติณา เนียมชมพู่
๓. นางสาวภัตราพร ชูตา
๔. นางสาวพรสุดา โนนพิลา
๕. นางสาวทิพย์ศจี ว่องไว



๗.๓ คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๘

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| ๑. นายอรพล      | ปากเมย      |
| ๒. นายชานน      | ศรีอุทธา    |
| ๓. นายชัชรินทร์ | สมบูรณ์     |
| ๔. นางสาวพรพรรณ | มัทวัง      |
| ๕. นางสาวรติมา  | วิโรจนะดารา |

๗.๔ คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๑

- |                 |           |
|-----------------|-----------|
| ๑. นายจักรกฤษณ์ | สงพิลา    |
| ๒. นายชาญณรงค์  | แสนหล้า   |
| ๓. นายภาณพงศ์   | เวียงวงษ์ |
| ๔. นายกฤษดา     | เกษมศรี   |
| ๕. นายสหัสวรรษ  | สุดสอาด   |

๗.๕ คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๒

- |                    |             |
|--------------------|-------------|
| ๑. นางสาวอุษา      | จารย์โพธิ์  |
| ๒. นางสาวพรรณปพร   | แสงศรีเรือง |
| ๓. นางสาวอรวรรณ    | อรรคพงษ์    |
| ๔. นางสาวสิริภัทร์ | สิงห์โต     |
| ๕. นายธีรเกียรติ   | ศรีคันทะมา  |

๗.๖ คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๓

- |                    |               |
|--------------------|---------------|
| ๑. นางสาวภัทรสิริ  | อมรวิศิษฐ์    |
| ๒. นางสาวกิตติยา   | เรืองยศ       |
| ๓. นางสาวกัญยรัตน์ | โสภานัส       |
| ๔. นางสาวกคพร      | พาเทพ         |
| ๕. นางสาววาสนา     | ศักดิ์คะทัศน์ |

๗.๗ คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๔

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| ๑. นายชยานันต์  | อรรคบุตร   |
| ๒. นายวงศ์วิญญ์ | ศรีแก้วนิจ |
| ๓. นายวรเชษฐ์   | ภูชมศรี    |
| ๔. นางสาวผกามาศ | ชินโฮง     |
| ๕. นางสาวนัฏฐา  | ชาชุม      |

๗.๘ คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๕

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| ๑. นายนครินทร์     | ประทุมชัย  |
| ๒. นายพงศ์พิสุทธิ์ | แก้วตา     |
| ๓. นายวีรภัทร      | เสื่อเขียว |
| ๔. นายวิชากร       | ณะสอน      |
| ๕. นางสาวนันทิชา   | บุญเมฆ     |

- มีหน้าที่
๑. เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นในการรับรายงานตัว และตรวจสอบจำนวนนักเรียนเวลาขึ้นลงรถ
  ๒. เป็นผู้ช่วยดูแลกระเป๋ายา การปฐมพยาบาล และนำส่งคืนหลังกลับจากทัศนศึกษา
  ๓. ประสานครูประจำชั้นเกี่ยวกับการรับและแจกอาหาร น้ำดื่ม
  ๔. กำกับดูแลเรื่องความสะอาดบนรถและสถานที่ไปทัศนศึกษา
  ๕. เป็นผู้ช่วยครูในการแจก เก็บเอกสาร เก็บแบบประเมิน

**๘. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและอุปกรณ์**

๘.๑ นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางอรษา	สอนเอี่ยม	กรรมการ
๘.๓ นางสาวปิ่นนธร	พยัคฆกุล	กรรมการ
๘.๔ นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๘.๕ นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๘.๖ นางสาวชีวาพร	กาญจนสมบูรณ์	กรรมการ
๘.๗ นางสาวเพ็ญจิตร์	ปัญญาจี้	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการไปทัศนศึกษา เช่น รายชื่อนักเรียน แผ่นพับ/สมุดบันทึก ถุงดำ แบบสอบถามประเมินผลการจัดกิจกรรม
  ๒. จัดบรรจุเอกสารและอุปกรณ์ใส่กระเป๋า/ถุง พร้อมแจกและรวบรวมเอกสารคืน

**๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินและสรุปผล**

๙.๑ นางปิ่นทิตา	ชาติประมง	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางเพียงพิมล	กองวารี	กรรมการ
๙.๓ นางตีรนรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๙.๔ นางอมรพรรณ	สีบสุนทร	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแบบประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และความพึงพอใจกิจกรรมทัศนศึกษา
  ๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม จำนวน ๔ เล่ม เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน และทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางกรรณิกา ศรีสัตย์รสนา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

