



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๖๘๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนากระบวนการคิดทางคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียน
โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๕

ด้วยงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับชั้นมัธยมศึกษา
ตอนปลาย โรงเรียนกัลยาณวัตร ได้ดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนากระบวนการคิดทางคอมพิวเตอร์
สำหรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
โรงเรียนกัลยาณวัตร จังหวัดขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสุรเชษฐ	รูปต๋า	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพิทยธิดา	พิทยสกุล	กรรมการ
๔. นางเพ็ญประภา	ชุยกระเดื่อง	กรรมการ
๕. นางจิรพา	บุญประกอบ	กรรมการ
๖. นางเสน่ห์	พวงมาลา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวอัญรินทร์	รุ่งชัยพานิชย์	ประธานกรรมการ
๒. นางเสน่ห์	พวงมาลา	รองประธานกรรมการ
๓. นางโสภิตา	หันชนะนา	กรรมการ
๔. นางปิยาณี	จันทภูมิ	กรรมการ
๕. นายสุติพงษ์	อมูลราช	กรรมการ

๖. นายสุรชาติ	สารแสน	กรรมการ
๗. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการ
๙. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการ
๑๐. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๑๑. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิมพ์ภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๑๓. นางปริญญา	ชังคนารถ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนการดำเนินงาน มอบหมายงาน และกำกับติดตามงาน
๒. ให้คำปรึกษาและประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายอื่นๆ

๓. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน

๑. นางนงลักษณ์	สหัสรังษีวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการ
๓. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๔. นางสาวโสภณา	ไชยคำ	กรรมการ
๕. นางสาวพิมพ์ภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารรับลงทะเบียน รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและคณะวิทยากร
๒. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อส่งให้ฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร

๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑. นางสาวพัชรภรณ์	รูปต่ำ	ประธานกรรมการ
๒. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๓. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน ลำดับพิธีการ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
๒. จัดทำคำกล่าวรายงานเปิด และปิดการจัดกิจกรรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายวิทยากร

๑. นายสุติพงษ์	อมูลราช	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัชรภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการ
๓. นายเดชสิทธิ์	คลองชัยนันท	กรรมการ
๔. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ

๕. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการ
๖. นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๗. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเนื้อหา เอกสารสำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม

๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมให้ความรู้กับนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางจิรพา	บุญประกอบ	ประธานกรรมการ
๒. นางเพชรรัตน์	แพ่งปัสสา	รองประธานกรรมการ
๓. นายสุติพงษ์	อมุลราช	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการ
๕. นางยุพิน	ศรีมันตะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เบิกจ่ายงบประมาณ และสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ติดต่อประสานงาน จัดหา จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสม

๗. คณะกรรมการฝ่ายปฎิคม

๑. นางนงลักษณ์	สหัสรังสีวิทยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราภรณ์	รูปต่ำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๘. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร

๑. นายอาทิตย์	แก้วภราดัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพาพร	สีหานาม	กรรมการ
๓. นางสาวพิมพ์ลภัส	พันธ์ไพศาล	กรรมการ
๔. นายพัชระ	สุวรรณคำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเกียรติบัตรสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๙. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และบันทึกภาพ

๑. นายสุรชาติ	สารแสน	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติเดช	จันทร์เพ็ง	รองประธานกรรมการ
๓. นายเกียรติศักดิ์	ช้อยุ่น	กรรมการ

๔. นายเดชสิทธิ์ คล่องชัยนันต์ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไมค์ ให้พร้อมในการจัดกิจกรรม
๒. บันทึกภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรม

๑๐. คณะกรรมการควบคุมดูแลนักเรียน

- | | | |
|-------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางปจวีร์ | วงศ์ภักดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางปริญญา | ซังคะนารถ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายอาทิตย์ | แก้วภราดัย | กรรมการ |
| ๔. นางสุกัญญา | แสนทวีสุข | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอรรณวรรณ | สำเภาทอง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกณทิมา | ทองเห้ง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกชกร | ล้ำสมบัติ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวโสภณา | ไชยคำ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. กำกับ ดูแล นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการประเมินผลและรายงานผล

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางปริญญา | ซังคะนารถ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุติพงษ์ | อมูลราช | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวพิมพ์ลภัส | พันธ์ไพศาล | กรรมการ |
| ๔. นายอาทิตย์ | แก้วภราดัย | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม
๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเป็นรูปเล่ม เสนอผู้บริหารต่อไป

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นายสุรเชษฐ รุปรต่า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

กำหนดการการ

กิจกรรมส่งเสริมพัฒนากระบวนการคิดทางคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนกัลยาณวัตร
งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ตามกิจกรรมที่เลือก
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. พิธีเปิดการจัดกิจกรรมที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๕๒๑
โดยนายสุรเชษฐ รูปคำ ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
- เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมพัฒนากระบวนการคิดทางคอมพิวเตอร์ (๑)
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมพัฒนากระบวนการคิดทางคอมพิวเตอร์ (๒)

๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
ตามกิจกรรมที่เลือก
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมพัฒนากระบวนการคิดทางคอมพิวเตอร์ (๓)
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมพัฒนากระบวนการคิดทางคอมพิวเตอร์ (๔)
- เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการจัดกิจกรรม

หมายเหตุ - กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- นักเรียนแต่งกายด้วยชุดนักเรียน/ชุดพลศึกษา