



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๕๓๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑, ๕/๒, ๕/๓, ๕/๔, ๕/๖, ๕/๗, ๕/๘ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ - ๕/๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ จึงขอแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายประวิทย์กาศา	บุญจุฑาสิริกุล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายจเด็จ	อาศนะ	กรรมการ
๑.๓ นายอนันต์	เดชโยธิน	กรรมการ
๑.๔ นายสุชาติ	สุวรรณเลิศ	กรรมการ
๑.๕ นายพงษ์พิทักษ์	ศิลาปษา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุนให้กรรมการทุกฝ่ายให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำกับและติดตามการดำเนินงาน และช่วยแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๒.๑ นายพงษ์พิทักษ์	ศิลาปษา	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางกัลยา	ดิงาม	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางต๋นรณ	โองอินทร์	กรรมการ
๒.๔ นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาจี้	กรรมการ
๒.๕ นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	กรรมการ
๒.๖ นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๒.๗ นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘ นางสาวสุพรรณณี	ไชยคำภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๙ นางบุญวิภา	เชื้อสวาทิ	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

๓.๑	นางจงกล	ศรีวีไล	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๓.๓	นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถี	กรรมการและเลขานุการ

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

๔. คณะกรรมการสวัสดิการและพยาบาล

๔.๑	นางติรณรณ	โอ่งอินทร์	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางวิษญ์รัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล	กรรมการ
๔.๓	นางสุนันทา	สมบูรณ์	กรรมการ
๔.๔	นางสาวปวีณา	เถกิงเดช	กรรมการ
๔.๕	นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการและเลขานุการ

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

๕. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

๕.๑	นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๕.๓	นายสุธีพรรณ	ดวงลี้ตี	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในการไปทัศนศึกษาให้แก่ครู นักเรียน ได้ทราบโดยทั่วถึงกัน
 ๒. จัดทำแผ่นป้ายหมายเลขรถ คันที่ ๑ ถึง คันที่ ๗ ติดหน้ารถ หลังรถ และด้านข้างรถ
 ๓. เป็นผู้ประกาศ ควบคุมนักเรียนก่อนขึ้นรถ
 ๔. แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนระหว่างการเดินทางไปทัศนศึกษา เช่น การรักษามารยาท ข้อควรระวังในการขึ้นลงรถ การข้ามถนน การระวังเกี่ยวกับโรคทางเดินอาหาร
 ๕. บันทึกภาพกิจกรรมตลอดการทัศนศึกษา ตามความเหมาะสม

๖. คณะกรรมการรับรายงานตัวและดูแลควบคุมนักเรียนประจำรถ

คันที่ ๑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ จำนวน ๔๔ คน

๑. นางสาวกัณทิมา ทองเหง้า
๒. นางพัทธ์ธีรา ศิริธรรมรักษ์
๓. นายกิตติภาพ บุญประกอบ

คันที่ ๒ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒ จำนวน ๓๗ คน

๑. นางจีระนันท์ พรประเสริฐ
๒. นางสาวอรนภา เทพเกาะ
๓. นางสาวอริชฐาน ธรรมทินโน

คั่นที่ ๓ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓ จำนวน ๔๒ คน

๑. นางสาวมนทกานต์ เพ็งเหล่าจิว
๒. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร
๓. นายธีรภัทร สิทธิพล

คั่นที่ ๔ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔ จำนวน ๔๒ คน

๑. นางสาวสุนิสา ประสิทธิ์นอก
๒. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาจี้
๓. นายชนพนธ์ จรรย์วัน

คั่นที่ ๕ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๖ จำนวน ๔๒ คน

๑. นางสาวสุพรรณณี ไชยคำภา
๒. นางบุญวิภา เชื้อสวาระถิ
๓. นางสาวกุลสตรี เพชรไพร

คั่นที่ ๖ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๗ จำนวน ๓๖ คน

๑. นางยุพิน ภูคำแสน
๒. นางวิษญารัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล
๓. นางสาวปวีณา เกกิงเดช

คั่นที่ ๗ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๘ จำนวน ๔๕ คน

๑. นางติรนรรณ โอ่งอินทร์
๒. นายอภิสิทธิ์ บึงไสย์
๓. นางสาวนุชชรา พรหมนัส

มีหน้าที่ ๑. รับรายงานตัวนักเรียนในท้องที่ประจำชั้น ปล่อยตัวขึ้นรถ และสรุปยอดนักเรียนที่มาและไม่มา
ส่งประธานคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. ควบคุมดูแลความปลอดภัย การขึ้น-ลงรถ ตรวจสอบจำนวนนักเรียน และนัดหมายให้นักเรียน
ตรงเวลา

๓. เป็นผู้ดูแลเรื่องการแจกอาหาร น้ำดื่มของคณะกรรมการประสานงานนักเรียนในท้องที่รับผิดชอบ

๔. ดูแลเรื่องการปฐมพยาบาล การบริโภคอาหาร น้ำดื่ม ระวังเรื่องโรคทางเดินอาหาร

๕. แจ้งนักเรียนก่อนกลับถึงโรงเรียน เรื่องให้รีบกลับบ้าน

๖. เป็นที่ปรึกษานักเรียนตลอดกิจกรรมทัศนศึกษาและประสานทุกฝ่ายเพื่อร่วมแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

๗. คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑

๑. นายพรหมพิริยะ ละคำภา
๒. นายพงศพัศ อินทสิทธิ์
๓. นางสาวพรรณภัทร เพ็ญสุพรรณ



คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๒

- | | |
|----------------|-------------|
| ๑. นายภูณาย | สุวรรณบำรุง |
| ๒. นายต้นกล้า | ดวงลี้ดี |
| ๓. นายคุปติชาญ | ศรีชมชื่น |

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๓

- | | |
|---------------|------------|
| ๑. นายอนาวิล | ภูเฉลียว |
| ๒. นายณัฐพงษ์ | บุบผามาศย์ |
| ๓. นายชัชชัย | ศรีชโย |

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๔

- | | |
|-------------------|--------------|
| ๑. นายธนกร | ประเสริฐกุล |
| ๒. นางสาวกรกฎ | วีรชายลักษณ์ |
| ๓. นางสาวแพรมาศน์ | ดวงกำ |

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๖

- | | |
|-------------------|-----------|
| ๑. นายณัฐนันท์ | ยามะโนภาส |
| ๒. นายธีระพงษ์ | โมธรรม |
| ๓. นายกิตติศักดิ์ | ดวงพิมพ์ |

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๗

- | | |
|----------------|----------|
| ๑. นายอาณาวิน | รัศอากร |
| ๒. นายอชิตะ | จ้อย |
| ๓. นายทัศน์ชัย | บัวพันธ์ |

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๘

- | | |
|-----------------|----------|
| ๑. นายวรัทภพ | ไวอาสา |
| ๒. นายอัครินทร์ | ชัชวาลย์ |
| ๓. นางสาวอรพรรณ | แสนคำ |

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

๘. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและอุปกรณ์

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| ๘.๑ นางจีระนันท์ | พรประเสริฐ | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางกาญจนา | โคตรแก้ว | กรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวอิษฐาน | ธรรมทินโน | กรรมการ |
| ๘.๔ นางสาวณัฐสินี | สัมฤทธิ์ผล | กรรมการและเลขานุการ |

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

๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินและสรุปผล

๙.๑ นางสาวเพ็ญจิตร์	ปัญญาวจี	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางอมรพรรณ	ทองชมพู	กรรมการ
๙.๓ นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๙.๔ นางสาวนุชชรา	พรหมนัส	กรรมการและเลขานุการ

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

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
และทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาศิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

