



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๐๑๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ - ๕/๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

ด้วยกลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนกัลยาณวัตรได้จัดทำโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ และได้มอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยรับผิดชอบดำเนินการในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ - ๕/๗ โดยกำหนดทัศนศึกษา ณ อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท จังหวัดอุดรธานี วัดโพธิ์ชัยและตลาดการค้าอินโดจีน ท่าเสด็จ จังหวัดหนองคาย ในวันอาทิตย์ที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายจเด็จ	อาศนะ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางซูรีพร	นาเลาะห์	กรรมการ
๑.๓ นายอนันต์	เดชโยธิน	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุนให้กรรมการทุกฝ่ายให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. กำกับและติดตามการดำเนินงาน และช่วยแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๒.๑ นางปณิตตา	ชาติประมง	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางอมรพรรณ	สีบสุนทร	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๒.๔ นางเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๒.๕ นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวี	กรรมการ
๒.๖ นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๒.๗ นายวัชรวีร์	ทองวิสัย	กรรมการ
๒.๘ นางสาวสุพรรณิ	ไชยคำภา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙ นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑ นางจงกมล	ศรีวิไล	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๓.๓ นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๓.๔ นางบุญวิภา	เชื้อสวาระถิ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔. คณะกรรมการสวัสดิการและพยาบาล

๔.๑ นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางจิระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๔.๓ นางสาวเพียรจิตร์	ปัญญาวี	กรรมการ
๔.๔ นางตีสรรณ	โอ่งอินทร์	กรรมการ
๔.๕ นางสุนันทา	สมบูรณ์	กรรมการ
๕.๕ นางวิษญารัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา

๕.๑ นางพัทธ์ธีรา	ศิริธรรมรักษ์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวณัฐสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๕.๓ นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในการไปทัศนศึกษาให้แก่ครู นักเรียน ได้ทราบโดยทั่วถึงกัน
๒. จัดทำแผ่นป้ายหมายเลขรถ คันที่ ๑ ถึง คันที่ ๗ ติดหน้ารถ หลังรถ และด้านข้างรถ
๓. เป็นผู้ประกาศ ควบคุมนักเรียนก่อนขึ้นรถ
๔. แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนระหว่างการเดินทางไปทัศนศึกษา เช่น การรักษามารยาท ข้อควรระวัง ในการขึ้นลงรถ การข้ามถนน การระวังเกี่ยวกับโรคทางเดินอาหาร
๕. บันทึกภาพกิจกรรมตลอดการทำทัศนศึกษา ตามความเหมาะสม

๖. คณะกรรมการรับรายงานตัวและดูแลควบคุมนักเรียนประจำรถ

คันที่ ๑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑ จำนวน ๔๑ คน

๑. นางรุ่งตะวัน ครองทรัพย์
๒. นางปณิตिता ชาติประมวง

คันที่ ๒ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒ จำนวน ๔๘ คน

๑. นางระวีวรรณ เวียงเพิ่ม
๒. นางวิษญารัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล

คันที่ ๓ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓ จำนวน ๕๑ คน

๑. นางพิริยา พันธุ์สวัสดิ์
๒. นางสาวสุพรรณณี ไชยคำภา
๓. นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี

คันที่ ๔ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔ จำนวน ๕๑ คน

๑. นางสุนิสา ประสิทธิ์นอก
๒. นางจิระนันท์ พรประเสริฐ
๓. นางสาวเรวดี กุลเดช

คันที่ ๕ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๕ จำนวน ๕๐ คน

๑. นายพงษ์พันธุ์ ศรีมันตะ
๒. นางสาวเนตรนภิส ปาสาบุตร
๓. นางสาวชมชนก สุริหาร

คันที่ ๖ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๖ จำนวน ๔๗ คน

๑. นางมณินทร สมอออน
๒. นางสาวอรนภา เทพเกาะ

คันที่ ๗ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๗ จำนวน ๕๐ คน

๑. นางอมรพรรณ สืบสุนทร
๒. นางรัชนีร์ เชิดสูงเนิน

- มีหน้าที่
๑. รับรายงานตัวนักเรียนในห้องที่ประจำชั้น ปล่อยตัวขึ้นรถ และสรุปยอดนักเรียนที่มาและไม่มา ส่งประธานคณะกรรมการดำเนินงาน
 ๒. ควบคุมดูแลความปลอดภัย การขึ้น-ลงรถ ตรวจสอบจำนวนนักเรียน และนัดหมายให้นักเรียนตรงเวลา
 ๓. เป็นผู้ดูแลและเรื่องการแจกอาหาร น้ำดื่มของคณะกรรมการประสานงานนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบ
 ๔. ดูแลเรื่องการปฐมพยาบาล การบริโภคอาหาร น้ำดื่ม ระวังเรื่องโรคทางเดินอาหาร
 ๕. แจ้งนักเรียนก่อนกลับถึงโรงเรียน เรื่องให้รีบกลับบ้าน
 ๖. เป็นที่ปรึกษานักเรียนตลอดกิจกรรมทัศนศึกษาและประสานทุกฝ่ายเพื่อร่วมแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

๗. คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑

๑. นายภาณุวิชญ์ จ้อยเล็ก
๒. นายธนภัทร พิทักษ์ศรีศรี
๓. นายอมฤต เหล่าทองสาร
๔. นายเจษฎากร คนใหญ่
๕. นายณัฐพล เหล่าสกุลพร

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๒

๑. นางสาวเจนนิศา ปัญญา
๒. นางสาวบุญญาธิสา หาผล
๓. นางสาวชมพูนุช เสียงดัง
๔. นางสาวปภาวดี สู้ยห้ำ
๕. นางสาวชนิกา ธรรมน้อย

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๓

- | | |
|--------------------|-------------|
| ๑. นายทัตพงศ์ | โอดพิมพ์ |
| ๒. นางสาวจรรยาภรณ์ | วงศ์ทองอยู่ |
| ๓. นางสาวณัฐนิชา | นารอง |
| ๔. นางสาววิชราภรณ์ | พลทองสถิตย์ |
| ๕. นางสาวอัญชยา | แต่งโยธา |

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๔

- | | |
|--------------------|--------------|
| ๑. นางสาวเกศิณี | ศิลาอำ |
| ๒. นางสาวลลิตา | พิมพ์จำปา |
| ๓. นางสาวศรินยาภา | ทองหล่อ |
| ๔. นางสาวอัญชลี | รัศมีจันทร์ |
| ๕. นางสาวพิมพ์สิริ | บุรณะบัญญัติ |

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๕

- | | |
|--------------------|----------------|
| ๑. นายพีร์ | พลพานิชอุปลัมภ |
| ๒. นายพิษณุ | ฮามพิทักษ์ |
| ๓. นายธนวิชญ์ | ช่วยแก้ว |
| ๔. นางสาวธวานิดา | พันธ์เจริญ |
| ๕. นางสาวรวงศ์ศิริ | พิพัฒน์โกคิน |

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๖

- | | |
|---------------------|------------|
| ๑. นางสาวปนัดดา | มานุพันธ์ |
| ๒. นางสาววรุณรินทร์ | พรหมทองอ้อ |
| ๓. นางสาวศุภาพิชญ์ | มหาชัย |
| ๔. นางสาวสุทธิดา | จัมปลา |
| ๕. นาบชัยพล | อุไรล้ำ |

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๗

- | | |
|-----------------|-------------|
| ๑. นายศุภกร | ยอดทองกลาง |
| ๒. นายศุภชัย | จาทา |
| ๓. นายธนคาร | เนียมจันทร์ |
| ๔. นายเจชรินทร์ | เศษวงค์ |
| ๕. นายณัฐพล | สอนจันทร์ |

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

๘. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและอุปกรณ์

๘.๑ นางสาวสุพรรณณี	ไชยคำภา	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางจีระนันท์	พรประเสริฐ	กรรมการ
๘.๓ นางกาญจนา	โคตรแก้ว	กรรมการ
๘.๔ นางบุญวิภา	เชื้อสวาท	กรรมการ
๘.๕ นางสาวณัฐสินี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการและเลขานุการ

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

๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินและสรุปผล

๙.๑ นางอมรพรรณ	สีบสุนทร	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางมณีนทร	สมอออน	กรรมการ
๙.๓ นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๙.๔ นายวัชรวีร์	ทองวิสัย	กรรมการและเลขานุการ

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

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
และทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเจตเจ อาศนะ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

