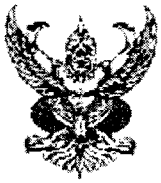

คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๖๓๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔, ๕/๘, ๕/๙, ๕/๑๐, ๕/๑๑, ๕/๑๓, ๕/๑๔, ๕/๑๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยกลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนกัลยาณวัตรได้จัดทำโครงการค่ายวิชาการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ และได้มอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยรับผิดชอบดำเนินการในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔, ๕/๘, ๕/๙, ๕/๑๐, ๕/๑๑, ๕/๑๓, ๕/๑๔, ๕/๑๕ โดยกำหนดทัศนศึกษา ณ พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำจังหวัดหนองคาย วัดโพธิ์ชัย ตลาดอินโดจีน ท่าเสด็จ จังหวัดหนองคาย ในวันอังคารที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายประวิทย์กาสา	บุญจุฑาสิริกุล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายจเด็จ	อาศนะ	กรรมการ
๑.๓ นางชุรีพร	นาเลาห์	กรรมการ
๑.๔ นายอนันต์	เดชโยธิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวก ส่งเสริม สนับสนุนให้กรรมการทุกฝ่ายให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำกับและติดตามการดำเนินงาน และช่วยแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้น

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๒.๑ นายอนันต์	เดชโยธิน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางกัลยา	ดีงาม	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางอมรพรรณ	สืบสุนทร	กรรมการ
๒.๔ นางมณินทร	สมอออน	กรรมการ
๒.๕ นางเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๒.๖ นางปัณฑิตา	ชาติประมง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗ นางสาวสุพรรณี	ไชยคำภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๘ นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการ

๒. จัดทำโครงการ และนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร

๓. กำหนดวัน เวลา เส้นทางและกิจกรรมต่าง ๆ

๔. จัดทำหนังสือและติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถาบันที่จะไปทัศนศึกษาและทำกิจกรรม

๕. ประสานงานกับงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการเรื่องเช่าเหมารถ นัดหมายเวลาในการทัศนศึกษา

๖. ประสานงานการการเงินเพื่อติดต่อว่าจ้างเรื่องการประกอบอาหารและประสานกับฝ่ายสวัสดิการ

๗. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และร่วมแก้ปัญหาอันอาจเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๓.๑ นางจงกล	ศรีวิไล	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการ
๓.๓ นางสาวเนตรนภิส	ปาสาบุตร	กรรมการ
๓.๔ นางบุญวิภา	เชื้อสาวะถี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย ให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. ดำเนินการเบิกเงินจ่ายเงินงบประมาณโครงการและทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินตามระเบียบราชการ

๓. ติดต่อว่าจ้างเรื่องการประกอบอาหาร อาหารว่าง น้ำดื่ม และประสานกับฝ่ายสวัสดิการ

๔. ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการต่างๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงครู ค่าเข้าชมสถานที่

๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงินให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ

๔. คณะกรรมการสวัสดิการและพยาบาล

๔.๑ นางวิชญารัตน์	ธรรมาวิวัฒน์กุล	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางนภาพร	เคนคำภา	กรรมการ
๔.๓ นางสุนันทา	สมบูรณ์	กรรมการ
๕.๔ นางตีรนรรณ	โอ่งอินทร์	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 นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการ
๕.๔ นายธีรเจต	อิ้งจะนิล	กรรมการ
๕.๕ นายวัชรวีร์	ทองวิลัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ในการไปทัศนศึกษาให้แก่ครู นักเรียน ได้ทราบโดยทั่วถึงกัน

๒. จัดทำแผ่นป้ายหมายเลขรถ คันที่ ๑ ถึง คันที่ ๘ ติดหน้ารถ หลังรถ และด้านข้างรถ

๓. เป็นผู้ประกาศ ควบคุมนักเรียนก่อนขึ้นรถ

๔. แนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตนระหว่างการไปทัศนศึกษา เช่น การรักษามารยาท ข้อควรระวังในการขึ้นลงรถ การข้ามถนน การระวังเกี่ยวกับโรคทางเดินอาหาร

๕. บันทึกภาพกิจกรรมตลอดการทัศนศึกษา ตามความเหมาะสม

๖. คณะกรรมการรับรายงานตัวและดูแลควบคุมนักเรียนประจำรถ

<u>คันที่ ๑</u> นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔ จำนวน ๕๑ คน

๑. นางอมรพรรณ ทองชมภู

๒. นางสาวระวีวรรณ บุญพิคำ

๓. นางปัณฑิตา ชาติประมง

<u>คันที่ ๒</u> นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๘ จำนวน ๕๑ คน

๑. นางปิยวรรณ อุณาศรี

๒. นายพงษ์พันธุ์ ศรีมันตะ

๓. นางตีรนรรณ โอ่งอินทร์

<u>คันที่ ๓</u> นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๙ จำนวน ๕๐ คน

๑. นางกรรณิการ์ ดำเนตร

๒. นายอภิสิทธิ์ บึงไสย์

๓. นางวิชญารัตน์ ธรรมาวิวัฒน์กุล

<u>คันที่ ๔</u> นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๐ จำนวน ๕๐ คน

๑. นางสาวกชกร ล่ามสมบัติ

๒. นางจีระนันท์ พรประเสริฐ

<u>คันที่ ๕</u> นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๑ จำนวน ๕๐ คน

๑. นางรุ้งตะวัน ครองทรัพย์

๒. นายศราวุธ นาเสงี่ยม

๓. นางสาวเพียรจิตร ปัญญาวจี

<u>คันที่ ๖</u> นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๓ จำนวน ๔๙ คน

๑. นางสาวสุพรรณี ไชยคำภา

๒. นางชื่นจิตร กล้าแข็ง

<u>คันที่ ๗</u> นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๔ จำนวน ๓๔ คน

๑. นายสุลักษณ์ มูลจันทร์

๒. นางสาวอรรถวรรณ สำเภาทอง

๓. นางบุญวิภา เชื้อสาวะถี

๔. นายธีรเจต อิ้งจะนิล

<u>คันที่ ๘</u> นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑๕ จำนวน ๓๘ คน

๑. นางสาวรุ่งทิวา สุภกรรม

๒. นางสุธีรา แก้วบุญเรือง

๓. นางมณินทร สมอออน

มีหน้าที่ ๑. รับรายงานตัวนักเรียนในห้องที่ประจำชั้น ปล่อยตัวขึ้นรถ และสรุปยอดนักเรียนที่มาและไม่มา ส่งประธานคณะกรรมการดำเนินงาน

๒. ควบคุมดูแลความปลอดภัย การขึ้น-ลงรถ ตรวจสอบจำนวนนักเรียน และนัดหมายให้นักเรียนตรงเวลา

๓. เป็นผู้ดูและเรื่องการแจกอาหาร น้ำดื่มของคณะกรรมการประสานงานนักเรียนในห้องที่รับผิดชอบ

๔. ดูแลเรื่องการปฐมพยาบาล การบริโภคอาหาร น้ำดื่ม ระวังเรื่องโรคทางเดินอาหาร

๕. แจ้งนักเรียนก่อนกลับถึงโรงเรียน เรื่องให้รีบกลับบ้าน

๖. เป็นที่ปรึกษานักเรียนตลอดกิจกรรมทัศนศึกษาและประสานทุกฝ่ายเพื่อร่วมแก้ปัญหาอันอาจเกิดเกิดขึ้น

๗. คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๔

๑. นางสาวสมรรถกฤษฎ์ ลีลาด
๒. นางสาวจิรัชญา แสงแก่นสาร
๓. นางสาวชลณิฌา หนองผือ

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๘

๑. นายเอกพันธ์พงษ์ ประจันสี
๒. นายอัครินทร์ เอี่ยมอารีรัตน์
๓. นายลิขิต พรมขรยาง

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๙

๑. นายธนพล นาคเอก
๒. นางสาวภนิดา ศรีสมภาร
๓. นางสาวชิดชนก สุ่มมาตย์

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๐

๑. นายณัฐพล ศุกรวัชรินทร์
๒. นางสาวนัฐธิตา วงศ์อินอยู่
๓. นางสาวเปรมฤดี บุญฤทธิ์

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๑

๑. นายวงศกร คำมะยอม
๒. นายถนิต ต้นเงิน
๓. นายอภิรักษ์ ไชยสิม

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๓

๑. นางสาวอัญชลี สีสุระ
๒. นางสาวปาริฉัตร รัตนานิคม
๓. นางสาวธนพร นาวารี

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๔

๑. นางสาวมุฑิตา พรหมกัณฑ์
๒. นางสาวปนัสยา ไพจิตร
๓. นางสาวณัฐกฤตา กิริยะ

คณะกรรมการประสานงานห้องเรียน ม. ๕/๑๕

๑. นางสาวชาลิสา ชนะพจน์
๒. นางสาวปริณดา จันมี
๓. นางสาวดวงฤทัย หลักคำ

มีหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยครูประจำชั้นในการรับรายงานตัว และตรวจสอบจำนวนนักเรียนเวลาขึ้นลงรถ
๒. เป็นผู้ช่วยดูแลกระเป๋ายา 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 นางสาวณัฏสิณี	สัมฤทธิ์ผล	กรรมการ
๘.๔ นางจิราภรณ์	ปิยะสิงห์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการไปทัศนศึกษา เช่น รายชื่อนักเรียน แผ่นพับ/สมุดบันทึก ถุงดำ และแบบสอบถามประเมินผลการจัดกิจกรรม

๒. จัดบรรจุเอกสารและอุปกรณ์ใส่กระเป๋า/ถุง พร้อมแจกและรวบรวมเอกสารคืน

๙. คณะกรรมการฝ่ายประเมินและสรุปผล

๙.๑ นางอมรพรรณ	สืบสุนทร	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางมณินทร	สมอออน	กรรมการ
๙.๓ นางเพียงพิมล	กองวารี	กรรมการ
๙.๔ นางสาวเพียรจิตร	ปัญญาวจี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และความพึงพอใจกิจกรรมทัศนศึกษา

๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรม จำนวน ๔ เล่ม เพื่อรายงานฝ่ายบริหาร

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนและทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายประวิทย์กาสา บุญจุฑาสิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร