



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๒๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการอบรม การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วยโปรแกรม Canva

ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนสามารถพัฒนาสื่อการเรียนรู้ออกแบบ คิดค้น นวัตกรรมเพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ มีความหลากหลาย สามารถกระตุ้นความสนใจให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

เพื่อให้การจัดอบรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพุทธศักราช ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายไพบูลย์	เขียนประเสริฐ	ประธานกรรมการอำนวยการ
๑.๒ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	กรรมการ
๑.๔ นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	กรรมการ
๑.๕ นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	กรรมการ
๑.๖ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการและรองเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
๒.๓ นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๒.๕ นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	กรรมการ
๒.๖ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๒.๗ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
๒.๘ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๒.๙ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวชिरาคนา	เปรมจิตต์	กรรมการ

๒.๑๑ นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการและรองเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ เตรียมเอกสาร และรับรายงานตัว

๓.๑ นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
๓.๓ นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๓.๔ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๓.๕ นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	กรรมการ
๓.๖ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๓.๗ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๓.๘ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๓.๙ นางสาวชिरาคณา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๓.๑๐ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ HCEC๑ HCEC๒ เพื่อให้พร้อมต่อการจัดอบรม

๒. จัดทำแบบรับรายงานตัวเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

๓. จัดทำกำหนดการอบรมและเอกสารการอบรม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะวิทยากร

๔.๑ นางสาวลัดดา	เพ็ชสังฆาต	วิทยากรหลัก
๔.๒ นางสาวหทัยชนก	ตระกูลจำลอง	วิทยากรหลัก
๔.๓ นางสาวกชณา	เหล่าเขตกิจ	วิทยากรหลัก
๔.๔ นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๕ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๖ นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๗ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๘ นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๙ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๐ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๑ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๒ นายวีรชาติ	สายวงศ์	ผู้ช่วยวิทยากร

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------|--------------|---------------------|
| ๕.๑ นายปริวัตร | ศรสุนิรินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นายกิตติพงษ์ | คงโต | กรรมการ |
| ๕.๓ นายภูวดล | สายสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดอบรม
๒. จัดเตรียมระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ ให้พร้อมใช้งาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

- | | | |
|------------------|----------|---------------|
| ๖.๑ นายวีระชาติ | สายวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวนริศรา | ตรีสังข์ | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด
๒. ดำเนินการตามกำหนดการพิธีเปิดการจัดอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำคู่มือ

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๗.๑ นายภูมิศักดิ์ | คงจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางสาวเกสรี่ | แจ่มสกุล | กรรมการ |
| ๗.๓ นายอนิรุทธ์ | พูนวิวัฒน์ | กรรมการ |
| ๗.๔ นางสาววิริษา | ทรัพย์สำราญ | กรรมการ |
| ๗.๕ นางสาวนริศรา | ตรีสังข์ | กรรมการ |
| ๗.๖ นางสาววิไลพร | วงษ์มี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- | | | |
|---------------------|-------------|------------------------|
| ๘.๑ นางสาววิริษา | ทรัพย์สำราญ | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวเกสรี่ | แจ่มสกุล | กรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวนริศรา | ตรีสังข์ | กรรมการ |
| ๘.๔ นางสาววิไลพร | วงษ์มี | กรรมการ |
| ๘.๕ นางสาววิภาวี | พูลการชาย | กรรมการ |
| ๘.๖ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.๗ นางสาววชิราคณา | เปรมจิตต์ | กรรมการและรองเลขานุการ |



มีหน้าที่

๑. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับ การอบรม
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมอย่างเพียงพอและ เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๙.๑ นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๙.๓ นางสาวสิริพร	พันธ์ุ	กรรมการ
๙.๔ นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	กรรมการ
๙.๕ นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	กรรมการ
๙.๖ นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๙.๗ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและเลขานุการ
๙.๘ นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการและรองเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมเงินสำรอง ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม ให้เป็นไปตามโครงการฯ
๒. แนะนำ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายและประสานงานในการจัดเตรียมวัสดุ ในการอบรม
๓. สรุปรายรับ-รายจ่าย หลังเสร็จกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารฯ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการประเมินผลสรุปและจัดทำเล่มรายงาน

๑๐.๑ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	กรรมการ
๑๐.๓ นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการ
๑๐.๕ นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๑๐.๗ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๘ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการและรองเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
๒. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รูปภาพ แบบประเมินผลเพื่อจัดทำสรุปรายงานจำนวน ๒ เล่ม เพื่อเสนอต่อ ผู้บริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษาและทางราชการ ทั้งนี้หากเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้ รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อร่วมแก้ไขในการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖



(นายไพบุลย์ เขียนประเสริฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร
 การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วยโปรแกรม Canva
 ณ ห้องศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ HCEC และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
 วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

๑. นางสาวลัดดา	เพ็ชสังฆาต	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา วิทยากรหลัก
๒. นางสาวหทัยชนก	ตระกูลจำลอง	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา วิทยากรหลัก
๓. นางสาวกชณา	เหล่าเขตกิจ	ครู โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม วิทยากรหลัก
๔. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ผู้ช่วยวิทยากร
๕. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ผู้ช่วยวิทยากร
๖. นางสาวริษา	ทรัพย์สำราญ	ผู้ช่วยวิทยากร
๗. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ผู้ช่วยวิทยากร
๘. นายปริวัตร	ศรสุนิทร์	ผู้ช่วยวิทยากร
๙. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ผู้ช่วยวิทยากร
๑๐. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ผู้ช่วยวิทยากร
๑๑. นางสาววิไลพร	วงษ์มี	ผู้ช่วยวิทยากร
๑๒. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ผู้ช่วยวิทยากร

การอบรมการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วย CANVA

วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องอบรมศูนย์ HCEC โรงเรียนลาดยาววิทยาลัย

วันเสาร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ณ ห้องประชุมกิจจญาณ อาคาร ๔ ชั้น ๒ |
| ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. | พิธีเปิดการอบรม |
| ๐๘.๔๕ – ๑๐.๓๐ น. | ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม
การสมัครใช้งาน (ผู้เข้าอบรมสามารถสมัครมาก่อนได้เลย)
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Canva
การใช้เครื่องมือพื้นฐาน |
| ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. | การใช้งานแม่แบบ
การแชร์ผลงานในรูปแบบต่างๆ |
| ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | การออกแบบและผลิตสื่อด้วย Canva ในรูปแบบคลิปวิดีโอ |
| ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. | การทำงานร่วมกับทีม
ทดสอบความรู้หลังการอบรม
สรุป ชักถามและปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ |