**คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม**

**ที่ ๒๓๗ /๒๕๖๖**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการอบรม หลักสูตรการจัดการความรู้ด้านการเงินสำหรับเด็ก (Cha-Ching)**

.....

ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง การใช้เครื่องมือดิจิทัลในการออกแบบหลักสูตรการจัดการความรู้ด้านการเงินสำหรับเด็ก (Cha-Chaing) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับพื้นฐานการจัดการด้านการเงินสำหรับเด็ก โดยเน้นการสอนสื่องค์ประกอบ คือ การหารายได้ การใช้จ่าย การออม และการบริจาค

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 | เปฏะพันธ์ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายธัญจิราพัชร | จิรกิตติสิทธิโชค | กรรมการ |
| ๑.๖ นายวีรชาติ | สายวงค์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ นางสาวอรสา | เจนถิ่นป่า | กรรมการและรองเลขานุการ |
| ๑.๘ นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | กรรมการและรองเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน**

| | | |
|---|---|---|
| ๒.๑ นางชลดา | สมัครเกษตรการ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาววชิราคณา | เปรมจิตต์ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวอรสา | เจนถิ่นป่า | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๕ นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๖ นายวีรชาติ | สายวงค์ | กรรมการและรองเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ เตรียมเอกสาร และรับรายงานตัว**

| | | |
|---|---|---|
| ๓.๑ นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาววชิราคณา | เปรมจิตต์ | กรรมการ |
| ๓.๔ นางสาวอรสา | เจนถิ่นป่า | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ HCEC เพื่อให้พร้อมต่อการจัดอบรม

๒. จัดทำแบบรับรายงานตัวเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

๓. จัดทำกำหนดการอบรมและเอกสารการอบรม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. คณะวิทยากร**

| | | |
|---|---|---|
| ๔.๑ นางสาวอรสา | เจนถิ่นป่า | วิทยากรหลัก |
| ๔.๒ นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | วิทยากรหลัก |
| ๔.๓ นายวีรชาติ | สายวงค์ | ผู้ช่วยวิทยากร |
| ๔.๔ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง | ผู้ช่วยวิทยากร |
| ๔.๕ นางสาววชิราคณา | เปรมจิตต์ | ผู้ช่วยวิทยากร |

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์**

| | | |
|---|---|---|
| ๕.๑ นายปริวัตร | ศรสุรินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นายภูมิศักดิ์ | คงจันทร์ | กรรมการ |
| ๕.๓ นายกิตติพงษ์ | คงโต | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวนริศรา | ตรีสังข์ | กรรมการ |
| ๕.๕ นายภูวดล | สายสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในการจัดอบรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ**

| | | |
|---|---|---|
| ๖.๑ นายวีรชาติ | สายวงค์ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง | กรรมการ |
| ๖.๓ นางสาววชิราคณา | เปรมจิตต์ | กรรมการ |
| ๖.๔ นางสาวอรสา | เจนถิ่นป่า | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๕ นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด

๒. ดำเนินการตามกำหนดการพิธีเปิดการจัดอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

| | | |
|---|---|---|
| ๗.๑ นางสาวอรสา | เจนถิ่นป่า | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง | กรรมการ |
| ๗.๓ นางสาววชิราคณา | เปรมจิตต์ | กรรมการ |
| ๗.๔ นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ**

| | | |
|---|---|---|
| ๘.๑ นางสาวเกสรี | แจ่มสกุล | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง | กรรมการ |
| ๘.๓ นางสาวสิริพร | พันธุ | กรรมการ |
| ๘.๔ นางพรพิมล | หมั่นเกตุ | กรรมการ |
| ๘.๕ นางสาวอรสา | เจนถิ่นป่า | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.๖ นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘.๗ นางสาวญาณิดา | สร้อยสุวรรณ์ | กรรมการและรองเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม ให้เป็นไปตามโครงการฯ

๒. แนะนำ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายและประสานงานในการจัดเตรียมวัสดุ ในการอบรม

๓. สรุปรายรับ-รายจ่าย หลังเสร็จกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารฯ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. คณะกรรมการประเมินผลสรุปและจัดทำเล่มรายงาน**

| | | |
|---|---|---|
| ๙.๑ นางสาวอรสา | เจนถิ่นป่า | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง | กรรมการ |
| ๙.๓ นางสาววชิราคณา | เปรมจิตต์ | กรรมการ |
| ๙.๔ นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

<u>มีหน้าที่</u>

๑. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๒. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รูปถ่าย แบบประเมินผลเพื่อจัดทำสรุปรายงานจำนวน ๒ เล่ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษาและทางราชการ ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อร่วมแก้ไขในการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายไพบูลย์ เขียนประเสริฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

**รายชื่อคณะวิทยากร**
**หลักสูตรการจัดการความรู้ด้านการเงินสำหรับเด็ก (Cha-Chaing)**
**ณ ห้องศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ HCEC โรงเรียนลาดยาววิทยาคม**
**วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖**

.....

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางสาวอรสา | เจนถิ่นป่า | วิทยากรหลัก |
| ๒. นายวุฒิชัย | สุวรรณรินทร์ | วิทยากรหลัก |
| ๓. นายวีรชาติ | สายวงค์ | ผู้ช่วยวิทยากร |
| ๔. นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง | ผู้ช่วยวิทยากร |
| ๕. นางสาววชิราคณา | เปรมจิตต์ | ผู้ช่วยวิทยากร |

**กำหนดการ**

**หลักสูตร การจัดการความรู้ด้านการเงินสำหรับเด็ก (Cha-Chaing)**

วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องอบรมศูนย์ HCEC โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันเสาร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

| | |
|---|---|
| ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ณ ห้องอบรมศูนย์ HCEC โรงเรียนลาดยาววิทยาคม |
| ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดการอบรม |
| ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. | การฝึกปฏิบัติเรื่องการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการออกแบบบทเรียน หลักสูตร การจัดการความรู้ด้านการเงินสำหรับเด็ก (Cha-Chaing) |
| ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. | การฝึกปฏิบัติเรื่องการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการออกแบบบทเรียน หลักสูตร การจัดการความรู้ด้านการเงินสำหรับเด็ก (Cha-Chaing) |
| ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | การฝึกปฏิบัติเรื่องการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการออกแบบบทเรียน หลักสูตร การจัดการความรู้ด้านการเงินสำหรับเด็ก (Cha-Chaing) |
| ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น. | ทดสอบความรู้หลังการอบรม<br>สรุป ซักถามและปิดการอบรมฯ |

หมายเหตุ : ตารางนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม