



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๗๘ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการอบรม การพัฒนาการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ผู้กรพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ

ตามที่ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษและการจัดการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนภาษาอังกฤษ สามารถพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้เชิงรุกและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามข้อตกลงในการพัฒนางาน ส่งเสริมการสร้างหรือออกแบบ นวัตกรรม เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ มีความหลากหลาย สามารถกระตุ้นความสนใจให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

เพื่อให้การจัดอบรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตาม มาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 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        | จิรจิตติสิทธิโชค | กรรมการ               |
| ๑.๖ นายวีรชาติ            | สายวงศ์          | กรรมการและเลขานุการ   |

**มีหน้าที่** อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

|                       |               |                     |
|-----------------------|---------------|---------------------|
| ๒.๑ นางชลดา           | สมัครเกษตรการ | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ นางสาวธนิดา       | ทิพย์เสน      | กรรมการ             |
| ๒.๓ นางสาวกนกวรรณภรณ์ | วงศ์สุฤทธิ    | กรรมการ             |
| ๒.๔ นางสาวหทัยรัตน์   | โพธิ์ม่วง     | กรรมการ             |
| ๒.๕ นางสาวเข็มจิรา    | อินตระกูล     | กรรมการ             |
| ๒.๖ นายวีรชาติ        | สายวงศ์       | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่**

๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ เตรียมเอกสาร และรับรายงานตัว

|                       |            |                     |
|-----------------------|------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวธนิดา       | ทิพย์แสน   | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ นางสาวกนกวรรณภรณ์ | วงศ์สุฤทธิ | กรรมการ             |
| ๓.๓ นายวีรชาติ        | สายวงศ์    | กรรมการ             |
| ๓.๔ นางสาวเข็มจิรา    | อินตระกูล  | กรรมการ             |
| ๓.๕ นางสาวหทัยรัตน์   | โพธิ์ม่วง  | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องประชุมกิจจญาณ ห้องศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ เพื่อให้พร้อมต่อการจัดอบรม
๒. จัดทำแบบรับรายงานตัวเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
๓. จัดทำกำหนดการอบรมและเอกสารการอบรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. คณะวิทยากร

|                       |            |                |
|-----------------------|------------|----------------|
| ๔.๑ นางสมพิศ          | สบายแท้    | วิทยากรหลัก    |
| ๔.๒ นางสาววราภรณ์     | คงหอม      | วิทยากรหลัก    |
| ๔.๓ นางสาวธนิดา       | ทิพย์แสน   | ผู้ช่วยวิทยากร |
| ๔.๔ นางสาวกนกวรรณภรณ์ | วงศ์สุฤทธิ | ผู้ช่วยวิทยากร |
| ๔.๕ นางสาวเข็มจิรา    | อินตระกูล  | ผู้ช่วยวิทยากร |
| ๔.๖ นางสาวหทัยรัตน์   | โพธิ์ม่วง  | ผู้ช่วยวิทยากร |
| ๔.๗ นายวีรชาติ        | สายวงศ์    | ผู้ช่วยวิทยากร |

#### มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

|                  |            |                     |
|------------------|------------|---------------------|
| ๕.๑ นายปรีวัตร   | ศรสุรินทร์ | ประธานกรรมการ       |
| ๕.๒ นายกิตติพงษ์ | คงโต       | กรรมการ             |
| ๕.๓ นางสาวนริศรา | ตรีสังข์   | กรรมการ             |
| ๕.๔ นายภูวดล     | สายสุวรรณ  | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

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

## ๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

|                    |           |               |
|--------------------|-----------|---------------|
| ๖.๑ นายวีรชาติ     | สายวงศ์   | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวธนิดา    | ทิพย์เสน  | กรรมการ       |
| ๖.๓ นางสาวเข็มจิรา | อินตระกูล | กรรมการ       |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด
๒. ดำเนินการตามกำหนดการพิธีเปิดการจัดอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำคู่มือ

|                       |            |                     |
|-----------------------|------------|---------------------|
| ๗.๑ นายวีรชาติ        | สายวงศ์    | ประธานกรรมการ       |
| ๗.๒ นางสาวธนิดา       | ทิพย์เสน   | กรรมการ             |
| ๗.๓ นางสาวกนกวรรณภรณ์ | วงศ์สุฤทธิ | กรรมการ             |
| ๗.๔ นางสาวหทัยรัตน์   | โพธิ์ม่วง  | กรรมการ             |
| ๗.๕ นางสาวเข็มจิรา    | อินตระกูล  | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

|                       |             |                     |
|-----------------------|-------------|---------------------|
| ๘.๑ นางสาวหทัยรัตน์   | โพธิ์ม่วง   | ประธานกรรมการ       |
| ๘.๒ นายวีรชาติ        | สายวงศ์     | กรรมการ             |
| ๘.๓ นางสาวธนิดา       | ทิพย์เสน    | กรรมการ             |
| ๘.๔ นางสาวกนกวรรณภรณ์ | วงศ์สุฤทธิ  | กรรมการ             |
| ๘.๕ นางสาวเข็มจิรา    | อินตระกูล   | กรรมการ             |
| ๘.๖ นางสาวญาณิดา      | สร้อยสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

|                  |              |               |
|------------------|--------------|---------------|
| ๙.๑ นางสาวเกสรี่ | แจ่มสกุล     | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ นายวุฒิชัย   | สุวรรณรินทร์ | กรรมการ       |
| ๙.๓ นางสาวสิริพร | พันธุ์       | กรรมการ       |
| ๙.๔ นางสาวอรสา   | เจนถิ่นป่า   | กรรมการ       |

|                     |             |                        |
|---------------------|-------------|------------------------|
| ๙.๕ นางพรพิมล       | หมั่นเกิด   | กรรมการ                |
| ๙.๖ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง   | กรรมการและเลขานุการ    |
| ๙.๗ 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 นายวีรชาติ        | สายวงศ์    | ประธานกรรมการ       |
| ๑๐.๒ นางสาวธนิดา       | ทิพย์แสน   | กรรมการ             |
| ๑๐.๓ นางสาวกนกวรรณภรณ์ | วงศ์สุฤทธิ | กรรมการ             |
| ๑๐.๔ นางสาวหทัยรัตน์   | โพธิ์ม่วง  | กรรมการ             |
| ๑๐.๕ นางสาวเข็มจิรา    | อินตระกูล  | กรรมการและเลขานุการ |

#### มีหน้าที่

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

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษาและทางราชการ ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อร่วมแก้ไขในการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖



(นายไพบูลย์ เขียนประเสริฐ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร  
การพัฒนาการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)  
สู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ  
ณ ห้องประชุมกิจจญาณ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ  
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม  
วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

|                      |            |                                  |
|----------------------|------------|----------------------------------|
| ๑. นางสมพิศ          | สบายแท้    | ครูโรงเรียนนครสวรรค์ วิทยากรหลัก |
| ๒. นางสาววราภรณ์     | คงหอม      | ครูโรงเรียนนครสวรรค์ วิทยากรหลัก |
| ๓. นางสาวธนิดา       | ทิพย์แสน   | ผู้ช่วยวิทยากร                   |
| ๔. นางสาวกนกวรรณภรณ์ | วงศ์สุฤทธิ | ผู้ช่วยวิทยากร                   |
| ๕. นางสาวเข็มจิรา    | อินตระกุล  | ผู้ช่วยวิทยากร                   |
| ๖. นางสาวหทัยรัตน์   | โพธิ์ม่วง  | ผู้ช่วยวิทยากร                   |
| ๗. นายวีรชาติ        | สายวงศ์    | ผู้ช่วยวิทยากร                   |

การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนาการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) สู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน  
ตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ  
วันอาทิตย์ ที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ  
ณ ห้องประชุมกิจจญาณ ศูนย์ HCEC อาคาร ๔ ชั้น ๒ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

.....

วันอาทิตย์ ที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

|                  |  |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม   |
| ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. | พิธีเปิดการอบรม  |
| ๐๘.๔๕ - ๑๐.๓๐ น. | แนวทางการพัฒนาการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)                                     |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม  |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning และการ<br>ออกแบบการวัดและประเมินผล           |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติออกแบบการจัดการเรียนรู้เชิงรุก<br>(Active Learning)                       |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม  |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. | การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)<br>สรุป ชักถามและปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ |