



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๑๖๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอบรมพัฒนาทักษะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ตามที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาระเทคโนโลยี) ได้จัดทำกิจกรรม
ค่ายอบรมทักษะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ ตามโครงการยกระดับ
คุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งเป็น มีวัตถุประสงค์ให้นักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ ระดับ
ชั้น ม.๔ ม.๕ และ ม.๖ มีความรู้เบื้องต้นในการเตรียมตัวเพื่อเรียนรู้วิชาในแขนงเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์
ปรับพฤติกรรมนักเรียนให้รักสามัคคี มีความรับผิดชอบ วางแนวทางในการเรียนและการประกอบอาชีพ
ในอนาคต ซึ่งจะได้จัดการอบรม ในวันที่ ๑-๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมกิจจานุฑน โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
อาศัยอำนาจตามตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช
๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	นางชรินทร์รัตน์	แฉ่งดี	ประธานกรรมการอำนวยการ
๑.๒	นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	กรรมการ
๑.๔	นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	กรรมการ
๑.๕	นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
๑.๖	ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
๒.๓	นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการ
๒.๔	นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
๒.๕	นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๒.๖	นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	กรรมการ
๒.๗	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ

๒.๘	นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๒.๙	นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาววิมลรัตน์	คำสัตย์	กรรมการ
๒.๑๑	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ เตรียมเอกสารและรับรายงานตัว

๓.๑	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๓.๓	นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๓.๔	นางสาววิมลรัตน์	คำสัตย์	กรรมการ
๓.๕	นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อให้พร้อมต่อการอบรม
 ๒. จัดทำแบบรับรายงานตัวการเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
 ๓. จัดทำกำหนดการการอบรมและเอกสารการอบรม
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะวิทยากร

๔.๑	นางสาวลัดดา	เพ็ชสังฆาต	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพระบางวิทยา
๔.๒	นางสาวหทัยชนก	ตระกูลจำลอง	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพระบางวิทยา
๔.๓	นางสาวนิตยา	มงคลมณี	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา

- มีหน้าที่
๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษา

๕.๑	นายกิตติพงษ์	คงโต	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายปรีวัตร	ศรสุรินทร์	กรรมการ
๕.๓	นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๕.๔	นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
๕.๕	นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
๕.๖	นายภูวดล	สายสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดการอบรม
 ๒. จัดเตรียมระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๖.๑	นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ประธานกรรมการ
๖.๒	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๖.๓	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๖.๔	นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๖.๕	นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด
 ๒. ดำเนินการตามกำหนดการของการจัดการอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร

๗.๑	นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ประธานกรรมการ
๗.๒	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๗.๓	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๗.๔	นางสาววิมลรัตน์	คำสัตย์	กรรมการ
๗.๕	นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๘.๑	นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ประธานกรรมการ
๘.๒	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๘.๓	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๘.๔	นางสาววิมลรัตน์	คำสัตย์	กรรมการ
๘.๕	นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่มให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
 ๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมฯ อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๙.๑	นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
๙.๒	นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๙.๓	นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๙.๔	นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๙.๕	นางสาวญานิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. เตรียมเงินสำรอง ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรมฯ ให้เป็นไปตามโครงการฯ
 ๒. แนะนำ อำนาจความสะดวกในการเบิกจ่ายและประสานงานในการอบรม
 ๓. สรุปรายรับ-รายจ่าย หลังเสร็จกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารและคณะครูทราบ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ผู้เข้ารับการอบรม

นักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ รวมทั้งสิ้น ๑๑๗ คน

๑๐.๑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๔

๑๐.๒ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔

๑๐.๓ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๔

มีหน้าที่ ๑. เข้ารับการอบรมและปฏิบัติกิจกรรมในเวลาที่กำหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการประเมินผล สรุปและจัดทำเล่มรายงาน

๑๑.๑ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาววิรัชชา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาววิมลรัตน์	คำสัตย์	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๒. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รูปภาพ แบบประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุป(ไฟล์ PDF) และรูปเล่ม ๒ ชุด เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเอง นักเรียน และโรงเรียน ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อจรรวบรวมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นางชรินรัตน์ แผงดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร

๑. ค่ายอบรมการพัฒนาทักษะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์

ระหว่างที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมกิจจญาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๑. นางสาวลัดดา	เพ็ชร์สังฆาต	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา
๒. นางสาวหทัยรัตน์	ตระกูลจำลอง	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา
๓. นางสาวนิตยา	มงคลมณี	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา

ตารางค่ายพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
๑. ค่ายอบรมการพัฒนาทักษะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์
ระหว่างที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมกิจจญาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันเสาร์ที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดค่ายอบรมพัฒนาทักษะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ พี่น้องคอมพิวเตอร์ลาดยาววิทยาคม เพื่อแบ่งกลุ่มนักเรียนเป็น ๒ กลุ่มก่อนแยกเข้าฐานความรู้ |
| ๑๐.๐๐ - ๑๐.๔๕ น. | กิจกรรมฐานความรู้คอมพิวเตอร์ |
| ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | กิจกรรมฐานความรู้คอมพิวเตอร์ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | กิจกรรมฐานความรู้คอมพิวเตอร์ |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | สรุปความรู้ในแต่ละฐาน |

วันอาทิตย์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม |
| ๐๘.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | กิจกรรมฐานความรู้คอมพิวเตอร์ (สลับนักเรียนจากวันที่ ๑) |
| ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | กิจกรรมฐานความรู้คอมพิวเตอร์ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | กิจกรรมฐานความรู้คอมพิวเตอร์ |
| ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | สรุปความรู้ในแต่ละฐาน |

ฐานที่ ๑ ๓D Packaging Design

ฐานที่ ๒ ภาพยนตร์สั้น

*เวลาและกิจกรรมการอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม