



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๔๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัด “การอบรมพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา English Level up to Intermediate B2 and Advance C1”

ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมกิจจญาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งผลให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษในระดับที่สูงขึ้น และเป็นแนวทางในการใช้สอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตาม มาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพุทธศักราช ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางชรินทร์รัตน์	สีทา	ประธานกรรมการอำนวยการ
๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีฉัตรมงคล	สูงเนิน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	กรรมการ
๑.๔ นายธัญจิราพัชร	จิริกิตติสิทธิโชค	กรรมการ
๑.๕ นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	กรรมการ
๑.๖ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางวารี	รอดมา	กรรมการ
๒.๓ นางสาวอนิตา	ทิพย์เสน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	กรรมการ
๒.๕ นายสมเกียรติ	สำเภารอด	กรรมการ
๒.๖ นางสาวเบญจมาศ	เล็กรัตน์	กรรมการ
๒.๗ นางสาวจวีร์พร	ปานทรัพย์	กรรมการ
๒.๘ นางสาวชिरาภคณา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๒.๙ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ

๒.๑๐ นายใบทอง	แพรชว	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวอาริยา	เนียมคำ	กรรมการ
๒.๑๓ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ เตรียมเอกสาร และรับรายงานตัว

๓.๑ นางวารี	รอดมา	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์แสน	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ	กรรมการ
๓.๔ นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	กรรมการ
๓.๕ นางสาวชिरาคณา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๓.๖ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
๓.๗ นายใบทอง	แพรชว	กรรมการ
๓.๘ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๓.๙ นางสาวอาริยา	เนียมคำ	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องประชุมกิจจญาณ เพื่อให้พร้อมต่อการจัดกิจกรรม
๒. จัดทำแบบรับรายงานตัวเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
๓. จัดทำกำหนดการอบรมและเอกสารการอบรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะวิทยากร

๔.๑ นางสาววิชุรา	วินัยธรรม	วิทยากรหลัก
๔.๒ นางสาววราภรณ์	คงหอม	วิทยากรหลัก
๔.๓ นางสาวธนิดา	ทิพย์แสน	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๔ นายวีรชาติ	สายวงศ์	ผู้ช่วยวิทยากร

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

๕.๑ นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายกิตติพงษ์	คงโต	กรรมการ
๕.๓ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ

๕.๔ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๕.๕ 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 นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	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	วงศ์สุฤทธิ์	กรรมการ
๗.๔ นายไบทอง	แพรชชา	กรรมการ
๗.๕ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๘.๑ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
๘.๓ นางสาวจวีร์พร	ปานทรัพย์	กรรมการ
๘.๔ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๘.๕ นางสาวอาริยา	เนียมคำ	กรรมการ
๘.๖ นางสาวชिरาคณา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๘.๗ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	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 นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๙.๔ นางสาวอรสา	เจนถีนป่า	กรรมการ
๙.๕ นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
๙.๖ นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๙.๗ นางสาวสิริพร	พันธ์ุ	กรรมการและเลขานุการ
๙.๘ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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	ทิพย์เสน	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาววชิราคณา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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 ๘ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

ฐรีธา

(นางชรินทร์น์ สีทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร
การอบรมพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
English Level up to Intermediate B2 and Advance C1
ณ ห้องประชุมกิจจญาณ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
วันเสาร์ ที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

๑. นางสาววิฑูรา	วินัยธรรม	อาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วิทยากรหลัก
๒. นางสาววารภรณ์	คงหอม	ครู ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนนครสวรรค์ วิทยากรหลัก
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ครู ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ผู้ช่วยวิทยากร
๔. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ผู้ช่วยวิทยากร

กำหนดการอบรมพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

English Level Up to Intermediate B2 and Advance C1

โดย ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

วันเสาร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมกิจจญาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

- ๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- ๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๔๕ น. - พิธีเปิดกิจกรรมการอบรมพัฒนาสมรรถนะการสื่อสารภาษาอังกฤษ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา English Level Up to Intermediate B2 and Advance C1 โดยท่านประธานในพิธี ดร.ชรินทร์ สีทา (ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม)
- ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. - แนะนำวิทยากรให้ความรู้ อาจารย์วิชรา วินัยธรรม และนางสาววราภรณ์ คงหอม
- ๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. - Section 1 Level up listening skill and Vocabularies วิทยากร: อาจารย์วิชรา วินัยธรรม และนางสาววราภรณ์ คงหอม
- ๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. - Section 2 Level up speaking skill and daily conversations วิทยากร: อาจารย์วิชรา วินัยธรรม และนางสาววราภรณ์ คงหอม
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๑๕ น. - Section 3 Level up reading skill and grammar usage วิทยากร: อาจารย์วิชรา วินัยธรรม และนางสาววราภรณ์ คงหอม
- ๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. - Section 4 Level up writing skill and grammar usage วิทยากร: อาจารย์วิชรา วินัยธรรม และนางสาววราภรณ์ คงหอม
- ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - มอบเกียรติบัตรและพิธีปิด

หมายเหตุ: กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม