



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๔๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัด

“การอบรมพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วย AI: Artificial Intelligence”

ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งผลให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเองในการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ มีความรู้ความสามารถในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

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 นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
๑.๖ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นายวีระชาติ	สายวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

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 นายปรีวัตร	ศรีสุรินทร์	กรรมการ
๒.๗ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ

/๒.๘ นางสาววิไลพร...

๒.๘ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๒.๙ นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ นายวีร์ชาติ	สายวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ เตรียมเอกสาร และรับรายงานตัว

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

มีหน้าที่

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

๔. คณะวิทยากร

๔.๑ นางสาวกชณา	เหล่าเขตกิจ	วิทยากรหลัก
๔.๒ นางสาวลัดดา	เพ็ชร์สังฆาต	วิทยากรหลัก
๔.๓ นางสาวหทัยชนก	ตระกูลจำลอง	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๔ นางสาวพิมพ์ชนก	นาคจำรูญ	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๕ นางสาวนิตยา	มงคลมณี	ผู้ช่วยวิทยากร

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

๕.๑ นายปริวัตร	ศรสุนิรินทร์	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 นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๖.๓ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด
๒. ดำเนินการตามกำหนดการพิธีเปิดการจัดอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำคู่มือ

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

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน จัดหา จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๙.๑ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๙.๓ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๙.๔ นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	กรรมการ
๙.๕ นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
๙.๖ นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ

๙.๗ นางสาวสิริพร	พันธุ์	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 นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาววิมลรัตน์	คำสัตย์	กรรมการ
๑๐.๖ นายวีรชาติ	สายวงศ์	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 ๙ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

๒๕ ๙๗

(นางชรินทร์ สี่ทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร
“การอบรมพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วย AI: Artificial Intelligence”
ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
วันเสาร์ ที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

๑. นางสาวชฌา	เหล่าเขตกิจ	วิทยากรหลัก
๒. นางสาวลัดดา	เพ็ชร์สังฆาต	วิทยากรหลัก
๓. นางสาวหทัยชนก	ตระกูลจำลอง	ผู้ช่วยวิทยากร
๔. นางสาวพิมพ์ชนก	นาคจำรูญ	ผู้ช่วยวิทยากร
๕. นางสาวนิตยา	มงคลมณี	ผู้ช่วยวิทยากร

กำหนดการอบรม
“การอบรมพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วย AI: Artificial Intelligence”
ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
โรงเรียนลาดยาววิทยาลัย
วันเสาร์ที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม
- ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. พิธีเปิดการอบรม
- แนะนำวิทยากรการอบรม
 - ๑. นางสาวกชณา เหล่าเขตกิจ ครูโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม
 - ๒. นางสาวลัดดา เพ็ชสังฆาต ครูโรงเรียนพระบางวิทยา
- ผู้ช่วยวิทยากร ครูโรงเรียนพระบางวิทยา จำนวน ๓ ท่าน
๑. นางสาวหทัยชนก ตระกูลจำลอง
 ๒. นางสาวพิมพ์ชนก นาคจำรูญ
 ๓. นางสาวนิตยา มงคลมณี
- ดร.ชรินทร์ สีทา ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาลัย
(ผู้อำนวยการศูนย์ HCEC) กล่าวเปิดการอบรมการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนด้วย AI
- ๐๘.๔๕ – ๑๐.๓๐ น.
- ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม
 - รู้จัก AI เบื้องต้น
 - การสร้างสไลด์ด้วย Canva (Magic Write,)
 - การใช้ AI Chatbot ช่วยสร้าง เนื้อหา/บทเรียน (Chat GPT, Gemini)
- (วิทยากร น.ส.กชณา เหล่าเขตกิจ, น.ส.ลัดดา เพ็ชสังฆาตและผู้ช่วยวิทยากร)
- ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.
- การสร้างภาพประกอบด้วย AI (Text to Image)
 - การสร้างคลิปวิดีโอสั้น (Text to VDO, Image to VDO)
 - การสร้างภาพบุคคลและการสลับใบหน้า
- (วิทยากร น.ส.กชณา เหล่าเขตกิจ, น.ส.ลัดดา เพ็ชสังฆาตและผู้ช่วยวิทยากร)
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.
- การสร้างเสียงพากย์จากข้อความ (Text to Speech)
 - การแปลงไฟล์ mp๔ to mp๓
 - การสร้างภาพขยับปากตามคำพูด
- (วิทยากร น.ส.กชณา เหล่าเขตกิจ, น.ส.ลัดดา เพ็ชสังฆาตและผู้ช่วยวิทยากร)
- ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น.
- การสร้างเพลงประกอบสื่อการสอน
 - การแต่งเพลงด้วย Chat GPT
 - การแทรกเพลงในสไลด์ Canva
 - แนวทางการประยุกต์ใช้ AI ในการพัฒนาสื่อการเรียนรู้อ
 - ทดสอบความรู้หลังการอบรม
 - สรุป และปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
- (วิทยากร น.ส.กชณา เหล่าเขตกิจ, น.ส.ลัดดา เพ็ชสังฆาตและผู้ช่วยวิทยากร)