



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๕๐/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอบรมค่ายนักซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ตัวน้อย(Junior Technician)
สำหรับนักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาระเทคโนโลยี) ได้ดำเนินการฝึกปฏิบัติ
นักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ ในด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ สำหรับแผนการเรียนคอมพิวเตอร์
ระดับชั้น ม.๔ ม.๕ และ ม.๖ ที่ผ่านมา เพื่อประสบการณ์เรียนรู้ สู่การลงมือปฏิบัติจริง ณ ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม จำนวน ๖ ห้อง และเสริมสร้างและปลูกจิตสำนึกความรัก
ในอุปกรณ์ และคัดเลือกทีมงานนักซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ตัวน้อย (Junior Technician) ในทุกระดับชั้น
เพื่อเป็นตัวแทนดูแลห้องปฏิบัติการอีกทางหนึ่งด้วย กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สาระเทคโนโลยี) จึงได้กำหนดจัดค่ายอบรมนักซ่อมบำรุงฯ จำนวน ๓ วัน (วันหยุดราชการ) ในวันที่ ๑๑, ๑๘
และ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
อาศัยอำนาจตามตราที่ ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช
๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	นางชรินทร์รัตน์	สีทา	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...

๒.๖	นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	กรรมการ
๒.๗	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๒.๘	นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๒.๙	นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	กรรมการ
๒.๑๐	นางสาววิมลรัตน์	คำสัจย์	กรรมการ
๒.๑๑	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
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	คำสัจย์	กรรมการ
๓.๕	นางสาววิรัชชา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการและเลขานุการ

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

๔. คณะวิทยากร

๔.๑	นางสาวลัดดา	เพ็ชสังฆาต	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา
๔.๒	นางสาวหทัยชนก	ตระกูลจำลอง	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา
๔.๓	นางสาวพิมพ์ชนก	นาคจำรูญ	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา
๔.๔	นางสาวนิตยา	มงคลมณี	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา

- มีหน้าที่ ๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษา

๕.๑	นายกิตติพงษ์	คงโต	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายปริวัตร	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 อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายและประสานงานในการอบรม
 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 นายอนิรุทธิ์ พูนวิวัฒน์ กรรมการ

๑๑.๓ นางสาววิรัชชา ทรัพย์สำราญ กรรมการ

๑๑.๔ นางสาววิไลพร วงษ์มี กรรมการ

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 เพื่อจ้กร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ พุทธศักราช ๒๕๖๗



(นางชรินทร์น์ สีทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร

ตารางค่าตอบแทนช่างซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ตัวน้อย(Junior Technician)

วันที่ ๑๑, ๑๘, ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมกิจจญาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

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

ตารางค่านักซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ตัวน้อย(Junior Technician)

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันเสาร์ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดค่านักซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ตัวน้อย

๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. แบ่งกลุ่มนักเรียนเป็น ๓ กลุ่ม (เพื่อประจำห้อง ๓ ปฏิบัติการ)

กิจกรรมที่ ๑ เครื่องไหน? อะไรเสีย

๑๐.๓๐ - ๑๐.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๕๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมที่ ๑ เครื่องไหน? อะไรเสีย

วิทยากรประจำห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ครูลัดดา เพ็ชสังฆาต

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ครูหทัยชนก ตระกูลจำลอง

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ครูพิมพ์ชนก นาคจำรูญและครูนิตยา มงคลมณี

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เมินบอร์ด และอุปกรณ์ต่อพ่วง

วิทยากรประจำห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ครูลัดดา เพ็ชสังฆาต

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ครูหทัยชนก ตระกูลจำลอง

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ครูพิมพ์ชนก นาคจำรูญและครูนิตยา มงคลมณี

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรมที่ ๒ คีนซีพฮาร์ดแวร์

วิทยากรประจำห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ครูลัดดา เพ็ชสังฆาต

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ครูหทัยชนก ตระกูลจำลอง

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ครูพิมพ์ชนก นาคจำรูญและครูนิตยา มงคลมณี

**เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางค่านักซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ตัวน้อย(Junior Technician)

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันอาทิตย์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. กิจกรรมที่ ๒ คีนซีชาร์ตแวร์ (ต่อจากการอบรมวันที่ ๑)

วิทยากรประจำห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ครูลัดดา เพ็ชสังฆาต

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ครูหทัยชนก ตระกูลจำลอง

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ครูพิมพ์ชนก นาคจำรูญและครูนิตยา มงคลมณี

๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมที่ ๒ คีนซีชาร์ตแวร์

วิทยากรประจำห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ครูลัดดา เพ็ชสังฆาต

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ครูหทัยชนก ตระกูลจำลอง

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ครูพิมพ์ชนก นาคจำรูญและครูนิตยา มงคลมณี

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. กิจกรรมที่ ๓ ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่จำเป็น

วิทยากรประจำห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ครูลัดดา เพ็ชสังฆาต

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ครูหทัยชนก ตระกูลจำลอง

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ครูพิมพ์ชนก นาคจำรูญและครูนิตยา มงคลมณี

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. กิจกรรมที่ ๓ ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่จำเป็น

วิทยากรประจำห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ครูลัดดา เพ็ชสังฆาต

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ครูหทัยชนก ตระกูลจำลอง

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ครูพิมพ์ชนก นาคจำรูญและครูนิตยา มงคลมณี

**เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ตารางค่านักซ่อมบำรุงคอมพิวเตอรืตัวน้อย(Junior Technician)

วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอรื โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันเสาร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

๐๘.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. กิจกรรมที่ ๓ ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่จำเป็น

วิทยากรประจำห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอรื ๑ ครูสัตตดา เพ็ชสังฆาต

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอรื ๒ ครูหทัยชนก ตระกูลจำลอง

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอรื ๓ ครูพิมพ์ชนก นาคจำรูญและครูนิตยา มงคลมณี

๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมที่ ๓ ระบบปฏิบัติการและโปรแกรมที่จำเป็น

วิทยากรประจำห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอรื ๑ ครูสัตตดา เพ็ชสังฆาต

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอรื ๒ ครูหทัยชนก ตระกูลจำลอง

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอรื ๓ ครูพิมพ์ชนก นาคจำรูญและครูนิตยา มงคลมณี

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. สรุปการปฏิบัติ ๓ กิจกรรม คัดเลือกกลุ่มที่สามารถซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอรื

และติดตั้งโปรแกรมจนใช้งานได้ตามปกติ โดยปฏิบัติการซ่อมบำรุง เสร็จสิ้น

ลำดับที่ ๑ - ๔ ของแต่ละห้องปฏิบัติการ

๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. ให้รางวัลนักเรียนทั้ง ๑๒ กลุ่ม โดย ให้นักเรียน ที่ได้ลำดับ ๑-๑๒

เป็นนักคอมพิวเตอรืตัวน้อย(Junior Technician) ประจำห้องปฏิบัติการ

(ห้องละ ๒ กลุ่ม)

**เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม