



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๑๗๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับเด็กไทยหัวใจ Gen Z”

ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับเด็กไทยหัวใจ Gen Z” เพื่อพัฒนาความสามารถทางด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้เรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกิจจานุณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะทางด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ และมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษ สามารถพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้นและเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพุทธศักราช ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางชรินทร์ตน	สีทา	ประธานกรรมการอำนวยการ
๑.๒ นางวิรินทร์ทิรา	เปญะพันธ์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	กรรมการ
๑.๔ นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	กรรมการ
๑.๕ นางชลดา	สมักรเกษตรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางชลดา	สมักรเกษตรการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางวาริ	รอดมา	กรรมการ
๒.๓ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	กรรมการ
๒.๕ นายสมเกียรติ	สำเภารอด	กรรมการ
๒.๖ นางสาวจรีพร	ปานทรัพย์	กรรมการ
๒.๗ นางสาวชวิราภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๒.๘ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ

/๒.๙ นายใบทอง...

๒.๙ นายใบทอง	แพรวขาว	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวอารียา	เนียมคำ	กรรมการ
๒.๑๒ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่

๓.๑ นายวานิช	ยาเพชรน้อย	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายภราดร	บัวปอน	กรรมการ
๓.๓ นายประจวบ	แรงเขตรกรรม	กรรมการ
๓.๔ นายพินิจ	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๓.๕ นายพิเชษฐ์	อันเตวาสิก	กรรมการ
๓.๖ นายเกรียงศักดิ์	จันทียน	กรรมการ
๓.๗ นายเกตุ	สุจริต	กรรมการ
๓.๘ นางกนกวรรณ	โตปิยะ	กรรมการ
๓.๙ นายมนูญ	วิชัยประดิษฐ์	กรรมการ
๓.๑๐ นายสมคิด	จันทรสิริ	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวนันทา	เล่าเขตกิจ	กรรมการ
๓.๑๓ นายวัชร	เรืองวัฒน์	กรรมการ
๓.๑๔ นายสมเกียรติ	สำเภารอด	กรรมการ
๓.๑๕ นางวาริ	รอดมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุมกิจจานุฑา โต๊ะลงทะเบียน แท่นพิธีกร เก้าอี้สำหรับผู้บริหารและวิทยากร ห้องโถงพื้นโล่ง สำหรับใช้ในกิจกรรมการจัดอบรม ห้องประชุมกตัญญูสำหรับรับประทานอาหาร กลางวันของวิทยากรและคณะครู

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเอกสาร และรับรายงานตัว

๔.๑ นางวาริ	รอดมา	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	กรรมการ
๔.๓ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ	กรรมการ
๔.๔ นางสาวจรีพร	ปานทรัพย์	กรรมการ
๔.๕ นางสาววชิราภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๔.๖ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
๔.๗ นายใบทอง	แพรวขาว	กรรมการ
๔.๘ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๔.๙ นางสาวอารียา	เนียมคำ	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องประชุมกิจจานุเบกษา เพื่อให้พร้อมต่อการจัดกิจกรรม
๒. จัดทำแบบบรรยายงานตัวเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
๓. จัดทำกำหนดการอบรมและเอกสารการอบรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะวิทยากร

๕.๑ นางสาวภาวิณี	บุญจันดา	วิทยากรหลัก
๕.๒ นางสาวปัญจพร	เหล่าลูกอินทร์	วิทยากรหลัก
๕.๓ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ผู้ช่วยวิทยากร
๕.๔ นายวีรชาติ	สายวงศ์	ผู้ช่วยวิทยากร

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

๖.๑ นายภูวดล	สายสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายกิตติพงษ์	คงโต	กรรมการ
๖.๓ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
๖.๔ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๗.๑ นายวีรชาติ	สายวงศ์	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด
๒. ดำเนินการตามกำหนดการพิธีเปิดการจัดอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำวัสดุบัตร

๘.๑ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๘.๓ นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๘.๔ นายใบทอง	แพรวชา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำวัสดุบัตรเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๙.๑ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
๙.๓ นางสาวจรีพร	ปานทรัพย์	กรรมการ
๙.๔ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๙.๕ นางสาวอารียา	เนียมคำ	กรรมการ
๙.๖ นางสาวชिरาภนา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๙.๗ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑๐.๑ นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการ
๑๐.๖ นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวสิริพร	พันธุ์	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๙ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมเงินสำรอง ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม ให้เป็นไปตามโครงการฯ
๒. แนะนำ อำนาจความสะดวกในการเบิกจ่ายและประสานงานในการจัดเตรียมวัสดุ ในการอบรม
๓. สรุปรายรับ-รายจ่าย หลังเสร็จกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารฯ และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. คณะกรรมการประเมินผลสรุปและจัดทำเล่มรายงาน

๑๑.๑ นายวีรชาติ	สายวงศ์	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวชिरาภนา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	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 ๒๓ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

๒๖ สก

(นางชรินทร์ สีทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับเด็กไทยหัวใจ Gen Z”
ณ ห้องประชุมกิจจานุณ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
วันศุกร์ ที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. นางสาวภาวิณี	บุญจันดา	วิทยากรหลัก
๒. นางสาวปัญจพร	เหล่าลูกอินทร์	วิทยากรหลัก
๓. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ผู้ช่วยวิทยากร
๔. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ผู้ช่วยวิทยากร

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับเด็กไทยหัวใจ Gen Z”

โดย ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

วันศุกร์ ที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกิจจญาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
๐๘.๓๐ น.- ๐๘.๔๕ น.	พิธีเปิดกำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับเด็กไทยหัวใจ Gen Z” โดยท่านประธานในพิธี ดร.ชรินทร์ สีทา
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	แนะนำวิทยากรให้ความรู้
๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	กิจกรรมที่ ๑ Ice Breaking โดยอาจารย์ปัญญาพร เหล่าลูกอินทร์ และอาจารย์ภาวิณี บุญจันดา
๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรมที่ ๒ Are you Gen Z? โดยอาจารย์ภาวิณี บุญจันดา และอาจารย์ปัญญาพร เหล่าลูกอินทร์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.	กิจกรรมที่ ๓ Let's go! Gen Z โดยอาจารย์ภาวิณี บุญจันดา และอาจารย์ปัญญาพร เหล่าลูกอินทร์
๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมที่ ๔ Hello, I ไม่ go away. โดยอาจารย์ภาวิณี บุญจันดา และอาจารย์ปัญญาพร เหล่าลูกอินทร์
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปกิจกรรม ทำแบบประเมิน มอบเกียรติบัตรและพิธีปิด

หมายเหตุ: กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

***นักเรียนที่เข้าร่วมอบรมแต่งกายด้วยชุดพลศึกษาของโรงเรียน