



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๕๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ Corpus linguistics กับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสู่มาตรฐานสากล”

ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ Corpus linguistics กับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสู่มาตรฐานสากล” เพื่อพัฒนาความสามารถทางด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและกระบวนการจัดการเรียนการสอนสำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในวันเสาร์ ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม กิจจญาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความสามารถทางด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและกระบวนการจัดการเรียนการสอนสำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษ และสร้างเครือข่ายและชุมชนแห่งการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพุทธศักราช ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางชรินทร์	สีทา	ประธานกรรมการอำนวยการ
๑.๒ นางวีรินทร์ทิรา	เปื้อะพันธ์	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 นางวารี	รอดมา	กรรมการ
๒.๓ นางสาวธนิดา	ทิพย์แสน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	กรรมการ
๒.๕ นายสมเกียรติ	สำเภารอด	กรรมการ
๒.๖ นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	กรรมการ
๒.๗ นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๒.๘ นางสาวทศรินทร์	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 และดำเนินการอบรมให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่

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

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุมกิจจญาณ โต๊ะลงทะเบียน แทนพิธีกร แก้อื้อสำหรับผู้บริหารและวิทยากร ชุดโต๊ะและเก้าอี้ นั่ง สำหรับใช้ในกิจกรรมการจัดอบรม ห้องประชุมกตญาณสำหรับรับประทานอาหาร กลางวันของวิทยากรและคณะครู

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเอกสาร และรับรายงานตัว

๔.๑ นางสาวรี	รอดมา	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์แสน	กรรมการ
๔.๓ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	กรรมการ
๔.๔ นางสาวจุรีพร	ปานทรัพย์	กรรมการ
๔.๕ นางสาวชिरาภรณ์	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...

มีหน้าที่

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

๕. คณะวิทยากร

๕.๑ นางสาวภาวิณี	บุญจันดา	วิทยากรหลัก
๕.๒ นางสาวปัญญพร	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. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำคู่มือ

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

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘.คณะกรรมการ...

๙. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๙.๑ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
๙.๓ นางสาวจุรีพร	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	พันธ์	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๙ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมเงินสำรอง ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม ให้เป็นไปตามโครงการฯ
๒. แนะนำ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายและประสานงานในการจัดเตรียมวัสดุ 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...

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
๒. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รูปภาพ แบบประเมินผลเพื่อจัดทำสรุปรายงานจำนวน ๒ เล่ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษาและทางราชการ ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อร่วมแก้ไขในการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

๒๕ สก

(นางชรินทร์ สีทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๒๕ สก

รายชื่อคณะวิทยากร
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ Corpus linguistics
กับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสู่มาตรฐานสากล”
ณ ห้องประชุมกิจจญาณ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
วันเสาร์ ที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. ผศ. ดร. ปุณยภา	บุญธรรม	วิทยากรหลัก
๒. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ผู้ช่วยวิทยากร
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ผู้ช่วยวิทยากร



กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ Corpus linguistics
กับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษสู่มาตรฐานสากล”

วันเสาร์ที่ ๒๓ สิงหาคม เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกิจจานุถุ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนผู้เข้าอบรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยใช้ Corpus linguistics กับ การเรียนการสอนภาษาอังกฤษสู่มาตรฐานสากล” โดย ดร. ชรินทร์ สีสหา ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม และแนะนำวิทยากร ผศ.ดร. ปุณยภา บุญธรรม อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	What is Corpus and Why Use it in the classroom? Corpus คืออะไร และทำไมต้องใช้ในห้องเรียน? โดย อาจารย์ ผศ.ดร. ปุณยภา บุญธรรม
๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	Exploring Corpus Tools for Language Teachers เครื่องมือคลังข้อมูลภาษา (Corpus) สำหรับผู้สอนภาษา โดย อาจารย์ ผศ.ดร. ปุณยภา บุญธรรม
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.	Data-Driven Learning (DDL) การเรียนรู้ที่ขับเคลื่อนด้วยคลังข้อมูลภาษา (DDL) โดย อาจารย์ ผศ.ดร. ปุณยภา บุญธรรม
๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	Designing Corpus-Based Activities for Language Learners การออกแบบกิจกรรมที่ใช้ Corpus สำหรับผู้เรียนภาษา โดย อาจารย์ ผศ.ดร. ปุณยภา บุญธรรม
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สอบถามประเด็นสำคัญ และพิธีปิดการอบรม

*กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม