



## คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๘๘ /๒๕๖๘

### เรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามที่โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการใช้โปรแกรมระบบติดตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดการอบรมดังกล่าวในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมกิจจญาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ในมาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอบรมฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

|                    |                  |                            |
|--------------------|------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นางชรินทร์     | สีทา             | ประธานกรรมการ              |
| ๑.๒ นางชลดา        | สมัครเกษตรการ    | รองประธาน                  |
| ๑.๓ นางนพมาศ       | เปื้อนพันธ์      | กรรมการ                    |
| ๑.๔ นายธัญจิราพัชร | จิรกิตติสิทธิโชค | กรรมการ                    |
| ๑.๕ นายวานิช       | ยาเพ็ชรน้อย      | กรรมการ                    |
| ๑.๖ นางสาวเกสรี่   | แจ่มสกุล         | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๗ นายสุรศักดิ์   | นามบุญ           | ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

|                    |                  |                     |
|--------------------|------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางสาวเกสรี่   | แจ่มสกุล         | ประธานกรรมการ       |
| ๒.๒ นางชลดา        | สมัครเกษตรการ    | กรรมการ             |
| ๒.๓ นางนพมาศ       | เปื้อนพันธ์      | กรรมการ             |
| ๒.๔ นายธัญจิราพัชร | จิรกิตติสิทธิโชค | กรรมการ             |
| ๒.๕ นายวานิช       | ยาเพ็ชรน้อย      | กรรมการ             |
| ๒.๖ นางสาววรรณา    | สิทธิไกร         | กรรมการ             |
| ๒.๗ นายภูมิศักดิ์  | คงจันทร์         | กรรมการ             |
| ๒.๘ นายสุรศักดิ์   | นามบุญ           | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่...

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

|                          |                 |               |
|--------------------------|-----------------|---------------|
| ๓.๑ นายภราดร             | บัวปอน          | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นายปรีชานันท์        | ด้านตระกูลหิรัญ | กรรมการ       |
| ๓.๓ นางชุตติกาญจน์       | เกษมวัฒนา       | กรรมการ       |
| ๓.๔ นางอุทัยวรรณ         | ภูประดิษฐ์      | กรรมการ       |
| ๓.๕ นางสาวระวิพรชนิษฐ์   | สนิทพ่วง        | กรรมการ       |
| ๓.๖ นางสาวศิริวรรณ       | วชรพันธ์        | กรรมการ       |
| ๓.๗ นักการภารโรง ทุกท่าน |                 |               |

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องกิจกรรมเพื่อให้พร้อมต่อการอบรม

๔. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

|                   |           |                     |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ๔.๑ นายภูวดล      | สายสุวรรณ | ประธานกรรมการ       |
| ๔.๒ นางสาวนริศรา  | ตรีสังข์  | กรรมการ             |
| ๔.๓ นายภูมิศักดิ์ | คงจันทร์  | กรรมการ             |
| ๔.๔ นายกิตติพงษ์  | คงโต      | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดอบรม

๒. จัดเตรียมระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ให้พร้อมใช้งาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

|                    |             |                     |
|--------------------|-------------|---------------------|
| ๕.๑ นางสาวณัฐปภัสร | ศรีตะลหุทัย | ประธานกรรมการ       |
| ๕.๒ นายวีรชาติ     | สายวงศ์     | กรรมการ             |
| ๕.๓ นางจิรนนท์     | สุขป้อม     | กรรมการ             |
| ๕.๔ นางสาวทศวรรณ   | มีอ่อน      | กรรมการ             |
| ๕.๕ นางวนัชพร      | กางไธสง     | กรรมการ             |
| ๕.๖ นายอุกฤษฏ์     | ฐาปกรณ์     | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการตามกำหนดการของการจัดการอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายปฏิบัติ

|                     |            |                     |
|---------------------|------------|---------------------|
| ๖.๑ นายสุรศักดิ์    | นามบุญ     | ประธานกรรมการ       |
| ๖.๒ นายภูมิศักดิ์   | คงจันทร์   | กรรมการ             |
| ๖.๓ นางสาวสิริพร    | พันธุ์     | กรรมการ             |
| ๖.๔ นางสาวอรสา      | เจนถิ่นป่า | กรรมการ             |
| ๖.๕ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง  | กรรมการ             |
| ๖.๖ นางสาววาสนี     | สุวรรณคาม  | กรรมการ             |
| ๖.๗ นางสาววรรณา     | สิทธิไกร   | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่มให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมฯ

/๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ...

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

|                     |              |                 |
|---------------------|--------------|-----------------|
| ๗.๑ นางสาวเกสรี่    | แจ่มสกุล     | ประธานกรรมการ   |
| ๗.๒ นางสาวอรสา      | เจนถิ่นป่า   | กรรมการ         |
| ๗.๓ นายวุฒิชัย      | สุวรรณรินทร์ | กรรมการ         |
| ๗.๔ นางสาวหทัยรัตน์ | โพธิ์ม่วง    | กรรมการ         |
| ๗.๕ นางสาวนริศรา    | ตรีสังข์     | กรรมการ         |
| ๗.๖ นางสาววาสนี     | สุวรรณคาม    | กรรมการ         |
| ๗.๗ นางสาวพรพิมล    | หมั่นเกิดุ   | กรรมการ         |
| ๗.๘ นางสาวญาณิดา    | สร้อยสุวรรณ  | กรรมการ         |
| ๗.๙ นางสาวสิริพร    | พันธุ์กรรม   | การและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายและประสานงานในการจัดเตรียมวัสดุในการอบรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการอบรม

|                   |          |                     |
|-------------------|----------|---------------------|
| ๘.๑ นายสุรศักดิ์  | นามบุญ   | ประธานกรรมการ       |
| ๘.๒ นายภูมิศักดิ์ | คงจันทร์ | กรรมการ             |
| ๘.๓ นางสาววรรณา   | สิทธิไกร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๒. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รูปภาพ แบบประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปจำนวน ๑ เล่ม  
เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่านปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเอง นักเรียน และโรงเรียน ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อจ้กร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๕ ๑๓๓

(นางชรินทร์ สี่ทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม



กำหนดการ การอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘  
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
ณ ห้องประชุมกิจจานุณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

---

|                  |                                                                                                                                                                                          |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม                                                                                                                                                                  |
| ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิดการอบรมโดยประธานในพิธี<br>ดร.ชรินทร์ สีสทา ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม                                                                                                      |
| ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. | การบรรยาย เรื่อง “การจัดทำงบประมาณ และข้อควรระวังในการใช้เงิน<br>งบประมาณตามระเบียบฯ”<br>โดย ผอ.พงษ์เทพ เจริญไทย ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม                                 |
| ๑๐.๐๐ – ๑๐.๑๐ น. | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                                                                                    |
| ๑๐.๑๐ – ๑๑.๐๐ น. | การบรรยาย เรื่อง “การจัดทำงบประมาณ และข้อควรระวังในการใช้เงิน<br>งบประมาณตามระเบียบฯ” (ต่อ)<br>โดย ผอ.พงษ์เทพ เจริญไทย ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม                           |
| ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. | การบรรยาย เรื่อง “หลักการเขียนแผนงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘”<br>โดย นายเชตรัตน์ ม่วงสุข รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ<br>โรงเรียนนครสวรรค์                 |
| ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                 |
| ๑๓.๐๐ – ๑๔.๒๐ น. | การบรรยาย เรื่อง “หลักการเขียนแผนงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘” (ต่อ)<br>โดย นายเชตรัตน์ ม่วงสุข รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ<br>โรงเรียนนครสวรรค์           |
| ๑๔.๒๐ – ๑๔.๓๐ น. | พักรับประทานอาหารว่าง                                                                                                                                                                    |
| ๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. | การฝึกปฏิบัติการ เรื่อง “การฝึกปฏิบัติการเขียนกิจกรรมโครงการ<br>ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘”<br>โดย นายเชตรัตน์ ม่วงสุข รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณฯ<br>โรงเรียนนครสวรรค์ |

หมายเหตุ กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ฯ นี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม