



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการค่ายพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

“อบรมหลักสูตรตัดต่อวิดีโอและสร้างหนังสือ”

สำหรับนักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาระเทคโนโลยี) ได้จัดทำกิจกรรมค่ายพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ “อบรมหลักสูตรตัดต่อวิดีโอและสร้างหนังสือ” สำหรับนักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ ตามโครงการยกระดับคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้นักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ ระดับชั้น ม.๔ ม.๕ และ ม.๖ มีความรู้พื้นฐานด้านการตัดต่อวิดีโอ และปรับพฤติกรรมนักเรียนให้รักสามัคคี มีความรับผิดชอบ วางแนวทางในการเรียนและการประกอบอาชีพในอนาคต ซึ่งจะได้จัดการอบรมในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมกิจจานุณ และปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑	นางชรินทร์น	สีทา	ประธานกรรมการอำนวยการ
๑.๒	นางวิรินทร์ทิรา	เปื้อะพันธ์	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	กรรมการ
๑.๔	นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	กรรมการ
๑.๕	นางชลดา	สมัครเกษตรการ	เลขานุการ
๑.๖	นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑	นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสาวเกสร	แจ่มสกุล	กรรมการ
๒.๓	นางสาววิษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการ
๒.๔	นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
๒.๕	นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	กรรมการ
๒.๖	นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๒.๗	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ

/๒.๘ นางสาววิไลพร วงษ์มี...

๒.๘ . นางสาววิไลพร	วงศ์มี	กรรมการ
๒.๙ นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นตอนกลอย	กรรมการ
๒.๑๐ นายพงศธร	ศรีประเสริฐ	กรรมการ
๒.๑๑ นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ เตรียมเอกสารและรับรายงานตัว

๓.๑ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๓.๓ นายเชษฐาการ	บุญคุ้มครอง	กรรมการ
๓.๔ นางสาววิไลพร	วงศ์มี	กรรมการ
๓.๕ นายพงศธร	ศรีประเสริฐ	กรรมการ
๓.๖ นางสาววิรัชชา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องประชุมเพื่อให้พร้อมต่อการอบรม

๒. จัดทำแบบรับรายงานตัวการเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

๓. จัดทำกำหนดการการอบรมและเอกสารการอบรม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะวิทยากร

๔.๑ นางสาวพิมพ์ภัส	โพธิ์งาม	วิทยากรหลัก
๔.๒ นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	วิทยากรผู้ช่วย
๔.๒ นางสาววิรัชชา	ทรัพย์สำราญ	วิทยากรผู้ช่วย
๔.๓ นายเชษฐาการ	บุญคุ้มครอง	วิทยากรผู้ช่วย
๔.๔ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	วิทยากรผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	วิทยากรผู้ช่วย
๔.๖ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	วิทยากรผู้ช่วย
๔.๗ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	วิทยากรผู้ช่วย
๔.๘ นายพงศธร	ศรีประเสริฐ	วิทยากรผู้ช่วย
๔.๙ นางสาววิไลพร	วงศ์มี	วิทยากรผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดการอบรมตามที่กำหนดไว้ตามตารางพัฒนาความรู้

๒. ดูแลนักเรียนให้อยู่ในความเรียบร้อย ปลอดภัย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ...

๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๕.๑	นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๕.๓	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๕.๔	นางสาววิไลพร	วงศ์มี	กรรมการ
๕.๕	นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด
 ๒. ดำเนินการตามกำหนดการของการจัดการอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร

๖.๑	นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	ประธานกรรมการ
๖.๒	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๖.๓	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๖.๔	นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	กรรมการ
๖.๕	นายพงศธร	ศรีประเสริฐ	กรรมการ
๖.๖	นางสาววิไลพร	วงศ์มี	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำเกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗.๑	นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	ประธานกรรมการ
๗.๒	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๗.๓	นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	กรรมการ
๗.๔	นางสาววิภาวี	พูลการชาย	กรรมการ
๗.๕	นางสาววิไลพร	วงศ์มี	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่มให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
 ๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมฯ อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน...

๘. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๘.๑ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๘.๓ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๘.๔ นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	กรรมการ
๘.๕ นางสาวบัณฑิตา	สิทธิไกร	กรรมการ
๘.๖ นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๘.๗ นางสาวสิริพร	พันธุ์	กรรมการและเลขานุการ
๘.๘ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. เตรียมเงินสำรอง ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรมฯ ให้เป็นไปตามโครงการฯ
 ๒. แนะนำ อำนาจความสะดวกในการเบิกจ่ายและประสานงานในการอบรม
 ๓. สรุปรายรับ-รายจ่าย หลังเสร็จกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารและคณะครูทราบ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ผู้เข้ารับการอบรม

นักเรียนแผนการเรียนคอมพิวเตอร์ รวมทั้งสิ้น ๑๑๘ คน

๙.๑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๔

๙.๒ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๔

๙.๓ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๔

มีหน้าที่ ๑. เข้ารับการอบรมและปฏิบัติตามกิจกรรมในวันเวลาที่กำหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการประเมินผล สรุปและจัดทำเล่มรายงาน

๑๐.๑ นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๑๐.๕ นายพงศธร	ศรีประเสริฐ	กรรมการ
๑๐.๕ นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๒. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รูปภาพ แบบประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุป(ไฟล์ PDF)

และรูปเล่ม ๒ ชุด เพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ขอให้คณะกรรมการ...

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเอง นักเรียน และโรงเรียน ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการทำงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อจรรวบรวมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๙



(นางชรินทร์ สีทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร

ค่ายพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

กิจกรรม อบรมหลักสูตรตัดต่อวิดีโอและสร้างหนังสือ

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมกิจจานุณ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วิทยากรหลัก

๑. นางสาวพิมพ์ลภัส โพธิ์งาม อินฟลูเอนเซอร์

วิทยากรผู้ช่วย

๑. นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๒. นางสาวริษา	ทรัพย์สำราญ	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๓. นายเจษฎากร	บุญคุ้มครอง	ครูชำนาญการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๔. นางสาววิภาวี	พูลการชาย	ครู โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๕. นางสาววิไลพร	วงศ์มี	เจ้าหน้าที่ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๖. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๗. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ครูชำนาญการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๘. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครูชำนาญการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๙. นายพงศธร	ศรีประเสริฐ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์

ตารางค่ายพัฒนาความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
กิจกรรม อบรมหลักสูตรตัดต่อวิดีโอและสร้างหนังสั้น
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมกิจจญาณ และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันอังคารที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

- ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ณ ห้องประชุมกิจจญาณ
- ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. พิธีเปิดการอบรม โดย ดร.ชรินทร์ สีทา ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
- ๐๙.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พื้นฐานการถ่ายภาพและทิศทางแสง, การจัดองค์ประกอบภาพ (Composition)
(นางสาวพิมพ์ลภัส โพธิ์งาม วิทยากร)
- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. พื้นฐานการเล่าเรื่อง, การสร้างตัวละคร, การหาแรงบันดาลใจและการเขียน
บทเบื้องต้น (Screenplay)
(นางสาวพิมพ์ลภัส โพธิ์งาม วิทยากร)
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เทคนิคการถ่ายทำเบื้องต้น(การใช้สมาร์ทโฟน) การจัดแสงและการบันทึกเสียง
(นางสาวพิมพ์ลภัส โพธิ์งาม วิทยากร)
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. พื้นฐานการตัดต่อ การจัดลำดับภาพ,เสียง
(นางสาวพิมพ์ลภัส โพธิ์งาม วิทยากร)

วันพุธที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๙

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ชั้น ๒ อาคารผาสุก (ห้องคอมพิวเตอร์ ๒,๓,๔)
- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. การเตรียมความพร้อมก่อนลงมือถ่ายทำ (Session ๑)
แบ่งกลุ่มนักเรียนเป็น ๘ กลุ่ม (กลุ่มละ ๑๔-๑๕ คน) เพื่อลงมือถ่ายทำ โดยมีครู
เป็นผู้ดูแลและให้คำแนะนำ
กลุ่มที่ ๑ นายอนิรุทธิ์ พูนวิวัฒน์
กลุ่มที่ ๒ นางสาววริษา ทรัพย์สำราญ
กลุ่มที่ ๓ นายเจษฎากร บุญคุ้มครอง
กลุ่มที่ ๔ นางสาววิภาวี พูลการชาย
กลุ่มที่ ๕ นางสาววิไลพร วงษ์มี
กลุ่มที่ ๖ นางสาวเกสรี่ แจ่มสกุล
กลุ่มที่ ๗ นางสาวนริศรา ตรีสังข์
กลุ่มที่ ๘ นายภูมิศักดิ์ คงจันทร์

- ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ลงมือถ่ายทำ (แยกทำกิจกรรมกลุ่ม ทั้ง ๘ กลุ่ม)
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. ลงมือถ่ายทำ (แยกทำกิจกรรมกลุ่ม ทั้ง ๘ กลุ่ม)
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น. ถ่ายทำส่วนที่เหลือให้เสร็จสิ้น (แยกทำกิจกรรมกลุ่ม ทั้ง ๘ กลุ่ม)

วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

- ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ชั้น ๒ อาคารผาสุก (ห้องคอมพิวเตอร์ ๒,๓,๔)
๐๘.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. ตัดต่อคลิปวิดีโอ/หนังสือ
๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ตัดต่อคลิปวิดีโอ/หนังสือ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. นำเสนอผลงานทั้ง ๘ กลุ่ม (สู่การนำเสนอ)
๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๔.๔๕ – ๑๕.๓๐ น. นำเสนอผลงานทั้ง ๘ กลุ่ม ต่อ
๑๕.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. สรุป ข้อเสนอแนะจากวิทยากร ปิดการอบรม

*กำหนดการอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม