



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “Speak Up, Stand Out : Practical English ภาษาอังกฤษต้องกล้าพูด”

ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำกรอบอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Speak Up, Stand Out : Practical English ภาษาอังกฤษต้องกล้าพูด” เพื่อพัฒนาความสามารถทางการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้เรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมกิจจานุณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะทางการสื่อสารภาษาอังกฤษ และมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ด้านภาษาอังกฤษ สามารถพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้นและเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตาม มาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางชรินทร์	สีหา	ประธานกรรมการอำนวยการ
๑.๒ นางวิรินทร์ทิรา	เปื้อะพันธ์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	กรรมการ
๑.๔ นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	กรรมการ
๑.๕ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางวาริ	รอดมา	กรรมการ
๒.๓ นางสาวธนิดา	ทิพย์แสน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	กรรมการ
๒.๕ นายสมเกียรติ	สำเภารอด	กรรมการ
๒.๖ นางสาวกุลกาญจน์	นาคพานิช	กรรมการ
๒.๗ นางสาวชिरาภรณ์	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 และดำเนินการอบรมให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเอกสาร และรับรายงานตัว

๓.๑ นางวารี	รอดมา	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	กรรมการ
๓.๓ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ	กรรมการ
๓.๔ นางสาวกุลกาญจน์	นาคพานิช	กรรมการ
๓.๕ นางสาววชิราภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๓.๖ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
๓.๗ นายใบทอง	แพรวขาว	กรรมการ
๓.๘ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๓.๙ นางสาวอารียา	เนียมคำ	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องประชุมกิจจานุเบกษา เพื่อให้พร้อมต่อการจัดกิจกรรม

๒. จัดทำแบบรับรายงานตัวเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

๓. จัดทำกำหนดการอบรมและเอกสารการอบรม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะวิทยากร

๔.๑ นายพร้อมพงษ์	นามวงศ์	วิทยากรหลัก
๔.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๓ นายวีรชาติ	สายวงศ์	ผู้ช่วยวิทยากร

มีหน้าที่

๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

๕.๑ นายภูวดล	สายสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายกิตติพงษ์	คงโต	กรรมการ
๕.๓ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
๕.๔ นายภาคย์	ทองขาว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดอบรม

๒. จัดเตรียมระบบเครื่องเสียง จอแสดงผลดิจิทัล ให้พร้อมใช้งาน

/๓. ปฏิบัติหน้าที่

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๖.๑ นายวีรชาติ	สายวงศ์	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด
๒. ดำเนินการตามกำหนดการพิธีเปิดการจัดอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำคู่มือ

๗.๑ นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ์	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๗.๓ นางสาวชिरาคณา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๗.๔ นายใบทอง	แพรวขาว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๘.๑ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
๘.๓ นางสาวกุลภาณูจน์	นาคพานิช	กรรมการ
๘.๔ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๘.๕ นางสาวอารียา	เนียมคำ	กรรมการ
๘.๖ นางสาวชिरาคณา	เปรมจิตต์	กรรมการ
๘.๗ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๙.๑ นายธัญจิราพัชร	จิรกิตติสิทธิโชค	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๙.๓ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๙.๔ นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	กรรมการ
๙.๕ นางสาวบัณฑิตา	สิทธิไกร	กรรมการ
๙.๖ นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๙.๗ นางสาวสิริพร	พันธุ์	กรรมการ

/๙.๘ นางสาวเกสรี

๙.๘ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๙.๙ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๐. คณะกรรมการประเมินผลสรุปและจัดทำเล่มรายงาน

๑๐.๑ นายวีรชาติ	สายวงศ์	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวกนกวรรณ	วงศ์สุฤทธิ์	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวชัชราภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่

๑๑.๑ นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นายภราดร	บัวปอน	กรรมการ
๑๑.๓ นายประจวบ	แรงเขตรกรรม	กรรมการ
๑๑.๔ นายพินิจ	หมั่นเกตุ	กรรมการ
๑๑.๕ นายพิเชษฐ์	อันเดวาสึก	กรรมการ
๑๑.๖ นายเกรียงศักดิ์	จินเหียน	กรรมการ
๑๑.๗ นายเกตุ	สุจริต	กรรมการ
๑๑.๘ นางกนกวรรณ	โตปิยะ	กรรมการ
๑๑.๙ นายมนูญ	วิชัยประดิษฐ์	กรรมการ
๑๑.๑๐ นายสมคิด	จันทร์สิริ	กรรมการ
๑๑.๑๑ นางสาวสุนันทา	เล่าเขตกิจ	กรรมการ
๑๑.๑๒ นายวัชร	เรืองวัฒน์	กรรมการ
๑๑.๑๓ นายสมเกียรติ	สำเภารอด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุมกิจจานุเบกษา โต๊ะลงทะเบียน แท่นพิธีกร แก้วสำหรับผู้บริหารและวิทยากร ห้องโถงพื้นโล่ง สำหรับใช้ในกิจกรรมการจัดอบรม ห้องประชุมกตัญญูสำหรับรับประทานอาหารกลางวันของวิทยากรและคณะครู

/๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษาและทางราชการ ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อร่วมแก้ไขในการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔



(นางชรินทร์ สี่ทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะกรรมการ
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Speak Up, Stand Out : Practical English ภาษาอังกฤษต้องกล้าพูด”
สำหรับนักเรียนแผนการเรียนภาษาโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
วันศุกร์ ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมกิจจานุณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๑. นายพร้อมพงษ์	นามวงศ์	วิทยากรหลัก
๒. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ผู้ช่วยวิทยากร
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ผู้ช่วยวิทยากร

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “Speak Up, Stand Out : Practical English ภาษาอังกฤษต้องกล้าพูด”
สำหรับนักเรียนแผนการเรียนภาษาโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
โดย ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)
วันศุกร์ ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมกิจจญาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (Registration)
๐๘.๓๐ น.- ๐๘.๔๕ น.	พิธีเปิดกำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Speak Up, Stand Out : Practical English ภาษาอังกฤษต้องกล้าพูด” โดยท่านประธานในพิธี ดร.ชรินทร์ สีทา
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	แนะนำวิทยากรให้ความรู้
๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	Session 1: Ice-breaking & Building Confidence กิจกรรมละลายพฤติกรรม สร้างความคุ้นเคย ปรับทัศนคติเพื่อก้าวข้ามความกลัวในการพูดภาษาอังกฤษ (Mindset for Speaking) โดยวิทยากร นายพร้อมพงษ์ นามวงศ์
๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง (Morning Break)
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	Session 2: Practical Conversations in Real Life เรียนรู้รูปแบบประโยคและคำศัพท์ที่ใช้ได้จริงในสถานการณ์ประจำวัน กิจกรรมจับคู่ฝึกสนทนา (Pair Work) โดยวิทยากร นายพร้อมพงษ์ นามวงศ์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch Break)
๑๓.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.	Session 3: Speak Up! Expressing Your Ideas เทคนิคการแสดงความคิดเห็น การตอบรับ และการปฏิเสธอย่างมั่นใจ กิจกรรมกลุ่ม: Brainstorming และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยวิทยากร นายพร้อมพงษ์ นามวงศ์
๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง (Afternoon Break)
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	Session 4: Stand Out Presentation & Role-play กิจกรรมจำลองสถานการณ์ (Role-play) เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การนำเสนอสั้นๆ หน้าชั้นเรียน (Mini-presentation) โดยวิทยากร นายพร้อมพงษ์ นามวงศ์
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	Wrap-up & Q&A สรุปบทเรียนจากกิจกรรมทั้งหมด เปิดโอกาสให้ซักถาม (Q&A) ประเมินผล และกล่าวปิดกิจกรรม รับมอบเกียรติบัตรการอบรมฯ โดยวิทยากร นายพร้อมพงษ์ นามวงศ์ ผู้ช่วยวิทยากร นางสาวธนิดา ทิพย์เสน ผู้ช่วยวิทยากร นายวีรชาติ สายวงศ์

หมายเหตุ: กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

***นักเรียนที่เข้าร่วมอบรมแต่งกายด้วยชุดพลศึกษาของโรงเรียน