



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๒๗๕/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “Nihao HSK: สตาร์ภาษาจีนยังงี้ให้ปัง ฉบับเด็ก ม.ปลาย”

.....

ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Nihao HSK: สตาร์ภาษาจีนยังงี้ให้ปัง ฉบับเด็ก ม.ปลาย” สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถทางด้านการสื่อสารภาษาจีนของผู้เรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวันอังคาร ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมกิจจานุณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะทางด้านการสื่อสารภาษาจีน และมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ด้านภาษาจีน สามารถพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้นและเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพุทธศักราช ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางชรินทร์	สีทา	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 และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

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

- วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 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 นางสาวชिरาภรณ์	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

- จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องประชุมกิจจานุเบกษา เพื่อให้พร้อมต่อการจัดกิจกรรม
- จัดทำแบบรับรายงานตัวเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
- จัดทำกำหนดการอบรมและเอกสารการอบรม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะวิทยากร

๔.๑ นางสาวชลธิชา	สว่างไตรภพ	วิทยากรหลัก
๔.๒ นางสาวประภาพร	แสนงาม	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๓ นางสาวอารียา	เนียมคำ	ผู้ช่วยวิทยากร

มีหน้าที่

- ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม
- 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

- บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดอบรม
- 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	วงศ์สุฤทธิ	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๗.๓ นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๗.๔ นายใบทอง	แพรวชา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๘.๑ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการ
๘.๓ นางสาวกุลกาญจน์	นาคพานิช	กรรมการ
๘.๔ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๘.๕ นางสาวอารียา	เนียมคำ	กรรมการ
๘.๖ นางสาวชिरาภรณ์	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 นางสาวเกสรี่

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 นางสาวกนกวรรณภรณ์	วงศ์สุฤทธิ	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	อันเดวาลิก	กรรมการ
๑๑.๖ นายเกรียงศักดิ์	จิ้นเหียน	กรรมการ
๑๑.๗ นายเกตุ	สุจริต	กรรมการ
๑๑.๘ นางกนกวรรณ	โตปิยะ	กรรมการ
๑๑.๙ นายมนูญ	วิชัยประดิษฐ์	กรรมการ
๑๑.๑๐ นายสมคิด	จันทรสิริ	กรรมการ
๑๑.๑๒ นางสุนันทา	เล่าเขตกิจ	กรรมการ
๑๑.๑๓ นายวัชร	เรืองวัฒน์	กรรมการ
๑๑.๑๔ นายสมเกียรติ	สำเภารอด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุมกิจจานุณ โตะลงทะเบียน แท่นพิธีกร แก้อื้อสำหรับผู้บริหารและวิทยากร ห้องโถงพื้นที่โล่ง สำหรับใช้ในกิจกรรมการจัดอบรม ห้องประชุมกตญาณสำหรับรับประทานอาหารกลางวันของวิทยากรและคณะครู

/๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษาและทางราชการ ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อร่วมแก้ไขในการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔



(นางชรินทร์ สีทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร
การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Nihao HSK: สตาร์ภาษาจีนยังงี้ให้ปัง ฉบับเด็ก ม.ปลาย”
สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
วันอังคาร ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมกิจจานุณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๑. นางสาวชลธิชา	สว่างไตรภพ	วิทยากรหลัก
๒. นางสาวประภาพร	แสนงาม	ผู้ช่วยวิทยากร
๓. นางสาวอารียา	เนียมคำ	ผู้ช่วยวิทยากร

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “Nihao HSK: สตาร์ภาษาจีนยังงี้ให้ปัง ฉบับเด็ก ม.ปลาย”
สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
โดย ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)
วันอังคาร ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมกิจจานุณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๐๘.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (Registration)
๐๘.๓๐ น.- ๐๘.๔๕ น.	พิธีเปิดกำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Nihao HSK: สตาร์ภาษาจีนยังงี้ให้ปัง ฉบับเด็ก ม.ปลาย” โดยท่านประธานในพิธี ดร.ชรินทร์น์ สีทา
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	แนะนำวิทยากรให้ความรู้
๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.	- เรียนจีนแล้วได้อะไร? สำรวจพื้นฐานภาษาจีนของน้อง ๆ - เจาะลึกโอกาสการศึกษาต่อ (ทุนเรียนต่อประเทศจีน) และการยื่นพอร์ตเข้ามหาวิทยาลัย - ทำความรู้จัก HSK 3.0: ระบบสอบแบบใหม่ต่างจากเดิมอย่างไร ระดับไหนที่เด็ก ม.ปลาย ควรตั้งเป้าหมาย - รู้จักโครงสร้างข้อสอบ HSK และระดับที่เด็ก ม.ปลาย ควรตั้งเป้าหมาย ความแตกต่างของพาร์ท ฟัง-อ่าน-เขียน ที่ต้องรับมือ โดยวิทยากร อาจารย์ชลธิชา สว่างไตรภพ
๑๐.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง (Morning Break)
๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทำไมต้องรู้ “พินอิน” - รากศัพท์คือหัวใจ: ทำความรู้จักหมวดนำอักษรจีน ที่พบบ่อย - เรียนรู้เทคนิคการจำตัวอักษรจีนจากภาพ (อักษรภาพ) โดยไม่ต้องท่องจำ - Workshop: กิจกรรมแข่งขันทายคำศัพท์จากภาพประกอบ โดยวิทยากร อาจารย์ชลธิชา สว่างไตรภพ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (Lunch Break)
๑๓.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.	- โครงสร้างภาษาจีนสุดฮิต: สรุปโครงสร้างไวยากรณ์จีนพื้นฐานที่ออกสอบ HSK - เทคนิคการจับคีย์เวิร์ดในการฟัง ไม่ต้องแปลออกทุกคำก็ทำข้อสอบได้ Roleplay: จำลองสถานการณ์ให้ทดลองฟังและโต้ตอบด้วยประโยคสั้น ๆ โดยวิทยากร อาจารย์ชลธิชา สว่างไตรภพ
๑๔.๑๕ - ๑๔.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารว่าง (Afternoon Break)
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	- Mini HSK Mock Test: ทดลองทำข้อสอบจริง - แนะนำเทคนิคการจัดตารางอ่านหนังสือและตั้งเป้าหมายเพื่อพิชิต HSK ด้วยตัวเอง - แนะนำ แอปพลิเคชันที่ช่วยในการเรียนภาษาจีน โดยวิทยากร อาจารย์ชลธิชา สว่างไตรภพ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	Wrap-up เปิดโอกาสให้ซักถาม (Q&A) ประเมินผล และกล่าวปิดกิจกรรม รับมอบเกียรติบัตรการอบรมฯ โดยวิทยากร อาจารย์ชลธิชา สว่างไตรภพ ผู้ช่วยวิทยากร นางสาวประภาพร แสนงาม และนางสาวอารียา เนียมคำ

หมายเหตุ: กำหนดการสามารถ
เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
***นักเรียนแต่งกายด้วยชุดพลศึกษา
ของโรงเรียน