



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “Mastering Mixed-Ability Classes: English Teaching Models that Work
การพัฒนา รูปแบบและเทคนิคการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนที่มีความหลากหลาย”

ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำ การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “Mastering Mixed-Ability Classes: English Teaching Models that Work การพัฒนา รูปแบบและเทคนิคการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนที่มีความหลากหลาย” สำหรับครูผู้สอน ภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จำนวน ๕๐ คน ในวันเสาร์ ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกิจจานุณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะด้านภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการ จัดการเรียนการสอน สามารถนำไปใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับคุณภาพ การศึกษา

เพื่อให้การจัดกิจกรรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตาม มาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพุทธศักราช ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางชรินทร์รัตน์	สีทา	ประธานกรรมการอำนวยการ
๑.๒ นางวีรินทร์ทิรา	เปื้อะพันธ์	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายธัญจิราพัชร	จิรจิตติสิทธิโชค	กรรมการ
๑.๔ นายวานิช	ยาเพ็ชรน้อย	กรรมการ
๑.๕ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายวีรชาติ	สายวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางวารีย์	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 นายไพบทอง...

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	วงศ์สุฤทธิ์	กรรมการ
๓.๔ นางสาวกุลกาญจน์	นาคพานิช	กรรมการ
๓.๕ นางสาวชิราภรณ์	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 ผู้ช่วยศาสตราจารย์แก้วตา	สาลิโกชน	วิทยากรหลัก
๔.๒ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๓ นายวีรชาติ	สายวงศ์	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
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

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 นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๗.๔ นายใบทอง	แพรวชา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือเพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๘.๑ นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวกุลภาณูจน์	นาคพานิช	กรรมการ
๘.๓ นางสาวประภาพร	แสนงาม	กรรมการ
๘.๔ นางสาวอารียา	เนียมคำ	กรรมการ
๘.๕ นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๘.๖ 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	พันธ์ุ	กรรมการ
๙.๘ นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๙.๙ นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่

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 นางสาวชिरาภรณ์	เปรมจิตต์	กรรมการ
๑๐.๔ 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	แรงเชตรกรรม	กรรมการ
๑๑.๔ นายพิเชษฐ์	อันเดวาลิก	กรรมการ
๑๑.๕ นายเกรียงศักดิ์	จินเหียน	กรรมการ
๑๑.๖ นายเกตุ	สุจริต	กรรมการ
๑๑.๗ นางกนกวรรณ	โตปิยะ	กรรมการ
๑๑.๘ นายมนูญ	วิชัยประดิษฐ์	กรรมการ
๑๑.๙ นายสมคิด	จันทร์สิริ	กรรมการ
๑๑.๑๐ นางสาวสุนันทา	เล่าเขตกิจ	กรรมการ
๑๑.๑๒ นายวัชร	เรืองวัฒน์	กรรมการ
๑๑.๑๓ นายสมเกียรติ	สำเภารอด	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่ ห้องประชุมกิจจญาณ โตะลงทะเปียน แท่นพิธีกร เก้าอี้สำหรับผู้บริหารและวิทยากร โต๊ะเก้าอี้สำหรับการประชุม ๕๐ ชุด สำหรับใช้ในกิจกรรมการจัดอบรม ห้องประชุมกตญาณสำหรับรับประทานอาหารกลางวันของวิทยากรและคณะครู
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง สถานศึกษาและทางราชการ ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อร่วมแก้ไขในการแก้ปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๔



(นางชรินทร์ สิตา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร

การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Mastering Mixed-Ability Classes: English Teaching Models that Work การพัฒนารูปแบบและเทคนิคการจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนที่มีความหลากหลาย”

สำหรับครูผู้สอนภาษาอังกฤษระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

วันเสาร์ ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกิจจานุณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

.....

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์แก้วตา	สาลิโชน	วิทยากรหลัก
๒. นางสาวธนิดา	ทิพย์เสน	ผู้ช่วยวิทยากร
๓. นายวีรชาติ	สายวงศ์	ผู้ช่วยวิทยากร