



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๔๘ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการอบรม การวัดและประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
(Measurement and Assessment of Learning Skills in the 21st)

ด้วยโรงเรียนพิชัย ได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง จัดการอบรมการวัดและประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (Measurement and Assessment of Learning Skills in the 21st) เพื่อให้ครูได้ทบทวนแนวการวัดและประเมินผลทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ตามสภาพจริงและเต็มศักยภาพของผู้เรียน วันอังคาร ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนพิชัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ พร้อมทั้งคณะครูผู้เข้าร่วมการอบรมดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นายจลัญญ์	อินตายุวง	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางชวนชอบ	จิสด์ทนนท์	กรรมการ
๑.๓	นายเชเริงพจน์	พัตจันท์หอม	กรรมการ
๑.๔	นายธีระยุทธ	เกตุมี	กรรมการ
๑.๕	นางนภาศรี	สว่างแสง	กรรมการ
๑.๖	นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
๑.๗	นายบุญเพชร	คำแก้ว	กรรมการ
๑.๘	นายวิบูลย์	ทองสุข	กรรมการ
๑.๙	นายภูวเดช	ธิประวินกุล	กรรมการ
๑.๑๐	นางสุทัย	มานักษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

๒.๑	นางนภาศรี	สว่างแสง	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
๒.๓	นายวิบูลย์	ทองสุข	กรรมการ
๒.๔	นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	กรรมการ
๒.๕	นายมิตรชัย	ทาบุตรดา	กรรมการ
๒.๖	นางดวงเดือน	สัญญาะ	กรรมการ

๒.๗ นางชลันดา จันทร์มสชา

๒.๗ นางสาวชลันดา	จันทร์มลथा	กรรมการ
๒.๘ นางชนันต์รดา	ตุ้มบุตร	กรรมการ
๒.๙ นางสาววิไลลักษณ์	ลอบุญ	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวสุทัย	มานักษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตามงานและประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. เจ้าหน้าที่พิธีกร ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	หัวหน้า
๓.๒ นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ประสานงานกับวิทยากรและเป็นพิธีกรในการอบรมตลอดวัน

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับลงทะเบียน ประกอบด้วย

๔.๑ นางดวงเดือน	สัญญาะ	หัวหน้า
๔.๒ นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	รองหัวหน้า
๔.๓ นางสาวจินตนา	อินดา	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	ผู้ช่วย
๔.๕ นางชนันต์รดา	ตุ้มบุตร	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาวชลันดา	จันทร์มลथा	ผู้ช่วย
๔.๗ นางสาวทิพรัตน์	มุลมณี	ผู้ช่วย
๔.๘ นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำแบบลงทะเบียนและรับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

๕. ผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วยข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ (สายผู้สอน) และครูอัตราจ้าง (สายผู้สอน) ทุกคน

มีหน้าที่ เข้ารับการอบรมและร่วมกิจกรรมตลอดวัน ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร ประกอบด้วย

๖.๑ นางชนันต์รดา	ตุ้มบุตร	หัวหน้า
๖.๒ นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวชลันดา	จันทร์มลथा	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำเกียรติบัตรมอบให้คณะครูที่เข้าร่วมอบรม

๗. เจ้าหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรม ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาววิไลลักษณ์	ลอบุญ	หัวหน้า
๗.๒ นายสมศักดิ์	จุมพลพงษ์	ผู้ช่วย
๗.๓ นายไพท	เสื่อน้อย	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาววิษญาพร	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ถ่ายภาพ และบันทึกภาพกิจกรรมตลอดการจัดกิจกรรม

๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการ...



๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและสวัสดิการ ประกอบด้วย

๘.๑	นางนิตยา	ไทยผดุง	หัวหน้า
๘.๒	นางอนงค์นาฏ	เอิบบุญญา	รองหัวหน้า
๘.๓	นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	ผู้ช่วย
๘.๔	นายมงคล	สังคนันท์	ผู้ช่วย
๘.๕	นางสาวสุพิชยวัลย์	บุญฤทธิ์รักษา	ผู้ช่วย
๘.๖	นายทศพล	เหรียญเจริญ	ผู้ช่วย
๘.๗	นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๘.๘	นางสาวศิริรัตน์	นันทะชัย	ผู้ช่วย
๘.๙	พนักงานบริการทุกคน		

มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายด้านงบประมาณการใช้จ่ายต่าง ๆ จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง สำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมทุกคน

๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๙.๑	นายมิตรชัย	ทาบุตรดา	หัวหน้า
๙.๒	นายทิวา	เรืองศรี	ผู้ช่วย
๙.๓	นายวัฒนา	สิงห์เหม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พร้อม เครื่องฉาย ไมโครโฟนและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในการอบรม

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเอกสาร ประกอบด้วย

๑๐.๑	นางสุทัย	มานักข์อ้ง	หัวหน้า
๑๐.๒	นางสาวทิพรรัตน์	มูลมณี	รองหัวหน้า
๑๐.๓	นางสาวจินตนา	อินดา	ผู้ช่วย
๑๐.๔	นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	ผู้ช่วย
๑๐.๕	นางชนันต์รดา	ตุ้มบุตร	ผู้ช่วย
๑๐.๖	นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน ป้ายไว้นิล เอกสารประกอบการอบรม อุปกรณ์ในการอบรม และป้ายชื่อวิทยากร

๑๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๑๑.๑	นายวิบูลย์	ทองสุข	หัวหน้า
๑๑.๒	นายประดิษฐ์	เดชพรม	ผู้ช่วย
๑๑.๓	นายบุญลือ	หนูนาค	ผู้ช่วย
๑๑.๔	พนักงานบริการทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเวที แทนกล่าวรายงาน/และตกแต่งให้สวยงาม

๒. จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม (๑๒๐ คน) และสำหรับจัดวางอาหารและอาหารว่าง ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผล...



๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

๑๒.๑	นางสุทัย	มานักษ์	หัวหน้า
๑๒.๒	นางชลันดา	จันทร์มลทา	รองหัวหน้า
๑๒.๓	นางดวงเดือน	สัญญาะ	ผู้ช่วย
๑๒.๔	นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	ผู้ช่วย
๑๒.๕	นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	ผู้ช่วย
๑๒.๖	นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	ผู้ช่วย
๑๒.๗	นางสาวจินตนา	อินดา	ผู้ช่วย
๑๒.๘	นางชนันต์รดา	ตุ้มบุตร	ผู้ช่วย
๑๒.๙	นางสาวทิพรรัตน์	มุลณี	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐	นางสาวศกวรรณ	บุญสิงห์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำรูปแบบฉบับสมบูรณ์

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา หากมีปัญหาประการใด และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งคณะกรรมการดำเนินงานทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายจลัญ อินตายวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย

กำหนดการอบรม
การวัดและประเมินทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
(Measurement and Assessment of Learning Skills in the 21st)

วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนพิชัย

วันอังคารที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดและบรรยายพิเศษ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย
๐๙.๐๐ – ๑๐.๑๕ น.	ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๑๐.๑๕ – ๑๐.๓๐ น.	พัก
๑๑.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	การวัดและประเมินผล
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	การวัดและประเมินผล (ต่อ)
๑๕.๐๐ – ๑๕.๑๕ น.	พัก
๑๕.๑๕ – ๑๖.๓๐ น.	อภิปราย/ซักถาม พิธีปิด

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม