



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๔๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ
พัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษของครูโรงเรียนพิชัย

ด้วยโรงเรียนพิชัย ได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง การพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษของครูโรงเรียนพิชัย เพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วันพฤหัสบดีที่ ๗ 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) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการและ คณะครูผู้เข้าร่วมการอบรมดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายจลัญญ์	อินตายุวง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางชวนชอบ	จิสด์ทนนท์	กรรมการ
๑.๓ นายเชเริงพจน์	พัตจันท์หอม	กรรมการ
๑.๔ นายธีระยุทธ	เกตุมิ	กรรมการ
๑.๕ นายภูวเดช	ธิปธวินกุล	กรรมการ
๑.๖ นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
๑.๗ นายบุญเพ็ชร	คำแก้ว	กรรมการ
๑.๘ นายวิบูลย์	ทองสุข	กรรมการ
๑.๙ นางนภาศรี	สว่างแสง	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐ นางสุทัย	มานักษ์ทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางนภาศรี	สว่างแสง	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสมสุข	ถิปรีย์	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางนิตยา	ไทยผดุง	กรรมการ
๒.๔ นายมิตรชัย	ทาบุตรดา	กรรมการ
๒.๕ นายวิบูลย์	ทองสุข	กรรมการ
๒.๖ นางดวงเดือน	สัญญาะ	กรรมการ
๒.๗ นางชลันดา	จันทร์มลทา	กรรมการ

๒.๘ นางชนะรัตน์ ตุ่มบุตร...

๒.๘	นางชนันต์ตา	ตุ้มบุตร	กรรมการ
๒.๙	นางสาววิไลลักษณ์	ลอบุญ	กรรมการ
๒.๑๐	นางสุทัย	มานักข์อ้ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตามงานและประสานงานให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. วิทยากร ประกอบด้วย

๓.๑	นางสมสุข	ถิปรี่	หัวหน้า
๓.๒	นางสุทัย	มานักข์อ้ง	รองหัวหน้า
๓.๓	นางภักฎิกันต์	จันทา	ผู้ช่วย
๓.๔	นายภูวดล	เกตุมงคล	ผู้ช่วย
๓.๕	นางสาวรัตนา	จันทร์โสภา	ผู้ช่วย
๓.๖	นางพัธยา	บุญเสื่อ	ผู้ช่วย
๓.๗	นางสาวจินตนา	อินดา	ผู้ช่วย
๓.๘	นางสาวชไมพร	ศักดิ์ศรี	ผู้ช่วย
๓.๙	นางสาวนิชารัมย์	รุจิพัชรศักดิ์	ผู้ช่วย
๓.๑๐	นางสาวณัฐกุลฉัตร	สระทองอยู่	ผู้ช่วย
๓.๑๑	นางสาวสุชาดา	นาคเทศ	ผู้ช่วย
๓.๑๒	นางสาววิษญาพร	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย
๓.๑๓	Miss Amalina Awang		ผู้ช่วย
๓.๑๔	Mr.Kristhian C.Camo		ผู้ช่วย
๓.๑๕	Miss Sonam Yangchen		ผู้ช่วย
๓.๑๖	Miss Chanamthabam Shirley Roy		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ เป็นวิทยากรผู้ให้การอบรมตลอดวัน

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับลงทะเบียน ประกอบด้วย

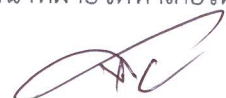
๔.๑	นางดวงเดือน	สัญญาะ	หัวหน้า
๔.๒	นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	รองหัวหน้า
๔.๓	นางสาวจินตนา	อินดา	ผู้ช่วย
๔.๔	นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	ผู้ช่วย
๔.๕	นางชนันต์ตา	ตุ้มบุตร	ผู้ช่วย
๔.๖	นางชลันดา	จันทร์มลทา	ผู้ช่วย
๔.๗	นางสาวทิพรัตน์	มูลมณี	ผู้ช่วย
๔.๘	นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำแบบลงทะเบียนและรับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

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

มีหน้าที่ เข้ารับการอบรมและร่วมกิจกรรม ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร...



๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร ประกอบด้วย

๖.๑ นางชนันต์รดา	ตุ้มบุตร	หัวหน้า
๖.๒ นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	ผู้ช่วย
๖.๓ นางชลันดา	จันทร์มณฑา	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดทำเกียรติบัตรมอบให้คณะครูที่เข้าร่วมอบรม

๗. เจ้าหน้าที่บันทึกภาพกิจกรรม ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาววิไลลักษณ์	ลอบุญ	หัวหน้า
๗.๒ นายสมศักดิ์	จุมพลพงษ์	ผู้ช่วย
๗.๓ นายไผท	เสื่อน้อย	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาววิชญาพร	ทาเหล็ก	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ถ่ายภาพ และบันทึกภาพกิจกรรมตลอดการจัดกิจกรรม

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	บุญชอุทธิรักษา	ผู้ช่วย
๘.๖ นายทศพล	เหรียญเจริญ	ผู้ช่วย
๘.๗ นางสาวประทุมพร	อภิวังค์	ผู้ช่วย
๘.๘ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๘.๙ นางสาวศิโรรัตน์	นันทะชัย	ผู้ช่วย
๘.๑๐ นางสาวสาวิตรี	จ้วยศรีแก้ว	ผู้ช่วย
๘.๑๑ พนักงานบริการทุกคน		

มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายด้านงบประมาณการใช้จ่ายต่าง ๆ จัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่าง สำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมรับการอบรมทุกคน

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	มานักษ์	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวทิพรรัตน์	มูลมณี	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นางสาวจินตนา	อินดา	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวรัตนดา	จันทร์โสภา	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางวิภาวรรณ	เงินเมือง	ผู้ช่วย

๑๐.๖ นางชนันต์รดา ตุ้มบุตร...

๑๐.๖ นางชนันต์รดา	ดัมบุตร	ผู้ช่วย
๑๐.๗ นางสาวศกลวรรณ	บุญสิงห์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดเตรียมค่ากล่าวรายงาน ป้ายไวณิล 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 แทนกล่าวเปิดรายงานและตกแต่งให้สวยงาม

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

๑๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

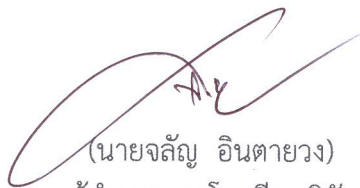
๑๒.๑ นางชลันดา	จันทร์มลทา	หัวหน้า
๑๒.๒ นางสาวสุชาดา	นาคเทศ	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำรูปแบบฉบับสมบูรณ์

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลาและเกิดผลดีต่อนักเรียน หากมีปัญหาประการใด และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งคณะกรรมการดำเนินงานทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจลัญ อินตายวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย

กำหนดการอบรม
เชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางภาษาอังกฤษของครูโรงเรียนพชัย
วันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๒๐ – ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนพชัย

วันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒

๐๘.๒๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๘.๕๐ น.	พิธีเปิด
๐๘.๕๐ – ๐๙.๓๐ น.	นำเข้าสู่การอบรม
๐๙.๓๐ – ๐๙.๔๐ น.	จัดกลุ่ม ๖ กลุ่ม แยกเข้าฐานกิจกรรม
๑๐.๔๐ – ๑๒.๐๐ น.	เข้าฐานปฏิบัติการกิจกรรม
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๒๐ น.	เข้าฐานปฏิบัติการกิจกรรมต่อ
๑๕.๒๐ – ๑๕.๓๐ น.	มอบของรางวัลพิธีปิด

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างตามฐาน