



คำสั่งโรงเรียนพิชัย

ที่ ๑๗๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามโครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนในศตวรรษที่ ๒๑
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนพิชัย ได้จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามโครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนในศตวรรษที่ ๒๑ ในวันที่ ๙-๑๐ ตุลาคม
๒๕๖๖ ณ หอประชุมภักดีกมลโรงเรียนพิชัย

เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ สู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามเป้าหมาย อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดอบรมพัฒนาครู
และบุคลากรทางการศึกษาในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามโครงการพัฒนาศักยภาพครูผู้สอน
ในศตวรรษที่ ๒๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางปฐมาภรณ์	นรภัทรพิมล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางนภาศรี	สว่างแสง	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายธนาพิพัฒน์ชัย	คำไวย	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางสาวสำอางค์	เครือสอน	รองประธานกรรมการ
๑.๕ นางสาวดวงฤทัย	แก้วพวง	รองประธานกรรมการ
๑.๖ นายภูวเดช	ธิปวิญญู	กรรมการ
๑.๗ นายบุญเกลือ	บุญเสื่อ	กรรมการ
๑.๘ นายสวราชย์	มีเจริญ	กรรมการ
๑.๙ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาวสุทัย	มานักข้อง	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ สร้างความเข้าใจ ความตระหนัก ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ติดตาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางนภาศรี	สว่างแสง	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวสุทัย	มานักข้อง	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวกานดา	สุขแดง	กรรมการ
๒.๔ นายธีรภัทร	สอนอุทัย	กรรมการ

๒.๕ ว่าที่ร.ต.หญิงอมลดา...

214

๒.๕ ว่าที่ร.ต.หญิงอมลดา วาฬสสอน	กรรมการ
๒.๖ นายสวราชย์ มีเจริญ	กรรมการ
๒.๗ นางสาวบุญส่ง นาคสุขมูล	กรรมการ
๒.๘ นางสาวธนิดา แสงวลาภ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวรัตนา จันทโรสภา	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวสุรัตน์ ปานศักดิ์	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวอัญชลี จันจัด	กรรมการ
๒.๑๒ นางทิพรัตน์ หนูนาค	กรรมการ
๒.๑๓ นายธีรภัทร สอนอุทัย	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวปอวยขวัญ เขมา	กรรมการ
๒.๑๕ นายสมศักดิ์ จุมพลพงษ์	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวรัชดา ทองอ้วน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน เสนอแนะ กำกับติดตาม ดูแล และประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีกร ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวกานดา สุขแดง	หัวหน้า
๓.๒ นายทศพล เจริญเจริญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ เป็นพิธีกรดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเครื่องเสียง/โสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นายธีรภัทร สอนอุทัย	หัวหน้า
๔.๒ นายธนาสาร บุญคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดเตรียมเครื่องเสียงและจอภาพให้พร้อมใช้งานตลอดการอบรม

๕. เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ ประกอบด้วย

๕.๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิงอมลดา วาฬสสอน	หัวหน้า
๕.๒ นายไพฑูริ	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาววิชญาพร ทาเหล็ก	ผู้ช่วย
๕.๔ นายธนาสาร บุญคง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ บันทึกภาพกิจกรรมตลอดการจัดกิจกรรม

๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๖.๑ นายสวราชย์ มีเจริญ	หัวหน้า
๖.๒ นายวรวิทย์ เมืองก้อน	รองหัวหน้า
๖.๓ นายไพฑูริย์ วันวิชัย	ผู้ช่วย
๖.๔ นายโมเชิต สื่อสาร	ผู้ช่วย
๖.๕ พนักงานบริการโรงเรียนพิชัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดสถานที่ ณ หอประชุมภักดีกมล จัดโต๊ะรับลงทะเบียน จัดโต๊ะ - เก้าอี้ สำหรับผู้เข้ารับ การอบรมให้เพียงพอ

๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิคม...

๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายปฎิคม ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวบุญส่ง	นาคสุขมูล	หัวหน้า
๗.๒ นายทศพล	เหรียญเจริญ	รองหัวหน้า
๗.๓ นายมงคล	สังคนันท์	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวสุพิชวัลย์	บุญชฤทธิรักษา	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวปวยขวัญ	เขมา	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวนิตยา	อ่อนดี	ผู้ช่วย
๗.๗ นายภัทรธิยศ	รอดเหล็ง	ผู้ช่วย
๗.๘ นางสาวสมหวัง	ทองเทศ	ผู้ช่วย
๗.๙ นางสาวรัตมณี	แก้วโสภา	ผู้ช่วย
๗.๑๐ นางสาวดวงฤทัย	เรืองสุวรรณ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ จัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม สำหรับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดทำเอกสาร/ภาพหน้าจอ และประเมินผล ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวสุทัย	มานักข้อง	หัวหน้า
๘.๒ นางสาวสุรัตน์	ปานศักดิ์	รองหัวหน้า
๘.๓ นางชนันต์รดา	ตุ้มบุตร	เจ้าหน้าที่
๘.๔ นางชลันดา	จันทร์มลทา	เจ้าหน้าที่
๘.๕ นางสาวหนึ่งฤทัย	การเกษมชย	เจ้าหน้าที่
๘.๖ นางสาวธีรฉรรา	ปลิวทอง	เจ้าหน้าที่
๘.๗ นางสาวเชาวนีนารถ	อินทมินทร์	เจ้าหน้าที่
๘.๘ นางทิพรัตน์	หนูนาค	เจ้าหน้าที่
๘.๙ นางสาวศกวรรณ	บุญสิงห์	เจ้าหน้าที่
๘.๑๐ นางสาวรัชดา	ทองอ้วน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเข้าร่วมอบรม
๒. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร, จัดทำเอกสารลงทะเบียน และรับลงทะเบียนฯ
๓. จัดพิมพ์เกียรติบัตรให้กับผู้เข้าร่วมอบรม และคณะดำเนินงาน
๔. ประเมินผลกิจกรรมและจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์สรุปเพื่อนำเสนอต่อไป
๕. จัดทำภาพหน้าจอการอบรม

๙. ผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย

- ๙.๑ ข้าราชการครูทุกคน
- ๙.๒ พนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ครู
- ๙.๓ ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ครูทุกคน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางปฐมาภรณ์ นรภัทรพิมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิชัย

กำหนดอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเรื่อง
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้น Active Learning
ระหว่างวันที่ 9 - 10 ตุลาคม 2566

วันที่ /เวลา	รายการ	หมายเหตุ
9 ตุลาคม 2566		
08.00 - 08.45 น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม	
08.45 - 09.00 น.	ผู้อำนวยการกล่าววัตถุประสงค์ การจัดอบรม	
09.00 - 12.00 น. ๕	การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ที่เน้น Active Learning (โดย ศน. มารศรี มีโชค)	
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.30 น.	การจัดทำ Work Shop แผนการจัด การเรียนรู้ที่เน้น Active Learning	
10 ตุลาคม 2566		
08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน	
08.30 - 10.30 น.	สรุปงานแผนงาน/โครงการต่างๆ	งานแผนงาน
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	
10.45 - 12.00 น.	สรุปงานแผนงาน/โครงการต่างๆ	
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.30 น.	ประชุมก่อนปิดภาคเรียน	