



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ที่ ๕๐๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้
โดยกระบวนการแบบ Active learning และ PLC สู่ Best Practices” ครั้งที่ ๑

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า กำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้
โดยกระบวนการแบบ Active learning และ PLC สู่ Best Practices” ในวันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.
– ๑๗.๐๐ น. ณ หอประชุมสมบุรณ์ – เสาวรัตน์ นิมลระอ โดยมียัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยกระบวนการแบบ Active learning และ PLC เพื่อนำไปสู่
การปฏิบัติที่ดีสู่ความเป็นเลิศ (Best Practices) ตลอดจนสามารถบูรณาการแผนการจัดการเรียนรู้ได้หลากหลายตาม
นโยบายของสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ
ประสิทธิผลต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓๔ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสมพร	สังวาระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอิศรา	ร่วมนิคม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นายคมศักดิ์	หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา และแนะนำการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	ประธานกรรมการ
๒. นางเพ็ญศรี	ปาหา	กรรมการ
๓. นางภัททิรา	จวบความสุข	กรรมการ
๔. นางกัญญ์ณัฐ	เชวณเสฏฐกุล	กรรมการ
๕. นายวิวัฒน์	วงศ์ษา	กรรมการ
๖. นางอรรณ	สงวนนาม	กรรมการ
๗. นางสาวสุนีย์	ตันเจริญ	กรรมการ
๘. นางสุนิศา	ปัทวันวิเวก	กรรมการ
๙. นายกัณท์ศน์	สวัสดิชัย	กรรมการ
๑๐. นางจกกล	นุ้มไทย	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวภา	โสภณ	กรรมการ

๑๒. นางสาวสมิหลา	สุดทอง	กรรมการ
๑๓. นางเกศินี	แจ่มจรรยา	กรรมการ
๑๔. นายชุมพร	แก้วชา	กรรมการ
๑๕. นางรุ่งอรุณ	พนัส	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินการอบรม

๒. นิเทศ กำกับ ติดตามดูแล ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๑ คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน

๑. นางกัญฐณัฐ	เชวณเสฏฐกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางสุลีพร	พินิตกษพงศ์	กรรมการ
๓. นางสาววรรณภา	หนูเกลี้ยง	กรรมการ
๔. นางสาวรวงกัลยา	พรประสิทธิ์าสกุล	กรรมการ
๕. นางสาวจรรววรรณ	เกตุศรีรักษ์	กรรมการ
๖. นางสาวศยามล	แย้มยิ้ม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีรายชื่อสำหรับผู้เข้ารับการอบรม รับลงทะเบียน

๒. สรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม รายงานฝ่ายบริหารเพื่อทราบ

๓. แจกเอกสารการอบรม

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายประสานงานติดต่อวิทยากร และจัดทำเอกสารประกอบการอบรม

๑. นางภัททิรา	จวบความสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมิหลา	สุดทอง	กรรมการ
๓. นายวิหวัธ	ปัญญาพรหม	กรรมการ
๔. นางสาวรวงกัลยา	พรประสิทธิ์าสกุล	กรรมการ
๕. นางสาววรรณภา	หนูเกลี้ยง	กรรมการ
๖. นางรุ่งอรุณ	พนัส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานติดต่อวิทยากร ทำหนังสือเชิญวิทยากร

๒. จัดทำเอกสารประกอบการอบรม

๓. จัดหาของที่ระลึกมอบให้วิทยากร

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่

๑. นายสุทธเนตร	ฤทธิโชติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภา	โสภณ	กรรมการ
๓. นางจกกล	นุ่มไทย	กรรมการ
๔. นายกฤษฎา	โพธิ์น้ำซับ	กรรมการ
๕. นางสาวพิชชาภา	ทองชมพู	กรรมการ
๓. นักพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย		กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิกา	พูลพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดสถานที่อบรม โดยใช้หอประชุมสมบุญ - เสาวรัตน์ นิมลระอ

๒. จัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้บริหารและผู้เข้ารับการอบรม

๓. ประดับตกแต่งสถานที่ให้สวยงามพร้อมดำเนินการอบรม
๔. จัดทำป้ายข้อความ พร้อมติดบริเวณบนเวที โดยมีข้อความดังนี้

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
การอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้
โดยกระบวนการแบบ Active learning และ PLC สู่ Best Practices”
ครั้งที่ ๑
วันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

๒.๔ คณะกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเสาวภา | โสภณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นักพัฒนาที่ได้รับมอบหมาย | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกรรณิกา | พูลพิทักษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับฝ่ายบริหาร วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและพิธีกร

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวภรภัทร | นันทสุนานนท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิวัฒน์ | วงศ์ษา | กรรมการ |
| ๓. นายดิษฐพล | ทรงงาม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุดมพร | เนตรวงศ์ | กรรมการ |
| ๕. นานรังสีมันต์ | จุลหริก | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกชพรรณ | เพชรดา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปานรัชนี | ลิ้มพิมลรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน

๒. เป็นพิธีกรดำเนินขั้นตอนตามลำดับพิธีการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| ๑. นายนิพนธ์ | กฤตสิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนันทพัทธ์ | สุดตา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวแพรพรรณ | คำภามิ่ง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ

๒. บันทึกภาพการดำเนินการอบรม

๓. บันทึกเสียงการบรรยายของวิทยากรตลอดการอบรม

๒.๗ คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

- | | | |
|---------------------|---------|---------------------|
| ๑. นางสาวพิชดารัตน์ | ถาวร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววารุณี | โพธิ์คำ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสมพร | ยะกิบ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการอบรม

๒. ยืมเงินทดรองจ่ายในการดำเนินงาน

๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบราชการตามที่จ่ายจริง

๔. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | | |
|--------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางวรรณิสา | กุชโร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศราวุฒิ | ชั้นคำหมื่น | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนารีรัตน์ | ไชยณรงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดทำเครื่องมือแบบประเมินผล เก็บรวบรวมผลการประเมิน
แปลผลส่งฝ่ายจัดทำแฟ้มสรุปรายงานการดำเนินการอบรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ คณะกรรมการฝ่ายจัดทำแฟ้มสรุปรายงานการดำเนินการอบรม

- | | | |
|-------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางรุ่งอรุณ | พนัส | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศยามล | แย้มยิ้ม | กรรมการ |
| ๓. นายวิทวัส | ปัญญาพรหม | กรรมการ |
| ๔. นางสาววรรณภา | หนูเกลี้ยง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรวงกัลยา | พรประสิทธิ์าสกุล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสาร ภาพถ่าย ผลการประเมิน เพื่อจัดทำแฟ้มสรุปรายงาน
การดำเนินการอบรม นำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ คณะกรรมการฝ่ายเข้ารับการอบรม

คณะครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ทุกคน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสมพร สิงวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า