



คำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
ที่ ๑๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอบรมและผู้เข้าอบรมการสร้างสื่อวัตกรรมการออนไลน์

ตามที่โรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้จัดทำโครงการพัฒนาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ครูผู้สอนสามารถผลิตสื่อการสอนประเภทใบงานและใบความรู้ โดยผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้เว็บ Liveworksheet เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนอีกวิธีหนึ่งในสถานการณ์ปัจจุบันที่ยังมีการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี จึงได้จัดการอบรมขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนต่อไป

เพื่อให้การจับอบรมดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามมาตราที่ ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายไพฑูริย์	เขียนประเสริฐ	ประธานกรรมการอำนวยการ
๑.๒ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายชัยฤทธิ์	สงนิม	กรรมการ
๑.๔ สิบเอกฉัตรมงคล	สูงเนิน	กรรมการ
๑.๕ นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	กรรมการ
๑.๗ นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลให้การจับอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	กรรมการ
๒.๓ นายอนิรุทธิ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๒.๔ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๒.๖ นายปริวัต	ศรสุรินทร์	กรรมการ
๒.๗ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๒.๘ นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ประสานงาน และดำเนินการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ เตรียมเอกสารและรับรายงานตัว

๓.๑	นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	กรรมการ
๓.๓	นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการ
๓.๔	นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	กรรมการ
๓.๕	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	กรรมการ
๓.๖	นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๓.๗	นางสาวณัฐภรณ์	ชื่นดอนกลอย	กรรมการ
๓.๘	นายปิยะพงษ์	สุจรีต	กรรมการ
๓.๙	นายฉันทรัตน์	เฉยชาญ	กรรมการ
๓.๑๐	นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดเตรียมสถานที่ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อให้พร้อมต่อการอบรม
 ๒. จัดทำแบบรับรายงานตัวการเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
 ๓. จัดทำกำหนดการการอบรมและเอกสารการอบรม
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะวิทยากร

๔.๑	นางสาวลัดดา	เพ็ชร์สังฆมาต	วิทยากรหลัก
๔.๒	นางสาวหทัยชนก	ตระกูลจำลอง	วิทยากรหลัก
๔.๓	นายไพบูลย์	เขียนประเสริฐ	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๔	นางชลดา	สมัครเกษตรการ	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๕	นายชัยฤทธิ์	สงนิม	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๖	สิบเอกฉัตรมงคล	สูงเนิน	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๗	นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๘	นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๙	นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๐	นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๑	นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๒	นายปริวัตร	ศรสุรินทร์	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๓	นางสาววิไลพร	วงษ์มี	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๔	นายปิยะพงษ์	สุจรีต	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๕	นายฉันทรัตน์	เฉยชาญ	ผู้ช่วยวิทยากร
๔.๑๖	นางสาววริษา	ทรัพย์สำราญ	ผู้ช่วยวิทยากร

- มีหน้าที่
๑. ให้ความรู้กับผู้เข้ารับการอบรมและจัดกิจกรรมการอบรม
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษาและประชาสัมพันธ์

- ๕.๑ นายปริวัตร ศรสุรินทร์ ประธานกรรมการ
๕.๒ นายภูวดล สายสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. ถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดการอบรม
๒. จัดเตรียมระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ให้พร้อมใช้งาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

- ๖.๑ นางสาวนริศรา ตริสังข์ ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวอรรพรรณ ธวัชวงษ์ กรรมการ
๖.๓ นายวานิช ยาเพ็ชรน้อย กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดและคำกล่าวปิด
๒. ดำเนินการตามกำหนดการของการจัดการอบรมให้เป็นไปตามขั้นตอน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำคู่มือ

- ๗.๑ นายภูมิศักดิ์ คงจันทร์ ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวเกสรี แจ่มสกุล กรรมการ
๗.๓ นายอนิรุทธ์ พูนวิวัฒน์ กรรมการ
๗.๔ นางสาววริษา ทรัพย์สำราญ กรรมการ
๗.๕ นางสาวนริศรา ตริสังข์ กรรมการ
๗.๖ นางสาววิไลพร วงษ์มี กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. จัดทำคู่มือวีดิทัศน์เพื่อมอบให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการฝ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ๘.๑ นางสาววริษา ทรัพย์สำราญ ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวเกสรี แจ่มสกุล กรรมการ
๘.๓ นายอนิรุทธ์ พูนวิวัฒน์ กรรมการ
๘.๔ นายภูมิศักดิ์ คงจันทร์ กรรมการ
๘.๕ นางสาวนริศรา ตริสังข์ กรรมการ
๘.๖ นางสาววิไลพร วงษ์มี กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดอาหารกลางวัน อาหารว่าง เครื่องดื่มให้แก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
๒. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมฯ อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๙. คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๙.๑	นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล	ประธานกรรมการ
๙.๒	นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	กรรมการ
๙.๓	นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	กรรมการ
๙.๔	นางสาวญานิดา	สร้อยสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. เตรียมเงินสำรอง ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรมฯ ให้เป็นไปตามโครงการฯ
 ๒. แนะนำ อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายและประสานงานในการจัดเตรียมวัสดุในการอบรม
 ๓. สรุปรายรับ-รายจ่าย หลังเสร็จกิจกรรมให้ฝ่ายบริหารและคณะครูทราบ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

๑. นางสาวอุไรวรรณ ศรีกล้า
๒. นางอติภา ศรีพูล
๓. นางกาญจนก ไชยฉิม
๔. นางสาวณิชชากร สมนึก
๕. นายปิยะวัฒน์ เฉลิมวุฒิกุล
๖. นางอรวรรณ ธวัชวงษ์
๗. นางสาวณิชชาภา แยมกุล
๘. นางจรีนันท์ สุขบ่อม
๙. นางสาวกรชวัล รุ่งรัตน์
๑๐. นายภูวดล สายสุวรรณ
๑๑. นางสาวมัทรี โททอง
๑๒. นางสาวสิริพร พันธุ์
๑๓. นางสาวอภาภรณ์ พูลกสิวิทย์
๑๔. นางสาวอนุสรรา จงอุดมชัยกิจ
๑๕. นางสาวบัณฑิตา โพธิ์เสื่อ
๑๖. นางสาวอลิสา เกลียวสีนาค
๑๗. นางสาวศิมาภรณ์ อุบัติ
๑๘. นางสาวอันชูลี คราวจันทร์ทิก
๑๙. นางชนมพิศา ศาสตร์ศรี
๒๐. นายโยธิน ศาสตร์ศรี
๒๑. นายภูวนัย สหายสุวรรณ
๒๒. นายกิตติชัย เชี่ยวชาญ
๒๓. นายเจริญพงษ์ ชมภูษ
๒๔. นางสาวเบญจวรรณ ธาดานนบดี
๒๕. นางสาวรักษรรา คชสิทธิ์
๒๖. นางสาวขวัญทิพย์ วิทยารัตน์
๒๗. นางสาวหทัยรัตน์ วิสิทธิ์เขตรกรรม

๒๘. นางสาวอรกาญจน์ โขศสวัสดิวงศ์
๒๙. นายศุภณัฐ วงศ์กระจ่าง
๓๐. นางสาวทนิษฐา ชื่นจิตร
๓๑. นางสาวเกสรี่ แจ่มสกุล
๓๒. นายอนิรุทธ์ พูนวิวัฒน์
๓๓. นางสาววิริษา ทรัพย์สำราญ
๓๔. นายภูมิศักดิ์ คงจันทร์
๓๕. นายปรีวัตร ศรสุรินทร์
๓๖. นางสาวนริศรา ตริสังข์
๓๗. นางวารี รอดมา
๓๘. นางสาวเบญจมาศ เล็กรัตน์
๓๙. นายวีรชาติ สายวงศ์
๔๐. นายสมเกียรติ สำเภารอด
๔๑. นางสาวเข็มจิรา อินตระกุล
๔๒. นางสาวนพวรรณ จันทรวง
๔๓. นางสาวธนิดา ทิพย์เสน
๔๔. นางจวีพร ผาผ่อง
๔๕. นางสาวหทัยรัตน์ โพธิ่ม่วง
๔๖. นางสาวชिरาคณา เปรมจิตต์
๔๗. นายวานิช ยาเพ็ชรน้อย
๔๘. นางสาวัจจา วัดเกี่ยวพงษ์
๔๙. นางสาวสุนทรา วิมลพันธ์
๕๐. นางสาวอนุศรา พูลคุ้ม
๕๑. นายชวลิต เลากสิกรรม
๕๒. นางสาวชฎินี่ จุเทศ
๕๓. นางเกศริน เพ็ชชะ
๕๔. นางสาวกนกพร คำลือไชย
๕๕. นางสาวนลัทพร ชำนาญถิ่นเถื่อน
๕๖. นางศุภมาศ พูลจิตร
๕๗. นายนิรัตน์ พึ่งพา
๕๘. นางสาวณัฐปภัสร ศรีตะลหุทัย
๕๙. นายอภิรักษ์ กัลพันธ์
๖๐. นางยุพิน สมสวย
๖๑. นางสาวภาวดี เกิดวาระ
๖๒. นายปราโมทย์ พูลเกิด
๖๓. นายปวงไทย ประสมพงษ์
๖๔. นายชินวัฒน์ แก้วลายคำ
๖๕. นายทัศนัย ฉันทอภิชัย
๖๖. นางสาวโนชา เกษกรณ



๖๗. นางสาวปิยะดา แสงมณี
๖๘. นายบุตร สุตสังข์
๖๙. นางทัศนีย์ เพิ่มภาค
๗๐. นายภราดร บัวปอน
๗๑. นางสาวรัตนภรณ์ ดิษฐ์ทอง
๗๒. นางสาวศิรินันท์ สิมภรณ์
๗๓. นายวุฒิชัย สุวรรณรินทร์
๗๔. นางบุษยาภรณ์ สิ้นน้ำคำ
๗๕. นายธรรณินทร์ สิงห์วงศ์
๗๖. นางสาวอารยา คำพวง
๗๗. นางสาวกฤตยา นาคพานิช
๗๘. นางสาวรังษิยา แนวสวย
๗๙. นางสาวอารีญา เกิดเมฆ
๘๐. นายันทวุฒิ ภัสสร
๘๑. นายปิยะพงษ์ สุจริต
๘๒. นายฉันทรัตน์ เฉยชาญ
๘๓. นางสาวฐิติกา เตยหอม
๘๔. นางสาววัชรภรณ์ จันทะบุตร
๘๕. นายภูธเนศ จันเจริญ
๘๖. นายปฏิภาณ พูนเขตกันท์
๘๗. นางสาววิไลพร วงษ์มี
๘๘. นางสาวญาณิดา สร้อยสุวรรณ
๘๙. นางสาวศุริยา พุमानนท์
๙๐. นางสาวธนภรณ์ กุมุท
๙๑. นางสาวสุภาวดี กุสุโมทย์
๙๒. Mr. Thomas Mungo Epie
๙๓. Ms. Awafeh Brende Shakie
๙๔. นางสาววนิดา ปาทาน
๙๕. นางสาวอาริยา เนียมคำ
๙๖. นางสาววัลยา เทียนกลี
๙๗. นายวรรณจักร ทิมแก้ว
๙๘. นางสาวปิ่นสุดา ทานะมัย

๑๑. คณะกรรมการประเมินผล สรุปและจัดทำเล่มรายงาน

- | | | | |
|------|--------------|--------------|---------------|
| ๑๑.๑ | นางสาวนริศรา | ตรีสังข์ | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๒ | นางสาวเกสรี่ | แจ่มสกุล | กรรมการ |
| ๑๑.๓ | นายอนิรุทธ์ | พูนวิวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑๑.๔ | นายปรีวัตร | ศรสุนทรินทร์ | กรรมการ |



๑๑.๕ นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาววิไลพร	วงษ์มี	กรรมการ
๑๑.๗ นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
 ๒. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รูปถ่าย แบบประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปจำนวน ๔ เล่ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทุกท่าน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเอง นักเรียน และโรงเรียน ทั้งนี้หากเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ขอให้รายงานต่อฝ่ายอำนวยการทราบ เพื่อจ้กัร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๕



(นายไพบูลย์ เขียนประเสริฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

รายชื่อคณะวิทยากร

การอบรมการสร้างสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา “การสร้างใบงานออนไลน์”

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. นางสาวลัดดา	เพ็ชสังฆาต	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา	วิทยากรหลัก
๒. นางสาวหทัยรัตน์	ตระกูลจำลอง	ครู โรงเรียนพระบางวิทยา	วิทยากรหลัก
๓. นายไพบูลย์	เขียนประเสริฐ	ผู้อำนวยการฯ	ผู้ช่วยวิทยากร
๓. นางชลดา	สมัครเกษตรการ	รองผู้อำนวยการฯ	ผู้ช่วยวิทยากร
๔. นายชัยฤทธิ์	สงนิม	รองผู้อำนวยการฯ	ผู้ช่วยวิทยากร
๕. สิบเอกฉัตรมงคล	สูงเนิน	รองผู้อำนวยการฯ	ผู้ช่วยวิทยากร
๖. นางนพมาศ	เป็ญะพันธ์	รองผู้อำนวยการฯ	ผู้ช่วยวิทยากร
๗. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์		ผู้ช่วยวิทยากร
๘. นางสาวเกสรี	แจ่มสกุล		ผู้ช่วยวิทยากร
๙. นางสาววิริษา	ทรัพย์สำราญ		ผู้ช่วยวิทยากร
๑๐. นายภูมิศักดิ์	คงจันทร์		ผู้ช่วยวิทยากร
๑๑. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์		ผู้ช่วยวิทยากร
๑๒. นายปริวัตร	ศรสุรินทร์		ผู้ช่วยวิทยากร
๑๓. นางสาววิไลพร	วงษ์มี		ผู้ช่วยวิทยากร
๑๔. นายปิยะพงษ์	สุจรีต		ผู้ช่วยวิทยากร
๑๕. นายธันยรัตน์	เฉยชาญ		ผู้ช่วยวิทยากร

ตารางการอบรม “การอบรมการสร้างใบงานออนไลน์”

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันเสาร์ ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ณ ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วันเสาร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- | | |
|------------------|--|
| ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. | ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม |
| ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. | เปิดการอบรม |
| ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. | ประธาน (ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม) และบรรยายพิเศษ |
| ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | การสร้างใบงานออนไลน์โดยใช้เว็บไซต์ Liveworksheet |
| ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๔๐ - ๑๒.๐๐ น. | ปฏิบัติการสร้างใบงานออนไลน์แบบต่าง ๆ |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๒๐ น. | ปฏิบัติการสร้างใบงานออนไลน์แบบต่าง ๆ |
| ๑๔.๒๐ - ๑๔.๓๐ น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ตอบข้อซักถาม/ปิดการอบรม |