



คำสั่งโรงเรียนธีรกาณ์บ้านไธสง

ที่ ๒๗๗ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา (Training English Communication Programme for Teachers)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

.....

ตามที่โรงเรียนธีรกาณ์บ้านไธสง มุ่งส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนตามแนวทางการจัดการเรียนการสอน
ของโรงเรียนมาตรฐานสากล ฉะนั้นการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อ
การสื่อสาร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาครูผู้สอน ซึ่งเป็นบุคลากรที่สำคัญที่จะเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ และ
พัฒนาทักษะการเรียนรู้ทางภาษาสำหรับผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นพันธกิจข้อหนึ่งของโรงเรียนที่พัฒนา
บุคลากรให้มีคุณภาพสู่สากล โดยมุ่งเน้นด้านภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยี ทั้งนี้กลุ่มบริหารบุคคลจึงได้จัด
โครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการอบรมภาษาอังกฤษ หลักสูตร ๒๐ ชั่วโมง โดยมีวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
เพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบูรณาการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อ
การสื่อสารในชั้นเรียน ทั้งนี้การอบรมเริ่มระหว่างวันที่ ๔ กรกฎาคม – ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียนทุกวันอังคาร
และวันพฤหัสบดี เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. แยกอบรม ๒ ห้องเรียน โดยห้องเรียนที่ ๑ ที่ห้อง World-Class และ
ห้องเรียนที่ ๒ ที่ห้องโสตทัศนศึกษา ณ โรงเรียนธีรกาณ์บ้านไธสง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลต่อบุคลากร
จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา
๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายนิพนธ์ แสงเนตร	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ	กรรมการ
๑.๓ นายถวิล ชัยยา	กรรมการ
๑.๔ นายบัณฑิต ดวงบุร่งค์	กรรมการ
๑.๕ นายนิมิตร ปัญญาयोग	กรรมการ
๑.๖ นางสาวเข็มจิรา บริภารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยการให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ
บังเกิดผลตามวัตถุประสงค์

..../๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวเข็มจิรา บริหารักษ์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ	กรรมการ
๒.๓ นายบุญส่ง พัฒนเวศน์	กรรมการ
๒.๔ นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่	กรรมการ
๒.๕ นางสาวอัจจิมา ศิริสูตร	กรรมการ
๒.๖ นางสาวนีย์ แสงหงษ์	กรรมการ
๒.๗ นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล	กรรมการ
๒.๘ นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก	กรรมการ
๒.๙ นางสาวอัมพร นามณี	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวชลิดา โอตบาง	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวปาณิสรา พิมพ์รัตน์	กรรมการ
๒.๑๒ นายบรรจบ ชุมก	กรรมการ
๒.๑๓ นายชัยพิชิต พัฒนเวศน์	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวภาณุพันธ์ พิพัฒน์วุฒิกุล	กรรมการ
๒.๑๕ นางพนัสนา วลีดำรงค์	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวกิ่งแก้ว เชี่ยวชาญ	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวนัยนา หมื่นจำปา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประสานและดำเนินงานในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คณะกรรมการฝ่ายประสานงาน เชิญวิทยากร และจัดเตรียมเอกสาร ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวเข็มจิรา บริหารักษ์	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายสุทนต์ คุ่มแสน	กรรมการ
๓.๓ นางสาวอัจจิมา ศิริสูตร	กรรมการ
๓.๔ Mr.Von Paul Mulet	กรรมการ
๓.๕ Mrs.Louella Sales	กรรมการ
๓.๖ นางสาวนัยนา หมื่นจำปา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และประสานงานการเดินทางของวิทยากร

๒. จัดทำกำหนดการอบรม/Initial Topics

๓. จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๔. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

..../๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ ประกอบด้วย

๔.๑ นายบุญส่ง พัฒนเวศน์	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางนภาพร เชื้ออนตา	กรรมการ
๔.๓ นางสาวทัศนีย์ พุทธกาล	กรรมการ
๔.๕ นางสาวจันทร์ เป็งปิง	กรรมการ
๔.๖ นางสาววีรวรรณ คำปือก	กรรมการ
๔.๗ นางสาวนิภา อำพันธ์	กรรมการ
๔.๘ นายชาญณรงค์ สมบัติใหม่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดสถานที่ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายพิธีกรและพิธีการ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวนัยนา หมื่นจำปา	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางพุดธิดา อุปอินทร์	กรรมการ
๕.๓ นางทิวาพร ทาเศษ	กรรมการ
๕.๔ นางสาวอัจจิมา ศิริสูตร	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำคำกล่าวรายงานและพิธีการเปิดการอบรมฯ

๒. ต้อนรับ และดูแลวิทยากรที่มาอบรมตามโครงการฯ

๖. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียน ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวนัยน์ แสงหงษ์	ประธานกรรมการ
๖.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงดารณี นันทวิเชียรชุม	กรรมการ
๖.๓ นางสาวสนธยา พินทรศรี	กรรมการ
๖.๕ นางสาวนิลาวรรณ เมืองอ้าย	กรรมการ
๖.๖ นางสาวฐิติพร คะปุกคำ	กรรมการ
๖.๗ นางสาววัชรินทร์ แก้วมูล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๒. รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี แยกแต่ละห้องเรียน

๓. ตรวจสอบและสรุปการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อนำส่งฝ่ายจัดทำเกียรติบัตรต่อไป

๗. คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร ประกอบด้วย

๗.๑ นายเกตุสรินทร์ บุญหนัก	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวอัจจิมา ศิริสูตร	กรรมการ
๗.๓ นางสาวกิ่งแก้ว เชี่ยวชาญ	กรรมการ
๗.๔ นางสาวนิลาวรรณ เมืองอ้าย	กรรมการ

..../๗.๕ นางสาวฐิติพร คะปุกคำ

๗.๕ นางสาวจิตติพร คะปุกคำ

กรรมการ

๗.๖ นางสาวอัมพร นามณี

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการลงทะเบียน ชื่อ-สกุล ของผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องและครบตามหลักสูตร หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. จัดพิมพ์เกียรติบัตรสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๘. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวชลิดา โอตบาง

ประธานกรรมการ

๘.๒ นายสุรติ จิตนารินทร์

กรรมการ

๘.๓ นายชัยพิชิต พิศนเวศน์

กรรมการ

๘.๔ นางสาวปาณิสรา พิมพ์รัตน์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์การอบรมโครงการฯ โดยการประกาศ, ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์โรงเรียน, เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ , เฟซบุ๊ก และไลน์ ที่หลากหลายช่องทางโดยทั่วกัน

๒. จัดทำ Power Point โครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์และบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๙.๑ นายบรรจบ ชุมก

ประธานกรรมการ

๙.๒ นายบัญชา บังคมเนตร

กรรมการ

๙.๓ นายชัยพิชิต พิศนเวศน์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมและติดตั้งระบบเสียงวัสดุอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ให้พร้อม สำหรับการอบรมตามโครงการฯ

๒. บันทึกวีดีโอและภาพนิ่งการอบรมตามโครงการฯ

๓. ดูแลอำนวยความสะดวกกระทั่งเสร็จสิ้นการอบรมตามโครงการฯ

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางรุ่งตะวัน ไชยเจริญ

ประธานกรรมการ

๑๐.๒ นางสาวสุภาพร เป้งปิง

กรรมการ

๑๐.๓ นางสาวสนธยา พินทรศรี

กรรมการ

๑๐.๔ นางสาวสุภาภรณ์ ชมภูแก้ว

กรรมการ

๑๐.๕ นางสาวสุภาภรณ์ พิพัฒน์วุฒิกุล

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๑. คณะกรรมการฝ่ายสรุปและประเมินผล ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางพนัสนา วลีดำรงค์

ประธานกรรมการ

..../๑๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงดารณี นันทวิเชียรชุม

๑๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงดารณี นันทวิเชียรชุ่ม	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวสนธยา พินทศรี	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวนิลาวรรณ เมืองอ้าย	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวฐิติพร คะปุกคำ	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวกิ่งแก้ว เชี่ยวชาญ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลการอบรมตามโครงการฯ
 ๒. จัดภาคผนวกภาพการอบรมโครงการฯ
 ๓. สรุปผลการอบรมตามโครงการฯ จัดทำรูปเล่มรายงานผู้บริหาร

๑๒. ผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย

- ๑๒.๑ ผู้บริหาร
- ๑๒.๒ คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒.๓ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

มีหน้าที่ เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา (Training English Communication Programme for Teachers) โดยมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายนิพนธ์ แสงเนตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนธีรกานท์บ้านโฮ่ง