



คำสั่งโรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑”

ที่ ๔๒๓/๒๕๖๓

เรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

และการบันทึกผลการเรียนด้วยโปรแกรม SGS ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยงานวัดผล ประเมินผล และทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑” ได้จัดการอบรม เรื่อง การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) และการบันทึกผลการเรียน ด้วยโปรแกรม SGS ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ขึ้น ในวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑”

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

นายประจวบโชค สร้อยสม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางกาญจณี เหลืองวัฒนนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
ว่าที่ ร.ต.สมรักษ์ แทนลาน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงกรชนก ธรรมิภักดิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวนิตา กาบสุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายเกษม เมลิตทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายศุภมงคล อินทร์สนอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายปลื้ม ปรีชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นางสาวอัจฉรา พรรณสุขล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
นายวิฑิต บัวประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดการดำเนินงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไขปัญหา อุปสรรคให้กับ ฝ่ายต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

นายวิฑิต บัวประเสริฐ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทนา กิ่งพุมิ	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวสมภาพร สมสืบ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
นายปราณรัณณ กาญจนากร	ครู	กรรมการ
นายภูวดล สำลี	ครู	กรรมการ
นางสาวนุชาภา ส่งสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
นางสาวภริตา โอซารส	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวน้ำฝน เลี้ยงชั่งทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ประสานงานในการดำเนินการจัดอบรมการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) และการบันทึกผลการเรียนด้วยโปรแกรม SGS ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดทำเอกสารคู่มือการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) และการบันทึกผลการเรียนด้วยโปรแกรม SGS ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่

นายประสพชัย แน่ประโคน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
นายธีระวัฒน์ เท็ชร์วาริ	ครู	รองประธานกรรมการ
นายชินวิทย์ คณัชมัจฉิ	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
นางสาวน้ำฝน เลี้ยงชั่งทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องโสตทัศนศึกษา ให้เพียงพอกับผู้เข้าประชุม ๑๑๐ คน
๒. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ๓ และห้องคอมพิวเตอร์ ๔

คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียนและต้อนรับ

นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวนุชาภา ส่งสวัสดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวน้ำฝน เลี้ยงชั่งทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวภริตา โอซารส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. รับลงทะเบียนคนและบุคลากรที่เข้ารับการอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการและบุคลากรที่เข้ารับการอบรมและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

คณะกรรมการฝ่ายอาหารเครื่องดื่มและของว่าง

นางสาวอริยา กันทะวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวนาฏศิลป์ คชประเสริฐ	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวญดา แก้วพาณิชย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวนัฏพร ภูวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมอาหารกลางวันให้เพียงพอกับจำนวนครูและบุคลากรผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๑๐ คน
๒. จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เพียงพอกับจำนวนครูและบุคลากรผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑๑๐ คน

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

นางจิรฉัตร สะสมทรัพย์	ครู	ประธานกรรมการ
นายภูวดล สำลี	ครู	รองประธานกรรมการ

- หน้าที่ ๑. จัดและควบคุมกำหนดการให้เป็นไปตามกำหนด
๒. ทำหน้าที่พิธีกรในพิธีเปิด กล่าวต้อนรับและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

คณะกรรมการฝ่ายวิทยากร

นางสาวจันทนา กิ่งพุฒิ	ครู	ประธานกรรมการ
นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย	ครู	รองประธานกรรมการ
นายภูวดล สำลี	ครู	กรรมการ
นางสาวอาทิตญา นาคกลิ่น	ครู	กรรมการ
นางสาวนุชภา ส่องสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
นางสาวน้ำฝน เลี้ยงชั่งทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นายปราน์ธรณ กาญจนากร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดการฝึกอบรม เป็นวิทยากรให้การฝึกอบรมการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) และการบันทึกผลการเรียนด้วยโปรแกรม SGS ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิผลอย่างดี

คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

นายชินวัจน์ คณัษธมวัจน์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
นายสะอาด ทองสัมฤทธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
นางณัษฐพร ฮีมวาท์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
นายพีระศิลป์ เอกฐิน	ครู	กรรมการ
นายภาณุพันธ์ จันทร์หอม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเครื่องเสียง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน และดูแลอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหา
งานโสตทัศนูปกรณ์ตลอดงาน
๒. บันทึกภาพในช่วงพิธีเปิด และการทำกิจกรรมของวิทยาการและผู้เข้าร่วมอบรมตลอดกิจกรรม

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเกียรติบัตร

นางชญาภา คำแหงฤทธิ์	ครู ชำนาญการ	ประธานกรรมการ
นางสาวกัญญา อินทร์ทอง	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวอาทิตญา นาคกลิ่น	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำเกียรติบัตรให้ผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
(ปพ.๕) และการบันทึกผลการเรียนด้วยโปรแกรม SGS ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ จำนวน ๑๑๐ คน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

นางจุไรภรณ์ พงษ์ไชย	ครู	ประธานกรรมการ
นางสาวนุชาภา ส่งสวัสดิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
นางสาวน้ำฝน เลี้ยงชั่งทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวภริตา โอซารส	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบสอบถาม/ประเมินผลการดำเนินงาน
๒. รวบรวมผลการดำเนินงานจากทุกฝ่าย
๓. ประเมินผล สรุป รายงานผลเป็นรูปเล่ม นำเสนอผู้บริหาร

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อ
ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประจวบโชค สร้อยสม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
และการบันทึกผลการเรียนด้วยโปรแกรม SGS ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

วันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ณ ห้องโสตทัศนศึกษา โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑”

กำหนดการ

เวลา

- | | |
|------------------|---|
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | - ลงทะเบียนรับการอบรม |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | - ผู้อำนวยการกล่าวเปิดการประชุม
- แบ่งกลุ่มย่อยตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน ๒ กลุ่ม
กลุ่มที่ ๑ เข้าร่วมอบรมที่ ห้องคอมพิวเตอร์ ๓
กลุ่มที่ ๒ เข้าร่วมอบรมที่ ห้องคอมพิวเตอร์ ๔ |
| ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | - วิทยากร ให้ความรู้เรื่องการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพ
ผู้เรียน (ปพ.๕) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ |
| ๑๐.๓๐ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | - การจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) (ต่อ) |
| ๑๒.๐๐ น. | - พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | - วิทยากร ให้ความรู้เรื่องการจัดทำการบันทึกผลการเรียนด้วยโปรแกรม
SGS ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ |
| ๑๔.๓๐ น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. | - การจัดทำกรบันทึกผลการเรียนด้วยโปรแกรม SGS ระดับชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ ๑ - ๖ (ต่อ) |

หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

การแต่งกาย : ครูผู้ชายแต่งกายชุดสุภาพ และครูผู้หญิงแต่งกายชุดสุภาพ กระโปรง