



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ 117 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน  
(Classroom Action Research)

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน ได้กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (Classroom Action Research) ในวันพฤหัสบดีที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ หอประชุม จักรินทร์สิรินธร อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนอย่างเป็นระบบ นำวิธีการวิจัยในชั้นเรียนไปปฏิบัติเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสอนในรายวิชา และเพื่อให้ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องของการทำวิจัยในชั้นเรียนนั้น

ดังนั้นเพื่อให้การอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตรา 27(4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังนี้

#### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

1. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ประธานกรรมการ
2. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวรัศมี	วงวิสัย	กรรมการ
4. นายพลพีระ	วงศ์พรประทีป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

#### 2. คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายพลพีระ	วงศ์พรประทีป	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	รองประธานกรรมการ
3. นางรัญญา	คำแพง	กรรมการ
4. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	กรรมการ
5. นายนคร	ชูสอนสาย	กรรมการ
6. นางสาวสุกฤตา	ชานาฮี	กรรมการ
7. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	กรรมการ
8. นางนิตยา	ปัญญากุล	กรรมการ

	9. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	กรรมการ
	10. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	กรรมการ
	11. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	กรรมการ
	12. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	กรรมการและเลขานุการ
<b>หน้าที่</b>	1. ประสานงานกับวิทยากรในการอบรม		
	2. ดำเนินการจัดทำกำหนดการในการอบรม		
	3. ออกหนังสือเชิญวิทยากร		
	4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
<b>3. คณะกรรมการฝ่ายเอกสารและรับลงทะเบียน</b>			
	1. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	ประธานกรรมการ
	2. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	รองประธานกรรมการ
	3. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	กรรมการ
	4. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	กรรมการ
	5. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	กรรมการและเลขานุการ
<b>หน้าที่</b>	1. จัดเตรียมรายชื่อครูผู้เข้าร่วมอบรม		
	2. รับลงทะเบียนครูผู้เข้าร่วมอบรม		
	3. จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม		
	4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
<b>4. คณะกรรมการเข้าร่วมอบรม</b>			
	1. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	กรรมการ
	2. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	กรรมการ
	3. นางสาวรวิพร	พรหมไชย	กรรมการ
	4. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	กรรมการ
	5. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	กรรมการ
	6. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	กรรมการ
	7. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	กรรมการ
	8. นางศิริโรรัตน์	เรืองคง	กรรมการ
	9. นางสาวรมย์วิมล	อินทโชติ	กรรมการ
	10. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	กรรมการ
	11. นางสาวจันทร์รัตน์	เนื่องนิศย์	กรรมการ
	12. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	กรรมการ
	13. นางสาวบุณชริกา	จุลวาทีน	กรรมการ

14. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	กรรมการ
15. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	กรรมการ
16. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	กรรมการ
17. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	กรรมการ
18. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	กรรมการ
19. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	กรรมการ
20. นายไตรภพ	สุทธกุล	กรรมการ

#### 5. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและประชาสัมพันธ์

1. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	ประธานกรรมการ
2. นางสุธาดา	ศิริกุล	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	กรรมการ
4. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	กรรมการ
5. นายจารุพงศ์	กว้างซี	กรรมการ
6. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. ประสานงานด้านพิธีการกับฝ่ายต่าง ๆ
  2. ดำเนินงานพิธีกรในการจัดอบรมและกิจกรรมต่าง ๆ
  3. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

1. นางสาวรัศมี	วงวิสัย	ประธานกรรมการ
2. ว่าที่ร้อยตรี ศุภกร	พรสว่างกุล	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	กรรมการ
4. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	กรรมการ
5. นักการภารโรงและแม่บ้านทุกคน		กรรมการ
6. นางรัศญา	คำแพง	กรรมการ
7. นายนคร	ชูสอนสาย	กรรมการ
8. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. จัดและตกแต่งสถานที่สำหรับดำเนินการอบรม ณ หอประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา
  2. จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน โต๊ะเก้าอี้ ให้เพียงพอกับจำนวนครูผู้เข้าร่วมอบรม
  3. ถ่ายภาพหัวข้ออบรมขึ้นจอ
  4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน  
(Classroom Action Research)  
วันพฤหัสบดีที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2564

7. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษา

1. นายจรรพพงศ์	กว้างซี	ประธานกรรมการ
2. นายไตรภพ	สุทธกุล	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	กรรมการ
4. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	กรรมการ
5. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาค	กรรมการ
6. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. ติดตั้งเครื่องเสียงสำหรับการอบรม
  2. บันทึกภาพในการจัดอบรม
  3. ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ เรื่องหัวข้ออบรมฉายขึ้นจอภาพ
  4. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณและสวัสดิการ

1. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	ประธานกรรมการ
2. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	กรรมการ
4. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	กรรมการ
5. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	กรรมการ
6. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	กรรมการ
7. นางสาววนาภรณ์	มีไธ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. เบิก - จ่าย งบประมาณในการอบรม
  2. สรุปรายรับ - รายจ่าย ในการอบรม
  3. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์

- |                   |           |                     |
|-------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวนภาพิษฐ์ | ภูหาด     | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวกรรณิกา  | ไทยใจอ่อน | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวพิสมัย   | ดวงพิมาย  | กรรมการ             |
| 4. นางสาวธัญจิรา  | จันทวิเทศ | กรรมการ             |
| 5. นายอนุรักษ์    | สวัสดิ์   | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
1. จัดเตรียมเกียรติบัตรอิเล็กทรอนิกส์
  2. ดำเนินการแจกเกียรติบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม
  3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. คณะกรรมการจัดหาอาหารว่าง

- |                   |           |                     |
|-------------------|-----------|---------------------|
| 1. นางวรัญญา      | ยอดกระโทม | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวจตุพร    | มาสารัตน์ | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางสาวสุกฤดา   | ชวานาฮี   | กรรมการ             |
| 4. นางสาวนภาพิษฐ์ | ภูหาด     | กรรมการ             |
| 5. นางสาวธัญจิรา  | จันทวิเทศ | กรรมการ             |
| 6. นางรัญญา       | คำแพง     | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
1. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับครูผู้เข้าร่วมอบรม
  2. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- |                |                |                     |
|----------------|----------------|---------------------|
| 1. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์        | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวสมใจ  | ภัทรพงศานต์    | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นายนคร      | ชูสอนสาย       | กรรมการ             |
| 4. นายรชฏ      | เจริญวิริยะภาพ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
1. จัดทำแบบประเมินผล ดำเนินการประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
  2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

**กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง การวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (Classroom Action Research)**  
**วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564**

---

**กิจกรรมการอบรม**

เวลา	กิจกรรม
07.40 – 08.00 น.	ลงทะเบียน
08.00 – 08.30 น.	พิธีเปิด
08.30 – 10.30 น.	บรรยาย เรื่อง แนวคิดพื้นฐานการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (ลักษณะสำคัญ ประโยชน์ ความสำคัญ การระบุปัญหาในการวิจัย และการตั้งชื่อเรื่องและการกำหนดวัตถุประสงค์ในการทำวิจัย)
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	แนวทางการจัดทำเค้าโครงสำหรับการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติจัดทำเค้าโครงสำหรับการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	นำเสนอเค้าโครงวิจัยสำหรับการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน
16.00 – 16.30 น.	การจัดทำรายงานการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (5 บท)
16.30 – 17.00 น.	สรุปประเด็นสำคัญและตอบข้อซักถาม
17.00 – 17.05 น.	ตัวแทนผู้เข้าอบรมกล่าวขอบคุณวิทยากร
17.05 น.	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรกล่าวปิดการอบรม