



ที่ ศธ ๐๔๑๑๔/ว

๙๙๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร  
ถนนวิจิตรสุรการ จังหวัดสมุทรสาคร ๔๙๐๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร จำนวน ๑ ชุด  
๒. ตารางอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ได้ดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) หลักสูตรประยุกต์ร่วมกัน ระหว่าง DLIT, Google Apps for education, Microsoft Office 365 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาครูให้สามารถจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการใช้เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ในการยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การพัฒนาครูเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อดำเนินการจัดการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ พร้อมกับแจ้งมายังท่านได้อนุญาตให้ข้าราชการครูตามรายชื่อในคำสั่งได้มาประชุมในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม เสมอสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาครและมาร่วมเป็นวิทยากรตามตารางการอบรมโดยให้มาเตรียมสื่ออุปกรณ์ก่อนวันอบรม ๑ วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายณรงค์ โล่ห์คำ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

โทร. ๐ - ๔๒๖๑ - ๑๕๓๒/โทรสาร ๐ - ๔๒๖๑ - ๒๒๘๔

# ตารางการฝึกอบรม

## Day 1

เวลา	เนื้อหาการอบรม
08:00 - 9:00	พิธีเปิด - กล่าวต้อนรับ บรรยายพิเศษ โครงการ DLIT THAILAND
09:00 - 9:15	ลงทะเบียน • เตรียมความพร้อม เปิดเครื่อง ต่อ อินเตอร์เน็ต Sign-in เข้าสู่ระบบ ด้วยบัญชี office 365 • เตรียมบัญชี office 365 ที่จะใช้ใน การอบรม
09:15 - 10:15	• เริ่มต้นการใช้งาน office 365
10:15 - 10:30	• การใช้งาน office 365
10:30 - 11:00	Break
11:00 -	• การจัดการเรียนรู้ office 365

## 1Day 2

เวลา	เนื้อหาการอบรม
08:30 - 9:00	สร้างแบบประเมินผล ข้อสอบ ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลผ่าน <b>Google Form</b> พร้อมทั้งประมวลผล วัตถุประสงค์และ ตรวจข้อสอบอย่างมีประสิทธิภาพ
09:00 - 10:30	สร้าง website เพื่อทำเป็นที่รวบรวม ข้อมูลและเผยแพร่ความรู้เพื่อให้เกิด ประโยชน์อย่างสร้างสรรค์เพื่อ ประโยชน์ต่อสังคมและให้คนสามารถ เข้าถึงได้ด้วย <b>Google Sites</b>
10:30 - 10:45	Break
10:45 - 12:00	เรียนรู้การทำงาน <b>Google Classroom</b>
12:00 - 13:00	Lunch

12:00	
12:00 - 13:00	Lunch
13:00 - 14:30	เตรียมความพร้อม เปิดเครื่อง ต่อ อินเตอร์เน็ต <b>Sign-in</b> เข้าสู่ระบบด้วย บัญชี Google Apps for Education แบ่งปันข้อมูลด้วย <b>Google Drive</b> ลงทะเบียน • เตรียมบัญชี Google Apps for Education ที่จะใช้ในการอบรม
14:30 - 14:45	Break
14:45 - 16:30	สร้างสื่อการเรียนการสอนทำงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพด้วย <b>Google Doc, Sheets</b>
16:30 - 17:00	<u>ประเมินผลการอบรมวันที่ 1</u>

13:00 - 14:30	<b>Flip Classroom</b> ด้วย <b>YouTube</b> นำ <b>Youtube</b> มาช่วยพลิกโฉมการเรียนรู้ การสอน
14:30 - 14:45	Break
14:45 - 16:00	เรียนและสอนทางไกล แบ่งปันความรู้ ระหว่างกันอย่างไร้พรมแดนด้วย <b>Google Hangouts</b> และ <b>Hangouts On Air</b>
16:00 - 16:30	<u>ประเมินผลการอบรมวันที่ 2</u>



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร

ที่ ๓๓๔ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินอบรมครูตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษา  
ทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร ได้ดำเนินงานโครงการพัฒนา  
คุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) หลักสูตรประยุกต์ร่วมกัน  
ระหว่าง DLIT, Google Apps for education, Microsoft Office 365 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาครูให้  
สามารถจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการใช้เทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ในการ  
ยกระดับคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร  
จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินอบรมครูตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยี  
การศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ดังนี้

**คณะกรรมการอำนวยการ**

**ประกอบด้วย**

๑. นายเพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร	ผอ.สพป.มุกดาหาร	ประธานกรรมการ
๒. นายณรงค์ โล่ห์คำ	รอง ผอ.สพป.มุกดาหาร	รองประธานกรรมการ
๓. นายพันใจ นครชัย	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๔. นายสุรศักดิ์ ใจคง	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๕. นางสาวสุนารักษ์ เมืองโคตร	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๖. นายวิรัตน์ บรรจง	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๗. นางสุภาภรณ์ กัลยารัตน์	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๘. นายทวีศักดิ์ ไชยมาโย	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายปรีชา พาลูกา	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ เตรียมให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานแก่  
คณะกรรมการดำเนินงานและวิทยากรให้สามารถดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**คณะกรรมการดำเนินงานและวิทยากร**

**ประกอบด้วย**

๑. นายณรงค์ โล่ห์คำ	รอง ผอ.สพป.มุกดาหาร	ประธานกรรมการ
๒. นายทวีศักดิ์ ไชยมาโย	ผอ.กลุ่มนิเทศติดตามฯ	รองประธานกรรมการ
๓. นายกีฬาศักดิ์ สุระเสียง	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ

/๔.นางกรรณิการ์...

๔. นางกรรณิการ์ บัณฑิตเสน	ศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๕. นายปรัชญา มานะวงศ์	ผอ.โรงเรียนบ้านย่อมพัฒนา	กรรมการ
๖. นายปิโย ลุสุข	ผอ.โรงเรียนบ้านนาสะโน	กรรมการ
๗. นายสโสมสอน หนองสูง	ผอ.โรงเรียนบ้านวังนอง	กรรมการ
๘. นายประสิทธิ์ คลังบุญครอง	รอง ผอ.โรงเรียนอนุบาลมุกดาหาร	กรรมการ
๙. นายนเรศ เนตรวงศ์	ครูโรงเรียนบ้านคำป่าหลาย	กรรมการ
๑๐. นายคมกริช ไชยทองศรี	ครูโรงเรียนบ้านค้อ	กรรมการ
๑๑. นายจักรี งามสมบัติ	ครูโรงเรียนนาหว้าประชาสรรค์	กรรมการ
๑๒. นายวิจิตรศิลป์ คำผาสุข	ครูโรงเรียนสยามกลการ ๔	กรรมการ
๑๓. นายคำพันธ์ ชนะมาร	ครูโรงเรียนหมู่บ้านป่าไม้	กรรมการ
๑๔. นางนงลักษณ์ สุตรสุวรรณ	ครูโรงเรียนบ้านหนองเอี่ยน	กรรมการ
๑๕. นายอดิสร ก้อนคำ	ครูโรงเรียนดงมอนวิทยาคม	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุลัคคณา รักษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๑๗. นายปรีชา พาลูกา	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นายถาวร บัณฑิตเสน	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุมวางแผน ออกแบบจัดกิจกรรมการอบรม และออกแบบสื่อ เครื่องมือและอุปกรณ์ ให้พร้อมในการจัดการอบรม ดำเนินการอบรมและรายงานผลการอบรม

**คณะกรรมการประเมินผล** ประกอบด้วย

๑. นายถาวร บัณฑิตเสน	ศึกษานิเทศก์	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรี งามสมบัติ	ครูโรงเรียนนาหว้าประชาสรรค์	รองประธานกรรมการ
๓. นายคำพันธ์ ชนะมาร	ครูโรงเรียนหมู่บ้านป่าไม้	กรรมการ
๔. นางกรรณิการ์ บัณฑิตเสน	ศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายวิจิตรศิลป์ คำผาสุข	ครูโรงเรียนสยามกลการ ๔	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ออกแบบ สร้างเครื่องมือและทำการประเมินผลการจัดการอบรม สรุปผลการประเมินอบรม เพื่อรายงานผลการอบรม

**คณะกรรมการการเงินและพัสดุ** ประกอบด้วย

๑. นายสุริยะ ใจวงษ์	รอง ผอ.สพป.มุกดาหาร	ประธานกรรมการ
๒. นายสายันต์ ผาดโผน	นักวิชาการเงินชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางดวงฤดี เผ่าภูไทย	นักวิชาการเงินชำนาญการ	กรรมการ

/๔.นางสาวดาวสวรรค์...

- |                            |                        |          |                            |
|----------------------------|------------------------|----------|----------------------------|
| ๔. นางสาวดาวสวรรค์ สารีแสง | พนักงานการเงินและพัสดุ | ชำนาญการ | กรรมการ                    |
| ๕. นายปรีชา พาลูกา         | ศึกษานิเทศก์           |          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นางกรรณิการ์ บัณฑิตเสน  | ศึกษานิเทศก์           |          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ เบิกจ่าย จัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
บริสุทธิ์ ยุติธรรม เกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายณรงค์ โล่ห์คำ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา Mukdahan