



## คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๒๗๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้/โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล จะดำเนินการจัดตารางสอนให้สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๓ และปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑) ทั้งในส่วนของ การจัดตารางเรียนของนักเรียน และตารางสอนของครูให้สัมพันธ์กันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนจึงเตรียมการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กันยายน - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

### คณะกรรมการอำนวยการ

|                 |             |                            |
|-----------------|-------------|----------------------------|
| ๑. สิบเอกจันทร  | กำภักศร     | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นางหนึ่งนิจ  | ปลื้มอารมณ์ | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นายพรชัย     | สมพงษ์      | กรรมการ                    |
| ๔. นายอธิภัทร   | ดนุจโรจน์   | กรรมการ                    |
| ๕. นายธนเดช     | สายทัศน์    | กรรมการ                    |
| ๖. นางวิจิตรา   | ป้อมนาค     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. นายธีระรัตน์ | อุบลรัตน์   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### คณะกรรมการดำเนินการ

|                 |                  |               |
|-----------------|------------------|---------------|
| ๑. นางวิจิตรา   | ป้อมนาค          | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอำไพ      | อัสสุวรรณ        | กรรมการ       |
| ๓. นางวันวิสาข์ | อังศุเกียรติถาวร | กรรมการ       |
| ๔. นางนฤมล      | วัฒนวิกกิจ       | กรรมการ       |
| ๕. นายทรงสิน    | อุษาวิจิตร       | กรรมการ       |
| ๖. นายอัศวิน    | พุ่มมรินทร์      | กรรมการ       |
| ๗. นางสาวมณิชา  | พงษ์ไธ           | กรรมการ       |

/๘. นายวสุ อังศุเกียรติถาวร...

|     |                |                  |                            |
|-----|----------------|------------------|----------------------------|
| ๘.  | นายวสุ         | อังศุเกียรติถาวร | กรรมการ                    |
| ๙.  | นางศยามล       | ศุภเวที          | กรรมการ                    |
| ๑๐. | นายสุมิตร      | ถามังมี          | กรรมการ                    |
| ๑๑. | นายเศกสม       | เชื้อสุวรรณ      | กรรมการ                    |
| ๑๒. | นายปิยะเวช     | ร่วมเผ่าไทย      | กรรมการ                    |
| ๑๓. | นายชยพล        | หงษ์ภู           | กรรมการ                    |
| ๑๔. | นางสาวนริศรา   | กระจ่างพัฒน์     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๕. | นางสาววรรณวิสา | สมัยมาก          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการจัดตารางสอนเสนอฝ่ายบริหารทราบ ในแต่ละภาคเรียน  
ของปีการศึกษา ๒๕๖๕
๒. สำนักรวบรวมการสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในเดือน กันยายน ๒๕๖๕ ตามเอกสาร  
หมายเลข ๑-๔ และพิมพ์ข้อมูลการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แก่ครูวิจิตร ป้อมนาค  
๒ ชุด และส่งไฟล์เอกสารอัตรากำลัง ๑ ชุด ก่อนการจัดตารางสอน
๓. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดตารางสอน ดำเนินการจัด  
ตารางสอน/จัดตารางการใช้ห้องเรียนให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคำสั่ง  
หรือก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหารร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน
๕. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
๖. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๒  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ต่อไปเพื่อจัดตารางสอนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

#### คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดตารางสอน

|     |                     |              |                  |
|-----|---------------------|--------------|------------------|
| ๑.  | นางหนึ่งนิจ         | ปลื้มอารมย์  | ประธานกรรมการ    |
| ๒.  | นางวิจิตร           | ป้อมนาค      | รองประธานกรรมการ |
| ๓.  | นางสาวนริศรา        | กระจ่างพัฒน์ | รองประธานกรรมการ |
| ๔.  | นางสาวภัสสร         | สุดสมัย      | กรรมการ          |
| ๕.  | นางสาวภัทรฉัตร      | บุญเทียม     | กรรมการ          |
| ๖.  | นายสัจจาพร          | ภูประดิษฐ์   | กรรมการ          |
| ๗.  | นางสาวเบญจวรรณ      | กลิ่นศรี     | กรรมการ          |
| ๘.  | นางสาวกาญจนา        | กลับเป็นสุข  | กรรมการ          |
| ๙.  | นางสาวเกษศิริรินทร์ | ชั้นธศุภ     | กรรมการ          |
| ๑๐. | นายณภัทรวิชญ์       | โอริส        | กรรมการ          |
| ๑๑. | นางสาววิลาสินี      | ธาราพงษ์     | กรรมการ          |
| ๑๒. | นางนันทฎา           | เซ็นเสถียร   | กรรมการ          |

/๑๓. นางสาวชนิดาภา สุวรรณแสง...

|                    |           |                            |
|--------------------|-----------|----------------------------|
| ๑๓. นางสาวชนิดาภา  | สุวรรณแสง | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. นางสาววรรณวิสา | สมัยมาก   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวเมธาวี   | ทองคำม    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. สำรวจสถานที่ทำงานคือห้องคอมฯ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นท์ หมึกพิมพ์ กระดาษA๔ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้สะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. คณะกรรมการจัดการตารางสอนประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดการตารางสอน ดำเนินการจัดตารางสอนตามข้อมูลอัตรากำลังในเอกสารหมายเลข ๑-๔ และจัดการตารางการใช้ห้องเรียน ในโปรแกรมจัดการตารางให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ รวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการดำเนินงานร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน
๔. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
๕. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มต่อไป

#### คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มตารางสอน

|                   |              |                            |
|-------------------|--------------|----------------------------|
| ๑. นางสาววรรณวิสา | สมัยมาก      | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายทรงศิน      | อุษาวิจิตร   | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. นางสาวนริศรา   | กระจ่างพัฒน์ | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวจันทรา   | ไทยประกอบ    | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวอรนุช    | สุขสมคุณ     | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวชนิดาภา  | สุวรรณแสง    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. นางสาวเมธาวี   | ทองคำม       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานจัดการเรียนการสอนกรณีพบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดการตารางสอน เพื่อนำข้อมูลตารางสอน ส่งให้แก่ครูและนักเรียนก่อนเปิดภาคเรียนและจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยก่อนเปิดเรียน โดยกำหนดจำนวนพิมพ์รูปเล่ม ดังนี้
- จัดทำรูปเล่มรวมตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน จำนวน ๒ เล่ม (งานวัดผล ๑ เล่ม, งานจัดการเรียนการสอน ๑ เล่ม)
๓. บันทึกไฟล์ตารางสอนและรวบรวมจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบออนไลน์
๔. นำตารางสอนครูและนักเรียนขึ้นในเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน

**คณะกรรมการทบทวนตรวจทานตารางสอนและวิชาที่เปิดสอน**

|                                                         |                  |                     |
|---------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางวิจิตรา                                           | ป้อมนาค          | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวชนิดาภา                                        | สุวรรณแสง        | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาววรรณวิสา                                       | สมัยมาก          | กรรมการ             |
| ๔. นายณภัทรวิชญ์                                        | โอริส            | กรรมการ             |
| ๕. นางนัฏฐา                                             | เซ็นเสถียร       | กรรมการ             |
| ๖. นางสาววิลาสินี                                       | ธาราพงษ์         | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวภัทรฉัตร                                       | บุญเทียม         | กรรมการ             |
| ๘. นางสาวกาญจนา                                         | กลับเป็นสุข      | กรรมการ             |
| ๙. นางจารุวรรณ                                          | วงศ์ประมวล       | กรรมการ             |
| ๑๐. นายภูรี                                             | สิริเถลิงเกียรติ | กรรมการ             |
| ๑๑. นางสาวณัฐมน                                         | เจนใจ            | กรรมการ             |
| ๑๒. นางสาวจริยา                                         | สรานันท์         | กรรมการ             |
| ๑๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี      |                  | กรรมการ             |
| ๑๔. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                   |                  | กรรมการ             |
| ๑๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                      |                  | กรรมการ             |
| ๑๖. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ               |                  | กรรมการ             |
| ๑๗. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |                  | กรรมการ             |
| ๑๘. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                        |                  | กรรมการ             |
| ๑๙. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ                  |                  | กรรมการ             |
| ๒๐. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา           |                  | กรรมการ             |
| ๒๑. ครูงานแนะแนว                                        |                  | กรรมการ             |
| ๒๒. ครูงานห้องสมุด                                      |                  | กรรมการ             |
| ๒๓. นางสาวจันทรา                                        | ไทยประกอบ        | กรรมการ             |
| ๒๔. นางสาวเมธาวี                                        | ทองคำม           | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าหมวดวิชา รับตารางสอนกลุ่มสาระฯ / หมวดวิชาของตน พร้อมทบทวน ตรวจทานคาบการสอนและรหัสวิชาในตารางสอนและในเอกสารอัตรากำลังปฏิบัติ การสอน ให้ถูกต้องก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าหมวดวิชา พิมพ์ตารางสอนแจกคุณครูในสังกัด ครูผู้สอนตรวจทานคาบการสอนและข้อมูลรายรหัสวิชาที่สอนในตารางสอน ให้สอดคล้องกับเอกสารอัตรากำลังปฏิบัติการสอนก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๓. คุณครูทุกท่านมีหน้าที่ทบทวนตรวจทานความถูกต้องของตารางสอนในวิชาของตนกับห้องเรียนที่สอน เช่น ความถูกต้องของรหัสวิชา จำนวนคาบการสอน ห้องที่สอน ห้องที่ใช้เรียน และจัดตารางสอนครบตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด
๔. พบข้อควรปรับปรุง แก้ไขตารางสอนให้แจ้งโดยตรงที่ครูวิจิตรา ป้อมนาค ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขตารางสอนและดำเนินการจัดตารางสอนให้เกิดประสิทธิภาพสืบไป
๕. ตรวจทานข้อมูลตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชาที่เปิดสอน และอัตราากำลัง การปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อนำข้อมูลบันทึกลงในระบบ SGS ของงานทะเบียนและวัดผลต่อไป

#### คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- |                   |               |                     |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนริศรา   | กระจำพัฒนา    | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายณภัทรวิชัย  | โอริส         | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวเบญจวรรณ | กลั่นศรี      | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวภัทรา    | รัตนธรรมเจริญ | กรรมการ             |
| ๕. นางสาววรรณวิสา | สมัยมาก       | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดทำตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕
  ๒. สรุปคาบการสอน ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไข โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สืบเอก



(จันทร กำนัศสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

กลุ่มบริหารวิชาการ