



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๒๘๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้/โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล จะดำเนินการจัดตารางสอนให้สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๓ และปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑) และหลักสูตรสถานศึกษา ทั้งในส่วนของตารางเรียน ของนักเรียนและตารางสอนของครูให้สัมพันธ์กันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนจึงเตรียมการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. สิบเอกจันทร	กำภักศร	ประธานกรรมการ
๒. นายพรชัย	สมพงษ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายอริภัทร	ดนุจโรจน์	กรรมการ
๔. นายธนเดช	สายทัศน์	กรรมการ
๕. นางสาวภิญญาพัชญ์	แหวนนาค	กรรมการ
๖. นางสาวกนกรัตน์	สิทธา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางอำไพ	อัสสุรธรรม	กรรมการ
๓. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๔. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	กรรมการ
๕. นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๖. นายอัศวิน	พุ่มมรินทร์	กรรมการ
๗. นางนันทา	เซ็นเสถียร	กรรมการ

/๘. นายวสุ อังศุเกียรติถาวร...

๘.	นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๙.	นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๑๐.	นายชยกฤต	ชำเถื่อน	กรรมการ
๑๑.	นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๑๒.	นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๑๓.	นางสาวปริยาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๔.	นางสาวชนิตาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.	นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการจัดตารางสอนเสนอฝ่ายบริหารทราบ ในแต่ละภาคเรียน
ของปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. สำนักรวบรวมการสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในเดือน กันยายน ๒๕๖๗ ตามเอกสาร
หมายเลข ๑-๕ และพิมพ์ข้อมูลการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แก่ครูบรรณวิสา สมัยมาก
๑ ชุด และส่งไฟล์เอกสารอัตราากำลังก่อนการจัดตารางสอน

๓. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดตารางสอน ดำเนินการจัด
ตารางสอน/จัดตารางการใช้ห้องเรียนให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคำสั่ง
หรือก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหารร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน

๕. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๖. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อจัดตารางสอนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่อไป

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดตารางสอน

๑.	นายพรชัย	สมพงษ์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวกนกรัตน์	สิทธิธา	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการ
๔.	นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๕.	นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๖.	นางสาวภัสสร	สุดสมัย	กรรมการ
๗.	นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	กรรมการ
๘.	นางสาววิลาสินี	กายสันใจ	กรรมการ
๙.	นางสาวนิชนันท์	สามสี	กรรมการ
๑๐.	นายภูรี	สิริเดลิ้งเกียรติ	กรรมการ
๑๑.	นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๑๒.	นางสาวกนกวรรณ	ไตรภพ	กรรมการ
๑๓.	นางสาวเกษศิริรินทร์	ชันธศุภ	กรรมการ

๑๔. นายณภัทรวิชญ์	โอริส	กรรมการ
๑๕. นางนันทฎา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๑๖. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	กรรมการ
๑๗. นางพัทธธีรา	จิตติจารีย์กุล	กรรมการ
๑๘. นางสาวภาวณี	รังทอง	กรรมการ
๑๙. นางสาวกัณษริดา	คุรุอังกูร	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุรตนา	ภูแก้ว	กรรมการ
๒๑. นางสาวบงกษมาศ	แดงมณี	กรรมการ
๒๒. นางสาวเขมรินทร์	คำปัญญา	กรรมการ
๒๓. นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	กรรมการ
๒๔. นางสาวพิมพ์รัตน์	เกิดสติ	กรรมการ
๒๕. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สำรวจสถานที่ทำงานคือห้องคอมพิวเตอร์ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมการจัดตารางสอน เครื่องปริ้นท์ หมึกพิมพ์ กระดาษ A๔ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้สะดวก
อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน
๒. คณะกรรมการจัดตารางสอนประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดตารางสอน ดำเนินการจัด
ตารางสอนตามข้อมูลอัตรากำลังในเอกสารหมายเลข ๑-๕ และจัดตารางการใช้ห้องเรียน
ในโปรแกรมจัดตารางให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
รวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการดำเนินงานร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน
๔. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
๕. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มต่อไป

๔. คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มตารางสอน

๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงสิน	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 การจัดตารางสอน เพื่อนำข้อมูลตารางสอน
ส่งให้แก่ครูและนักเรียนก่อนเปิดภาคเรียนและจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อยก่อนเปิดเรียน
บันทึกไฟล์ตารางสอนและรวบรวมจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบออนไลน์
๓. นำตารางสอนครูและนักเรียนขึ้นในเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของโรงเรียนก่อนเปิดภาคเรียน

๕. คณะกรรมการทบทวนตรวจทานตารางสอนและวิชาที่เปิดสอน

๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๔. นายณภัทรวิชัย	โอริส	กรรมการ
๕. นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๖. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	กรรมการ
๗. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๙. นายภูรี	สิริเกลิงเกียรติ	กรรมการ
๑๐. นางสาวมาศศิริ	เหมือนเพชร	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐมน	เจนใจ	กรรมการ
๑๒. นางสาวจริยา	สรานันท์	กรรมการ
๑๓. นางสาวไกรวี	ธัญนายก	กรรมการ
๑๔. นางสาวพิมพ์ประไพ	หนูจ้อย	กรรมการ
๑๕. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		กรรมการ
๑๖. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		กรรมการ
๑๗. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		กรรมการ
๑๘. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		กรรมการ
๑๙. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		กรรมการ
๒๐. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		กรรมการ
๒๑. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		กรรมการ
๒๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		กรรมการ
๒๓. ครูงานแนะแนว		กรรมการ
๒๔. ครูงานห้องสมุด		กรรมการ
๒๕. นางสาวจันทร์หา	ไทยประกอบ	กรรมการ
๒๖. นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวเมธาวี	ทองคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าหมวดวิชา รับตารางสอนกลุ่มสาระฯ / หมวดวิชาของตน พร้อมทบทวน ตรวจสอบคาบการสอนและรหัสวิชาในตารางสอนและในเอกสารอัตรากำลังปฏิบัติการสอน ให้ถูกต้องก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าหมวดวิชา ส่งตารางสอนให้ครูผู้สอน ตรวจสอบคาบการสอนและข้อมูลรายรหัสวิชาและคาบสอนในตารางสอน ให้สอดคล้องกับเอกสารอัตรากำลังปฏิบัติการสอนก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
๓. คุณครูทุกท่านมีหน้าที่ทบทวนตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนในวิชาของตนกับห้องเรียนที่สอน เช่น ความถูกต้องของรหัสวิชา จำนวนคาบการสอน ห้องที่สอน ห้องที่ใช้เรียน และจัดตารางสอนครบตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด
๔. พบข้อควรปรับปรุง แก้ไขตารางสอนให้แจ้งโดยตรงที่ครูวรรณวิสา สมัยมากก่อนเปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขตารางสอนและดำเนินการ จัดตารางสอนให้เกิดประสิทธิภาพสืบไป
๕. ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชาที่เปิดสอน และอัตรากำลัง การปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อนำข้อมูลบันทึกลงในระบบ SGS ของงานทะเบียนและวัดผลต่อไป

๖. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกนกรัตน์	สิทธิธา	กรรมการ
๓. นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๔. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการ
๕. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดทำตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
๒. สรุปคาบการสอน ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไข โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สืบทอด

(จันทร์ กำภักศร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์