



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๐๕๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้/โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล จะดำเนินการจัดตารางสอนให้สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๓ และปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑) ทั้งในส่วนของการจัดตารางเรียนของนักเรียน และตารางสอนของครูให้สัมพันธ์กันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนจึงเตรียมการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. สิบเอกจันทร	กำภักศร	ประธานกรรมการ
๒. นางหนึ่งนิจ	ปลื้มอารมย์	รองประธานกรรมการ
๓. นายพรชัย	สมพงษ์	กรรมการ
๔. นายอริภัทร	ดนุจโรจน์	กรรมการ
๕. นายธนเดช	สายทัศน์	กรรมการ
๖. นางวิจิตรา	ป้อมนาค	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวนริศรา	กระจำพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นางวิจิตรา	ป้อมนาค	ประธานกรรมการ
๒. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๔. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	กรรมการ
๕. นายทรรศิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๖. นายอัศวิน	พุ่มรินทร์	กรรมการ
๗. นางสาวมณธิชา	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.	นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.	นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการจัดตารางสอนเสนอฝ่ายบริหารทราบ ในแต่ละภาคเรียน
ของปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒. สืบค้นข้อมูลการสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตามเอกสาร
หมายเลข ๑-๔ และพิมพ์ข้อมูลการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แก่ครูจิตรรา ป้อมนาค
๒ ชุด และส่งไฟล์เอกสารอัตรากำลัง ๑ ชุด ก่อนการจัดตารางสอน

๓. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดตารางสอน ดำเนินการจัด
ตารางสอน/จัดตารางการใช้ห้องเรียนให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคำสั่ง
หรือก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหารร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน

๕. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๖. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อจัดตารางสอนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดตารางสอน

๑.	นางหนึ่งนิจ	ปลื้มอารมย์	ประธานกรรมการ
๒.	นางวิจิตรา	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	ขันธศุภ	กรรมการ
๑๐.	นายณภัทรวิษญ์	โอริส	กรรมการ
๑๑.	นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	กรรมการ
๑๒.	นางนันทฎา	เซ็นเสถียร	กรรมการ

/๑๓. นางสาวชนิดาภา สุวรรณเส...

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

- หน้าที่ ๑. สำรวจสถานที่ทำงานคือห้องคอมฯ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นท์ หมึกพิมพ์ กระดาษA๔ ฯลฯ
ที่เกี่ยวข้องกับงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้สะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. คณะกรรมการจัดตารางสอนประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดตารางสอน ดำเนินการจัด
ตารางสอนตามข้อมูลอัตรากำลังในเอกสารหมายเลข ๑-๔ และจัดตารางการใช้ห้องเรียน
ในโปรแกรมจัดตารางให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
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 การจัดตารางสอน 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. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๑๐. นางสาวมาศสิริ	เหมือนเพชร	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. นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางสาวเมธาวี	ทองคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าหมวดวิชา รับตารางสอนกลุ่มสาระฯ / หมวดวิชาของตน พร้อมทบทวน ตรวจทานคาบการสอนและรหัสวิชาในตารางสอนและในเอกสารอัตรากำลังปฏิบัติการสอน ให้ถูกต้องก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าหมวดวิชา ส่งตารางสอนให้ครูผู้สอน ตรวจทานคาบการสอนและข้อมูลรายรหัสวิชาและคาบสอนในตารางสอน ให้สอดคล้องกับเอกสารอัตรากำลังปฏิบัติการสอนก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๓. คุณครูทุกท่านมีหน้าที่ทบทวนตรวจทานความถูกต้องของตารางสอนในวิชาของตนกับห้องเรียนที่สอน เช่น ความถูกต้องของรหัสวิชา จำนวนคาบการสอน ห้องที่สอน ห้องที่ใช้เรียน และจัดตารางสอนครบตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด
๔. พบข้อควรปรับปรุง แก้ไขตารางสอนให้แจ้งโดยตรงที่ครูวิจิตรา ป้อมนาค ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขตารางสอนและดำเนินการจัดตารางสอนให้เกิดประสิทธิภาพสืบไป
๕. ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชาที่เปิดสอน และอัตรากำลัง การปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อนำข้อมูลบันทึกลงในระบบ SGS ของงานทะเบียนและวัดผลต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. นายณภัทรวิชญ์	โอริส	กรรมการ
๓. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๔. นางสาวภัทรา	รัตนธรรมเจริญ	กรรมการ
๕. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดทำตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. สรุปคาบการสอน ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไข โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

สืบเอก


(จันทร์ ก่ำกัศสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

กลุ่มบริหารวิชาการ