



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๒๙๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้/โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล จะดำเนินการจัดตารางสอนให้สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๓ และปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑) ทั้งในส่วนของการจัดตารางเรียนของนักเรียน และตารางสอนของครูให้สัมพันธ์กันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนจึงเตรียมการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๒-๑๐ ตุลาคม 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. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวนริศรา	กระจำงพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจความสะดวกให้คณะกรรมการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางอำไพ	อัสสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๔. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	กรรมการ
๕. นายพรรคิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๖. นายอัศวิน	พุ่มรินทร์	กรรมการ
๗. นางสาวมณิศา	พงษ์โต	กรรมการ

/๘. นายวสุ อังศุเกียรติถาวร...

๘.	นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๙.	นางศยามล	ศุภเวที	กรรมการ
๑๐.	นายชยภฤต	ชำเถื่อน	กรรมการ
๑๑.	นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๑๒.	นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๑๓.	นางสาวปริยาภัทร	ศรีทอง	กรรมการ
๑๔.	นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๕.	นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการจัดตารางสอนเสนอฝ่ายบริหารทราบ ในแต่ละภาคเรียน
ของปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒. สำนักรวบรวมการสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตามเอกสาร
หมายเลข ๑-๕ และพิมพ์ข้อมูลการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แก่ครูวรรณวิสา สมัยมาก
๒ ชุด และส่งไฟล์เอกสารอัตรากำลัง ๑ ชุด ก่อนการจัดตารางสอน

๓. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดตารางสอน ดำเนินการจัด
ตารางสอน/จัดตารางการใช้ห้องเรียนให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคำสั่ง
หรือก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหารร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน

๕. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๖. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อจัดตารางสอนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดตารางสอน

๑.	นางหนึ่งนิจ	ปลื้มอารมย์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	รองประธานกรรมการ
๓.	นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
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.	นางนันทฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ

/๑๓. นางสาวภาวิณี รังทอง...

๑๓. นางสาวภาวิณี	รังทอง	กรรมการ
๑๔. นางสาวกัณฐริดา	ครูอังกูร	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุรตนา	ภูแก้ว	กรรมการ
๑๖. นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	กรรมการ
๑๗. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สำรวจสถานที่ทำงานคือห้องคอมฯ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นท์ หมึกพิมพ์ กระดาษ A๔ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้สะดวกอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. คณะกรรมการจัดการตารางสอนประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดการตารางสอน ดำเนินการจัดตารางสอนตามข้อมูลอัตรากำลังในเอกสารหมายเลข ๑-๕ และจัดการตารางการใช้ห้องเรียน ในโปรแกรมจัดการตารางให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ รวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการดำเนินงานร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน
๔. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
๕. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มต่อไป

คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มตารางสอน

๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๔. นายจิรกฤต	เจนหัด	กรรมการ
๕. นายปกรณ์	อ้วนล้ำ	กรรมการ
๖. นางสาวจันทรา	ไทยประกอบ	กรรมการ
๗. นางสาวอรนุช	สุขสมคุณ	กรรมการ
๘. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ
๙. 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. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๔. นายณภัทรวิชัย	โอริส	กรรมการ
๕. นางนันทฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๖. นางสาววิลาสินี	ธราพงษ์	กรรมการ
๗. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๙. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๑๐. นางสาวมาศศิริ	เหมือนเพชร	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐมน	เจนใจ	กรรมการ
๑๒. นางสาวจริยา	สรานันท์	กรรมการ
๑๓. นางสาวไกรวี	ชัยนายก	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. นางสาวจันทรา	ไทยประกอบ	กรรมการ
๒๖. นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๓. คุณครูทุกท่านมีหน้าที่ทบทวนตรวจทานความถูกต้องของตารางสอนในวิชาของตนกับห้องเรียนที่สอน เช่น ความถูกต้องของรหัสวิชา จำนวนคาบการสอน ห้องที่สอน ห้องที่ใช้เรียน และจัดตารางสอนครบตามที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด
๔. พบข้อควรปรับปรุง แก้ไขตารางสอนให้แจ้งโดยตรงที่ครูบรรณวิสา สมัยมาก่อนเปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขตารางสอนและดำเนินการ จัดตารางสอนให้เกิดประสิทธิภาพสืบไป
๕. ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชาที่เปิดสอน และอัตรากำลัง การปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อนำข้อมูลบันทึกลงในระบบ SGS ของงานทะเบียนและวัดผลต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. นายณภัทรวิชญ์	โอริส	กรรมการ
๓. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๕. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ

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

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สืบเอก



(จันทร์ กำภักสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

กลุ่มบริหารวิชาการ