



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๐๘๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้/โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล จะดำเนินการจัดตารางสอนให้สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๓ และปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑) และหลักสูตรสถานศึกษา ทั้งในส่วนของ การจัดตารางเรียนของนักเรียนและตารางสอนของครูให้สัมพันธ์กันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอน จึงเตรียมการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๔-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

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

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางอำไพ	อัสสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๔. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	กรรมการ
๕. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๖. นายอัศวิน	พุ่มมรินทร์	กรรมการ
๗. นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ

/ส. นายวสุ อังศุเกียรติถาวร...

๘.	นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๙.	นางศยามล	ศุภเวที	กรรมการ
๑๐.	นายชยภุต	ข้าเถื่อน	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 ๒๕๖๗

๒. สำนักรวบรวมการสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตามเอกสาร
หมายเลข ๑-๕ และพิมพ์ข้อมูลการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แก่ครูวรรณวิสา สมัยมาก
๒ ชุด และส่งไฟล์เอกสารอัตรากำลัง ๑ ชุด ก่อนการจัดตารางสอน

๓. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดตารางสอน ดำเนินการจัด
ตารางสอน/จัดตารางการใช้ห้องเรียนให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคำสั่ง
หรือก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหารร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน

๕. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

๖. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อจัดตารางสอนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดตารางสอน

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

๑๔. นายณภัทรวิชญ์	โอริส	กรรมการ
๑๕. นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๑๖. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	กรรมการ
๑๗. นางพัทธธีรา	จิตติจารีย์กุล	กรรมการ
๑๘. นางสาวภาวิณี	รังทอง	กรรมการ
๑๙. นางสาวกณชริตา	ครูอังกูร	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุรัตนา	ภูแก้ว	กรรมการ
๒๑. นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	กรรมการ
๒๒. นางสาวเขมรินทร์	คำปัญญา	กรรมการ
๒๓. นางสาววันทนี	บุญยะพน	กรรมการ
๒๔. นางสาวพิมพ์รัตน์	เกิดสติ	กรรมการ
๒๕. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มตารางสอน

๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงคิน	อุษาวิจิตร	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนริศรา	กระจำจพัฒน์	กรรมการ
๔. นายปกรณ์	อ้วนล้ำ	กรรมการ
๕. นางสาวจันทรา	ไทยประกอบ	กรรมการ
๖. นางสาวอรนุช	สุขสมคุณ	กรรมการ
๗. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	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. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๔. นายณภัทรวิทย์	โอริส	กรรมการ
๕. นางนฤฐา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๖. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	กรรมการ
๗. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๙. นายภูรี	สิริเล็งเกียรติ	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. นางสาวจันทรา	ไทยประกอบ	กรรมการ

๒๖. นางจรรววรรณ

วงศ์ประมวล

กรรมการและเลขานุการ

๒๗. นางสาวเมธาวี

ทองคำม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นางสาวจรรวณวิสา

สมัยมาก

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกนกรัตน์

สีทิธา

กรรมการ

๓. นางสาวเมธาวี

ทองคำม

กรรมการ

๔. นางสาวชนิดาภา

สุวรรณแสง

กรรมการและเลขานุการ

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

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สลิปเอก

(จันทร์ กำภักสร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

กลุ่มบริหารวิชาการ