



## คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๐๗๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙

งานจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้/โครงการพัฒนาการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล จะดำเนินการจัดตารางสอนให้สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๓ และปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑) และหลักสูตรสถานศึกษา ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗ ทั้งในส่วนของตารางเรียนของนักเรียนและตารางสอนของครูให้สัมพันธ์กันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการเรียนการสอนจึงเตรียมการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายอภิรักษ์	กงทอง	ประธานกรรมการ
๒. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวหทัยธร	กิจศิลป์	กรรมการ
๔. นายนพรัตน์	มหานิยม	กรรมการ
๕. นายธเนช	สายทัศน์	กรรมการ
๖. นางสาวกนกรัตน์	สิทธา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

### ๒. คณะกรรมการดำเนินการ

๑. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกนกรัตน์	สิทธา	กรรมการ
๔. นางอำไพ	อัสสุวรรณ	กรรมการ
๕. นางนัญญา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๖. นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	กรรมการ
๗. นางสาวกนกพร	ไพศณารักษ์	กรรมการ

๘.	นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	กรรมการ
๙.	นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๑๐.	นางสาวกนกวรรณ	ไตรภพ	กรรมการ
๑๑.	นางสาวณัฐชฎามณ	สัมมาชีพ	กรรมการ
๑๒.	นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๑๓.	นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๑๔.	นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๑๕.	นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๑๖.	นางวิภารัตน์	ท่ายเมือง	กรรมการ
๑๗.	นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.	นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการจัดตารางสอนเสนอฝ่ายบริหารทราบ ในแต่ละภาคเรียน  
ของปีการศึกษา ๒๕๖๙
๒. สํารวจคาบการสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ ในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ตามเอกสาร  
หมายเลข ๑-๓ และไฟล์เอกสารอัตรากำลังก่อนการจัดตารางสอนให้แก่งานจัดการเรียนการสอน
๓. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดตารางสอน ดำเนินการจัด  
ตารางสอน/จัดตารางการใช้ห้องเรียนให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคำสั่ง  
หรือก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหารร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน
๕. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
๖. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางสอนของภาคเรียนที่ ๑  
ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อจัดตารางสอนในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่อไป

**๓. คณะกรรมการดำเนินงาน การจัดตารางสอน**

๑.	นางสาวกนกรัตน์	ลีธธา	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก	รองประธานกรรมการ
๓.	นายสังจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๔.	นางสาวภัสสร	สุดสมัย	กรรมการ
๕.	นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	กรรมการ
๖.	นางสาววิลาสินี	กายสันใจ	กรรมการ
๗.	นางสาวนันทน์	สามสี	กรรมการ
๘.	นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๙.	นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	กรรมการ
๑๐.	นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๑๑.	นางสาวกนกวรรณ	ไตรภพ	กรรมการ

๑๒. นางสาวเกษศิริรินทร์	ชั้นศุภ	กรรมการ
๑๓. นายนภัทรวิชญ์	โอริส	กรรมการ
๑๔. นางนัญญา	เซ็นเสถียร	กรรมการ
๑๕. นางสาววิลาลินี	ธาราพงษ์	กรรมการ
๑๖. นางพัทธ์ธีรา	จิตติจารีย์กุล	กรรมการ
๑๗. นางสาวภาวิณี	รังทอง	กรรมการ
๑๘. นางสาวกัณษริดา	ครูอังกูร	กรรมการ
๑๙. นางสาวณปภา	จระรา	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุรัตนา	ภูแก้ว	กรรมการ
๒๑. นางสาวบงกชมาศ	แดงมณี	กรรมการ
๒๒. นางสาวพิมพ์ประไพ	หนูจ้อย	กรรมการ
๒๓. นางสาวเขมรินทร์	คำปัญญา	กรรมการ
๒๔. นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	กรรมการ
๒๕. นางสาวพิมพ์รัตน์	เกิดสติ	กรรมการ
๒๖. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๒๗. นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๒๘. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๒๙. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สํารวจสถานที่ทำงานคือห้องคอมฯ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมการจัดตารางสอน เครื่องปริ้นท์ หมึกพิมพ์ กระดาษA๔ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้สะดวก อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งาน
๒. คณะกรรมการจัดตารางสอนประชุมหารือวางแผนเตรียมการจัดตารางสอน ดำเนินการจัด ตารางสอนตามข้อมูลอัตรากำลังในเอกสารหมายเลข ๑-๓ และจัดตารางการใช้ห้องเรียน ในโปรแกรมจัดตารางให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ รวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน
๓. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการดำเนินงานร่วมแก้ปัญหาในการจัดทำตารางสอน
๔. สรุปรวบรวมปัญหาที่พบในการจัดทำตารางสอน เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง
๕. จัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มต่อไป

#### ๔. คณะกรรมการจัดพิมพ์และจัดทำรูปเล่มตารางสอน

๑. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	ประธานกรรมการ
๒. นายภาณุพงษ์	ชुकคาน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	กรรมการ
๔. นางสาวเมธาวี	ทองคำม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานจัดการเรียนการสอนกรณีพบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินงาน การจัดทำตารางสอน 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. นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	กรรมการ
๗. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี	กรรมการ
๙. นายภูรี	สิริเถลิงเกียรติ	กรรมการ
๑๐. นางสาวมาศสิริ	เหมือนเพชร	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัฐมน	เจนใจ	กรรมการ
๑๒. นางสาวจริยา	สรานันท์	กรรมการ
๑๓. นางสาวไกรวี	อัญญาภ	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	ไทยประจบ	กรรมการ
๒๖. นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวเมธาวี	ทองคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าหมวดวิชา รับตารางสอนกลุ่มสาระฯ / หมวดวิชาของตน พร้อมทบทวน ตรวจสอบคาบการสอนและรหัสวิชาในตารางสอนและในเอกสารอัตรากำลังปฏิบัติการสอน ให้ถูกต้องก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้าหมวดวิชา ส่งตารางสอนให้ครูผู้สอน ตรวจสอบคาบการสอนและข้อมูลรายรหัสวิชาและคาบสอนในตารางสอน ให้สอดคล้องกับเอกสารอัตรากำลังปฏิบัติการสอนก่อนเปิดเรียน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
๓. คุณครูทุกท่านมีหน้าที่ทบทวนตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนในวิชาของตนกับห้องเรียนที่สอน เช่น ความถูกต้องของรหัสวิชา จำนวนคาบการสอน ห้องที่สอน ห้องที่ใช้เรียน และจัดตารางสอนครบตาม ที่หลักสูตรสถานศึกษากำหนด
๔. พบข้อควรปรับปรุง แก้ไขตารางสอนให้แจ้งโดยตรงที่ครูบรรณวิสา สมัยมากก่อนเปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขตารางสอนและดำเนินการ จัดตารางสอนให้เกิดประสิทธิผลสืบไป
๕. ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร รายวิชาที่เปิดสอน และอัตรากำลัง การปฏิบัติการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ เพื่อนำข้อมูลบันทึกลงในระบบ SGS ของงานทะเบียนและวัดผลต่อไป

๖. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นางสาวกนกรัตน์	สิทธา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบรรณวิสา	สมัยมาก	กรรมการ
๓. นางสาวเมธาวี	ทองคุ่ม	กรรมการ
๔. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดทำตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙
๒. สรุปคาบการสอน ปัญหาที่พบ แนวทางการแก้ไข โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ วิริยะ อุตสาหะ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอภิรักษ์ กงทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์