



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๔๑๙/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่าง วันที่ ๒ กันยายน - ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางสาวกรรณิกา ไผทพันธ์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล	กรรมการ
๑.๓ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	กรรมการ
๑.๔ นางสาวพิมพ์สิริ พันธุ์เตี้ย	กรรมการ
๑.๕ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการจัดทำตารางสอนให้ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาววิภาดา คล้ายนัม	รองประธานกรรมการ
๒.๔ นางเบญจรัตน์ สุพงษ์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวศิราณี ฤทธิโรจน์	กรรมการ
๒.๖ นายอภิสันต์ สามัญตา	กรรมการ
๒.๗ นายทินวุฒิ ชัยสุวรรณ	กรรมการ
๒.๘ นายปรีชา คงนะ	กรรมการ
๒.๙ นายจาตุรนต์ มหาทน	กรรมการ
๒.๑๐ นายนวิเรศ แสนคุ้ม	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ	กรรมการ
๒.๑๒ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิศา พิกุลทอง	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวศิริ ตั้งต้นเลิศ	กรรมการ

๒.๑๔ นางสาวอุบล บุญชู

กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๕ นางสาวเขมิกา ศรีพิพัฒน์พงศ์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดอัตรากำลังตามหลักสูตรสถานศึกษา และจำนวนบุคลากรโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

๒. กำหนดข้อตกลง เงื่อนไข รายละเอียดในการจัดทำตารางสอน

๓. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลและอุปกรณ์ในการจัดทำตารางสอน

๔. ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและแก้ไขตารางสอนให้เสร็จสมบูรณ์ภายในกำหนด

๕. ตรวจสอบการบันทึกรหัสวิชา จำนวนคาบ ห้องเรียนและครูผู้สอนให้ถูกต้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการจัดทำตารางสอน

๓.๑ นางสาวเขมิกา ศรีพิพัฒน์พงศ์

ประธานกรรมการ

๓.๒ นายอำนาจ สิงห์ทอง

กรรมการ

๓.๓ นางสาวอุบล บุญชู

กรรมการ

๓.๔ นางสาวนาถพร มูลจันทร์

กรรมการ

๓.๕ นางทิพวรรณ สุทธิธำชัย

กรรมการ

๓.๖ นางสาวสุภาพรรณี จันทร์อักษร

กรรมการ

๓.๗ นางสาวสุจินดา สมพงษ์

กรรมการ

๓.๘ นางสาวรัชฎาภรณ์ หนูสงค์

กรรมการ

๓.๙ นายชาญณรงค์ งามประเสริฐ

กรรมการ

๓.๑๐ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ

กรรมการ

๓.๑๑ นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย

กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๒ นางสาวธัญญาลักษณ์ มีวงษ์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลอัตรากำลังของทุกกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดทำข้อมูลตารางขางระดับชั้นม.๑-๖

๒. ดำเนินการลือคคาบประชุมระดับ ม.๑-๖ คาบถูกเสีย-เนตรนารี และกิจกรรมชุมนุม

๓. ดำเนินการจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไข

๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม โปร่งใส

๕. บันทึกข้อมูลการจัดตารางสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๑ นางสาวสิวลี บุญวัฒน์

ประธานกรรมการ

๔.๒ นางเบญจรัตน์ สุพงษ์

กรรมการ

๔.๓ นางสาวศิราณี ฤทธิโรจน์

กรรมการ

๔.๔ นายอภิสิทธิ์ สามัญตา	กรรมการ
๔.๕ นายทินวุฒิ ชัยสุวรรณ	กรรมการ
๔.๖ นายปรีชา คงนะ	กรรมการ
๔.๗ นายจาตุรนต์ มหาทน	กรรมการ
๔.๘ นายนวิเรศ แสนคุ้ม	กรรมการ
๔.๙ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ	กรรมการ
๔.๑๐ ว่าที่ร้อยตรีหญิงวรรณิศา พิกุลทอง	กรรมการ
๔.๑๑ นางสาวศิริ ตั้งตันเลิศ	กรรมการ
๔.๑๒ นางสาวอุบล บุญชู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๓ นางสาวเขมิกา ศรีพัฒน์พงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

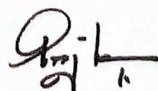
หน้าที่ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข

๕. คณะกรรมการสำเนาตารางสอน

๕.๑ นางสาวเขมิกา ศรีพัฒน์พงศ์	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายศุภกฤษณ์ จันทร์เทว	กรรมการ
๕.๓ นายอำนาจ สิงห์ทอง	กรรมการ
๕.๔ นายสัญญาชัย วัชรพรรณ	กรรมการ
๕.๕ นางสาวจิราภรณ์ แก้วเมือง	กรรมการ
๕.๖ นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๗ นางสาวธัญญาลักษณ์ มีวงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดพิมพ์และสำเนาตารางสอนแจกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนเปิดภาคเรียน
๒. จัดพิมพ์ตารางเรียนแล้วส่งแจ้งให้กับนักเรียน และนำข้อมูลตารางเรียนลงเว็บไซต์โรงเรียน
๓. จัดทำรูปเล่ม แจกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนส่งงานอาคารสถานที่ เพื่อติดหน้าห้องเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวกรรณิกา ไผทจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา