



คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓



โรงเรียนบ้านป่าแดง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจน
มากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์
พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์และคำขวัญของสถานศึกษา ขอบข่ายและภารกิจ ปฏิทิน
การศึกษา ตารางสอน ตารางเรียน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการ
ดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

| | |
|------------------------------------|----|
| แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| วิสัยทัศน์ | ๒ |
| พันธกิจ | ๒ |
| เป้าหมาย | ๒ |
| อัตลักษณ์ | ๓ |
| เอกลักษณ์ | ๓ |
| คำขวัญของสถานศึกษา | ๓ |
| ขอบข่ายและภารกิจ | ๔ |
| ภาคผนวก | |
| ปฏิทินการศึกษา | ๒๙ |
| ตารางสอน | ๓๑ |
| ตารางเรียน | ๕๘ |

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคำขวัญของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๔ โรงเรียนบ้านป่าแดงมุ่งพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ ด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตร พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต บนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารสถานศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. จัดการเรียนรู้ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
๗. ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ภาษาและการสื่อสาร รวมถึงทักษะอาชีพ พื้นฐานให้กับผู้เรียน
๘. พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตสมบูรณ์ตามช่วงวัย
๙. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิต และดำรงตนเป็นพลเมืองดีบนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (Objective)

๑. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการการศึกษามีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานการศึกษา ตามหลักธรรมาภิบาล
๒. โรงเรียนดำเนินการพัฒนาหลักสูตร และจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ผู้เรียนทุกคนผ่านเกณฑ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ตนเองได้เลือกเข้าร่วม
๔. ผู้เรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้

๕. ผู้เรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ผ่านเกณฑ์การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
๖. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ไทย
๗. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการเสริมทักษะการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ภาษาและการสื่อสาร ทักษะอาชีพพื้นฐาน
๘. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตให้สมบูรณ์ตามช่วงวัย
๙. ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการส่งเสริมให้มีทักษะชีวิต และดำรงตนเป็นพลเมืองดี บนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

เด่นกีฬา มารยาทดี มีความซื่อสัตย์

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน สู่ความเป็นเลิศด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ

คำขวัญ

วิชาการดี มีคุณธรรม นำกีฬา

ขอบข่ายและภารกิจด้านบริหารวิชาการ

๑. หัวหน้างานบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. หัวหน้าวิชาการสายชั้น ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
- ๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
- ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
 - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น
 - ๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
- ๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
 - ๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- ๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างเป็นสัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

๓) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

- ๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- ๘) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสน-สถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- ๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- ๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- ๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- ๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- ๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- ๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิชาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- ๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ
- ๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- ๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้ปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๘. การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๙. การจัดทำสำมะโนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒๐. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

กำหนด

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่าแดง

ที่ ๑๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านป่าแดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๔๒ จึงขอแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่พิเศษของโรงเรียนบ้านป่าแดง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังนี้

| | | |
|---------------------------------|------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย | ครู | หัวหน้าด้านการบริหารงบประมาณ |
| ๓. นายวรวิทย์ ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล |
| ๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป |

๑. ด้านการบริหารวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประกอบด้วย

| | | |
|---------------------|---------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
 ๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรท้องถิ่นแก่คณะครูในโรงเรียน
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู
 ๔. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

| | | |
|---------------------|---------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเป้าหมายวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงานในกลุ่มงานงานบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ

๓. ร่วมจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีของงานวิชาการโรงเรียน

๔. สรุปรงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการ

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

| | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| ๒. นางสาวสมร สิริสุนทร | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๓. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |
| ๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ | ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการสอน และจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาในแต่ละช่วงชั้น

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

| | |
|--|--|
| ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่คณะครูในโรงเรียน

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

| | |
|--|--|
| ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู

๒. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๖ งานทะเบียน ประกอบด้วย

| | | |
|---|--------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวสมพร อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางมะลิสา จันตะดา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๙. นายวันอาสา ใจภักดิ์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวพิลัย กำไชย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| ๑๑. นายทนต์ศักดิ์ นวลสะแล | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| ๑๒. นายสมเกียรติ สาค | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. รับ – จำหน่ายนักเรียน

๒. การรายงานข้อมูลการรับ – จำหน่ายนักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศปฐมวัย
๔. ติดตามตรวจสอบเร่งรัดการเข้าเรียนการมาเรียนของนักเรียน
๕. การรายงานข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด
๖. การจัดทำหนังสือรับรอง
๗. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำข้อมูลนักเรียน
๘. การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีสัญชาติไทย และไม่ได้สัญชาติไทย

๑.๗ การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

| ผู้รับผิดชอบ | | | | |
|-----------------------------|-------------------|---------|--|------------------|
| ๑. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ | ครู | | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสมพร อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | | | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายกรสมรรถ จันทรีไส | ครูผู้ช่วย | | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน | ครูผู้ช่วย | | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัจฉรา คำดี | ครูอัตราจ้าง | | | กรรมการ |
| ๖. นายทองศักดิ์ นวลสะแล | พี่เลี้ยงเด็กฯ | | | กรรมการ |
| ๗. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ | ครูอัตราจ้าง | | | กรรมการ |
| ๘. นางมะลิสมา จันทะดา | ครูอัตราจ้าง | | | กรรมการ |
| ๙. นางสาวพิลัย กำไชย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | | | กรรมการ |
| ๑๐. นายสมเกียรติ สาคร | ครูชำนาญการ | กรรมการ | | และเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผล ติดตามผลการเรียนนักเรียน การตรวจสอบวุฒิ การศึกษาระเบียบและเอกสารการจบหลักสูตร

๒. การจัดทำ หรือจัดหาแบบ ปพ. ต่างๆ
๓. การจัดทำแนวปฏิบัติในการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๔. งานติดตามตรวจสอบ ผลการเรียนนักเรียนที่ ติด ๐ ร มส และสรุปผลการเรียน
๕. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ยังหน่วยงานที่กำหนด
๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๘ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

| ผู้รับผิดชอบ | | | |
|---------------------------|--|--|---------------------|
| ๑. นายภูวนารถ จันทาพูน | | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย | | | กรรมการ |
| ๔. นายกรสมรรถ จันทรีไส | | | กรรมการ |
| ๕. นายพลกฤต ศรีนันตา | | | กรรมการ |
| ๖. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | | | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสารและให้คำปรึกษาด้านงานวิจัยในชั้นเรียน

๒. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนตามนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง ต่อ ๑ คน

๓. เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครู ตามโอกาสที่เหมาะสม

๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๙ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|---------------------|---------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายภูวนารถ จันทาพูน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๖. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๗. นายวันอาสา ใจภักดิ์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๘. นายกรสมรรถ จันทรีไส | ครู | กรรมการ |
| | ๙. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและ |

เลขานุการ **มีหน้าที่**

๑. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับการเรียนรู้
๒. รวบรวมแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อจัดทำเป็นบัญชีแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกกลุ่มสาระมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษา ใช้แหล่งเรียนรู้ในการเรียนรู้อย่างหลากหลาย
๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวก การใช้แหล่งเรียนรู้แก่คณะครูและนักเรียน
๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๐ การนิเทศการศึกษา

| | | | |
|---------------------|--------------------------------|--|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายภูวนารถ จันทาพูน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | หัวหน้าวิชาการระดับชั้นก่อนประถมศึกษา | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร | หัวหน้าวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | หัวหน้าวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ | กรรมการ |
| | ๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์ | หัวหน้าวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนของคณะครูในโรงเรียน
 ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่คณะครูด้านการนิเทศการศึกษา
 ๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๑ การแนะแนว

| | | | |
|---------------------|----------------------------|------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางเทียมใจ ผิวเหลือง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายอุทิศ พึ่งงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๓. นายสมเกียรติ สาคร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ | ครู | กรรมการ |
| | ๕. นางสาวอัจฉรา คำดี | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดระบบการแนะแนวการศึกษาของโรงเรียน
 ๒. จัดเก็บข้อมูลการดูแล แนะแนว และให้คำปรึกษานักเรียน
 ๓. ดูแลและบริหารการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน

๔. แผนแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๒ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางอัมภา | ตุ่นหนิว | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
|--------------|--------------------|-------------|------------------|------------------|
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ | อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวสมร | สิรสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวกรรณิการ์ | พิพิทธภัณฑ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๕. นายสมเกียรติ | สาคร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๖. นางสาวอัจฉรา | คำดี | ครูอัตราจ้าง | เลขานุการ |
| | ๗. นางสาวรัตติกาล | ชันเงิน | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมาย วางแผนพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ

๒. จัดให้มีการประเมินภายในโรงเรียน และเตรียมรับการประเมินภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. รายงานผลการดำเนินการและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๓ การส่งเสริมชุมชนสัมพันธ์

| | | | |
|-----------------|----------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสมร | สิรสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวิระวัฒน์ | โชติพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายพลกฤต | ศรีนันทา | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางพิมพ์วรรณ | รวมจิตต์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

| | | | |
|--------------------|-------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นายภูวนารถ | จันทาพูน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวรวิทย์ | ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกรรณิการ์ | พิพิทธภัณฑ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ | บรรดิ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภาพรรณ | ยวนมาลัย | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวบงกชกาล | ก้างอนตา | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางสาวธิดา | วงแสงรัมย์ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นางอัมภา | ตุ่นหนิว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |
| ๕. นางสาวพิลัย กำไชย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสมร สิริสุนทร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | กรรมการ |
| ๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | กรรมการ |
| ๕. นายอุทิศ พึ่งงาม | กรรมการ |
| ๖. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. สำรวจ คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ**
- | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมเกียรติ สาคร | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | หัวหน้าระดับชั้นก่อนประถมศึกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร | หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ | กรรมการ |
| ๕. นายวรวิทย์ ทาแก | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ | กรรมการ |
| ๖. นายพลกฤต ศรีนันทา | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑๘ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ Professional Learning Community (PLC)

- ผู้รับผิดชอบ**
- | | | |
|----------------------------|---------------------|---------------|
| ๑. นายภูวนารถ จันทาพูน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นายอุทิศ พึ่งงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย | ครู | กรรมการ |
| ๘. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ | ครู | กรรมการ |
| ๙. นายสมเกียรติ สาคร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |

๑๐. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและดำเนินการสร้างชุมชน Profesional Learning Community (PLC) ในระดับช่วง
 ชั้นและระดับโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการสร้างชุมชน Profesional Learning Community
 (PLC)

๓. ประสานและร่วมมือกับทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับการสร้างชุมชน
 Profesional Learning Community (PLC)

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ หน้าที่ ดังนี้

| | | |
|---------------------|--------------------------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย ครู | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายกรสมรรถ จันทรีใส ครูผู้ช่วย | รองประธานกรรมการ |
| | ๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครู | กรรมการ |
| | ๕. นายพลกฤต ศรีนันทา ครู | กรรมการ |
| | ๖. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| | ๗. นางสาวบงกชกาล ก้างอนตา ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน
 คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน
 งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
 ขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และรายงานผลเป็นระยะๆ เพื่อสรุปและรายงานให้โรงเรียนทราบ

๒.๑ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวบงกชกาล ก้างอนตา ครู ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับ-จ่าย เงินงบประมาณหมวดต่างๆ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษาต่างๆ

๒. ดูแลจัดการ รับ-นำส่ง เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๓. ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณหมวดต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ

๔. เก็บรักษาหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๕. รายงานข้อมูลการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ แต่ละเดือน

๒. จัดทำแบบเบิกเงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ใบรับรองเงินเดือน

๓. เก็บรวบรวมเงินสวัสดิการครู ค่าสมาชิกฌาปนกิจของหน่วยงานต่างๆ

๔. ออกหนังสือรับรอง การเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองเงินเดือน

๒.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายกรสมรรถ จันทโรโส ครูผู้ช่วย ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูผู้ช่วย กรรมการ
๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. ดูแล ควบคุม บัญชีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๔. ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน

๕. รายงานการดำเนินงานพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. บริการยืมพัสดุแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่นๆ

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารบุคคล

การดำเนินงานบริหารงานบุคคล

๑. นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๒. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นายสมเกียรติ สาคร ครูชำนาญการ กรรมการ

๔. นางสาวพิลัย กำไซย์ เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
 - ๑.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๓.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
 - ๓.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๕.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๖. การลาทุกประเภท
 - ๖.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
 - ๖.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๗.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
 - ๗.๒ นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ๘.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๙.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ๑๐.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - ๑๑.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๑๒. การออกจากราชการ
 - ๑๒.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - ๑๓.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
 - ๑๓.๒ นายสมเกียรติ สาคกร ครูชำนาญการ กรรมการ
 - ๑๓.๓ นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๑๔.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
 - ๑๔.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๕.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๖.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๗.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
- ๑๗.๒ หัวหน้าช่วงชั้น กรรมการและเลขานุการ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๘.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
- ๑๘.๒ หัวหน้าช่วงชั้น กรรมการและเลขานุการ
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๑๙.๑ นายวรวุฒิ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐.๑ นายภูวนารถ จันทาพูน ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ
- ๒๐.๒ นายวรวุฒิ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
- การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ

| | | | |
|-----------------|-------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นางอัมภา | ตุ่นหนิ้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอัจฉรา | คำดี | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔. นางมะลิสสา | จันทะดา | พี่เลี้ยงเด็กอนุบาล | กรรมการ |
| ๕. นายทองศักดิ์ | นวลสะแล | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเพ็ญพร | สุดประเสริฐ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพิลัย | กำไชย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่๑.บริหารงานเอกสาร เกี่ยวกับหนังสือราชการเข้า-ออก โดยการรับลงทะเบียน เกษียนหนังสือแล้วแจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

๒. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ
๓. จัดเก็บ ลงทะเบียน หนังสือราชการเข้า-ออก
๔. ดำเนินการออกหนังสือเวียนแจ้งข้อราชการ หนังสือสั่งการ และบันทึกการประชุม
๕. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด
๖. บริหารงานงานสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานอื่นๆ และเครือข่ายการศึกษา

๔.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------|--------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายวิระวัฒน์ | โชติพงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายวรวุฒิ | ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๓. นายยุทธศาสตร์ | อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๔. นายสมเกียรติ | สาคร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๕. นายพลกฤต | ศรีนันทา | ครู | กรรมการ |
| | ๖. นายกรสมรรถ | จันทร์ใส | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| | ๗. นายทองศักดิ์ | นวลสะแล | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| | ๘. นายอุทิศ | พื้งงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๙. นางสาวสุภาพรณ | ยวนมาลัย | ครู | กรรมการ |
| | ๑๐. นายวันอาสา | ใจภักดิ์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนา ตกแต่ง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 ๒. นิเทศติดตาม ประเมินผลในงานอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม
 ๓. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในฝ่ายอาคารสถานที่
 ๔. ประสานงานและดำเนินกิจกรรมร่วมกับฝ่ายต่างๆ ตามโอกาสอันสมควร

๔.๓ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------|------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสมพร | อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ | อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๓. นางมะลิสมา | จันทะดา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๔. นายวันอาสา | ใจภักดิ์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๕. นายสมเกียรติ | สาคร | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
 ๒. รายงานข้อมูลนักเรียน กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลกำหนดหน่วยงานที่มา

ติดต่อ

๔.๔ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

ก่อนประถมศึกษา

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------|---------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสมพร | อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางมะลิสมา | จันทะดา | พี่เลี้ยงเด็กอนุบาล | กรรมการ |
| | ๓. นายยุทธศาสตร์ | อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

| | | | | |
|---------------------|-----------------|-------------|------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวสมร | สิรสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางบงกชภรณ์ | จันทิมา | ครู | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวอัจฉรา | คำดี | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวธิดา | วงแสงรัสมิ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

| | | | |
|---------------------|---------------------------------|-------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย | ครู | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางสาวบงกชกาล ก้างอนตา | ครู | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนแต่ละปีการศึกษา
 ๒. จัดทำเอกสารและรับสมัครนักเรียนตามระดับที่รับผิดชอบ
 ๓. รายงานการรับนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ รวบรวมเอกสารการรับ

นักเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ การพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

| | | | | |
|---------------------|--------------------|--------------|------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายอุทิศ | พินางาม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายวรวุฒิ | ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๓. นางอัมภา | ตุ่นหนิ้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๔. นางพิมพ์วรรณ | รวมจิตต์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๕. นางสาวสมร | สิรสุนทร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๕. นายยุทธศาสตร์ | อุทรักษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๖. นางสาวกรรณิการ์ | พิพิทธภักดิ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๗. นางเทียมใจ | ผิวเหลือง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. พิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน

๒. ระดมหาทุนการศึกษาให้นักเรียน

๔.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

| | | | | |
|---------------------|------------------|-----------|------------------|---------------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายอุทิศ | พินางาม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ | อุทรักษ์ | ครูชำนาญการ | ระดับก่อนประถมศึกษา |
| | ๓. นายกรสมรรธ | จันทรีไส | ครู | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ |
| | ๔. นางอัมภา | ตุ่นหนิ้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ |
| | ๕. นายพลกฤต | ศรีนันทา | ครู | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ |

- มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๒. ให้คำปรึกษาและดูแล ติดตาม งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและตามนโยบายของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

| | | | | |
|---------------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายสมเกียรติ | สาคร | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางสาวกรรณิการ์ | พิพิทธภักดิ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวอ้อยทิพย์ | บรรดิ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๔. นางบงกชภรณ์ | จันธิมา | ครู | กรรมการ |
| | ๕. นางสาวสุภาพรรณ | ยวนมาลัย | ครู | กรรมการ |
| | ๖. นางมะลิสา | จันต๊ะดา | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๗. นางสาวพิลัย | กำไชย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมาย และวางแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. บริการเสียงตามสายด้านการประชาสัมพันธ์การศึกษาข่าวสาร สารสนเทศ บันทึกลงในโรงเรียน

๓. จัดพิธีกรเพื่อดำเนินการด้านพิธีการ ในงานกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา อำนวยการความสะดวกแก่คณะกรรมการนักเรียนด้านงานประชาสัมพันธ์

๔. จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและประกาศต่างๆของโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารผลงานดีเด่นของโรงเรียนสู่ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับทุกฝ่ายงานทั้งในและนอกโรงเรียน

๔.๘ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

| | | | |
|---------------------|----------------------|-------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายสมเกียรติ สาคร | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางสาวพิลัย กำไชย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวอัจฉรา คำดี | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๙ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

| | | | |
|---------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายภูวนารถ จันทาพูน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๓. นายวรวุฒิ ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย ครู | | กรรมการ |
| | ๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๖. นายอุทิศ พันธ์งาม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๗. นางสาวพิลัย กำไชย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกำหนดแผนภูมิการบริหาร ขอบข่ายของงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. ร่วมกำหนดติดตามงาน โดยการตรวจสอบ ประเมินผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาองค์กร

๓. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๑๐ DMC,OBEC ประกอบด้วย

| | | | | |
|---------------------|-------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายสมเกียรติ | สาคร | ครูชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายกรสมรรถ | จันทร์ใส | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวรัตติกาล | ขันเงิน | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวอัจฉรา | คำดี | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๕. นางสาวเพ็ญพร | สุดประเสริฐ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| | ๖. นายทองศักดิ์ | นวลสะแล | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| | ๗. นางสาวธิดา | วงแสงรัมย์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
๒. รายงานข้อมูล DMC,OBEC แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มา

ติดต่อ

๔.๑๑ งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัจฉรา คำดี ครูอัตราจ้าง

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนการปฏิบัติกิจกรรม หรือโครงการที่ปฏิบัติร่วมกับชุมชน
๒. ดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้
๓. ประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ด้านการให้บริการข่าวสารของ

โรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย

| | | | |
|---------------------|-------------------|------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายอุทิศ | พินิจงาม | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ | อุทัยรักษ์ | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวธิดา | วงแสงรัมย์ | กรรมการ |
| | ๔. นางอัมภา | ตุ่นหนิว | กรรมการ |
| | ๕. นายพลกฤต | ศรีนันตา | กรรมการ |
| | ๖. นางสาวรัตติกาล | ชันเงิน | กรรมการ |
| | ๗. นายกิตติพงษ์ | หงษ์คำ | กรรมการ |
| | ๘. นางสาวอัจฉรา | คำดี | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนงาน โครงการเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมอบรมสุดสัปดาห์แก่นักเรียนตามระดับช่วงชั้นต่างๆ ตามความเหมาะสม
๓. กำกับ ดูแล นักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อตกลง ของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วย

| | | | |
|---------------------|--------------------|----------|---------------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวอ้อยทิพย์ | บรรดิ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นางมะลิสสา | จันต๊ะดา | กรรมการก่อนระดับชั้นประถมศึกษา |
| | ๓. นางสาวอัจฉรา | คำดี | กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นายทองศักดิ์ | นวลสะแล | กรรมการชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |
| | ๕. นางสาวสุภาพรรณ | ยวนมาลัย | กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนการจัดการส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนงาน
๒. ดำเนินการตามแผนงานอนามัยที่วางไว้ และรวบรวมข้อมูล เอกสารงานอนามัย
๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

| | | | |
|---------------------|------------------|------------|---------------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายอุทิศ | พินิจงาม | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ | อุทัยรักษ์ | กรรมการระดับชั้นก่อนประถมศึกษา |
| | ๓. นายกรสมรรณ | จันทรีใส | กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |

๔. นายทงศักดิ์ นวลสะแล กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖

๕. นายพลกฤต ศรีนันทา กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓

มีหน้าที่ ๑. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนและวางแผนดำเนินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. ดำเนินงานดูแล คณะกรรมการนักเรียนในงานกิจกรรมต่างๆ เช่น งานสวัสดิภาพนักเรียน การควบคุมแถว การจัดกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาหารกลางวันนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายพลกฤต ศรีนันทา ครู ประธานกรรมการ

๒. นางสาวบงกชกาล ก้างอนตา ครู กรรมการ

๓. นายกรสมรรถ จันทรีใส ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการ การจัดอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนอย่างทั่วถึง

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับงานอาหารกลางวัน เพื่อรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๖ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นางสาวบงกชกาล ก้างอนตา ครู กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับ และเป็นที่ปรึกษาแก่ นักเรียนฝ่ายกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๓. ดำเนินการจัดซื้อ และการตลาด การระดมทุนและปันผลกำไร แก่สมาชิก

๔. จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๗ งานน้ำดื่มขวัญใจนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ นายอุทิศ พึ่งงาม ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินการโครงการน้ำดื่ม

๒. ดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษา คณะนักเรียนผู้รับผิดชอบโครงการ

๓. ควบคุมบัญชีดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐาน แก่สารกิจกรรมเพื่อรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๘ งานอาหารเสริมนม ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ ครู ประธานกรรมการ

๒. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูผู้ช่วย กรรมการ

๓. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๔. นางสาวอัจฉรา คำดี ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแล ตรวจสอบ การรับส่งนมจากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

๒. ควบคุม ดูแล การแจกจ่ายนมตามห้องเรียนต่างๆ ตั้งแต่อนุบาล ๑ – ป.๖

๔.๑๙ ออมทรัพย์ ประกอบด้วย

| | | | | |
|---------------------|-----------------------------|----------|------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวรัตติกาล | ชั้นเงิน | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| | ๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น | | | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวบงกชกาล | ก้ำออนตา | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดเก็บเงินออมทรัพย์นักเรียนทุกวัน (ครูประจำชั้น)

๒. นำเงินออมทรัพย์ของนักเรียนฝากธนาคาร

๔.๒๐ ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

| | | | | |
|---------------------|--------------------|-------------|------------------|---------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางอัมภา | ตู่หนิ้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายวรวุฒิ | ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวกรรณิการ์ | พิพิทธภัณฑ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวสุภาพรรณ | ยวนมาลัย | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง

๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๔.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

| | | | | |
|---------------------|-------------------|------------|------------------|---------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นายอุทิศ | พินงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| | ๒. นายสมเกียรติ | สาคร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๓. นางสาวสุภาพรรณ | ยวนมาลัย | ครู | กรรมการ |
| | ๔. นางสาวธิดา | วงแสงรัมย์ | ครู | กรรมการ |
| | ๕. นางพิมพ์วรรณ | รวมจิตต์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๖. นายยุทธศาสตร์ | อุทธิรักษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| | ๗. นายกรสมรรถ | จันทร์ใส | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| | ๘. นายกิตติพงษ์ | หงษ์คำ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| | ๙. นางเทียมใจ | ผิวเหลือง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและ |

เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารแบบประเมิน SDQ แบบประเมินด้านอารมณ์ แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒. ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายภูวนารถ จันทาพูน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ปฏิทินการศึกษา

ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2563
โรงเรียนบ้านป่าแดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

| เดือน \ วันที่ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | รวม | | | |
|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----------------------|-----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|-----|-----|-----|-----|---|-----|---------------|-----|----|-----|-----|-----|----|
| พฤษภาคม 63 | ปิดภาคเรียนที่ 2/2562 | | | | | | | | | | | | | | | เตรียมความพร้อมและเรียนการศึกษาทางไกล DLTV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| มิถุนายน 63 | เรียนการศึกษาทางไกล และเตรียมความพร้อมเปิดภาคเรียนที่ 1/2563 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| กรกฎาคม 62 | 1 | 2 | 3 | | | | | 4 | 5 | 6 | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | 17 | 18 | 19 | 19 | | | |
| สิงหาคม 63 | | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | | | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | | | 40 | 21 | | | |
| กันยายน 63 | 41 | 42 | 43 | 44 | | | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | | | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | | | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | | | 60 | 61 | 62 | | 22 | | | |
| ตุลาคม 63 | 63 | 64 | | | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | | | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | | | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | | | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | | 22 | | | |
| พฤศจิกายน 63 | | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | | | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | | | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | ปิดภาคเรียนที่ 1/2563 | | | | | | 16 | | | | | | | |
| ธันวาคม 63 | 101 | 102 | 103 | 104 | | | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | | | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | | | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | | | 120 | 121 | 122 | | 22 | | | |
| มกราคม 64 | | | | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | | | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | | | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | | | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | | | 20 | | | |
| กุมภาพันธ์ 64 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | | | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | | | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | | | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | | | | 22 | | | |
| มีนาคม 64 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | | | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | | | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | | | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | | | 188 | 189 | 190 | 26 |
| เมษายน 64 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 | ปิดภาคเรียนที่ 2/2563 | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | |
| วันหยุดประจำปี 2563-2564 | | | | | | | | | | ปฏิทินวันสำคัญในการจัดการเรียนการสอน /การจัดการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | | | | | | | | |
| 6-7 ก.ค.63 หยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา 31 ธ.ค.63 วันสิ้นปี | | | | | | | | | |/...../.....ทดสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2563 | | | | | | | | | | | | | | | | | งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่ | | ปิดภาคเรียน | | | | | | |
| 27-28 ก.ค.63ชดเชยวันเฉลิมฯ 1 ม.ค.64 วันขึ้นปีใหม่ | | | | | | | | | | 16/พ.ย./2563 ทดสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2563 | | | | | | | | | | | | | | | | | งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค | | วันเสาร์ | | | | | | |
| 12ส.ค.63 วันเฉลิมพระชนมพรรษา 25 ก.พ.64 วันมาฆบูชา | | | | | | | | | |/...../.....ทดสอบกลางภาคเรียนที่ 2/2563 | | | | | | | | | | | | | | | | | 24/มี.ค./2564 สอบ NT ปีการศึกษา 2563 | | วันอาทิตย์ | | | | | | |
| 13 ต.ค.63 วันที่ระลึกวันสวรรคต 6 เม.ย.64 วันจักรี | | | | | | | | | | 1/เม.ย./2564 ทดสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2563 | | | | | | | | | | | | | | | | | 13/มี.ค./2564 สอบ ONETป.6 ปีการศึกษา 2563 | | วันหยุดราชการ | | | | | | |
| 23 ต.ค.63 วันปิยมหาราช | | | | | | | | | |/...../.....งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับกลุ่มเครือข่ายฯ 13-14/มี.ค./ 2564 สอบ ONET ม.3 ประจำปี 2563 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | วันทำการปกติ | | | | | | |
| 10 ธ.ค.63วันรัฐธรรมนูญ | | | | | | | | | | 8-12/มี.ค./2564 สอบ RT ปีการศึกษา 2563 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ไม่มีวันทำการ | | | | | | |


ตารางสอน





| | |
|----------------------|----------------------|
| ครูผู้สอน | นางบงกชภรณ์ จันทร์มา |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู |
| วุฒิการศึกษา | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ภาษาไทย |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | |
|------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------|-----|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๐๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. | |
| จันทร์ | ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | | คณิตศาสตร์ ค ๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ซ่อมเสริม | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | สังคมศึกษา ส ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ชุมนุม | | |
| อังคาร | ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | | คณิตศาสตร์ ค ๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ซ่อมเสริม | | หน้าที่พลเมือง ส ๑๑๒๓๑ ป.๑/๑ | ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | เพิ่มเวลารู้ | | |
| พุธ | ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | คณิตศาสตร์ ค ๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ซ่อมเสริม | | | | ลูกเสือ เนตรนารี | PLC | |
| พฤหัสบดี | ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | | คณิตศาสตร์ ค ๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ซ่อมเสริม | | | ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ประวัติศาสตร์ ส ๑๑๑๐๒ ป.๑/๑ | ซ่อมเสริม | |
| ศุกร์ | ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | | คณิตศาสตร์ ค ๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ซ่อมเสริม | | | ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | วิทยาศาสตร์ ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ซ่อมเสริม | PLC |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณธ์)


ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทาพูน)





| | |
|----------------------|-----------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู |
| วุฒิการศึกษา | ครุศาสตรบัณฑิต |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ประถมศึกษา |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักกลางวัน อาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | | ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ซ่อมเสริม | | อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ส ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ชุมนุม | |
| อังคาร | ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ซ่อมเสริม | | อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ซ่อมเสริม | เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ซ่อมเสริม | | | อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ลูกเสือ/ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | | ซ่อมเสริม | | | ส ๑๑๑๐๒ ป.๑/๒ | ส ๑๑๒๐๑ ป.๑/๒ | |
| ศุกร์ | ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | | ซ่อมเสริม | | อ ๑๑๒๐๑ ป.๑/๒ | ส ๑๑๒๓๑ ป.๑/๒ | อบรม | PLC |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทาพูน)



| | |
|----------------------|-----------------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวอัจฉรา คำดี |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครูอัตราจ้าง |
| วุฒิการศึกษา | ครุศาสตรบัณฑิต |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|------------------|---------------------|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | ค ๑๒๑๐๑ ป.๒ | | ท ๑๒๑๐๑ ป.๒ | ซ่อมเสริม | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ส ๑๒๒๐๑ ป.๒ | อ ๑๒๑๐๑ ป.๒ | ชุมนุม | |
| อังคาร | ค ๑๒๑๐๑ ป.๒ | | ท ๑๒๑๐๑ ป.๒ | ซ่อมเสริม | | | อ ๑๒๑๐๑ ป.๒ | เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | ค ๑๒๑๐๑ ป.๒ | | ท ๑๒๑๐๑ ป.๒ | ซ่อมเสริม | | ส ๑๒๑๐๑ ป.๒ | อ ๑๒๑๐๑ ป.๒ | ลูกเสือ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | ค ๑๒๑๐๑ ป.๒ | อ ๑๒๑๐๑ ป.๒ | ท ๑๒๑๐๑ ป.๒ | ซ่อมเสริม | | ส ๑๒๒๓๑ ป.๒ | | ประชุม | |
| ศุกร์ | ค ๑๒๑๐๑ ป.๒ | อ ๑๒๑๐๒ ป.๒ | ท ๑๒๑๐๑ ป.๒ | ซ่อมเสริม | | ส ๑๒๑๐๒ ป.๒ | ว ๑๒๑๐๑ ป.๒ | ซ่อมเสริม | PLC |

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นายสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายภูวนารถ จันทาพูน)



| | |
|----------------------|----------------------|
| ครูผู้สอน | นางสายสมร สิริสุนทร |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู / ข้าราชการพิเศษ |
| วุฒิการศึกษา | ครุศาสตร์บัณฑิต |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ภาษาไทย |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------|------------------|---------------------|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | | ช่อมเสริม | พักปรับประเททานอาหารกลางวัน | อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | | ชูนุ่ม | |
| อังคาร | ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | | ช่อมเสริม | | อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ส ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | | ช่อมเสริม | | อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ลูกเสือ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | | ช่อมเสริม | | อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ส ๑๓๑๐๒ ป.๓/๑ | ส ๑๓๒๐๑ ป.๓/๑ | |
| ศุกร์ | ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | อ ๑๓๑๐๒ ป.๓/๑ | ช่อมเสริม | | ส ๑๓๒๓๓ ป.๓/๑ | ช่อมเสริม | ประชุม | PLC |

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายสายสมร สิริสุนทร)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทภักดิ์)

(นายกวนารถ จันทapun)





| | |
|----------------------|---------------------|
| ครูผู้สอน | นายกรสมรรถ จันทรีไส |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู |
| วุฒิการศึกษา | ครุศาสตรมหาบัณฑิต |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | คณิตศาสตร์ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|-------------------|-------------------|------------------|---------------|----------------------------|------------------|------------------|----------------------|---------------|
| | ๐๘.๓๐- ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ -๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ -๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐-๑๑.๕๐น. | | ๑๓.๐๐-๑๓.๕๐น. | ๑๓.๕๐- ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐-๑๕.๓๐น. | ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐น. |
| จันทร์ | คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ที ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | | ช่อมเสริม | พักปรับปรุทธานอาหารกลางวัน | อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ส ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ชูนูนูน | |
| อังคาร | ที ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | | ช่อมเสริม | | อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ส ๑๓๑๐๒ ป.๓/๒ | เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ที ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | อ ๑๓๑๐๒ ป.๓/๒ | ช่อมเสริม | | อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ส ๑๓๒๓๓ ป.๓/๒ | ลูกเสื่อ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | ที ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ช่อมเสริม | | อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ช่อมเสริม | ประชุม | |
| ศุกร์ | คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ที ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ส ๑๓๒๐๑ ป.๓/๒ | ช่อมเสริม | | | | | PLC |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทapun)





| | |
|----------------------|----------------------|
| ครูผู้สอน | นางอัมภา ตุ่นหนิว |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| วุฒิการศึกษา | ศษ.บ. สังคมศึกษา |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ภาษาไทย |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|--------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | | ชุมนุม | |
| อังคาร | ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | | ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | PLC |
| พุธ | ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | | | ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | |
| พฤหัสบดี | ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | | | | ต้านทุจริต | PLC |
| ศุกร์ | ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | | ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ซ่อมเสริม ป.๔/๒ | อบรม | |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์)


ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทาพูน)





| | |
|----------------------|------------------------------|
| ครูผู้สอน | นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์ |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| วุฒิการศึกษา | คบ.นาฏศิลป์ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | การงานอาชีพ , ดนตรี-นาฏศิลป์ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|--------------------|--------------------|------------------|------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | | | ง ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ง ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | | ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ชุมนุม | |
| อังคาร | ซ่อมเสริม ป.๖/๑ | ซ่อมเสริม ป.๕/๑ | ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | | | ง ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | ง ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | PLC |
| พุธ | ซ่อมเสริม ป.๔/๑ | ซ่อมเสริม ป.๕/๑ | ง ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | ง ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | | ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | |
| พฤหัสบดี | | ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | ง ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | ง ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | | ง ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ง ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ส ๑๖๒๐๑ ป.๖/๒ | PLC |
| ศุกร์ | | ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ง ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ง ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | | ซ่อมเสริม ป.๖/๑ | ซ่อมเสริม ป.๕/๑ | อบรม | |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสาวอ้อยทิพย์ บรรตติ)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภณธ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทาพูน)





| | |
|----------------------|-----------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ชำนาญการ |
| วุฒิการศึกษา | ปริญญาโท |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ภาษาต่างประเทศ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------------------|------------------------------|------------------|------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | เพิ่มเวลารู้ อังกฤษ ป.๖/๒ | อ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | อ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | อ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | | | ชุมนุม | |
| อังคาร | เพิ่มเวลารู้ อังกฤษ ป.๕/๒ | อ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | อ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | อ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | | | อ ๑๕๒๐๑ ป.๕/๑ | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | อ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | อ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | อ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | เพิ่มเวลารู้ อังกฤษ ป.๔/๒ | | | อ ๑๖๒๐๑ ป.๖/๑ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | อ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | เพิ่มเวลารู้ อังกฤษ ป.๔/๑ | อ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | อ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | | | อ ๑๕๒๐๑ ป.๕/๒ | ส ๑๖๒๐๑ การป้องกัน การทุจริต ๖ | |
| ศุกร์ | อ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | อ ๑๖๒๐๑ ป.๖/๒ | อ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | เพิ่มเวลารู้ อังกฤษ ป.๖/๑ | | | อ ๑๔๒๐๑ ป.๔/๒ | อ ๑๔๒๐๑ ป.๔/๑ | อบรม |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกณิการ์ พิพิทธรัตน์)


ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายกวนารถ จันทapun)





| | |
|----------------------|-----------------------------|
| ครูผู้สอน | นายทงศักดิ์ นวลสะแล |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | พี่เลี้ยงเด็กพิการ |
| วุฒิการศึกษา | นบ.นิติศาสตร์บัณฑิต |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | สั ๑๔๑๐๑ ป ๔/๒ | สั ๑๔๑๐๑ ป ๔/๑ | ป ๑๕๑๐๒ ป ๕/๒ | | พักปรับประเททานอาหารกลางวัน | สั ๑๕๒๐๑ ป ๕/๒ | สั ๑๕๑๐๑ ป ๕/๑ | ชุมนุม | |
| อังคาร | สั ๑๕๑๐๑ ป ๕/๑ | สั ๑๕๑๐๑ ป ๕/๒ | ป ๑๔๑๐๒ ป ๔/๑ | | | สั ๑๕๒๐๑ ป ๕/๑ | ป ๑๔๑๐๒ ป ๔/๒ | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | สั ๑๖๑๐๑ ป ๖/๒ | สั ๑๖๑๐๑ ป ๖/๑ | ป ๑๕๑๐๒ ป ๕/๑ | | | ซ่อมเสริม ๖/๒ | สั ๑๔๑๐๑ ป ๔/๑ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | ป ๑๖๑๐๒ ป ๖/๒ | ป ๑๖๑๐๒ ป ๖/๑ | สั ๑๔๑๐๑ ป ๔/๒ | | | สั ๑๕๑๐๑ ป ๕/๒ | สั ๑๔๒๐๑ ป ๔/๒ | | |
| ศุกร์ | สั ๑๔๒๐๑ ป ๔/๑ | สั ๑๖๑๐๑ ป ๖/๒ | สั ๑๖๒๐๑ ป ๖/๒ | | | สั ๑๖๑๐๑ ป ๖/๒ | สั ๑๖๒๐๑ ป ๖/๑ | | PLC |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทapun)



| | |
|----------------------|--------------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครูอัตราจ้าง |
| วุฒิการศึกษา | คบ.วิทยาศาสตร์ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | วิทยาศาสตร์ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|--------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | ว๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | ว๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | เพิ่มเวลารู้(วิทย) ป.๖/๒ | เพิ่มเวลารู้(วิทย) ป.๔/๑ | | | ซ่อมเสริม ป.๖/๑ | ชุมนุม | |
| อังคาร | เพิ่มเวลารู้ (วิทย) ป.๔/๒ | ว๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | ว๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | ซ่อมเสริม ป.๔/๑ | | ว๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | ว๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | PLC |
| พุธ | เพิ่มเวลารู้ (วิทย) ป.๕/๑ | เพิ่มเวลารู้ (วิทย) ป.๕/๒ | ซ่อมเสริม ป.๔/๒ | ซ่อมเสริม ป.๖/๒ | | ว๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ว๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | |
| พฤหัสบดี | ว๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ว๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ซ่อมเสริม ป.๔/๑ | ซ่อมเสริม ป.๕/๒ | | | ซ่อมเสริม ป.๖/๒ | ด้านทุจริต | PLC |
| ศุกร์ | เพิ่มเวลารู้ (วิทย) ป.๖/๑ | ว๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ว๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ซ่อมเสริม ป.๔/๒ | | | | อบรม | |

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นายสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาววรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายภูวนารถ จันทาพูน)





| | |
|----------------------|------------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวรัตติกาล ชันเงิน |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครูผู้ช่วย |
| วุฒิการศึกษา | คบ. คณิตศาสตร์ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | คณิตศาสตร์ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | | ชุมนุม | |
| อังคาร | คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | | คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู | PLC |
| พุธ | คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | | | คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | |
| พฤหัสบดี | คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | | คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | | ต้านทุจริต | PLC |
| ศุกร์ | คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | | ซ่อมเสริม ป.๕/๒ | | อบรม | |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสาวอ้อยทิพย์ บรรดิ)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทถัณฑ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทapun)




| | |
|----------------------|---------------------|
| ครูผู้สอน | นายวันอาสา ใจภักดิ์ |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครูอัตราจ้าง |
| วุฒิการศึกษา | ศิลปะบัณฑิต |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ศิลปะ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | | ศ ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑ | | | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | ชุมนุม | |
| อังคาร | | | | | | ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ศ ๒๐๒๐๖ ม.๒/๒ | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | | | ศ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | | | ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | ศ ๒๐๒๑๐ ม.๓/๑ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | | | ศ ๒๐๒๐๖ ม.๒/๑ | | | ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ศ ๒๐๒๑๐ ม.๓/๒ | | |
| ศุกร์ | | ศ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ศ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒ | ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒ | | ศ ๒๐๒๐๒ ม.๑/๑ | ศ ๒๐๒๐๒ ม.๑/๒ | ศ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | PLC |
| | | | | | | | | | |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสาวอ้อยทิพย์ บรรตติ)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ลงชื่อ
(นางสาววรรณิการ์ พิพิพิธธัญ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทาพูน)





| | |
|----------------------|------------------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภักดิ์ |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู/ครูชำนาญการ |
| วุฒิการศึกษา | ศศบ.ภาษาไทย |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ภาษาไทย |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|------------------|------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | ท ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒ | ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | | ท ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑ | ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | ชุมนุม | | |
| อังคาร | ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | | | | | | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู | |
| พุธ | ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | | | ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | | | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | | ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | | | | | ส ๒๓๒๐๕ ม.๓/๒ | |
| ศุกร์ | ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | | | | | | PLC |
| | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวรวิฑู ทาแกง)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภักดิ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายguanarad จันทapun)



| | |
|----------------------|------------------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู/ครูชำนาญการ |
| วุฒิการศึกษา | ศศบ.ภาษาไทย |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ภาษาไทย |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------|------------------|------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | ท ๒๑๒๐๒ ม.๑/๒ | ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | พักกลางวัน | ท ๒๑๒๐๒ ม.๑/๑ | ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | ชุมนุม | |
| อังคาร | ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | | | | | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู | |
| พุธ | ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | | | ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | | ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | | | | ส ๒๓๒๐๖ ม.๓/๒ | |
| ศุกร์ | ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | | | | | PLC |

ลงชื่อ

(นายวรวุฒิ ทาแกง)

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(นายกวนารถ จันทapun)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง





| | |
|----------------------|------------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวบงกชกาล ก้างอนตา |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู |
| วุฒิการศึกษา | วท.บ. สถิติ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | คณิตศาสตร์ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------|------------------|------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. | ๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | ค๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | ค๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | ค๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | ค๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | พักกลางวัน | ค๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | | ชุมนุม | |
| อังคาร | ค๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | ค๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | ค๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | | | ค๒๒๒๐๑ ม.๒/๑ | | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู | |
| พุธ | ค๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | ค๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | ค๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | ค๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | | ค๒๓๒๐๑ ม.๓/๒ | ค๒๓๒๐๑ ม.๓/๒ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | ค๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | ค๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | ค๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | | | ค๒๓๒๐๑ ม.๓/๑ | ค๒๓๒๐๑ ม.๓/๑ | ส๒๒๒๐๑ ม.๒/๒ | |
| ศุกร์ | ค๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | ค๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | ค๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | ค๒๒๒๐๑ ม.๒/๒ | | | | | PLC |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวรวุฒิ ทาแกง)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาววรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทาพูน)





| | |
|----------------------|------------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวบงกชกมล ก้างอนตา |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู |
| วุฒิการศึกษา | วท.บ. สถิติ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | คณิตศาสตร์ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักกลางวัน อาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|----------------------------|------------------|------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | ค๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | ค๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | ค๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | ค๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | | ค๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | | ชุมนุม | |
| อังคาร | ค๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | ค๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | ค๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | | | ค๒๒๒๐๑ ม.๒/๑ | | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | ค๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | ค๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | ค๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | ค๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | | ค๒๓๒๐๑ ม.๓/๒ | ค๒๓๒๐๑ ม.๓/๒ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | ค๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | ค๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | ค๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | | | ค๒๓๒๐๑ ม.๓/๑ | ค๒๓๒๐๑ ม.๓/๑ | ส๒๒๒๐๑ ม.๒/๒ | |
| ศุกร์ | ค๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | ค๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | ค๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | ค๒๒๒๐๒ ม.๒/๒ | | | | | PLC |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวรวิทย์ ทาแกง)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาววรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทาพูน)



| | |
|----------------------|-----------------------|
| ครูผู้สอน | นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู /ชำนาญการพิเศษ |
| วุฒิการศึกษา | คบ.ครุศาสตรบัณฑิต |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | วิทยาศาสตร์ทั่วไป |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓


| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๖ | ๗ | ๘ | |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | | ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | | พักรับประทานอาหารกลางวัน | | | ชุมนุม | |
| อังคาร | ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | | ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | | | | | เพิ่มเวลารู้อะ | |
| พุธ | | ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | | | | ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | | ลูกเสือ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | | ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | | ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | | ส ๒๓๒๐๓ ต้านทุจริต | |
| ศุกร์ | | ส ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒ | ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | | | | ส ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒ | | PLC |
| | | | | | | | | | |

ลงชื่อ 
(นายวรวุฒิ ทาแกง)

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ 
(นางสาววรรณิการ์ พิพิทธกัณฑ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ 
(นายภูวนารถ จันทapun)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



| | |
|----------------------|-----------------------|
| ครูผู้สอน | นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู /ชำนาญการพิเศษ |
| วุฒิการศึกษา | คบ.ครุศาสตรบัณฑิต |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | วิทยาศาสตร์ทั่วไป |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | | | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. |
| จันทร์ | ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | | ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | | พักรับประทานอาหารกลางวัน | | | ชุมนุม | |
| อังคาร | ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | | ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | | | | ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | เพิ่มเวลารู้อะ | |
| พุธ | | ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | | | | ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | | ลูกเสือ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | | ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | | ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | | ส ๒๓๒๐๖ ต้านทุจริต | |
| ศุกร์ | | ส ๒๑๒๐๒ ม.๑/๒ | ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | | | | ส ๒๑๒๐๒ ม.๑/๒ | | PLC |
| | | | | | | | | | |

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นายวรวิทย์ ทาแกง)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายภูวนารถ จันทาพูน)



| | |
|----------------------|-------------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู |
| วุฒิการศึกษา | ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ภาษาต่างประเทศ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|---------------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | อ ๒๐๒๐๕ ม.๒/๒ | อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | พักปรับปรุทานอาหารกลางวัน | อ ๒๐๒๐๑ ม.๑/๒ | อ ๒๐๒๐๑ ม.๑/๑ | ชุมนุม | |
| อังคาร | อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | อ ๒๐๒๐๕ ม.๒/๑ | | | | เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | อ ๒๐๒๑๑ ม.๓/๒ | | อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | | อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | ลูกเสือ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | อ ๒๐๒๑๑ ม.๓/๑ | อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | | อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | | ส ๒๒๒๐๓ ต้านทุจริต | |
| ศุกร์ | อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | | | | | PLC |
| | | | | | | | | | |

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นายวรรุฒิ ทาแกง)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภณช์)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายภูวนารถ จันทาพูน)



| | |
|----------------------|-------------------------|
| ครูผู้สอน | นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู |
| วุฒิการศึกษา | ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ภาษาต่างประเทศ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | อ ๒๐๒๐๖ ม.๒/๒ | อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | อ ๒๐๒๐๒ ม.๑/๒ | อ ๒๐๒๐๒ ม.๑/๑ | ชุมนุม | |
| อังคาร | อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | อ ๒๐๒๐๖ ม.๒/๑ | | | | เพิ่มเวลา | |
| พุธ | อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | อ ๒๐๒๑๒ ม.๓/๒ | | อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | | อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | ลูกเสือ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | อ ๒๐๒๑๒ ม.๓/๑ | อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | | อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | | ส ๒๒๒๐๔ ต้านทุจริต | |
| ศุกร์ | อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | | | | | PLC |
| | | | | | | | | | |

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นายวรรุฒิ ทาแกง)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภณช์)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง


(นายภูวนารถ จันทาพูน)




| | |
|----------------------|-------------------|
| ครูผู้สอน | นายพลกฤต ศรีนันตา |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู |
| วุฒิการศึกษา | ศษ.ม. |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ศิลปะ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|----------------|----------------|------------------|--------------------------|--|---------------------|---|---------------------|---------------------|
| | ๐๘.๓๐-๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐-๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐-๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | | | ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | | ศ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑ | | ชุมนุม | |
| อังคาร | | | ศ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | | | ศ ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒ | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู | | |
| พุธ | | | ศ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | | | ศ ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑ | ลูกเสือและเนตร นารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC | |
| พฤหัสบดี | | | ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | | | ศ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒ | ส ๒๑๑๐๑ การป้องกันการ ทุจริต ม.๑/๒ | | |
| ศุกร์ | | | ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | | | ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | | PLC | |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวรวุฒิ ทาแกง)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธธัญ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทาพูน)




| | |
|----------------------|------------------|
| ครูผู้สอน | นายพลกฤต ศรีนนตา |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู |
| วุฒิการศึกษา | ศษ.ม. |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | ศิลปะ |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | | | ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ศ ๒๒๒๐๒ ม.๒/๑ | | ชุมนุม | |
| อังคาร | | | ศ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | | | ศ ๒๑๒๐๒ ม.๑/๒ | | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู | |
| พุธ | | | ศ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | | | ศ ๒๑๒๐๒ ม.๑/๑ | | ลูกเสือและเนตร นารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | | | ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | | | ศ ๒๒๒๐๒ ม.๒/๒ | | ส ๒๑๑๐๑ การป้องกันการ ทุจริต ม.๑/๒ | |
| ศุกร์ | | | ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | | | ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | | | PLC |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวรวิทย์ ทาแกง)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทาพูน)





| | |
|----------------------|----------------------|
| ครูผู้สอน | นายอุทิศ พึ่งงาม |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| วุฒิการศึกษา | กศ.บ. |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | พลศึกษา |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | | ง ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | | พ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | พ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | พ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | ชุมนุม | |
| อังคาร | พ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | ง ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | ง ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | พ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | | พ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู | |
| พุธ | ง ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | | | | | | | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | พ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | พ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | | ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑ | | พ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | พ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | ส ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑ | |
| ศุกร์ | พ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑ | พ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒ | | | | ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒ | | | PLC |
| | | | | | | | | | |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวรวุฒิ ทาแกง)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทapun)



| | |
|----------------------|----------------------|
| ครูผู้สอน | นายอุทิศ พินงาม |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| วุฒิการศึกษา | กศ.บ. |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | พลศึกษา |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|------------------|---|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | | ง ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | | พ ๒๓๑๐๔ ม.๓/๑ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | พ ๒๒๑๐๔ ม.๒/๒ | พ ๒๑๑๐๔ ม.๑/๒ | ชุมนุม | |
| อังคาร | พ ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒ | ง ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | ง ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | พ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | | พ ๒๑๑๐๔ ม.๑/๑ | | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | ง ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒ | | | | | | | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ | PLC |
| พฤหัสบดี | พ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑ | พ ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑ | | ง ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | | พ ๒๒๑๐๔ ม.๒/๑ | พ ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒ | ส ๒๑๒๐๒ ม.๑/๑ | |
| ศุกร์ | พ ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑ | พ ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒ | | | | ง ๒๑๑๐๔ ม.๑/๒ | | | PLC |
| | | | | | | | | | |

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นายวรวิทย์ ทาแกง)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายภูวนารถ จันทาพูน)



| | |
|----------------------|---|
| ครูผู้สอน | นายสมเกียรติ สาคร |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครูชำนาญการ |
| วุฒิการศึกษา | วท.ม. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เน็ตและสารสนเทศ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------|------------------|------------------|------------------------|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | ว ๒๐๒๐๕ ม.๓/๒ | | ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | พักปรับประเททานอาหารกลางวัน | ว ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑ | ชุมนุม | |
| อังคาร | | ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | | ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒ | ว ๒๐๒๐๑ ม.๑/๑ | เพิ่มเวลารู้ | |
| พุธ | ว ๒๐๒๐๕ ม.๓/๑ | ว ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑ | ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑ | ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒ | | ว ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ว ๒๐๒๐๓ ม.๒/๑ | ลูกเสือ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒ | | ว ๑๑๑๐๒ ป.๑/๒ | | | ว ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑ | สี ๒๒๒๐๓ ต้านทุจริต | |
| ศุกร์ | ว ๒๐๒๐๑ ม.๑/๒ | อนุบาล | อนุบาล | | | ว ๒๐๒๐๓ ม.๒/๒ | ว ๒๐๒๐๓ ป.๕/๒ | | PLC |

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นายวรวิทย์ ทาแกง)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทรภัณฑ์)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายภูวนารถ จันทาพูน)




| | |
|----------------------|---|
| ครูผู้สอน | นายสมเกียรติ สาคกร |
| ตำแหน่ง/วิทยฐานะ | ครูชำนาญการ |
| วุฒิการศึกษา | วท.ม. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เน็ตและสารสนเทศ |
| กลุ่มสาระการเรียนรู้ | วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |


ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------|------------------|------------------|-----------------------|------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. | ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
| จันทร์ | ว ๒๐๒๐๖ ม.๓/๒ | | ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑ | ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ว ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒ | ว ๒๓๑๐๔ ม.๓/๑ | ชุมนุม | |
| อังคาร | | ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑ | ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒ | ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒ | | ว ๒๓๑๐๔ ม.๓/๒ | ว ๒๐๒๐๒ ม.๑/๑ | เพิ่มเวลา | |
| พุธ | ว ๒๐๒๐๖ ม.๓/๑ | ว ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑ | ว ๒๒๑๐๔ ม.๒/๑ | ว ๒๒๑๐๔ ม.๒/๒ | | ว ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑ | ว ๒๐๒๐๔ ม.๒/๑ | ลูกเสือ เนตรนารี | PLC |
| พฤหัสบดี | ว ๒๑๑๐๔ ม.๑/๒ | | ว ๑๑๑๐๔ ป.๑/๒ | | | ว ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑ | ว ๒๑๑๐๔ ม.๑/๑ | ส ๒๒๒๐๓ ต้านทุจริต | |
| ศุกร์ | ว ๒๐๒๐๒ ม.๑/๒ | อนุบาล | อนุบาล | | | ว ๒๐๒๐๔ ม.๒/๒ | ว ๒๐๒๐๓ ป.๕/๒ | | PLC |

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวรวิทย์ ทาแกง)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายภูวนารถ จันทapun)

ตารางเรียน



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักครึ่ง พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ |
|------------|------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. |
| จันทร์ | ภาษาไทย ครูบงกชภรณ์ | แนะแนว ครูเทียมใจ | คณิตศาสตร์ ครูบงกชภรณ์ | ซ่อมเสริม ครูบงกชภรณ์ | พักครึ่ง พักรับประทานอาหารกลางวัน | ภาษาอังกฤษ ครูบงกชภรณ์ | สังคมศึกษา ครูบงกชภรณ์ | ชุมนุม |
| อังคาร | ภาษาไทย ครูบงกชภรณ์ | เทคโนโลยี ครูสมเกียรติ | คณิตศาสตร์ ครูบงกชภรณ์ | ซ่อมเสริม ครูบงกชภรณ์ | | กอท. ครูมะลิสา | ภาษาอังกฤษ(เพิ่มเติม) ครูบงกชภรณ์ | เพิ่มเวลา |
| พุธ | ภาษาไทย ครูบงกชภรณ์ | คณิตศาสตร์ ครูบงกชภรณ์ | ภาษาอังกฤษ ครูบงกชภรณ์ | ซ่อมเสริม ครูบงกชภรณ์ | | วิทยาศาสตร์ ครูบงกชภรณ์ | หน้าที่พลเมือง ครูบงกชภรณ์ | ลูกเสือ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | ภาษาไทย ครูบงกชภรณ์ | พละ ครูอารีรัตน์ | คณิตศาสตร์ ครูบงกชภรณ์ | ซ่อมเสริม ครูบงกชภรณ์ | | ภาษาอังกฤษ ครูบงกชภรณ์ | ประวัติศาสตร์ ครูบงกชภรณ์ | การป้องกันการทุจริต ครูบงกชภรณ์ |
| ศุกร์ | ภาษาไทย ครูบงกชภรณ์ | ศิลปะ ครูวันอาสา | คณิตศาสตร์ ครูบงกชภรณ์ | ซ่อมเสริม ครูบงกชภรณ์ | | ภาษาอังกฤษ ครูบงกชภรณ์ | ซ่อมเสริม ครูบงกชภรณ์ | ประชุม |



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | |
|------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. |
| จันทร์ | แนะแนว ครูเทียมใจ | ภาษาไทย ครูธิดา | คณิตศาสตร์ ครูธิดา | ซ่อมเสริม ครูธิดา | พักประพทานอาหารกลางวัน | ภาษาอังกฤษ ครูธิดา | สังคมศึกษาฯ ครูธิดา | ชุมนุม |
| อังคาร | ภาษาไทย ครูธิดา | วิทยาศาสตร์ ครูธิดา | คณิตศาสตร์ ครูธิดา | ซ่อมเสริม ครูธิดา | | ภาษาอังกฤษ ครูธิดา | ซ่อมเสริม ครูธิดา | เพิ่มเวลารู้ |
| พุธ | ภาษาไทย ครูธิดา | ภาษาอังกฤษ(เพิ่มเติม) ครูธิดา | คณิตศาสตร์ ครูธิดา | ซ่อมเสริม ครูธิดา | | การงานอาชีพ ครูมะลิสา | ภาษาอังกฤษ ครูธิดา | ลูกเสือ/ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | ภาษาไทย ครูธิดา | คณิตศาสตร์ ครูธิดา | เทคโนโลยี ครูสมเกียรติ | ซ่อมเสริม ครูธิดา | | พลศึกษา ครูอารีรัตน์ | ประวัติศาสตร์ ครูธิดา | การป้องกันการทุจริต ครูธิดา |
| ศุกร์ | ภาษาไทย ครูธิดา | คณิตศาสตร์ ครูธิดา | ศิลปะ ครูวันอาสา | ซ่อมเสริม ครูธิดา | | ภาษาอังกฤษ ครูธิดา | หน้าที่พลเมือง ครูธิดา | อบรม |



ตารางเรียน ประถมศึกษาปีที่ ๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ |
|------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | คณิตศาสตร์ ครูอัจฉรา | ศิลปะ ครูวันอาสา | ภาษาไทย ครูอัจฉรา | ซ่อมเสริม ครูอัจฉรา | พักรับประทานอาหารกลางวัน | การป้องกันการทุจริต ครูอัจฉรา | ภาษาอังกฤษ ครูอัจฉรา | ชุมนุม |
| อังคาร | คณิตศาสตร์ ครูอัจฉรา | แนะแนว ครูเทียมใจ | ภาษาไทย ครูอัจฉรา | ซ่อมเสริม ครูอัจฉรา | | พละ อารีรัตน์ | ภาษาอังกฤษ ครูอัจฉรา | เพิ่มเวลารู้ |
| พุธ | คณิตศาสตร์ ครูอัจฉรา | เทคโนโลยี ครูสมเกียรติ | ภาษาไทย ครูอัจฉรา | ซ่อมเสริม ครูอัจฉรา | | สังคมศึกษา ครูอัจฉรา | ภาษาอังกฤษ ครูอัจฉรา | ลูกเสือ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | คณิตศาสตร์ ครูอัจฉรา | ภาษาอังกฤษ ครูอัจฉรา | ภาษาไทย ครูอัจฉรา | ซ่อมเสริม ครูอัจฉรา | | หน้าที่พลเมือง ครูอัจฉรา | กอท. ครูมะลิสา | ประชุม |
| ศุกร์ | คณิตศาสตร์ ครูอัจฉรา | ภาษาอังกฤษ(เพิ่มเติม) ครูอัจฉรา | ภาษาไทย ครูอัจฉรา | ซ่อมเสริม ครูอัจฉรา | | ประวัติศาสตร์ ครูอัจฉรา | วิทยาศาสตร์ ครูอัจฉรา | ซ่อมเสริม ครูอัจฉรา |



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ |
|------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | ภาษาไทย ครูสายสมร | คณิตศาสตร์ ครูสายสมร | เทคโนโลยี ครูสมเกียรติ | ซ่อมเสริม ครูสายสมร | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ภาษาอังกฤษ ครูสายสมร | กอท. ครูมะลิสา | ชุมนุม |
| อังคาร | คณิตศาสตร์ ครูสายสมร | ภาษาไทย ครูสายสมร | แนะแนว ครูเทียมใจ | ซ่อมเสริม ครูสายสมร | | ภาษาอังกฤษ ครูสายสมร | สังคมศึกษา ครูสายสมร | เพิ่มเวลารู้ |
| พุธ | ภาษาไทย ครูสายสมร | คณิตศาสตร์ ครูสายสมร | ศิลปะ ครูวันอาสา | ซ่อมเสริม ครูสายสมร | | ภาษาอังกฤษ ครูสายสมร | วิทยาศาสตร์ ครูสายสมร | ลูกเสือ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | คณิตศาสตร์ ครูสายสมร | ภาษาไทย ครูสายสมร | พละ ครูอารีรัตน์ | ซ่อมเสริม ครูสายสมร | | ภาษาอังกฤษ ครูสายสมร | ประวัติศาสตร์ ครูสายสมร | การป้องกันการทุจริต ครูสายสมร |
| ศุกร์ | ภาษาไทย ครูสายสมร | คณิตศาสตร์ ครูสายสมร | ภาษาอังกฤษ(เพิ่มเติม) ครูสายสมร | ซ่อมเสริม ครูสายสมร | | หน้าที่พลเมือง ครูสายสมร | ซ่อมเสริม ครูสายสมร | ประชุม |



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๕ | ๖ | ๗ |
|------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. | ๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น. |
| จันทร์ | คณิตศาสตร์ ครูกรสมรรถ | ภาษาไทย ครูกรสมรรถ | พลศึกษา ครูอารีรัตน์ | ซ่อมเสริม ครูกรสมรรถ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ภาษาอังกฤษ ครูกรสมรรถ | สังคมศึกษา ครูกรสมรรถ | ชุมนุม |
| อังคาร | ภาษาไทย ครูกรสมรรถ | คณิตศาสตร์ ครูกรสมรรถ | เทคโนโลยี ครูสมเกียรติ | ซ่อมเสริม ครูกรสมรรถ | | ภาษาอังกฤษ ครูกรสมรรถ | ประวัติศาสตร์ ครูกรสมรรถ | เพิ่มเวลารู้ |
| พุธ | คณิตศาสตร์ ครูกรสมรรถ | ภาษาไทย ครูกรสมรรถ | ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ครูกรสมรรถ | ซ่อมเสริม ครูกรสมรรถ | | ภาษาอังกฤษ ครูกรสมรรถ | หน้าที่พลเมือง ครูกรสมรรถ | ลูกเสือ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | ภาษาไทย ครูกรสมรรถ | คณิตศาสตร์ ครูกรสมรรถ | วิทยาศาสตร์ ครูกรสมรรถ | ซ่อมเสริม ครูกรสมรรถ | | ภาษาอังกฤษ ครูกรสมรรถ | ซ่อมเสริม ครูกรสมรรถ | ประชุม |
| ศุกร์ | คณิตศาสตร์ ครูกรสมรรถ | ภาษาไทย ครูกรสมรรถ | การป้องกันการทุจริต ครูกรสมรรถ | ซ่อมเสริม ครูกรสมรรถ | | การงานอาชีพ ครูมะลิสสา | แนะแนว ครูเทียมใจ | ศิลปะ ครูวันอาสา |



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | | ๕ | ๖ | ๗ |
|------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|---|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. |
| จันทร์ | ภาษาไทย | สังคม | อังกฤษ | วิทยาศาสตร์ (เพิ่มเวลา) | พักรับประทานอาหารกลางวัน | คณิตศาสตร์ | ดนตรี | ชุมนุม |
| อังคาร | คณิตศาสตร์ | อังกฤษ | ประวัติศาสตร์ | ซ่อมเสริม (ครูพิเศษ) | | ศิลปะ | แนะแนว | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลา |
| พุธ | ซ่อมเสริม (ครูพิมพ์วรรณ) | คณิตศาสตร์ | ภาษาไทย | สุขะ | | เทคโนโลยี | สังคม | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ |
| พฤหัสบดี | ภาษาไทย | อังกฤษ (เพิ่มเวลา) | ซ่อมเสริม (ครูพิเศษ) | พละ | | กอท | | ต้านทุจริต |
| ศุกร์ | หน้าที่ | วิทยาศาสตร์ | | คณิตศาสตร์ | | ภาษาไทย | อังกฤษ (เสริม) | อบรม |



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | | ๕ | ๖ | ๗ |
|------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------|---|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. |
| จันทร์ | พละ | คณิตศาสตร์ | ภาษาไทย | อังกฤษ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ศิลปะ | สังคม | ชุมนุม |
| อังคาร | สังคม | ซ่อมเสริม (ครูพิมพ์วรรณ) | คณิตศาสตร์ | ภาษาไทย | | หน้าที่ | อังกฤษ (เสริม) | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู |
| พุธ | วิทยาศาสตร์ (เพิ่มเวลาครู) | ซ่อมเสริม (ครูพิมพ์วรรณ) | ประวัติศาสตร์ | ภาษาไทย | | ดนตรี | คณิตศาสตร์ | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ |
| พฤหัสบดี | วิทยาศาสตร์ | | คณิตศาสตร์ | อังกฤษ (เพิ่มเวลาครู) | | เทคโนโลยี | แนะแนว | ด้านทุจริต |
| ศุกร์ | อังกฤษ | ภาษาไทย | กอท | | | สุขะ | ซ่อมเสริม (ครูพิมพ์วรรณ) | อบรม |



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | | ๕ | ๖ | ๗ |
|------------|-------------------------------|------------------|------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|
| | ๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น. | ๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น. | ๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น. | ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น. | | ๑๑.๕๐ - ๑๓.๐๐ น. | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น. | ๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น. |
| จันทร์ | วิทยาศาสตร์ | | คณิตศาสตร์ | เทคโนโลยี | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ภาษาไทย | ซ่อมเสริม (ครูเพ็ญพร) | ชุมนุม |
| อังคาร | ซ่อมเสริม (ครูพิมพ์วรรณ) | ภาษาไทย | ดนตรี | อังกฤษ | | คณิตศาสตร์ | สุขะ | ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู |
| พุธ | ภาษาไทย | สังคม | อังกฤษ | คณิตศาสตร์ | | ศิลปะ | อังกฤษ (เสริม) | ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์ |
| พฤหัสบดี | คณิตศาสตร์ | ประวัติศาสตร์ | กอท | | | แนะแนว | พละ | ต้านทุจริต |
| ศุกร์ | วิทยาศาสตร์ (เพิ่มเวลาครู) | สังคม | ภาษาไทย | อังกฤษ (เพิ่ม เวลาครู) | | ซ่อมเสริม (ครูพิมพ์วรรณ) | หน้าที่ | อบรม |



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| วัน | คาบ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ |
|----------|----------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| | | ๘.๓๐-๙.๒๐ | ๙.๒๐- ๑๐.๑๐ | ๑๐.๑๐- ๑๑.๐๐ | ๑๑.๐๐- ๑๑.๕๐ | | ๑๓.๐๐- ๑๓.๕๐ | ๑๓.๕๐- ๑๔.๔๐ | ๑๔.๔๐- ๑๕.๓๐ |
| จันทร์ | สังคม ครูวรวิภา | คณิต ครูบงกชกาล | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | | | | ไทย (เพิ่ม) ครูกรรณิการ์ | อังกฤษ (เพิ่ม) ครูสุภาพรณ | ชุมนุม+ บำเพ็ญ ประโยชน์ |
| อังคาร | คณิต ครูบงกชกาล | สังคม ครูวรวิภา | อังกฤษ ครูสุภาพรณ | ประวัติฯ ครูพิลัย | | | พละ ครูอุทิศ | คอมฯ(เพิ่ม) ครูสมเกียรติ | เพิ่มเวลารู้ |
| พุธ | ไทย ครูกรรณิการ์ | สังคม ครูวรวิภา | คณิต ครูบงกชกาล | อังกฤษ ครูสุภาพรณ | | | ดนตรีพื้นเมือง ครูพลกฤต | | ลูกเสือ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | ไทย ครูกรรณิการ์ | สุขศึกษา ครูอุทิศ | แนะแนว ครูเทียมใจ | กอท. ครูอุทิศ | | | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | คอมพิวเตอร์ ครูสมเกียรติ | ต้านทุจริต ครูอุทิศ |
| ศุกร์ | อังกฤษ ครูสุภาพรณ | ไทย ครูกรรณิการ์ | ศิลปะ ครูพลกฤต | | | | ซ่อมเสริม ครูวันอาสา | หน้าที่พลเมือง ครูวิระวัฒน์ | อบรม |



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| วัน | คาบ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ |
|----------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | ๘.๓๐-๙.๒๐ | ๙.๒๐- ๑๐.๑๐ | ๑๐.๑๐- ๑๑.๐๐ | ๑๑.๐๐- ๑๑.๕๐ | | ๑๓.๐๐- ๑๓.๕๐ | ๑๓.๕๐- ๑๔.๔๐ | ๑๔.๔๐- ๑๕.๓๐ |
| จันทร์ | คณิต ครูบงกชกาล | สังคม ครูวรวิฑูมิ | ไทย (เพิ่ม) ครูกรรณิการ์ | ไทย ครูกรรณิการ์ | | | อังกฤษ (เพิ่ม) ครูสุภาพรรณ | พละ ครูอุทิศ | ชุมนุม+ บำเพ็ญ ประโยชน์ |
| อังคาร | สังคม ครูวรวิฑูมิ | ไทย ครูกรรณิการ์ | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | | | | ดนตรีพื้นเมือง ครูพลกฤต | | เพิ่มเวลารู้ |
| พุธ | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | ไทย ครูกรรณิการ์ | สังคม ครูวรวิฑูมิ | ประวัติฯ ครูพิลัย | | | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | แนะแนว ครูเทียมใจ | ลูกเสือ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | คอมพิวเตอร์ ครูสมเกียรติ | คณิต ครูบงกชกาล | ศิลปะ ครูพลกฤต | | | | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | สุขศึกษา ครูอุทิศ | ด้านทุจริต ครูสมเกียรติ |
| ศุกร์ | คอมฯ(เพิ่ม) ครูสมเกียรติ | หน้าที่พลเมือง ครูวิระวัฒน์ | คณิต ครูบงกชกาล | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | | | กอท. ครูอุทิศ | ซ่อมเสริม ครูวันอาสา | อบรม |



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| วัน | คาบ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ |
|----------|-----|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| | | ๘.๓๐-๙.๒๐ | ๙.๒๐- ๑๐.๑๐ | ๑๐.๑๐- ๑๑.๐๐ | ๑๑.๐๐- ๑๑.๕๐ | | ๑๓.๐๐- ๑๓.๕๐ | ๑๓.๕๐- ๑๔.๔๐ | ๑๔.๔๐- ๑๕.๓๐ |
| จันทร์ | | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | | คณิต ครูบงกชกาล | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | | ดนตรีไทย ครูพลกฤต | | ชุมนุม+ บำเพ็ญ ประโยชน์ |
| อังคาร | | ไทย ครู กรรณิการ์ | คณิต ครูบงกชกาล | กอท. ครูอุทิศ | อังกฤษ (เพิ่ม) ครูสุภาพรรณ | | คณิต (เพิ่ม) ครูบงกชกาล | ประวัติฯ ครูพิลัย | เพิ่มเวลารู้ |
| พุธ | | คณิต ครูบงกชกาล | แนะแนว ครูเทียมใจ | คอมพิวเตอร์ ครูสมเกียรติ | สังคม ครูวรุฒิ | | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | คอมฯ(เพิ่ม) ครูสมเกียรติ | ลูกเสือ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | | สังคม ครูวรุฒิ | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | ซ่อมเสริม ครูวันอาสา | ไทย ครูกรรณิการ์ | | พละ ครูอุทิศ | หน้าที่พลเมือง ครูวรุฒิ | ด้านทุจริต ครูสุภาพรรณ |
| ศุกร์ | | สุขศึกษา ครูอุทิศ | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | ไทย ครูกรรณิการ์ | สังคม ครูวรุฒิ | | ศิลปะ ครูพลกฤต | | อบรม |



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| วัน | คาบ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ |
|----------|----------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | ๘.๓๐-๙.๒๐ | ๙.๒๐- ๑๐.๑๐ | ๑๐.๑๐- ๑๑.๐๐ | ๑๑.๐๐- ๑๑.๕๐ | | ๑๓.๐๐- ๑๓.๕๐ | ๑๓.๕๐- ๑๔.๔๐ | ๑๔.๔๐- ๑๕.๓๐ |
| จันทร์ | อังกฤษ (เพิ่ม) ครูสุภาพรรณ | กอท. ครูอุทิศ | ศิลปะ ครูพลกฤต | | | | พละ ครูอุทิศ | สังคม ครูวรวิภา | ชุมนุม+ บำเพ็ญ ประโยชน์ |
| อังคาร | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | | คณิต ครูบงกชกาล | สังคม ครูวรวิภา | | | แนะแนว ครูเทียมใจ | ซ่อมเสริม ครูวันอาสา | กิจกรรม บำเพ็ญ ประโยชน์ |
| พุธ | สังคม ครูวรวิภา | คณิต ครูบงกชกาล | ไทย ครูกรรณิการ์ | คอมพิวเตอร์ ครูสมเกียรติ | | | หน้าที่พลเมือง ครูวรวิภา | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | ลูกเสือ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | คณิต ครูบงกชกาล | ไทย ครูกรรณิการ์ | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | | | ดนตรีไทย ครูพลกฤต | | ด้านทุจริต ครูบงกชกาล |
| ศุกร์ | ไทย ครูกรรณิการ์ | สุขศึกษา ครูอุทิศ | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | คณิต (เพิ่ม) ครูบงกชกาล | | | คอมฯ(เพิ่ม) ครูสมเกียรติ | ประวัติ ครูพิลัย | อบรม |



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ |
|------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------|
| | ๘.๓๐-๙.๒๐ | ๙.๒๐- ๑๐.๑๐ | ๑๐.๑๐- ๑๑.๐๐ | ๑๑.๐๐- ๑๑.๕๐ | | ๑๑.๐๐- ๑๑.๕๐ | ๑๓.๐๐- ๑๓.๕๐ | ๑๓.๕๐- ๑๔.๔๐ |
| จันทร์ | ไทย ครูกรรณิการ์ | อังกฤษ ครูสุภา พรรณ | ประวัติศาสตร์ ครูพิลัย | พละ ครูอุทิศ | คณิต ครูบงกชกาล | คอมพิวเตอร์ ครูสมเกียรติ | ชุมนุม | |
| อังคาร | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | กอท. ครูอุทิศ | ศิลปะ ครูพลกฤต | | สังคม ครูวรวุฒิ | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | กิจกรรม บำเพ็ญ ประโยชน์ | |
| พุธ | คอมฯ(เพิ่ม) ครูสมเกียรติ | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | | คณิต ครูบงกชกาล | ไทย ครูกรรณิการ์ | ซ่อมเสริม ครูวันอาสา | ลูกเสือ เนตรนารี | |
| พฤหัสบดี | สุขศึกษา ครูอุทิศ | อังกฤษ(เพิ่ม) ครูสุภา พรรณ | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | สังคม ครูวรวุฒิ | คณิต (เพิ่ม) ครูบงกชกาล | | ด้านทุจริต ครูวิระวัฒน์ | |
| ศุกร์ | คณิต ครูบงกชกาล | สังคม ครูวรวุฒิ | แนะแนว ครูเทียมใจ | ไทย ครูกรรณิการ์ | หน้าที่พลเมือง ครูวิระวรวุฒิ | ซ่อมเสริม | อบรม | |



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๓

| คาบ วัน | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | พักรับประทานอาหารกลางวัน | ๕ | ๖ | ๗ |
|------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| | | ๘.๓๐-๙.๒๐ | ๙.๒๐- ๑๐.๑๐ | ๑๐.๑๐- ๑๑.๐๐ | | ๑๑.๐๐- ๑๑.๕๐ | | ๑๓.๐๐- ๑๓.๕๐ |
| จันทร์ | คอมฯ(เพิ่ม) ครูสมเกียรติ | ไทย ครูกรรณิการ์ | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | คณิต ครูบงกชกาล | | ประวัติฯ ครูวรวิมล | ไทย ครูกรรณิการ์ | ชุมนุม |
| อังคาร | สุขศึกษา ครูอุทิศ | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | ไทย ครูกรรณิการ์ | พละ ครูอุทิศ | | คอมพิวเตอร์ ครูสมเกียรติ | สังคม ครูวรวิมล | กิจกรรม บำเพ็ญ ประโยชน์ |
| พุธ | กอท. ครูอุทิศ | อังกฤษ ครูสุภาพรรณ | ศิลปะ ครูพลกฤต | | | คณิต (เพิ่ม) ครูบงกชกาล | | ลูกเสือ เนตรนารี |
| พฤหัสบดี | อังกฤษ ครูสุภา พรรณ | สังคม ครูวรวิมล | คณิต ครูบงกชกาล | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | | หน้าที่พลเมือง ครูวรวิมล | ซ่อมเสริม ครูวันอาสา | ด้านทุจริต ครูกรรณิการ์ |
| ศุกร์ | สังคม ครูวรวิมล | คณิต ครูบงกชกาล | วิทยาศาสตร์ ครูวิระวัฒน์ | | | แนะแนว ครูเทียมใจ | ซ่อมเสริม | อบรม |

