



# คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคำขวัญของสถานศึกษา ขอบข่ายและภารกิจ ปฏิทินการศึกษา ตารางสอน ตารางเรียน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

หน้า

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ .....	๑
วัตถุประสงค์ .....	๑
วิสัยทัศน์ .....	๒
พันธกิจ .....	๒
เป้าประสงค์ .....	๒
อัตลักษณ์ .....	๓
เอกลักษณ์ .....	๓
คำขวัญของสถานศึกษา .....	๓
ขอบข่ายและภารกิจ .....	๔
ภาคผนวก	
ปฏิทินการศึกษา .....	๓๐
ตารางสอน .....	๓๒
ตารางเรียน .....	๖๘

## การบริหารงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 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 ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคำขวัญของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๕ โรงเรียนบ้านป่าแดงมุ่งพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ ด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตร พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะชีวิต บนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ (Missions)

๑. บริหารสถานศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล
๒. จัดการเรียนรู้ตั้งแต่ระดับอนุบาล ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านกีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ และงานศิลปะ
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
๗. ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยี ภาษาและการสื่อสาร รวมถึงทักษะอาชีพพื้นฐานให้กับผู้เรียน
๘. พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตสมบูรณ์ตามช่วงวัย
๙. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและดำรงตนเป็นพลเมืองดีบนพื้นฐานความเป็นไทย ภายใต้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### เป้าประสงค์ (Objectives)

๑. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
๒. โรงเรียนดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ผู้เรียนทุกคนผ่านเกณฑ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ตนเองได้เลือกเข้าร่วม
๔. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความคิดสร้างสรรค์ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการเรียนรู้
๕. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ผ่านเกณฑ์การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม
๖. ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
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 ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่น ๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

## **ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้**

**๑. การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) วิเคราะห์รอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้  
๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง

๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

**๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

### ๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
  - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
  - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
  - ๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
  - ๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น
  - ๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
- ๒) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
- ๓) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

### ๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- ๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
- ๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๔) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา



๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

#### ๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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 หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคูณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

#### ๙. การนิเทศการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๑๐. การแนะนำการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะนำเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะนำและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะนำครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะนำ

๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะนำ ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะนำ

๙) เชื่อมโยงระบบแนะนำและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้งาน 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 มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในท้องถิ่น ๆ

๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

**๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

**๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

**๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

**๑๘. การรับนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- ๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
- ๔) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ๕) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

**๑๙. การจัดทำสำมะโนนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

- ๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

**๒๐. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้**

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ที่ ๓๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษของโรงเรียน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านป่าแดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓จึงขอแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่พิเศษของโรงเรียนบ้านป่าแดง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
๒. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้าด้านการบริหารงบประมาณ
๓. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล
๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป

๑. ด้านการบริหารวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณธ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
	๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	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

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณธ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓
	๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเป้าหมายวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงานในกลุ่มงานงานบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ
๓. ร่วมจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีของงานวิชาการโรงเรียน
๔. สรุปงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการ

#### ๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ๑. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์    | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย                |
| ๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา        | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๓. นางอัมภา ตุ่นหนิว          | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |
| ๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณธ์ | ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนการสอน และจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาในแต่ละช่วงชั้น

#### ๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- |                     |                               |  |
|---------------------|-------------------------------|--|
| <b>ผู้รับผิดชอบ</b> | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณธ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ              |
|                     | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์    | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย                |
|                     | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา        | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
|                     | ๔. นางอัมภา ตุ่นหนิว          | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

**มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่คณะครูในโรงเรียน

#### ๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- |                     |                               |  |
|---------------------|-------------------------------|--|
| <b>ผู้รับผิดชอบ</b> | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณธ์ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ              |
|                     | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์    | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย                |
|                     | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา        | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
|                     | ๔. นางอัมภา ตุ่นหนิว          | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

**มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู

๒. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

#### ๑.๖ งานทะเบียน ประกอบด้วย

- |                     |                  |             |                   |                     |
|---------------------|------------------|-------------|-------------------|---------------------|
| <b>ผู้รับผิดชอบ</b> | ๑. นางสมพร       | อุทร์ักษ์   | ครูชำนาญการพิเศษ  | ประธานกรรมการ       |
|                     | ๒. นายยุทธศาสตร์ | อุทร์ักษ์   | ครูชำนาญการพิเศษ  | กรรมการ             |
|                     | ๓. นางมะลิสา     | จันติศา     | ครูอัตราจ้าง      | กรรมการ             |
|                     | ๔. นางสาวธิดา    | วงแสงรัมย์  | ครู               | กรรมการ             |
|                     | ๕. นางสาวพิลัย   | กำไชย       | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ             |
|                     | ๖. นางสาวเพ็ญพร  | สุดประเสริฐ | ครูอัตราจ้าง      | กรรมการ             |
|                     | ๗. นายปกครอง     | ท้าวทองคำ   | ครู               | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ๑. รับ - จำหน่ายนักเรียน

๒. การรายงานข้อมูลการรับ - จำหน่ายนักเรียน

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

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 อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
	๓. นายกรสมรรถ จันทรีไส	ครู	กรรมการ
	๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายทองศักดิ์ นวลสะแล	พี่เลี้ยงเด็กฯ	กรรมการ
	๗. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๘. นางมะลิสมา จันทะตา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๙. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๑๐. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผล ติดตามผลการเรียนนักเรียน การตรวจสอบวุฒิ  
 การศึกษา ระเบียบและเอกสารการจบหลักสูตร

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. นางวรรณมาศ จันทรา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ฦ พิกุล	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	กรรมการ
	๔. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	กรรมการ
	๕. นายกรสมรรถ จันทรีไส	กรรมการ
	๖. นายพลกฤต ศรีนันทา	กรรมการ
	๗. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. รวบรวมเอกสารและให้คำปรึกษาด้านงานวิจัยในชั้นเรียน

๒. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนตามนโยบาย และเป้าหมายของ  
 โรงเรียนอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง ต่อ ๑ คน
๓. เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครู ตามโอกาสที่เหมาะสม
๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป
๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

## ๑.๙ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ฌ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายวันอาสาใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๘. นายกรสมรรถ จันทรีใส	ครู	กรรมการ
	๙. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๑๐. นายปกครอง ท้าวทองคำ	ครู	กรรมการ
	๑๑. นายถนอม ปรีจันท์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๑๒. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

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

## ๑.๑๐ การนิเทศการศึกษา

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ฌ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖	กรรมการ
	๖. น.ส.กรรณิการ์ พิพิธภักดิ์	ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการและเลขานุการ

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

## ๑.๑๑ การแนะแนว

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางเทียมใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายอุทิศ พันธ์งาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

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

๓. ดูแลและบริหารการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๔. แนวนโยบายการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

#### ๑.๑๒ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๖. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางมะลิสมา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๘. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
	๙. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. จัดให้มีการประเมินภายในโรงเรียน และเตรียมรับการประเมินภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. รายงานผลการดำเนินการและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

#### ๑.๑๓ การส่งเสริมชุมชนสัมพันธ์

๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ

#### ๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายชริน ญ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
๖. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

#### ๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ๑. นายชรินทร์ ฌ พิกุล         | ประธานกรรมการ                            |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์    | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย                |
| ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา        | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว         | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |
| ๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์ | กรรมการและเลขานุการ                      |

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

#### ๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

- |                               |                         |                     |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายชรินทร์ ฌ พิกุล         | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์ | ครูชำนาญการ             | กรรมการ             |
| ๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว         | ครูชำนาญการพิเศษ        | กรรมการ             |
| ๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์    | ครูชำนาญการพิเศษ        | กรรมการ             |
| ๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา        | ครูชำนาญการ             | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ๑. สำรวจ คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

#### ๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ**
- |                               |                                       |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายชรินทร์ ฌ พิกุล         | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา               | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์    | หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย                | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวสมร สิริสุนทร        | หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ | กรรมการ             |
| ๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว         | หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ | กรรมการ             |
| ๕. นายวรวิทย์ ทาแกง           | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ | กรรมการ             |
| ๖. นายพลกฤต ศรีนันทา          | ครูชำนาญการ                           | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์ | ครูชำนาญการ                           | กรรมการ             |
| ๘. นายปกครอง ท้าวทองคำ        | ครู                                   | กรรมการ             |
| ๙. บงกชภรณ์ จันธิมา           | ครูชำนาญการ                           | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่** ๑. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

#### ๑.๑๘ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ Professional Learning Community (PLC)

- ผู้รับผิดชอบ**
- |                            |                         |                  |
|----------------------------|-------------------------|------------------|
| ๑. นางวรรณา จันทรา         | ผู้อำนวยการสถานศึกษา    | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นายชรินทร์ ฌ พิกุล      | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ        | กรรมการ          |
| ๔. นางสาวสมร สิริสุนทร     | ครูชำนาญการพิเศษ        | กรรมการ          |
| ๕. นายอุทิศ พินงาม         | ครูชำนาญการพิเศษ        | กรรมการ          |
| ๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย | ครูชำนาญการ             | กรรมการ          |
| ๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์   | ครู                     | กรรมการ          |

๘. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นายทองศักดิ์ นวลสะแล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ส่งเสริมและดำเนินการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC) ในระดับช่วงชั้นและระดับโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

๓. ประสานและร่วมมือกับทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

## ๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ หน้าที่ ดังนี้

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายกรสมรรถ จันทรีใส	ครู	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

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. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครู ประธานกรรมการ  
 ๒. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** ๑. รับ-จ่าย เงินงบประมาณหมวดต่างๆ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษาต่างๆ  
 ๒. ดูแลจัดการ รับ-นำส่ง เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงิน  
 งบประมาณ  
 ๓. ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณหมวดต่างๆ และเก็บรักษา  
 หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ  
 ๔. เก็บรักษาหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี  
 ๕. รายงานข้อมูลการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์ ครูชำนาญการ  
 ๒. นางสาวพิลัย กำไซย เจ้าหน้าที่ธุรการ
- มีหน้าที่** ๑. จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ แต่ละเดือน  
 ๒. จัดทำแบบเบิกเงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่า  
 การศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน  
 ๓. เก็บรวบรวมเงินสวัสดิการครู ค่าสมาชิกฌาปนกิจของหน่วยงานต่างๆ  
 ๔. ออกหนังสือรับรอง การเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองเงินเดือน

### ๒.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายกรสมรรถ จันทรีใส ครู ประธานกรรมการ  
 ๒. นายพลกฤต ศรีนันตา ครูชำนาญการ กรรมการ  
 ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด  
 ๒. ดูแล ควบคุม บัญชีเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
 ๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการจำหน่ายพัสดุ  
 ๔. ดำเนินการลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน  
 ๕. รายงานการดำเนินงานพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ๖. บริการยืมพัสดุแก่บุคลากรภายในโรงเรียน และหน่วยงานราชการอื่นๆ

### ๒.๓ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ  
 ๒. นายชริน ญ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองประธานกรรมการ  
 ๓. นายอุทิศ พึ่งงาม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ  
 ๔. นางเทียมใจ ผิวเหลือง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ  
 ๕. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ  
 ๖. นางสาวสมร สิริสุนทร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ  
 ๗. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๘. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๙. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** ๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสถานศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
๒. สนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๓. ระดมทรัพยากรทางการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

### ๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

**ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารบุคคล

**การดำเนินงานบริหารงานบุคคล**

๑. นางวรรณูมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๒. นายชรินทร์ ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
๔. นายปกครอง ท้าวฟองคำ ครู กรรมการ
๕. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่** ๑. การวางแผนอัตรากำลัง
- ๑.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓.๑ นางวรรณูมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๓.๒ นายชรินทร์ ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการ
- ๓.๓ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๑ นางวรรณูมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๔.๒ นายชรินทร์ ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๕.๑ นางวรรณูมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๕.๒ นายชรินทร์ ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๖. การลาทุกประเภท
- ๖.๑ นางวรรณูมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๖.๒ นายชรินทร์ ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการ
- ๖.๓ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๗.๑ นางวรรณูมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๗.๒ นายชรินทร์ ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการ
- ๗.๓ นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๘.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๘.๒ นายชรินทร์ ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๙.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๙.๒ นายชรินทร์ ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๐.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๐.๒ นายชรินทร์ ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๑.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๑.๒ นายชรินทร์ ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๒. การออกจากราชการ
- ๑๒.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๒.๒ นายชรินทร์ ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๓.๑ นายวรวิฑูรี ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
- ๑๓.๒ นายปกครอง ท้าวพองคำ ครู กรรมการ
- ๑๓.๓ นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๔.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๔.๒ นายชรินทร์ ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการ
- ๑๔.๓ นายวรวิฑูรี ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๕.๒ นายชรินทร์ ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๖.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๖.๒ นายชรินทร์ ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๗.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๗.๒ นายชรินทร์ ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
- ๑๗.๓ นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
- ๑๗.๔ นางสาวสมร สิริสุนทร หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการ
- ๑๗.๕ นางอัมภา ตุ่นหนิว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ กรรมการ
- ๑๗.๖ นายวรวิฑูรี ทาแกง หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการและเลขานุการ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๑๘.๑	นางวรรณา จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๘.๒	นายชรินทร์ ฌ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๘.๓	นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
๑๘.๔	นางสายสมร สิริสุนทร	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
๑๘.๕	นางอัมภา ตุ่นหนิว	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖	กรรมการ
๑๘.๖	นายวรวิทย์ ทาแกง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๙.	การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู		
๑๙.๑	นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒๐.	การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๒๐.๑	นางวรรณา จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒๐.๒	นายชรินทร์ ฌ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๒๐.๓	นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

#### ๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

**ผู้รับผิดชอบ** นางอัมภา ตุ่นหนิว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป **มีหน้าที่** กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

##### ๔.๑ การดำเนินงานธุรการ

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางมะลิสสา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายทองศักดิ์ นวลสะแล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
	๕. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑.บริหารงานเอกสาร เกี่ยวกับหนังสือราชการเข้า-ออก โดยกรับลงทะเบียน เกษียนหนังสือแล้วแจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

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

##### ๔.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายอุทิศ พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๗. นายกรสมรรถ	จันทรีใส	ครู	กรรมการ
๘. นายปกครอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
๙. นายทงศักดิ์	นวลสะแล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๐. นายถนอม	ปรีจันท์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๑. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๓ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสมพร	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๔. นางมะลิสมา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๕. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายปกครอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
  ๒. รายงานข้อมูลนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

#### ๔.๔ งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณา	จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชรินทร์	ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสมพร	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางมะลิสมา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นางสาวเพ็ญพร	สุดประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายทงศักดิ์	นวลสะแล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
	๘. นายปกครอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. บันทึกข้อมูลเด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
  ๒. ปรับปรุงข้อมูล เด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก (กรณีมีหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดง)
  ๓. กรอกข้อมูลในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้

ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

#### ๔.๔ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

##### ก่อนประถมศึกษา

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสมพร	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสมา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์	อุทรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

**ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑**

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวสมร	สิรสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางบงกชภรณ์	จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นางสาวอัจฉรา	คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑**

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวสุภาพรรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวกรรณิการ์	พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนแต่ละปีการศึกษา
  ๒. จัดทำเอกสารและรับสมัครนักเรียนตามระดับที่รับผิดชอบ
  ๓. รายงานการรับนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ รวบรวมเอกสารการรับนักเรียน
  ๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๔.๕ การพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา**

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายอุทิศ	พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวิทย์	ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา	ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางพิมพ์วรรณ	รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสมร	สิรสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นายยุทธศาสตร์	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๗. นางสาวกรรณิการ์	พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๘. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๙. นางเทียมใจ	ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. พิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน

๒. ระดมทุนการศึกษาให้นักเรียน

**๔.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย**

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายอุทิศ	พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ระดับปฐมวัย
	๓. นายกรสมรรถ	จันทรไส	ครู	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวสมร	สิรสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๕. นางอัมภา	ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๖. นายทองศักดิ์	นวลสะแล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๗. นายพลกฤต	ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๘. นายปกครอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๒. ให้คำปรึกษาและดูแล ติดตาม งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและตามนโยบายของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### ๔.๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายชรินทร์ ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๖. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางมะลิสสา จันตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๘. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเป้าหมาย และวางแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
  ๒. บริการเสียงตามสายด้านการประชาสัมพันธ์การศึกษาข่าวสาร สารสนเทศฯ บ้านเชิงภายในโรงเรียน
  ๓. จัดพิธีกรเพื่อดำเนินการด้านพิธีการ ในงานกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษา  
ผู้อำนวยการความสะอาดแก่คณะกรรมการนักเรียนด้านงานประชาสัมพันธ์
  ๔. จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและประกาศต่างๆของโรงเรียน
  ๕. จัดทำเอกสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารผลงานดีเด่นของโรงเรียนสู่ชุมชน  
องค์กรและหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับทุกฝ่ายงานทั้งในและนอกโรงเรียน

#### ๔.๘ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายชรินทร์ ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๔. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

#### ๔.๙ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชรินทร์ ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นายอุทิศ พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมกำหนดแผนภูมิการบริหาร ขอบข่ายของงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  ๒. ร่วมกำหนดติดตามงาน โดยการตรวจสอบ ประเมินผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาองค์กร
  ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน
  ๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

#### ๔.๑๐ DMC, OBEC ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นายกรสมรรถ จันทรไส	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

๔. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายทองศักดิ์ นวลสะแล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๖. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๑ งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นายวันอาสาใจ ภิภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายถนอม ปรีจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๕. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนการปฏิบัติกิจกรรม หรือโครงการที่ปฏิบัติร่วมกับชุมชน  
๒. ดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้  
๓. ประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ด้านการให้บริการข่าวสารของโรงเรียน  
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายอุทิศ พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๖. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายทองศักดิ์ นวลสะแล	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการและเลขานุการ

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

#### ๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วย

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา จันทะดา	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางสาวอัจฉรา คำดี	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นายทองศักดิ์ นวลสะแล	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๖. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ	กรรมการและเลขานุการ

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

**๔.๑๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย****ผู้รับผิดชอบ**

๑. นายอุทิศ พึ่งงาม	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นายกรสมรรถ จันทรีใส	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๔. นายทองศักดิ์ นวลสะแล	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๕. นายวันอาสาใจ ใจภักดิ์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๖. 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	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
๓. นายกรสมรรถ จันทรีใส	ครู	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
๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒. ดูแล กำกับ และเป็นที่ปรึกษาแก่ นักเรียนฝ่ายกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดซื้อ และการตลาด การระดมทุนและปันผลกำไร แก่สมาชิก
๔. จัดทำบัญชีเกี่ยวกับการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้
๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๔.๑๗ งานน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน ประกอบด้วย****ผู้รับผิดชอบ**

นายอุทิศ พึ่งงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
------------------	------------------	---------------

**มีหน้าที่**

๑. วางแผนและดำเนินการโครงการน้ำดื่ม
๒. ดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษา คณะนักเรียนผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ควบคุมบัญชีดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐาน กิจกรรมเพื่อรายงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๔.๑๘ งานอาหารเสริมนม ประกอบด้วย****ผู้รับผิดชอบ**

๑. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ดูแล ตรวจสอบ การรับส่งนมจากองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง  
๒. ควบคุม ดูแล การแจกจ่ายนมตามห้องเรียนต่างๆ ตั้งแต่อนุบาล ๑ – ป.๖

**๔.๑๙ งานออมทรัพย์ ประกอบด้วย**

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางพิมพรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
	๓. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดเก็บเงินออมทรัพย์นักเรียนทุกวัน (ครูประจำชั้น)  
๒. นำเงินออมทรัพย์ของนักเรียนฝากธนาคาร

**๔.๒๐ ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย**

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง  
๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง

**๔.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย**

<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	๑. นายชริน ฦ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางพิมพรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๖. นายกรสมรรถ จันทรีใส	ครู	กรรมการ
	๗. นางเทียมใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำเอกสารแบบประมาณ SDQ แบบประเมินด้านอารมณ์ แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน  
๒. ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นางวรรณมาศ จันทรา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ปฏิทินการศึกษา





## ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนบ้านป่าแดง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย 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 65	ปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564																1	2	3	4		5	6	7	8	9		10	11	11		
มิถุนายน 65	12	13			14	15	16	17	18			19	20	21	22	23			24	25	26	27	28		29	30	31	32		21		
กรกฎาคม 65	33			34	35	36	37	38		39	40		41			42	43	44	45	46			47	48	49		50			18		
สิงหาคม 65	51	52	53	54	55			56	57	58	59			60	61	62	63	64			65	66	67	68	69		70	71	72	22		
กันยายน 65	73	74			75	76	77	78	79			80	81	82	83	84			85	86	87	88	89		90	91	92	93	94		22	
ตุลาคม 65			95	96	97	98	99			100	ปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565															6						
พฤศจิกายน 65	101	102	103	104			105	106	107	108	109			110	111	112	113	114			115	116	117	118	119			120	121	122		22
ธันวาคม 65	123	124			125	126	127	128					129	130	131	132			133	134	135	136	137			138	139	140	141	✓		19
มกราคม 66			142	143	144	145			146	147	148	149	150			151	152	153	154	155			156	157	158	159	160			161	162	21
กุมภาพันธ์ 66	163	164	165			166	167	168	169	170			171	172	173	174	175			176	177	178	179	180			181	182			20	
มีนาคม 66	183	184	185				186	187	188	189			190	191	192	193	194			195	196	197	198	199			200				18	
เมษายน 66	รวม																															
วันหยุดประจำปี 2562-2563										ปฏิทินวันสำคัญในการจัดการเรียนการสอน / การจัดการศึกษา																	หมายเหตุ					
16 พ.ค.65 ขดเขยวันวิสาขบูชา		29 ก.ค.65 วันหยุดมติกรม.		...../...../.....ทดสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2565																	...../...../.....งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค		ปิดภาคเรียน									
3 มิ.ย.65 วันเฉลิมพระนางเจ้าสุธิดาฯ		12 ส.ค.65 วันเฉลิมพระพันปีและวันแม่แห่งชาติ		3-4/ต.ค./2565 ทดสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2565																	...../...../.....งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค		วันเสาร์									
13 ก.ค.65 วันอาสาฬหบูชา		5 ธ.ค.65 วันชาติ วันพ่อแห่งชาติ		5-10/ต.ค./2565 แก่ 0 ร ภาคเรียนที่ 1/2565																	...../...../.....สอบ ONET ชั้นป.6 ปีการศึกษา 2565		วันอาทิตย์									
14 ก.ค.65 วันเข้าพรรษา		12 ธ.ค.65 ขดเขยวันรัฐธรรมนูญ		...../...../.....ทดสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2565																	...../...../.....สอบ ONET ชั้นม.3 ปีการศึกษา 2565		วันหยุดราชการ									
15 ก.ค.65 วันหยุดมติกรม.		2 ม.ค.66 ขดเขยวันขึ้นปีใหม่		...../...../.....งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับกลุ่มเครือข่าย																	...../...../.....สอบ RT ชั้นป.1 ปีการศึกษา 2565		วันทำการปกติ									
28 ก.ค.65 วันเฉลิมมาร.10		6 มี.ค.66 วันมาฆบูชา		...../...../.....งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่																	...../...../.....สอบ NT ชั้นป.3 ปีการศึกษา 2565		ไม่มีวันทำการ									

ตารางสอน





ครูผู้สอน	นางบงกชภรณ์ จันทิมา
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ศษ.ม บริหารการศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐-๑๒.๔๐ น.	๑๒.๔๐-๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐-๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐-๑๕.๔๐ น.	๑๖.๐๐- ๑๗.๓๐ น.
จันทร์		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ข ๑๑๑๐๑ ป.๑		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑		ชุมนุม ป.๑		
อังคาร		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ข ๑๑๑๐๑ ป.๑		ส๑๑๒๐๑ ป.๑		ลดเวลาเรียนฯ ป.๑		
พุธ	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑		ง ๑๑๑๐๑ ป.๑				แนะแนว ป.๑	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๑	PLC
พฤหัสบดี			ข ๑๑๑๐๑ ป.๑			ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	
ศุกร์	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑						ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	ประชุม	PLC

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางสายสมร สิริสุนทร)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธัณท์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นางเทียมใจ ผิวเหลือง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.จิตวิทยาและการแนะแนว
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาต่างประเทศ

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐-๑๒.๔๐ น.	๑๒.๔๐-๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐-๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐-๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐-๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ย ๑๒๑๐๑ ป.๒	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	ย ๑๖๑๐๑ ป.๖		ย ๑๕๒๐๑ ป.๕/๒		ชุมนุม ป.๑		
อังคาร	ย ๑๓๑๐๑ ป.๓	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	ย ๑๔๑๐๑ ป.๔				ย ๑๖๑๐๑ ป.๖	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	
พุธ	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	ย ๑๑๑๐๑ ป.๑				ย ๑๖๒๐๑ ป.๖	ย ๑๔๒๐๑ ป.๔	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๑	PLC
พฤหัสบดี	ย ๑๑๑๐๒ ป.๑	ย ๑๓๑๐๒ ป.๓						ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	
ศุกร์	ย ๑๒๑๐๒ ป.๒	ย ๑๔๑๐๑ ป.๔				ย ๑๕๒๐๑ ป.๕/๑	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	ประชุม ป.๑-๓	PLC

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางสายสมร สิริสุนทร)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นางเทียมใจ ผิวเหลือง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.จิตวิทยาและการแนะแนว
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาต่างประเทศ

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓		๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐-๑๒.๔๐ น.	๑๒.๔๐-๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐-๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐-๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐-๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ย ๑๒๑๐๑ ป.๒	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	ย ๑๖๑๐๑ ป.๖	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	ย ๑๕๒๐๑ ป.๕/๒		ชุมนุม ป.๑		
อังคาร	ย ๑๓๑๐๑ ป.๓	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	ย ๑๔๑๐๑ ป.๔				ย ๑๖๑๐๑ ป.๖	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	
พุธ	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	ย ๑๑๑๐๑ ป.๑				ย ๑๖๒๐๑ ป.๖	ย ๑๔๒๐๑ ป.๔	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๑	PLC
พฤหัสบดี	ย ๑๑๑๐๒ ป.๑	ย ๑๓๑๐๒ ป.๓						ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	
ศุกร์	ย ๑๒๑๐๒ ป.๒	ย ๑๔๑๐๑ ป.๔				ย ๑๕๒๐๑ ป.๕/๑	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	ประชุม ป.๑-๓	PLC

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางสายสมร สิริสุนทร)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

(นายชรินทร์ ฌ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณมาศ จันทรา)









ครูผู้สอน	นางสาวอัจฉรา คำดี
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง
วุฒิการศึกษา	คบ.สังคมศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สังคมศึกษา

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐-๑๒.๔๐ น.	๑๒.๔๐-๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐-๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐-๑๕.๔๐ น.
จันทร์	คิ ๑๑๑๐๑ ป.๑		สั ๑๒๑๐๒ ป.๒		คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒		ชุมนุม ป.๒	
อังคาร		คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒	สั ๑๒๑๐๑ ป.๒		คิ ๑๑๑๐๑ ป.๑	สั ๑๑๒๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๒	
พุธ	คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒		สั ๑๑๑๐๒ ป.๓		คิ ๑๑๑๐๑ ป.๑	แนะแนว ป.๒	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๒	PLC
พฤหัสบดี		คิ ๑๑๑๐๑ ป.๑	สั ๑๓๑๐๑ ป.๓		คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒	สั ๑๒๒๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียนฯ ป.๒	
ศุกร์	สั ๑๓๒๐๑ ป.๓	คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒	สั ๑๑๑๐๒ ป.๑		คิ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๒	ประชุม	PLC

ลงชื่อ                      หัวหน้าสายชั้น                      ลงชื่อ                      หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ                      ลงชื่อ                      รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน  
ป่าแดง                      (นางสายสมร สิริสุนทร)                      (นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์)                      (นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ                      ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง  
(นางวรรณูมาศ จันทร์)





ครูผู้สอน	นางสายสมร สิริสุนทร
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	คบ.การประถมศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สุขศึกษาและพลศึกษา

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐-๑๒.๔๐ น.	๑๒.๔๐-๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐-๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐-๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐-๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓		อ ๑๓๑๐๑ ป.๓			อ ๑๓๑๐๑ ป.๓	ชุมนุม ป.๓		
อังคาร		พ ๑๓๑๐๑ ป.๓	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓			ว ๑๓๑๐๑ ป.๓	ลดเวลาเรียนฯ ป.๓		
พุธ		ท ๑๓๑๐๑ ป.๓				ง ๑๓๑๐๑ ป.๓	แนะแนว ป.๓	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๓	PLC
พฤหัสบดี						ท ๑๓๑๐๑ ป.๓	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓	ลดเวลาเรียนฯ ป.๓	
ศุกร์		อ ๑๓๑๐๑ ป.๓					ลดเวลาเรียนฯ ป.๓	ประชุม	PLC

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางสายสมร สิริสุนทร)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)







ครูผู้สอน	นายกรสมรรถ จันทรีไส
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	ศษ.ม. คณิตศาสตร์ศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐-๑๒.๔๐ น.	๑๒.๔๐-๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐-๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐-๑๕.๔๐ น.
จันทร์		คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑		คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓		ชุมนุม ป.๓	
อังคาร	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒		คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓		ลดเวลาเรียนฯ ป.๓	
พุธ	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔			แนะแนว ป.๓	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๓	PLC
พฤหัสบดี	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔		คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒		ลดเวลาเรียนฯ ป.๓	
ศุกร์	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓			ลดเวลาเรียนฯ ป.๓	ประชุม ป.๑-๓	PLC

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางสายสมร สิริสุนทร)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ครูผู้สอน	นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ศษ.บ.สังคมศึกษา (แขนงมัธยม)
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖			ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑		ชุมนุม	
อังคาร		ท ๑๔๑๐๑ ป.๔	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑			ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)	PLC
พุธ	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒		ท ๑๔๑๐๑ ป.๔		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒		ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑		ท ๑๖๑๐๑ ป.๖		เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖			ท ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	แนะแนว ป.๖	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นางสาวรัตติกาล ชันเงิน
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	คบ.คณิตศาสตร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์			คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑			คิ ๒๓๒๐๑ ม.๓/๒	ชุมนุม	
อังคาร	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖				คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	คิ ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)	PLC
พุธ		คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖	คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒				ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖		คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑				เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖				เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางอัมภา ตุ่นหนิว)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)





ครูผู้สอน	นางสาวรัตติกาล ชันเงิน
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	คบ.คณิตศาสตร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์			คิ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑			คิ ๒๓๒๐๒ ม.๓/๒	ชุมนุม	
อังคาร	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖				คิ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	คิ ๒๓๒๐๒ ม.๓/๑	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)	PLC
พุธ		คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖	คิ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒				ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖		คิ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑				เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	คิ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	คิ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖				เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นางสาวเพ็ญพร สุดประเสริฐ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง
วุฒิการศึกษา	คบ.วิทยาศาสตร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/สุขศึกษา และพลศึกษา

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	(Science's สนุกคิด) ป.๕/๑			พักรับประทานอาหารกลางวัน	ว ๑๖๑๐๑ ป.๖		ชุมนุม		
อังคาร	(Science's สนุกคิด) ป.๕/๒				ว ๑๔๑๐๑ ป.๔		เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)	PLC	
พุธ	พ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒		(Science's สนุกคิด) ป.๖				พ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	(Science's สนุกคิด) ป.๔	ว ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒					พ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์		ว ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑				พ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	แนะแนว ป.๖	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางอัมภา ตุ่นหนิว)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ)

(นายชริน ฌ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณา จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ครูผู้สอน	นายทองศักดิ์ นวลสะแล
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ
วุฒิการศึกษา	น.บ.นิติศาสตร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์		พัฒนาเด็กบกพร่องฯ ภาษาไทย ป.๖	สี ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒		พัฒนาเด็กบกพร่องฯ ภาษาไทย ป.๕/๑	สี ๑๔๑๐๑ ป.๔	ชุมนุม	
อังคาร	สี ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑		พัฒนาเด็กบกพร่องฯ ภาษาไทย ป.๕/๑		สี ๑๖๑๐๑ ป.๖		เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)	PLC
พุธ	พัฒนาเด็กบกพร่องฯ ภาษาไทย ป.๖	พัฒนาเด็กบกพร่องฯ ภาษาไทย ป.๕/๑			สี ๑๖๑๐๑ ป.๖	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์		
พฤหัสบดี		สี ๑๔๑๐๑ ป.๔	พัฒนาเด็กบกพร่องฯ ภาษาไทย ป.๕/๑		พัฒนาเด็กบกพร่องฯ ภาษาไทย ป.๖	สี ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์		พัฒนาเด็กบกพร่องฯ ภาษาไทย ป.๖	แนะแนว ป.๔			สี ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ครูผู้สอน	นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	คบ.นาฏศิลป์
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ศิลปะ/การงานอาชีพ

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ง ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	ส ๑๕๒๐๑ ป.๕/๒				ส ๑๕๑๐๒ ป.๕/๑	ชุมนุม	
อังคาร		ง ๑๖๑๐๑ ป.๖	ส ๑๖๒๐๑ ป.๖		แนะแนว ป.๕/๒	ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)	PLC
พุธ	ส ๑๕๑๐๒ ป.๕/๒	ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔			ง ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	ส ๑๕๒๐๑ ป.๕/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี		ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖			ง ๑๔๑๐๑ ป.๔	ส ๑๔๒๐๑ ป.๔	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	ส ๑๖๑๐๒ ป.๖		ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒		ส ๑๔๑๐๒ ป.๔		เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นายวันอาสา ใจภักดิ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง
วุฒิการศึกษา	ศบ.ศิลปบัณฑิต/ประกาศนียบัตร วิชาชีพครู
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ศิลปะ/สุขศึกษาและพลศึกษา

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓		๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖			พักรับประทานอาหารกลางวัน	พ ๑๔๑๐๑ ป.๔	พ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒	ชุมนุม		
อังคาร	ศ ๑๑๑๐๑ ป.๑						เส้นสี่พื้นฐาน ม.๑/๑	PLC	
พุธ		ศ ๑๒๑๐๑ ป.๒	แนะแนว ป.๕/๑				ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์		
พฤหัสบดี	พ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑					ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑	พ ๑๖๑๐๑ ป.๖	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕/๒					ศ ๑๓๑๐๑ ป.๓	ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔	เส้นสี่พื้นฐาน ม.๑/๒	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

(นายชรินทร์ ญ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกภาษาไทย
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒				ชุมนุม		
อังคาร	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑				PLC
พุธ		ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑		ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์		
พฤหัสบดี	ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		ท ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๒๒๐๓ ม.๒/๒	ท ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒		
ศุกร์	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒			

ลงชื่อ  
ป่าแดง

(นายวรวุฒิ ทาแกง)

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์)

ลงชื่อ

(นางวรรณูมาศ จันทรา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(นายชริน ณ พิกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน



ครูผู้สอน	นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกภาษาไทย
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน			ชุมนุม	
อังคาร	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒		ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑			PLC
พุธ		ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑		ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		ท ๒๑๒๐๒ ม.๑/๒	ส ๒๒๒๐๔ ม.๒/๒	ท ๒๑๒๐๒ ม.๑/๒	
ศุกร์	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒		

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นายวรวิทย์ ทาแกง)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ค.บ.วิทยาศาสตร์ทั่วไป
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑				ชุมนุม	
อังคาร	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒		ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	PLC
พุธ	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑				ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒			ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ป้องกันทุจริต ม.๑/๒	
ศุกร์	ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑		ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑			

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นายวรวุฒิ ทาแกง)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภันท์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทร์ตรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ครูผู้สอน	นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ค.บ.วิทยาศาสตร์ทั่วไป
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑				ชุมนุม	
อังคาร	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒		ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	PLC
พุธ	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑				ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒			ง ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ง ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ป้องกันทุจริต	
ศุกร์	ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑		ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑			

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นายวรวุฒิ ทาแกง)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภันท์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทร์ตรา)



ครูผู้สอน	นายปกครอง ท้าวพองคำ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๒๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๖.๐๐- ๑๗.๓๐ น.
จันทร์		ว ๑๓๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๓	ว ๑๔๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๔		ว ๒๓๑๐๒ เทคโนโลยี ม.๓/๒	ว ๒๑๑๐๑ เทคโนโลยี ม.๑/๑	ชุมนุม		
อังคาร		ว ๒๑๑๐๑ เทคโนโลยี ม.๑/๒			ว ๑๕๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๕/๑	ว 20203 คอมเพิ่มเติม ม.๒/๑	ว ๒๓๑๐๒ เทคโนโลยี ม.๓/๑		
พุธ		เทคโนโลยี อนุบาล ๓	ว ๒๒๑๐๒ เทคโนโลยี ม.๒/๒		ว ๑๕๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๕/๒	ว ๒๒๑๐๒ เทคโนโลยี ม.๒/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	PLC	
พฤหัสบดี		ว ๑๒๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๒	ว ๑๖๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๖		ง ๒๒๑๐๑ การงานอาชีพ ม.๒/๑	ส ๒๓๒๐๓ การป้องกันทุจริต ม.๓/๒	ง ๒๒๑๐๑ การงานอาชีพ ม.๒/๒		
ศุกร์		ว ๑๑๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๑			ว 20205 คอมเพิ่มเติม ม.๓/๑	ว 20203 คอมเพิ่มเติม ม.๒/๒	ว 20205 คอมเพิ่มเติม ม.๓/๒		

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นายวรวุฒิ ทาแกง)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ)

(นายชริน ฌ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นายปกครอง ท้าวพองคำ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๒๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์		ว ๑๓๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๓	ว ๑๔๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๔		ว ๒๓๑๐๒ เทคโนโลยี ม.๓/๒	ว ๒๑๑๐๑ เทคโนโลยี ม.๑/๑	ชุมนุม	
อังคาร		ว ๒๑๑๐๑ เทคโนโลยี ม.๑/๒			ว ๑๕๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๕/๑	ว 20203 คอมเพิ่มเติม ม.๒/๑	ว ๒๓๑๐๒ เทคโนโลยี ม.๓/๑	
พุธ		เทคโนโลยี อนุบาล ๓	ว ๒๒๑๐๒ เทคโนโลยี ม.๒/๒		ว ๑๕๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๕/๒	ว ๒๒๑๐๒ เทคโนโลยี ม.๒/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	PLC
พฤหัสบดี		ว ๑๒๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๒	ว ๑๖๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๖		ง ๒๒๑๐๑ การงานอาชีพ ม.๒/๑	ส ๒๓๒๐๓ การป้องกันทุจริต ม.๓/๒	ง ๒๒๑๐๑ การงานอาชีพ ม.๒/๒	
ศุกร์		ว ๑๑๑๐๑ เทคโนโลยี ป.๑			ว 20205 คอมเพิ่มเติม ม.๓/๑	ว 20203 คอมเพิ่มเติม ม.๒/๒	ว 20205 คอมเพิ่มเติม ม.๓/๒	

ลงชื่อ  
ป่าแดง

(นายวรวุฒิ ทาแกง)

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(นายชริน ฌ พิกุล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ลงชื่อ

(นางวรรณูมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



ครูผู้สอน	นายวรวุฒิ ทาแกง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต เอกสังคมศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒		
อังคาร	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑		ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒		PLC
พุธ	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒					
ศุกร์	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒				ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นายวรวุฒิ ทาแกง)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์)

(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นายวรวิทย์ ทาแกง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต เอกสังคมศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	สั ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑	สั ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒	สั ๒๒๑๐๔ ม.๒/๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	สั ๒๓๑๐๔ ม.๓/๑	สั ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒		
อังคาร	สั ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒	สั ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	สั ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑		สั ๒๒๑๐๔ ม.๒/๑	สั ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒		PLC
พุธ	สั ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒	สั ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒	สั ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒		สั ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	สั ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	สั ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑	สั ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	สั ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒					
ศุกร์	สั ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	สั ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒				สั ๒๓๑๐๔ ม.๓/๒	สั ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นายวรวิทย์ ทาแกง)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณธ์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นายอุทิศ พึ่งงาม
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	กศ.บ.
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สุขศึกษาและพลศึกษา

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	แนะแนว ม. ๓/๒	พ๒๒๑๐๒ ม. ๒/๒			พ๒๒๑๐๑ ม. ๒/๑	แนะแนว ม. ๓/๑	ชุมนุม	
อังคาร	พ๒๓๑๐๒ ม. ๓/๒		พ๒๓๑๐๒ ม. ๓/๑		พ๒๒๑๐๒ ม. ๒/๑	พ๒๑๑๐๒ ม. ๑/๒	พ๒๒๑๐๑ ม. ๒/๒	PLC
พุธ	แนะแนว ม. ๑/๑	พ๒๑๑๐๑ ม. ๑/๒			พ๒๓๑๐๑ ม. ๓/๑	พ๒๓๑๐๑ ม. ๓/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี			พ๒๑๑๐๒ ม. ๑/๑		การป้องกัน การทุจริต ม. ๓/๑	ง๒๓๑๐๑ ม. ๓/๑	ง๒๓๑๐๑ ม. ๓/๒	
ศุกร์			แนะแนว ม. ๒/๒		แนะแนว ม. ๑/๒	พ๒๑๑๐๑ ม. ๑/๑	แนะแนว ม. ๒/๑	

ลงชื่อ  
ป่าแดง

(นายวรวิทย์ ทาแกง)

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์)

ลงชื่อ

(นางวรรณูมาศ จันทร์ตรา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน



ครูผู้สอน	นายอุทิศ พึ่งงาม
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	กศ.บ.
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สุขศึกษาและพลศึกษา

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	แนะแนว ม. ๓/๒	พ๒๒๑๐๔ ม.๒/๒		พักรับประทานอาหารกลางวัน	พ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	แนะแนว ม.๓/๑	ชุมนุม	
อังคาร	พ๒๓๑๐๔ ม.๓/๒		พ๒๓๑๐๔ ม.๓/๑		พ๒๒๑๐๔ ม.๒/๑	พ๒๑๑๐๔ ม.๑/๒	พ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒	PLC
พุธ	แนะแนว ม.๑/๑	พ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒			พ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑	พ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี			พ๒๑๑๐๔ ม.๑/๑		การป้องกัน การทุจริต ม.๓/๑	ง๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ง๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	
ศุกร์			แนะแนว ม.๒/๒		แนะแนว ม.๑/๒	พ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑	แนะแนว ม.๒/๑	

ลงชื่อ ..... หัวหน้าสายชั้น ..... ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ..... ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภักดิ์) (นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นายพลกฤต ศรีนันทา
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ศิลปะ

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒		ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ศ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑	ชุมนุม	
อังคาร							ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	PLC
พุธ	ศ ๒๓๒๐๑ ม.๓/๒	ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑				ศ ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ศ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ศ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒			ศ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ป้องกันทุจริต ม.๒/๑	ศ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑
ศุกร์	ศ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ศ ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒	ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑			ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ศ ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑

ลงชื่อ  
ป่าแดง

(นายวรวิฑูมิ ทาแกง)

หัวหน้าสายชั้น

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภันท์)

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางวรรณูมาศ จันทรา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายชริน ณ พิกุล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน





ครูผู้สอน	นายพลกฤต ศรีนันตา
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ศิลปะ

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒		ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒		ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ศ ๒๒๒๐๒ ม.๒/๑	ชุมนุม	
อังคาร							ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	PLC
พุธ	ศ ๒๓๒๐๒ ม.๓/๒	ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ส ๒๑๑๐๔ ม.๑/๑				ศ ๒๓๒๐๒ ม.๓/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ส ๒๑๑๐๔ ม.๑/๒	ศ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ศ ๒๒๒๐๒ ม.๒/๒			ศ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ป้องกันทุจริต ม.๒/๑	ศ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑
ศุกร์	ศ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ศ ๒๑๒๐๓ ม.๑/๒	ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑			ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ศ ๒๑๒๐๓ ม.๑/๑

ลงชื่อ ..... หัวหน้าสายชั้น ..... ลงชื่อ ..... หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ..... ลงชื่อ ..... รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์) (นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณูมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาต่างประเทศ

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๐๑ ม.๑/๒	ชุมนุม		
อังคาร	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๑๑ ม.๓/๒	PLC	
พุธ	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์		
พฤหัสบดี	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	อ ๒๐๒๐๑ ม.๑/๑	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒			ส ๒๒๑๐๑ ม.๑/๑			
ศุกร์	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	อ ๒๐๒๐๕ ม.๒/๑	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒				อ ๒๐๒๑๑ ม.๓/๑	อ ๒๐๒๐๕ ม.๒/๒	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นายวรวุฒิ ทาแกง)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณุมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาต่างประเทศ

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๐๒ ม.๑/๒	ชุมนุม	
อังคาร	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๑๒ ม.๓/๒	PLC
พุธ	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	อ ๒๐๒๐๒ ม.๑/๑	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒			ส ๒๒๑๐๒ ม.๑/๑		
ศุกร์	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	อ ๒๐๒๐๖ ม.๒/๑	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒				อ ๒๐๒๑๒ ม.๓/๑	อ ๒๐๒๐๖ ม.๒/๒

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน

ป่าแดง

(นายวรวุฒิ ทาแกง)

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์)

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณมาศ จันทรา)

ตารางเรียน



ตารางเรียน ชั้น ป.๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐-๑๒.๔๐ น.	๑๒.๔๐-๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐-๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐-๑๕.๔๐ น.
จันทร์	พ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ข ๑๑๑๐๑ ป.๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ศ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ชุมนุม ป.๑	
อังคาร	ศ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ข ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ส ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	
พุธ	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ข ๑๑๑๐๑ ป.๑	ง ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	แนะแนว	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๑	PLC
พฤหัสบดี	ข ๑๑๑๐๒ ป.๑	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ข ๑๑๑๐๑ ป.๑		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	
ศุกร์	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑	ศ ๑๑๑๐๒ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	ประชุม	PLC



ตารางเรียน ป.๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓		๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.	๑๑.๓๐-๑๒.๔๐ น.	๑๒.๔๐-๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐-๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐-๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐-๑๖.๔๐ น.
จันทร์	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	ศ ๑๒๑๐๒ ป.๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒	พ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ชุมนุม ป.๒	
อังคาร	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒	ศ ๑๒๑๐๑ ป.๒		ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	ว ๑๒๑๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียนฯ ป.๒	
พุธ	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒	ศ ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒		ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	แนะแนว ป.๒	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๒	PLC
พฤหัสบดี	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	ว ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒		ค ๑๒๑๐๑ ป.๒	ศ ๑๒๒๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียนฯ ป.๒	
ศุกร์	อ ๑๒๑๐๒ ป.๒	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒	ง ๑๒๑๐๑ ป.๒		ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียนฯ ป.๒	ประชุม	PLC



ตารางเรียน ป.๓ โรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐-๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐-๑๒.๔๐ น.	๑๒.๔๐-๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐-๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐-๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓	ว ๑๓๑๐๑ ป.๓	ย ๑๓๑๐๑ ป.๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓	ข ๑๓๑๐๑ ป.๓	ชุมนุม ป.๓	
อังคาร	อ ๑๓๑๐๑ ป.๓	พ ๑๓๑๐๑ ป.๓	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓		ค ๑๓๑๐๑ ป.๓	ว ๑๓๑๐๑ ป.๓	ลดเวลาเรียนฯ ป.๓	
พุธ	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓	ส ๑๓๑๐๒ ป.๓		ง ๑๓๑๐๑ ป.๓	แนะแนว ป.๓	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๓	PLC
พฤหัสบดี	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓	อ ๑๓๑๐๒ ป.๓	ส ๑๓๑๐๑ ป.๓		ท ๑๓๑๐๑ ป.๓	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓	ลดเวลาเรียนฯ ป.๓	
ศุกร์	ส ๑๓๒๐๑ ป.๓	อ ๑๓๑๐๑ ป.๓	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓		ศ ๑๓๑๐๑ ป.๓	ลดเวลาเรียนฯ ป.๓	ประชุม	PLC



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓		๔	๕	๖
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.
จันทร์	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	เทคโนโลยี	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พลศึกษา	สังคม	ชุมนุม
อังคาร	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ		วิทยาศาสตร์		เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)
พุธ	สุขศึกษา	ดนตรี	คณิตศาสตร์		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ (เสริม)	ลูกเสือ-เนตรนารี
พฤหัสบดี	เพิ่มเวลารู้ (Science's สนุกคิด)	สังคม	คณิตศาสตร์		กอท.	ต้านทุจริต	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	แนะแนว		ประวัติศาสตร์	ศิลปะ	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำ ดี)





ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓		๔	๕	๖
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.
จันทร์	เพิ่มเวลารู้ (Science's สนุกคิด)	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ภาษาไทย	ประวัติศาสตร์	ชุมนุม
อังคาร	สังคม	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย		เทคโนโลยี	ดนตรี	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)
พุธ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	แนะแนว		กอท.	ต้านทุจริต	ลูกเสือ-เนตรนารี
พฤหัสบดี	พลศึกษา	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย		ศิลปะ	สุขศึกษา	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์			ภาษาอังกฤษ (เสริม)	สังคม	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ไม่ทำดี)



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.
จันทร์	กอท.	ด้านทุจริต	สังคม	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ภาษาอังกฤษ (เสริม)	พลศึกษา	ชุมนุม
อังคาร	เพิ่มเวลารู้ (Science's สนุกคิด)	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์		แนะแนว	ภาษาไทย	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)
พุธ	ประวัติศาสตร์	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย		เทคโนโลยี	สุขศึกษา	ลูกเสือ-เนตรนารี
พฤหัสบดี	ภาษาไทย	วิทยาศาสตร์			คณิตศาสตร์	สังคม	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	ศิลปะ	คณิตศาสตร์	ดนตรี		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำ ดี)



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คาบ วัน	๑	๒	๓		๔	๕	๖
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.
จันทร์	ศิลปะ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	พักรับประทานอาหารกลางวัน	วิทยาศาสตร์		ชุมนุม
อังคาร	คณิตศาสตร์	กอท.	ด้านทุจริต		สังคม	ภาษาอังกฤษ	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)
พุธ	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	เพิ่มเวลารู้ (Science's สนุกคิด)		ภาษาอังกฤษ (เสริม)	สังคม	ลูกเสือ-เนตรนารี
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์	ดนตรี	เทคโนโลยี		ภาษาไทย	พลศึกษา	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	ประวัติศาสตร์	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์		สุขศึกษา	แนะแนว	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำ ดี)



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วัน	ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
		๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์		สังคมศึกษา	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ		ศิลปะ	เทคโนโลยี	ชุมนุม
อังคาร		คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคม		วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	เส้นสีพื้นฐาน
พุธ		แนะแนว	ภาษาไทย	ประวัติศาสตร์		คณิตศาสตร์	สังคมศึกษา	ลูกเสือ เนตรนารี
พฤหัสบดี		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ ฟัง-พูด	พลศึกษา		การทำงานอาชีพ	การป้องกัน การทุจริต	พัฒนาทักษะ การอ่าน ภาษาไทย
ศุกร์		ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ศิลปะ		วิทยาศาสตร์	สุขศึกษา	ดนตรีพื้นเมือง



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วัน	ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
		๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์		ภาษาไทย	สังคมศึกษา	ศิลปะ		คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ ฟัง-พูด	ชุมนุม
อังคาร		สังคมศึกษา	เทคโนโลยี	ภาษาไทย		ภาษาอังกฤษ	พลศึกษา	ศิลปะ
พุธ		ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	สังคมศึกษา		วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	ลูกเสือ เนตรนารี
พฤหัสบดี		ประวัติศาสตร์	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ		พัฒนาทักษะ การอ่าน	การงานอาชีพ	การป้องกัน การทุจริต
ศุกร์		วิทยาศาสตร์	ดนตรีพื้นเมือง	คณิตศาสตร์		แนะแนว	ภาษาไทย	เส้นสีพื้นฐาน



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วัน	ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
		๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์		วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	ประวัติศาสตร์		สุขศึกษา	ดนตรีสากล	ชุมนุม
อังคาร		ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ		พลศึกษา	คอมพิวเตอร์ เพิ่มเติม	วิทยาศาสตร์
พุธ		คณิตศาสตร์	ศิลปะ	ภาษาอังกฤษ		สังคมศึกษา	เทคโนโลยี	ลูกเสือ เนตรนารี
พฤหัสบดี		ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	ภาษาไทย		การงานอาชีพ	การป้องกัน การทุจริต	คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม
ศุกร์		สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ อ่าน-เขียน	ภาษาไทย		คณิตศาสตร์	ศิลปะ	แนะแนว



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วัน	ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
		๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐
จันทร์		ศิลปะ	พลศึกษา	วิทยาศาสตร์		ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	ชุมนุม
อังคาร		วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	คณิตศาสตร์		ประวัติศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา
พุธ		สังคมศึกษา	คณิตศาสตร์	เทคโนโลยี		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ลูกเสือ เนตรนารี
พฤหัสบดี		คณิตศาสตร์	ภาษาไทย	ดนตรีสากล		คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม	การป้องกัน การทุจริต	การทำงานอาชีพ
ศุกร์		ภาษาไทย	สังคมศึกษา	แนะแนว		ศิลปะ	คอมพิวเตอร์ เพิ่มเติม	ภาษาอังกฤษ อ่าน-เขียน



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วัน	ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
		๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์		ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์		ประวัติศาสตร์	แนะแนว	ชุมนุม
อังคาร		ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	พลศึกษา		ภาษาไทย	คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม	เทคโนโลยี
พุธ		วิทยาศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย		สุขศึกษา	ดนตรีไทย	ลูกเสือ เนตรนารี
พฤหัสบดี		สังคมศึกษา	ศิลปะ	คณิตศาสตร์		การป้องกัน การทุจริต	การงานอาชีพ	ศิลปะ
ศุกร์		คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์		คอมพิวเตอร์ เพิ่มเติม	ภาษาอังกฤษ เสริมทักษะ	สังคมศึกษา





ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วัน \ ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
	๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์	แนะแนว	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย		เทคโนโลยี	คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม	ชุมนุม
อังคาร	พลศึกษา	ภาษาไทย	วิทยาศาสตร์		คณิตศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาอังกฤษ เสริมทักษะ
พุธ	ดนตรีไทย	สังคมศึกษา	คณิตศาสตร์		ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	ลูกเสือ เนตรนารี
พฤหัสบดี	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา		ศิลปะ	การป้องกัน การทุจริต	การทำงานอาชีพ
ศุกร์	ศิลปะ	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ		ภาษาไทย	ประวัติศาสตร์	คอมพิวเตอร์ เพิ่มเติม



โรงเรียนบ้านป่าแดง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ