



คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖



โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจน
มากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์
พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคำขวัญของสถานศึกษา ขอบข่ายและภารกิจ ปฏิทินการศึกษา
ตารางสอน ตารางเรียน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ
การดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
เป้าประสงค์	๒
อัตลักษณ์	๓
เอกลักษณ์	๓
คำขวัญของสถานศึกษา	๓
ขอบข่ายและภารกิจ	๔
ภาคผนวก	
คำสั่งโรงเรียนบ้านป่าแดง	๑๑
ปฏิทินการศึกษา	๒๗
ตารางสอน	๒๘
ตารางเรียน	๕๘

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ 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 ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านป่าแดง มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความเป็นเลิศด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เกมกีฬาทางวิชาการ ส่งเสริมให้มีคุณธรรมจริยธรรม เสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย พัฒนาบุคลากรให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

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. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการการศึกษามีประสิทธิภาพ 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 ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่าย

สถานศึกษา

๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- ๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

- ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

- ๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา 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) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ 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) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคณาจารย์ศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

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. การแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว

๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (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) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในที่อื่น 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 สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

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

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๘. การรับนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑๙. การจัดทำสำมะโนนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๒๐. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่าแดง

ที่ ๒๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

- | | | |
|-------------------------------|------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธธณัธ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย | ครูชำนาญการ | หัวหน้าด้านการบริหารงบประมาณ |
| ๓. นายวรวิทย์ ทาแก | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล |
| ๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป |

๑. ด้านการบริหารวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธธณัธ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรท้องถิ่นแก่คณะครูในโรงเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวិธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู
๔. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------------------------|--|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธธณัธ | หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ |
| | ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทริักษ์ | ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย |
| | ๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| | ๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน | ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมายวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงานในกลุ่มงานการบริหารวิชาการให้มี

- ประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ
๓. ร่วมจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีของงานวิชาการโรงเรียน
๔. สรุปงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการ

/๑.๓.....

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการสอน และจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาในแต่ละช่วงชั้น

๑.๔ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่คณะครูในโรงเรียน

๑.๕ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนความรู้ด้านวิชาการเพื่อ พัฒนาวิธีการกระบวนการเรียนรู้ แก่คณะครู

๒. ให้คำปรึกษา ด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๖ งานทะเบียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสมพร อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวพิสัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวพองคำ	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. นางสมพร อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
	๓. นายกรสมรรถ จันทรีไธ	ครู	กรรมการ
	๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายวันอาสา ไชยภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๘. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๙. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผล ติดตามผลการเรียนนักเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา ระเบียบและเอกสารการจบหลักสูตร

๒. การจัดทำ หรือจัดทำแบบ 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. นายขริน ณ พิกุล	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทัยรักษ์	กรรมการ
	๔. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	กรรมการ
	๕. นายกรสมรรถ จันทรีไธ	กรรมการ
	๖. นายพลกฤต ศรีนันตา	กรรมการ
	๗. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสารและให้คำปรึกษาด้านงานวิจัยในชั้นเรียน

๒. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้ครูได้ทำวิจัยในชั้นเรียนตามนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน อย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ เรื่อง ต่อ ๑ คน

๓. เผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครู ตามโอกาสที่เหมาะสม

๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๙ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นายวันอาสา ไชยภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายกรสมรรถ จันทรีไธ	ครู	กรรมการ

/๙...

๘. นายพลกฤต	ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายปกรรอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายถนอม	ปรีจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๑. นายวิระวัฒน์	โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

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

๑.๑๐ การนิเทศการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางวรรณมาศ	จันทร์หา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายชริน	ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
๔. นางบงกชภรณ์	จันทิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
๕. นางสาวรัตติกาล	ชั้นเงิน	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

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางเทียมใจ	ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุทิศ	พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอัมภา	ตุ่นหนั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉรา	คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาพรรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการจัดระบบการแนะแนวการศึกษาของโรงเรียน
 ๒. จัดเก็บข้อมูลการดูแล แนะแนว และให้คำปรึกษานักเรียน
 ๓. ดูแลและบริหารการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
 ๔. แนะนำแนวการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 ๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๒ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางอัมภา	ตุ่นหนั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวกรรณิการ์	พิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายปกรรอง	ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพิลัย	กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

/๖...

๖. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. จัดให้มีการประเมินภายในโรงเรียน และเตรียมรับการประเมินภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักงานมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. รายงานผลการดำเนินการและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๓ การส่งเสริมชุมชนสัมพันธ์

๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพิมพ์พรรณ รวณจิตต์	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. นางวรรณา จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวพร อุทัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
๖. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นายชริน ณ พิกุล	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศาสตร์ อุทัย	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓
๔. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖
๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑. นายชริน ณ พิบูล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางอัมภา ตุ่นหนั่ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจ คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>	๑. นายชริน ณ พิบูล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๓. นางสาวสมร สิริสุนทร	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
	๔. นางอัมภา ตุ่นหนั่ว	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖	กรรมการ
	๕. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
	๖. นายพลกฤต ศรีนันดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๙. บงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑๘ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ Professional Learning Community (PLC)

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ณ พิบูล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นายอุทิศ พันงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๘. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๙. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๑๐. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและดำเนินการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC) ในระดับช่วงชั้น และระดับโรงเรียน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

๓. ประสานและร่วมมือกับทุกฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เกี่ยวกับการสร้างชุมชน Professional Learning Community (PLC)

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๒๒ หน้าที่ ดังนี้

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายกรสมรรถ จันทรใส	ครู	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
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 ชื่นเงิน ครู ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภาพรณ วัฒนาลัย ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. รับ-จ่าย เงินงบประมาณหมวดต่างๆ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษาต่างๆ
๒. ดูแลจัดการ รับ-นำส่ง เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๓. ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณหมวดต่างๆ และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณหมวดต่างๆ
๔. เก็บรักษาหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๕. รายงานข้อมูลการเงินและบัญชี แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ แต่ละเดือน
 ๒. จัดทำแบบเบิกเงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร หนังสือรับรองเงินเดือน
 ๓. เก็บรวบรวมเงินสวัสดิการครู ค่าสมาชิกมาปณิกของหน่วยงานต่างๆ
 ๔. ออกหนังสือรับรอง การเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองเงินเดือน

๒.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายกรสมรรถ จันทรีใส ครู ประธานกรรมการ
 ๒. นางสาวสมร สิริสุนทร ครูชำนาญการพิเศษ 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 ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองประธานกรรมการ
 ๓. นายอุทิศ พินงาม ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๔. นางเทียมใจ ผิวเหลือง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๕. นายยุทธศาสตร์ อุทัยย์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๖. นางสาวสมร สิริสุนทร ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๗. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๘. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๙. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในสถานศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
 ๒. สนับสนุนให้บุคลากรร่วมมือกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
 ๓. ระดมทรัพยากรทางการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารบุคคล
การดำเนินงานบริหารงานบุคคล

๑. นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
 ๒. นายชริน ณ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองประธานกรรมการ
 ๓. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๔. นางสาวพิไลย์ กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. การวางแผนอัตรากำลัง
 ๑.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
 ๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒.๑ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

/๓...

๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			
๓.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓.๓	นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๔.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			
๕.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๖. การลาทุกประเภท			
๖.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๖.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๖.๓	นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
๗.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๗.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๗.๓	นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ			
๘.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๘.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน			
๙.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๙.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ			
๑๐.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๐.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์			
๑๑.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๑.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. การออกจากราชการ			
๑๒.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๒.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ			
๑๓.๑	นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๓.๒	นายปกรอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
๑๓.๓	นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
๑๔.๑	นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๑๔.๒	นายขริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๑๔.๓	นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

/๑๕...

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑๕.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นายชิน ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ

๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- ๑๖.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นายชิน ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ

๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๑๗.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นายชิน ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๗.๓ นายยุทธศาสตร์ อุทธิษ หัสนาระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
๑๗.๔ นางสาวสมร สิริสุนทร หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการ
๑๗.๕ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ กรรมการ
๑๗.๖ นายวรวิทย์ ทาแก หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการและเลขานุการ

๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑๘.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๘.๒ นายชิน ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ
๑๘.๓ นายยุทธศาสตร์ อุทธิษ หัสนาระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
๑๘.๔ นางสาวสมร สิริสุนทร หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการ
๑๘.๕ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ กรรมการ
๑๘.๖ นายวรวิทย์ ทาแก หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ กรรมการและเลขานุการ

๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- ๑๙.๑ นายวรวิทย์ ทาแก ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๒๐.๑ นางวรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๒๐.๒ นายชิน ฌ พิกุล รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กรรมการ
๒๐.๓ นายวรวิทย์ ทาแก ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป
มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินงานธุรการ

- ผู้รับผิดชอบ** ๑. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอจรรดา คำดี ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๓. นางมะลิสา จันตะดา ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๔. นายวันอาสา ไชยภักดิ์ ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๕. นางสาวปณณพร โกแสนตอ ครูอัตราจ้าง กรรมการ
๖. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.บริหารงานเอกสาร เกี่ยวข้องหนังสือราชการเข้า-ออก โดยการรับลงทะเบียน เขียนหนังสือแล้ว
แจ้งแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

๒. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ

๓. จัดเก็บ ลงทะเบียน หนังสือราชการเข้า-ออก

๔. ดำเนินการออกหนังสือเวียนแจ้งข้อราชการ หนังสือสั่งการ และบันทึกการประชุม
๕. ดำเนินทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด
๖. บริหารงานงานสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน
๗. ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานอื่นๆ และเครือข่ายการศึกษา

๔.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายอุทิศ พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นายกรสมรรถ จันทรีโส	ครู	กรรมการ
	๘. นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๙. นายณอม ปรีจันทร	นักการภารโรง	กรรมการ
	๑๐. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๓ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๔. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๕. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๔ งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชริน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

/๔.๔...

๔.๔ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

ก่อนประณตศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมพร	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมพร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางบงกชภรณ์	จันทะดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นางสาวอรรดา	คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวกรรณิการ์	พิพิทพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๕ การพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายอุทิศ	พินาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวิทย์	ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา	ตุ่นหิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางพิมพ์วรรณ	รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสมพร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๗. นางสาวกรรณิการ์	พิพิทพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๙. นางเทียมใจ	ฉิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. พิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน
 ๒. ระดมทุนการศึกษาให้นักเรียน

๔.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพลกฤต	ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทัยรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ระดับปฐมวัย
	๓. นายกรสมรรถ	จันทะดา	ครู	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวสมพร	สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๕. นางอัมภา	ตุ่นหิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๖. นางสาวกรรณิการ์	พิพิทพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๗. นางสาวสุภาพรรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๘. นางมะลิสา	จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	ระดับปฐมวัย
	๙. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๒. ให้คำปรึกษาและดูแล ติดตาม งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและตามนโยบายของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายชรินทร์ ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๖. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดเป้าหมาย และวางแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๒. บริการเสียงตามสายด้านการประชาสัมพันธ์การศึกษาข่าวสาร สารสนเทศ บันทึกลงในโรงเรียน

๓. จัดพิธีกรเพื่อดำเนินการด้านพิธีการ ในงานกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวก

สะดวกแก่คณะกรรมการนักเรียนด้านงานประชาสัมพันธ์

๔. จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและประกาศต่างๆของโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารผลงานดีเด่นของโรงเรียนสู่ชุมชนองค์กร และหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับทุกฝ่ายงานทั้งในและนอกโรงเรียน

๔.๘ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายชรินทร์ ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๔. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๙ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชรินทร์ ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกำหนดแผนภูมิการบริหาร ขอบข่ายของงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. ร่วมกำหนดติดตามงาน โดยการตรวจสอบ ประเมินผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาองค์กร

๓. ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔.๑๐ DMC, OBEC ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นายกรสมรรถ จันทรีไธ	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวอัจฉรา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

/๖...

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

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายณอม ปรีจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๕. นางสาวอจรรดา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติกิจกรรม หรือโครงการที่ปฏิบัติร่วมกับชุมชน

๒. ดำเนินการตามแผนที่ตั้งไว้

๓. ประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ด้านการให้บริการข่าวสารของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายอุทิศ พินงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ขันเงิน	ครู	กรรมการ
	๖. นางสาวอจรรดา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนงาน โครงการเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียน

๒. จัดกิจกรรมอบรมผู้ปกครองและนักเรียนตามระดับช่วงชั้นต่างๆ ตามความเหมาะสม

๓. กำกับ ดูแล นักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อตกลง ของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา จันทะดา	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางสาวอจรรดา คำดี	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓
	๔. นายวันอาสา ใจภักดิ์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖
	๕. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓
	๖. นางสาวพิสมัย กำไชย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดการส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนงาน

๒. ดำเนินการตามแผนงานอนามัยที่วางไว้ และรวบรวมข้อมูล เอกสารงานอนามัย

๓. รายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพลกฤต ศรีนันดา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นายกรสมรรถ จันทรีไส	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓
	๔. นายวันอาสา ใจภักดิ์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖

/มีหน้าที่...

- มีหน้าที่** ๑. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนและวางแผนดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
 ๒. ดำเนินงานดูแล คณะกรรมการนักเรียนในงานกิจกรรมต่างๆ เช่น งานสวัสดิภาพนักเรียน การควบคุมแถว การจัดกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานอาหารกลางวันนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายกรสมรรถ จันทรีไธ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและดำเนินการ จัดอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนอย่างทั่วถึง
 ๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารเกี่ยวกับงานอาหารกลางวัน เพื่อรายงานข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑๖ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวิทย์ ทาแก	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางพิมพ์พรรณ 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	๑. นายอุทิศ พันงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๑๘ งานอาหารเสริมนม ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสมร สิริสุนทร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางสาวอัญญา คำดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๑๙ งานออมทรัพย์ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางพิมพ์พรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
	๓. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

/๔.๒๐...

๔.๒๐ ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายชิน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๖. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายชิน ณ พิกุล	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครู	กรรมการ
	๖. นายกรสมรรถ จันทโร	ครู	กรรมการ
	๗. นางเทียมใจ ผิวเหลือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๘. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นางวรรณมาศ จันทรา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ปฏิทินการศึกษา



ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2566

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 66	ปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565															1	2	3	4			5	6	7	8	9			10	11	12	12
มิถุนายน 66	13	14				15	16	17	18			19	20	21	22	23			24	25	26	27	28			29	30	31	32	33		21
กรกฎาคม 66			34	35	36	37	38			39	40	41	42	43			44	45	46	47	48			49	50	51	52					19
สิงหาคม 66			53	54			55	56	57	58	59				60	61	62	63			64	65	66	67	68			69	70	71	72	20
กันยายน 66	73			74	75	76	77	78			79	80	81	82	83			84	85	86	87	88			89	90	91	92	93			21
ตุลาคม 66		94	95	96	97	98			99	100	ปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566															7						
พฤศจิกายน 66	101	102	103			104	105	106	107	108			109	110	111	112	113			114	115	116	117	118			119	120	121	122		22
ธันวาคม 66	123			124		125	126	127				128	129	130	131			132	133	134	135	136			137	138	139	140	141			19
มกราคม 67			142	143	144			145	146	147	148	149			150		151	152	153			154	155	156	157	158			159	160	161	20
กุมภาพันธ์ 67	162	163			164	165	166	167	168			169	170	171	172	173			174	175	176	177	178				179	180	181			20
มีนาคม 67	182			183	184	185	186	187			188	189	190	191	192			193	194	195	196	197			198	199	200	ปิดภาคเรียนที่ 2				19
เมษายน 67																															รวม	200
วันหยุดประจำปี 2566										ปฏิทินวันสำคัญในการจัดการเรียนการสอน / การจัดการศึกษา																				หมายเหตุ		
17 พ.ค.66 วันพืชมงคล 5 ธ.ค.66 วันชาติ วันพ่อแห่งชาติ										26-27/ก.ค./2566 ทดสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2566/...../2567 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค																				ปิดภาคเรียน		
5 มิ.ย.66 หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา 11 ธ.ค.65 หยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ										4-5/ต.ค./2566 ทดสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2566/...../.....งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค																				วันเสาร์		
28 ก.ค.66 วันเฉลิมพระพรชภกิจกล้าเจ้าอ 1 ม.ค.67 วันขึ้นปีใหม่										6-10/ต.ค./2566 แก้ว 0 ร ภาคเรียนที่ 1/2566/...../2567 สอบ ONET ชั้นป.6 ปีการศึกษา 2566																				วันอาทิตย์		
1 ส.ค.66 วันอาสาฬหบูชา 2 ม.ค.67 หยุดชดเชยวันสิ้นปี										11-13/มี.ค./2567 ทดสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2566/...../2567 สอบ ONET ชั้นม.3 ปีการศึกษา 2566																				วันหยุดราชการ		
2 ส.ค.66 วันเข้าพรรษา 16 ม.ค.67 วันครู										.../...../2566 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับกลุ่มเครือข่าย/...../2567 สอบ RT ชั้นป.1 ปีการศึกษา 2566																				วันทำการปกติ		
14 ส.ค.66 หยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ 26 ก.พ.67 หยุดชดเชยวันมาฆบูชา										/...../2566 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่/...../2567 สอบ NT ชั้นป.3 ปีการศึกษา 2566																				ไม่มีวันทำการ		

ตารางสอน



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

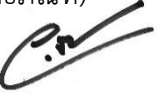
ครูผู้สอน	นางบงกชภรณ์ จันธิมา
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ศษ.ม บริหารการศึกษา

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.	๑๖.๐๐- ๑๗.๓๐ น.
จันทร์	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	อ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ง ๑๑๑๐๑ ป.๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ส ๑๑๒๐๑ ป.๑	แนะแนว ป.๑	
อังคาร		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	อ ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	พ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ชุมนุม ป.๑	
พุธ	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑		อ ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๑	PLC
พฤหัสบดี		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	อ ๑๑๑๐๑ ป.๑			ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	อบรม ป.๑	
ศุกร์		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	PLC

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นางบงกชภรณ์ จันธิมา
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ศษ.ม บริหารการศึกษา

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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.	๑๖.๐๐- ๑๗.๓๐ น.
จันทร์	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	อ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ง ๑๑๑๐๑ ป.๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ส ๑๑๒๐๑ ป.๑	แนะแนว ป.๑	
อังคาร		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	อ ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	พ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ชุมนุม ป.๑	
พุธ	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑		อ ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๑	PLC
พฤหัสบดี		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	อ ๑๑๑๐๑ ป.๑			ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	อบรม ป.๑	
ศุกร์		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	PLC

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณุศา จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูผู้สอน	นางสาวธิดา วงแสงรัมย์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	คบ. การประถมศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศึกษาฯ การงานอาชีพ และภาษาต่างประเทศ

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	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒		ว ๑๒๑๐๑ ป.๒	ชุมนุม	แนะแนว	
อังคาร		ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	ส ๑๒๒๐๑ ป.๒			อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ลดเวลาเรียน ป.๒	
พุธ	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒			ง ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ลูกเสือ – เนตรนารี	PLC
พฤหัสบดี	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒		อ ๑๒๑๐๑ ป.๒		อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ง ๑๒๑๐๑ ป.๒	อบรม	
ศุกร์	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒		อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒		อ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียน ป.๒	ลดเวลาเรียน ป.๒	PLC

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิธรัตน์)
ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณฤมาศ จันทรา)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ฌ พิกุล)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูผู้สอน	นางสาวธิดา วงแสงรัมย์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	คบ. การประถมศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศึกษาฯ การงานอาชีพ และภาษาต่างประเทศ

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.
จันทร์	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ว ๑๒๑๐๑ ป.๒	ชุมนุม	แนะแนว	
อังคาร		ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	ส ๑๒๒๐๑ ป.๒			อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ลดเวลาเรียน ป.๒	
พุธ	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒			ง ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ลูกเสือ - เนตรนารี	PLC
พฤหัสบดี	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒		อ ๑๒๑๐๑ ป.๒		อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ง ๑๒๑๐๑ ป.๒	อบรม	
ศุกร์	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒		อ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒		อ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียน ป.๒	ลดเวลาเรียน ป.๒	PLC

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)
ลงชื่อ 
(นางวรรณมาศ จันทรา)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูผู้สอน	นางสายสมร สิริสุนทร
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	คบ.ประถมศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย

ชั่วโมง วัน	๑ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๒ ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๓ ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๔ ๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๕ ๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๖ ๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๗ ๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑	พักกลางวัน			แนะแนว	PLC
อังคาร	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	การงานอาชีพ ง ๑๓๑๐๑			ห้องดิจิทัล กิจกรรม	พลศึกษา พ ๑๓๑๐๑	PLC
พุธ	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑		ด้านทุจริต ส ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑				อบรม	PLC
ศุกร์	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑		วิทยาศาสตร์ ว ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน	ชุมนุม	

ลงชื่อ

(นางสายสมร สิริสุนทร)

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิตรภักดิ์)

ลงชื่อ

(นางวรรณมาศ จันทรา)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

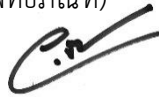
ครูผู้สอน	นางสายสมร สิริสุนทร
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	คบ.ประถมศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย

ชั่วโมง วัน	๑ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๒ ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๓ ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๔ ๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๕ ๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๖ ๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๗ ๑๔.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน			แนะแนว	PLC
อังคาร	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	การงานอาชีพ ง ๑๓๑๐๑			ห้องดิจิทัล กิจกรรม	พลศึกษา พ ๑๓๑๐๑	PLC
พุธ	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑		ด้านทุจริต ส ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑				อบรม	PLC
ศุกร์	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑		วิทยาศาสตร์ ว ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน	ชุมนุม	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณุมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

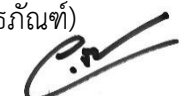
ครูผู้สอน	นายกรสมรรถ จันทร์ใส
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	ศษ.ม. คณิตศาสตร์ศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์

ชั่วโมง วัน	๑ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๒ ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๓ ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๔ ๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๕ ๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๖ ๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๗ ๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์		ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	แนะแนว	
อังคาร	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒		ค ๑๒๑๐๑ ป.๒	พ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ชุมนุม	
พุธ	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒		ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	ลูกเสือ - เนตรนารี	PLC
พฤหัสบดี	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑			ค ๑๒๑๐๑ ป.๒	พ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	อบรม	
ศุกร์	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒					PLC

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณฤมาศ จันทร์ตรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

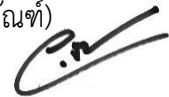
ครูผู้สอน	นายกรสมรรถ จันทรีไธ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	ศษ.ม. คณิตศาสตร์ศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์

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		คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	แนะแนว	
อังคาร	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒		คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒	พ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ชุมนุม	
พุธ	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒		ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	ลูกเสือ - เนตรนารี	PLC
พฤหัสบดี	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑			คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒	พ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	อบรม	
ศุกร์	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒					PLC

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูผู้สอน	เทียมใจ ผิวเหลื่อง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู /ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาต่างประเทศ

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.
จันทร์		อ ๑๔๑๐๑ ป.๔	อ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	พักกลางวัน อาหารกลางวัน		อ ๑๓๒๐๑ ป.๓/๒	ชุมนุม	
อังคาร	อ ๑๒๒๐๒ ป.๒	อ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑			อ ๑๓๒๐๒ ป.๓/๑	อ ๑๔๒๐๑ ป.๔		PLC
พุธ			อ ๑๔๑๐๑ ป.๔			อ ๑๕๑๐๑ ป.๕	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	อ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	อ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑			อ ๑๕๑๐๑ ป.๕			
ศุกร์	อ ๑๑๒๐๒ ป.๑	อ ๑๖๒๐๑ ป.๖/๒			อ ๑๕๒๐๑ ป.๕	อ ๑๖๒๐๑ ป.๖/๑		

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พัก ประ ปะ ทานอาหารกลางวัน	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 ๑๓๑๐๒ ป.๓/๒		สั ๑๕๑๐๑ ป.๕		สั ๑๓๑๐๒ ป.๓/๑	สั ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	แนะแนว ป.๓/๒	
อังคาร	สั ๑๑๑๐๒ ป.๑	สั ๑๔๑๐๑ ป.๔	สั ๑๓๒๐๑ ป.๓/๒		สั ๑๕๑๐๑ ป.๕		ชุมนุม ป.๓/๒	PLC
พุธ		สั ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒			สั ๑๔๑๐๑ ป.๔	สั ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	สั ๑๑๑๐๑ ป.๑	สั ๑๒๑๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียน ป.๓/๒		สั ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	สั ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	อบรม ป.๓/๒	
ศุกร์		สั ๑๒๑๐๒ ป.๒			สั ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ลดเวลาเรียน ป.๓/๒	ลดเวลาเรียน ศูนย์ดิจิทัล ป.๓/๒	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)



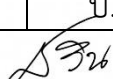
ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

ชั่วโมง วัน	๑ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๒ ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๓ ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๔ ๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๕ ๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๖ ๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๗ ๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ส ๑๓๑๐๒ ป.๓/๒		ส ๑๕๑๐๑ ป.๕	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	ส ๑๓๑๐๒ ป.๓/๑	ส ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	แนะแนว ป.๓/๒	
อังคาร	ส ๑๑๑๐๒ ป.๑	ส ๑๔๑๐๑ ป.๔	ส ๑๓๒๐๑ ป.๓/๒		ส ๑๕๑๐๑ ป.๕		ชุมนุม ป.๓/๒	PLC
พุธ		ส ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒			ส ๑๔๑๐๑ ป.๔	ส ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ส ๑๑๑๐๑ ป.๑	ส ๑๒๑๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียน ป.๓/๒		ส ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	ส ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	อบรม ป.๓/๒	
ศุกร์		ส ๑๒๑๐๒ ป.๒			ส ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ลดเวลาเรียน ป.๓/๒	ลดเวลาเรียน ศูนย์ดิจิทัล ป.๓/๒	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสายสมร สิริสุนทร)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ 
(นางวรรณมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

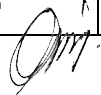


ครูผู้สอน	นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู/ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ศษ.บ.สังคมศึกษา (แขนงมัธยม)
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง

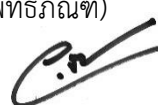
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕		พักรับประทานอาหารกลางวัน	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุก คิด) ป.๔	ชุมนุม	
อังคาร	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒			ท ๑๔๑๐๑ ป.๔	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)	PLC
พุธ	แนะแนว ป.๔	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒		ท ๑๕๑๐๑ ป.๕		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔				เพิ่มเวลารู้ (จิต อาสาพัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔			ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑		เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

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		คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕		ชุมนุม	
อังคาร	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔				เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)	PLC
พุธ	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑				ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑		คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	แนะแนว ป.๕	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔			เพิ่มเวลารู้ (สนุก ค้น สนุกคิด) ป.๕	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นางอัมภา ตุ่นหนัว)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

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	ง ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	ส ๑๖๒๐๑ ป.๖/๑			ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔	ส ๑๕๑๐๒ ป.๕	ชุมนุม	
อังคาร			ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑		ง ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	ส ๑๖๒๐๑ ป.๖/๒	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)	PLC
พุธ	ง ๑๕๑๐๑ ป.๕	ส ๑๕๒๐๑ ป.๕			เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด) ป.๖/๒	ส ๑๔๑๐๒ ป.๔	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี		ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕	แนะแนว ป.๖/๒		ง ๑๔๑๐๑ ป.๔	ส ๑๔๒๐๑ ป.๔	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	ส ๑๖๑๐๒ ป.๖/๒		ส ๑๖๑๐๒ ป.๖/๑		ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒		เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ

(นางอัมภา ตุ่นหนัว)

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ

(นางวรรณมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ลงชื่อ

(นายชริน ฌ พิกุล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

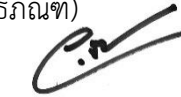
ครูผู้สอน	นายวันอาสา ใจภักดิ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง
วุฒิการศึกษา	ศบ.ศิลปบัณฑิต/ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ศิลปะ/สุขศึกษาและพลศึกษา

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 ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒				พ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	พ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	ชุมนุม	
อังคาร	พ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑				ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑		เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)	PLC
พุธ	เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด) ป.๖/๑		ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕		ศ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ศ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	พ ๑๔๑๐๑ ป.๔		พ ๑๕๑๐๑ ป.๕		ศ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ศ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔	แนะแนว ป.๖/๑	พ ๑๕๑๐๑ ป.๕		พ ๑๔๑๐๑ ป.๔	พ ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางอัมภา ตุ่นหนิว)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณยุมาศ จันทรา)



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

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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.
จันทร์	ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน		ท ๒๓๒๐๓ 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	ท ๒๓๒๐๓ ม.๓/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ท ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๒๒๐๓ ม.๓/๒	ท ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑		ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	
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

หัวหน้าสายชั้น
(นายวิวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

(นางวรรณุมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

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	ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน		ท ๒๓๒๐๔ ม.๓/๒	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	ท ๒๓๒๐๔ ม.๓/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ท ๒๑๒๐๒ ม.๑/๒	ส ๒๒๒๐๔ ม.๓/๒	ท ๒๑๒๐๒ ม.๑/๑		ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	
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
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณุมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูผู้สอน	นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน			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	ง ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๒๒๐๓ ม.๒/๒	ง ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒		ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒		
ศุกร์		ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑		ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑		ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

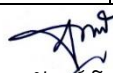
ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)



ครูผู้สอน	นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

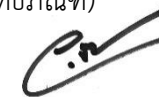
ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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.
จันทร์	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	พักกลางวัน อาหารกลางวัน			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	ง ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ส ๒๒๒๐๔ ม.๒/๒	ง ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒		ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒		
ศุกร์		ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑		ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑		ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น (นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ (นางสาวกรรณิการ์ พิพิตรภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง (นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง (นางวรรณุมาศ จันทรา)



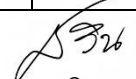
ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

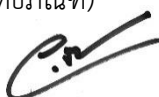
ครูผู้สอน	นายวรวุฒิ ทาแกง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

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	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ชุมนุม	
อังคาร	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑		ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	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 ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑			ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		
ศุกร์	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒				ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

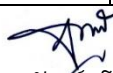
ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรณูมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูผู้สอน	นายวรวุฒิ ทาแกง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ชั่วโมง วัน	๑ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๒ ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๓ ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๔ ๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๕ ๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๖ ๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๗ ๑๔.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ส ๒๒๑๐๔ ม.๒/๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ส ๒๓๑๐๔ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ชุมนุม	
อังคาร	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑		ส ๒๒๑๐๔ ม.๒/๒	ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒		PLC
พุธ	ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒		ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี		ส ๒๑๒๐๒ ม.๑/๑			ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		
ศุกร์	ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒				ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น (นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ (นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง (นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง (นางวรณูมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูผู้สอน	นายอุทิศ พึ่งงาม
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สุขศึกษาและพลศึกษา

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	แนะแนว ม.๓/๒	พ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒		พักกลางวัน อาหารกลางวัน	พ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	แนะแนว ม.๓/๑	ชุมนุม	
อังคาร	พ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒		พ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑		พ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	พ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	พ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	PLC
พุธ	แนะแนว ม.๑/๑	พ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒			พ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	พ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ง ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑		ง ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒				พ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	
ศุกร์			แนะแนว ม.๒/๒		แนะแนว ม.๑/๒	พ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	แนะแนว ม.๒/๑	

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นายชรินทร์ ณ พิกุล)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูผู้สอน	นายพลกฤต ศรีนันตา
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู / ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ศิลปะ

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 ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒		ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ศ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑	ชุมนุม	
อังคาร	ศ ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑	ศ ๒๑๒๐๕ ม.๑/๒				ศ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	PLC
พุธ	ศ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑				ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ศ ๒๓๒๐๑ ม.๓/๒	ส ๒๓๒๐๕ ม.๓/๑	ศ ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑		ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ศ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ศ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒	
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 ๒๑๒๐๕ ม.๑/๑	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)



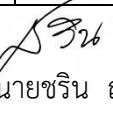
ครูผู้สอน	นายพลกฤต ศรีนันตา
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู / ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ศิลปะ

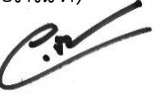
ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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 ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒		ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ศ ๒๒๒๐๒ ม.๒/๑	ชุมนุม	
อังคาร	ศ ๒๑๒๐๓ ม.๑/๑	ศ ๒๑๒๐๖ ม.๑/๒				ศ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	PLC
พุธ	ศ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ส ๒๑๑๐๔ ม.๑/๑				ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ศ ๒๓๒๐๒ ม.๓/๒	ส ๒๓๒๐๖ ม.๓/๑	ศ ๒๓๒๐๒ ม.๓/๑		ส ๒๑๑๐๔ ม.๑/๒	ศ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ศ ๒๒๒๐๒ ม.๒/๒	
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 ๒๑๒๐๖ ม.๑/๑	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น (นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ (นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธรัตน์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง (นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง (นางวรรณุมาศ จันทรา)



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

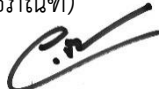
ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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.
จันทร์	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	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		ส ๒๒๒๐๓ ม.๒/๑			อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	อ ๒๐๒๐๑ ม.๑/๑	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	
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
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ 
(นางวรรณมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

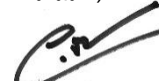
ครูผู้สอน	นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาต่างประเทศ

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.
จันทร์	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	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		ส ๒๒๒๐๓ ม.๒/๑			อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	อ ๒๐๒๐๒ ม.๑/๑	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	
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
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาววรรณิการ์ พิพิธรภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณุมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง

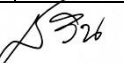
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓		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 ๑๔๑๐๑ ป.๔	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ชุมนุม	
อังคาร		เทคโนโลยี อนุบาล ๓	ว ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑		ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ว ๒๐๒๐๓ ม.๒/๑	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	PLC
พุธ		ว ๑๑๑๐๑ ป.๑	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒		ว ๑๒๑๐๑ ป.๒	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๓๒๐๓ ม.๑/๒		ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑		
ศุกร์	ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒		ว ๒๐๒๐๕ ม.๓/๑	ว ๒๐๒๐๓ ม.๒/๒	ว ๒๐๒๐๕ ม.๓/๒	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)

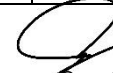


ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

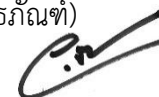
ครูผู้สอน	นายปกครอง ท้าวฟองคำ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	บธ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓		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 ๑๔๑๐๑ ป.๔	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ชุมนุม	
อังคาร		เทคโนโลยี อนุบาล ๓	ว ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑		ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๒	ว ๒๐๒๐๓ ม.๒/๑	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	PLC
พุธ		ว ๑๑๑๐๑ ป.๑	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒		ว ๑๒๑๐๑ ป.๒	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๓๒๐๓ ม.๑/๒		ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑		
ศุกร์	ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๒		ว ๒๐๒๐๕ ม.๓/๑	ว ๒๐๒๐๓ ม.๒/๒	ว ๒๐๒๐๕ ม.๓/๒	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาววรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ 
(นางวรรณุมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง



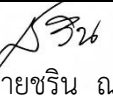
ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ครูผู้สอน	นางสาวปณญาพร โกแสนตอ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง
วุฒิการศึกษา	กศ.บ.คณิตศาสตร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์

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	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ว ๑๕๑๐๑ ป.๕	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ชุมนุม	
อังคาร	ว ๑๔๑๐๑ ป.๔	ค ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ค ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒		ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	ว ๑๕๑๐๑ ป.๕	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	Plc
พุธ	ค ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ค ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๒		ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ค ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒		ค ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑		ค ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	
ศุกร์	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๒	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ค ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑	ว ๑๔๑๐๑ ป.๔		

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)



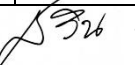
ครูผู้สอน	นางสาวปณญาพร โกแสนตอ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง
วุฒิการศึกษา	กศ.บ.คณิตศาสตร์
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

คาบ วัน	๑ ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๒ ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๓ ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๔ ๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๕ ๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๖ ๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๗ ๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๘ ๑๕.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ว ๑๕๑๐๑ ป.๕	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ชุมนุม	
อังคาร	ว ๑๔๑๐๑ ป.๔	ค ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ค ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒		ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	ว ๑๕๑๐๑ ป.๕	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	Plc
พุธ	ค ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ค ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๒		ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ค ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒		ค ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑		ค ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	
ศุกร์	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	ค ๒๓๒๐๑ ม.๓/๒	ค ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ค ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑	ว ๑๔๑๐๑ ป.๔		

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)

ตารางเรียน



ตารางเรียน ชั้น ป.๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

คาบ วัน	๑ ๐๘.๔๐ – ๐๙.๔๐ น.	๒ ๐๙.๔๐ – ๑๐.๔๐ น.	๓ ๑๐.๔๐ – ๑๑.๔๐ น.		๔ ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๕ ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	๖ ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	๗ ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.
จันทร์	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ย ๑๑๑๐๑ ป.๑	ง ๑๑๑๐๑ ป.๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ส ๑๑๒๐๑ ป.๑	แนะแนว ป.๑	
อังคาร	ส ๑๑๑๐๒ ป.๑	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ย ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	พ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ชุมนุม ป.๑	
พุธ	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑	ย ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	ลูกเสือ-เนตรนารี ป.๑	PLC
พฤหัสบดี	ส ๑๑๑๐๑ ป.๑	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ย ๑๑๑๐๑ ป.๑		ศ ๑๑๑๐๑ ป.๑	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	อบรม ป.๑	
ศุกร์	ย ๑๑๑๐๒ ป.๑	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	ลดเวลาเรียนฯ ป.๑	PLC



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

คาบ วัน	๑ ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.	๒ ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น.	๓ ๑๐.๓๐ – ๑๑.๓๐ น.		๔ ๑๑.๓๐ – ๑๒.๔๐	๕ ๑๒.๔๐ – ๑๓.๔๐ น.	๖ ๑๓.๔๐ – ๑๔.๔๐ น.	๗ ๑๔.๔๐ – ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ภาษาไทย ท ๑๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๒๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๒๑๐๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	วิทยาศาสตร์ ว ๑๒๑๐๑	ชุมนุม	แนะแนว	
อังคาร	ภาษาอังกฤษ อ ๑๒๑๐๒	ภาษาไทย ท ๑๒๑๐๑	ด้านทุจริต ส ๑๒๒๐๑		พลศึกษา พ ๑๒๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๒๑๐๑	ลดเวลาเรียน ศูนย์ติจิทัล	
พุธ	ภาษาไทย ท ๑๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๒๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๒๑๐๑		เทคโนโลยี ว ๑๒๑๐๑	ศิลปะ ศ ๑๒๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ท ๑๒๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๑๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๒๑๐๑		คณิตศาสตร์ ค ๑๒๑๐๑	การงานอาชีพ ง ๑๒๑๐๑	อบรบ	
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ อ ๑๒๑๐๑	ประวัติศาสตร์ ส ๑๒๑๐๒	คณิตศาสตร์ ค ๑๒๑๐๑		ภาษาอังกฤษ อ ๑๒๑๐๒	ลดเวลาเรียน	ลดเวลาเรียน	



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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	๑๒.๔๐ – ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ – ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ – ๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐ – ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	ประวัติศาสตร์ ส ๑๓๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๑๓๑๐๑	แนะแนว	PLC
อังคาร	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	การงานอาชีพ ง ๑๓๑๐๑		ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑	ห้องดิจิทัล กิจกรรม	พลศึกษา พ ๑๓๑๐๑	PLC
พุธ	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑		ด้านทุจริต ส ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	PLC
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑		เทคโนโลยี ว ๑๓๑๐๑	ศิลปะ ศ ๑๓๑๐๑	อบรม	PLC
ศุกร์	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑		วิทยาศาสตร์ ว ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน	ชุมนุม	PLC



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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	๑๒.๔๐ – ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ – ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ – ๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐ – ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ประวัติศาสตร์ ส ๑๓๑๐๒	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๑๓๑๐๑	พักกลางวัน	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๒	แนะแนว	
อังคาร	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	ด้านทุจริต ส ๑๓๒๐๑		เทคโนโลยี ว ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑	ชุมนุม	
พุธ	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑		ศิลปะ ศ ๑๓๑๐๑	การงานอาชีพ ง ๑๓๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน		ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑	พลศึกษา พ ๑๓๑๐๑	อบรบ	
ศุกร์	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑		สังคมศึกษา ส ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน	ลดเวลาเรียน ศูนย์ดิจิทัล	



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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.	๑๔.๔๐ – ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	เทคโนโลยี	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ดนตรี	เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด)	ชุมนุม
อังคาร	วิทยาศาสตร์	สังคม	คณิตศาสตร์		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ (เสริม)	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)
พุธ	แนะแนว	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ		สังคม	ประวัติศาสตร์	ลูกเสือ-เนตรนารี
พฤหัสบดี	พลศึกษา	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย		การงานอาชีพ	ด้านทุจริต	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	ศิลปะ	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์		สุขศึกษา	วิทยาศาสตร์	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ ทำดี)



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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.	๑๔.๔๐ – ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	วิทยาศาสตร์	ภาษาไทย	สังคม	พักรับประทานอาหารกลางวัน	คณิตศาสตร์	ประวัติศาสตร์	ชุมนุม
อังคาร	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	เทคโนโลยี		สังคม	วิทยาศาสตร์	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)
พุธ	การงานอาชีพ	ด้านทุจริต	ศิลปะ		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ลูกเสือ-เนตรนารี
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์	ดนตรี	พลศึกษา		ภาษาอังกฤษ	แนะแนว	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสาพัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	สุขศึกษา		ภาษาอังกฤษ (เสริม)	เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด)	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

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	การงานอาชีพ	ด้านพุทธจริต	คณิตศาสตร์	พักรับประทานอาหารกลางวัน	สุขศึกษา	วิทยาศาสตร์	ชุมนุม
อังคาร	พลศึกษา	ภาษาอังกฤษ	ดนตรี		ศิลปะ	ภาษาไทย	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)
พุธ	เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด)	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์		วิทยาศาสตร์	สังคม	ลูกเสือ-เนตรนารี
พฤหัสบดี	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	คณิตศาสตร์		สังคม	เทคโนโลยี	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	คณิตศาสตร์	แนะแนว	ประวัติศาสตร์		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ (เสริม)	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ ทำดี)



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
ปีการศึกษา 2566

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	ศิลปะ	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ภาษาไทย	พลศึกษา	ชุมนุม
อังคาร	คณิตศาสตร์	ภาษาไทย	วิทยาศาสตร์		การงานอาชีพ	ด้านทุจริต	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)
พุธ	คณิตศาสตร์	สังคม	ภาษาไทย		เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด)	วิทยาศาสตร์	ลูกเสือ-เนตรนารี
พฤหัสบดี	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	แนะแนว		คณิตศาสตร์	สังคม	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	ประวัติศาสตร์	ภาษาอังกฤษ (เสริม)	เทคโนโลยี		ดนตรี	สุขศึกษา	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ชั่วโมง วัน	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	สังคม	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ		ศิลปะ	เทคโนโลยี	ชุมนุม
อังคาร	ดนตรีพื้นเมือง	ภาษาอังกฤษ	สังคม		วิทยาศาสตร์		คณิตศาสตร์
พุธ	แนะแนว	ภาษาไทย	ประวัติศาสตร์		คณิตศาสตร์	สังคม	ลูกเสือ -เนตรนารี
พฤหัสบดี	กอท.	ป้องกันทุจริต	พัฒนาทักษะ การอ่านฯ		ภาษาไทย	อังกฤษฟัง-พูด	พลศึกษา
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ศิลปะ		วิทยาศาสตร์	สุขศึกษา	ขับร้อง



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ชั่วโมง วัน	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	สังคม	ศิลปะ		คณิตศาสตร์	อังกฤษฟัง-พูด	ชุมนุม
อังคาร	สังคม	ขับร้อง	ภาษาไทย		ภาษาอังกฤษ	พลศึกษา	ศิลปะ
พุธ	ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	สังคม		วิทยาศาสตร์		ลูกเสือ- เนตรนารี
พฤหัสบดี	พัฒนาทักษะ การอ่านฯ	กอท.	ป้องกันทุจริต		ประวัติศาสตร์	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ
ศุกร์	เทคโนโลยี	ดนตรีพื้นเมือง	คณิตศาสตร์		แนะแนว	ภาษาไทย	วิทยาศาสตร์



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ชั่วโมง วัน	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		ประวัติศาสตร์		สุขศึกษา	ดนตรีสากล	ชุมนุม
อังคาร	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ		พลศึกษา	เทคโนโลยี สารสนเทศ	วิทยาศาสตร์
พุธ	คณิตศาสตร์	ศิลปะ	ภาษาอังกฤษ		สังคม	เทคโนโลยี	ลูกเสือ- เนตรนารี
พฤหัสบดี	กอท.	ป้องกันทุจริต	คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม		ภาษาอังกฤษ	สังคม	ภาษาไทย
ศุกร์	สังคม	อังกฤษอ่าน- เขียน	ภาษาไทย		คณิตศาสตร์	ศิลปะ	แนะแนว



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ชั่วโมง วัน	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	สุขศึกษา	วิทยาศาสตร์		ภาษาอังกฤษ	สังคม	ชุมนุม
อังคาร	วิทยาศาสตร์		คณิตศาสตร์		ประวัติศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	พลศึกษา
พุธ	สังคม	คณิตศาสตร์	เทคโนโลยี		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ลูกเสือ- เนตรนารี
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม	ป้องกันทุจริต	กอท.		คณิตศาสตร์	ภาษาไทย	ดนตรีสากล
ศุกร์	ภาษาไทย	สังคม	แนะแนว		ศิลปะ	เทคโนโลยี สารสนเทศ	อังกฤษอ่าน- เขียน



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ชั่วโมง วัน	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	สังคม	พลศึกษา		ภาษาไทย	ศิลปะ	เทคโนโลยี
พุธ	วิทยาศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย		สุขศึกษา	โครงการ	ลูกเสือ-เนตรนารี
พฤหัสบดี	กอท.	ป้องกันทุจริต	ดนตรีไทย		สังคม	ศิลปะ	คณิตศาสตร์
ศุกร์	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์			สร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์	อังกฤษเสริมทักษะ	สังคม



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ชั่วโมง วัน	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	โครงงาน	ชุมนุม
อังคาร	พลศึกษา	ภาษาไทย	วิทยาศาสตร์		คณิตศาสตร์	สังคม	อังกฤษเสริม ทักษะ
พุธ	ศิลปะ	สังคม	คณิตศาสตร์		ภาษาอังกฤษ	สุขศึกษา	ลูกเสือ- เนตรนารี
พฤหัสบดี	ดนตรีไทย	ป้องกันทุจริต	กอท.		วิทยาศาสตร์		สังคม
ศุกร์	ศิลปะ	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ		ภาษาไทย	ประวัติศาสตร์	สร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์



➤ **โรงเรียนบ้านป่าแดง**
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายเชียงราย เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ