



คู่มือ บริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๓

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในสถานศึกษา และเป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานในตำแหน่ง และหน้าที่นั้น ๆ เพื่อให้มีความชัดเจน
มากยิ่งขึ้น ซึ่งในเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์
พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคำขวัญของสถานศึกษา ขอบข่ายและภารกิจ ปฏิทินการศึกษา
ตารางสอน ตารางเรียน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ
การดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
เป้าประสงค์	๒
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	๓
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา	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

คำขวัญของสถานศึกษา

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) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
- ๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้ออกไปนอกห้องเรียนต่าง 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) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓) พัฒนาคูณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย

ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมะ เป็นต้น

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

๔) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. การนิเทศการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะนำการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะนำเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะนำและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓) สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถบูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะนำครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะนำ

๖) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘) ประสานงานด้านการแนะนำ ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะนำ

๙) เชื่อมโยงระบบแนะนำและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน

๒) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้งาน สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)

๔) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA

๕) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๖) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๗) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในท้องถิ่น ๆ

๔) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

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

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

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

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

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๘. การรับนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๑๙. การจัดทำสำมะโนนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๒๐. การทัศนศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผนการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านป่าแดง
ที่ ๖๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่พิเศษของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนบ้านป่าแดงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงขอแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่พิเศษของโรงเรียนบ้านป่าแดง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าด้านการบริหารงานบุคคล
๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
๒. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้าด้านการบริหารงบประมาณ
๔. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป

๑. ด้านการบริหารวิชาการ

๑.๑ การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	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 และการจัดทำแผนการเรียนรู้อื่นในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๒ การวางแผนงานด้านวิชาการ

ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	หัวหน้าด้านการบริหารวิชาการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเป้าหมายวางแผนพัฒนาและบริหารจัดการงานในกลุ่มงานงานบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ
 ๓. ร่วมจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานประจำปีของงานวิชาการโรงเรียน
 ๔. สรุปงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารวิชาการ

/๑.๓.....

๑.๓ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นายยุทธศาสตร์ อุทรักษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย
๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
๓. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	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 ชันเงิน	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 ชันเงิน	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	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	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	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๔. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๖. นายวันอาสาใจ ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๘. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๙. นายปภครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	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. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	กรรมการ
	๓. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันตา	กรรมการ
	๕. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	กรรมการ
	๖. 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. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นายปภครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

/๘...

๘. นายวันอาสา	ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นายถนอม	ปรีจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๐. 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	จันทร์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทริกษ์	ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๓. นางอัมภา	ตันทวี	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖	กรรมการ
	๔. นายวิระวัฒน์	โชติพงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
	๕. นางบงกชภรณ์	จันทิมา	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการ
	๖. นางสาวรัตติกาล	ชั้นเงิน	ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖	กรรมการ
	๗. น.ส.กรรณิการ์	พิพิทธภัณฑ์	ครูวิชาการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓	กรรมการและเลขานุการ

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

๑.๑๑ การแนะแนว

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรณ	ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวรัตติกาล	ชั้นเงิน	ครู	กรรมการ
	๓. นางสาวธิดา	วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นายวิระวัฒน์	โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวปณญาพร	โกแสนต่อ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

๑.๑๒ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางบงกชภรณ์	จันทิมา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์	อุทริกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์	พิพิทธภัณฑ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายปกรรอง	ท้าวพงศ์คำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวพิลัย	กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๖. นางมะลิสา	จันทิตะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นางอัมภา	ตันทวี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
	๘. นางสาวกิตติญาพร	ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...

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

๒. จัดให้มีการประเมินภายในโรงเรียน และเตรียมรับการประเมินภายนอกโรงเรียนให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษา

๕. รายงานผลการดำเนินการและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖. ประสานและร่วมมือฝ่ายงานบริหารวิชาการในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๑.๑๓ การส่งเสริมชุมชนสัมพันธ์

๑. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นายวรวุฒิ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นางมะลิสา จันทะดา ครูอัตราจ้าง กรรมการ

๖. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑.๑๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางวรรณา จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๒. นายวรวุฒิ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางสมพร อุทริกษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ ครูชำนาญการ กรรมการ

๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์ ประธานกรรมการ

๒. นายยุทธศาสตร์ อุทริกษ์ ครูวิชาการระดับชั้นปฐมวัย

๓. นางบงกชภรณ์ จันทิมา ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๔. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน ครูวิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑. นางวรรณา จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สํารวจ คัดเลือกและจัดซื้อหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณา จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	หัวหน้าระดับชั้นปฐมวัย	กรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖	กรรมการ
	๔. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	กรรมการ
	๕. นายพลกฤต ศรีนนตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๗. นายปกครอง ท้าวทองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๘. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	กรรมการ
	๙. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๑๐. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๒. ใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑.๑๘ การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ Professional Learning Community (PLC)

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณา จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นายปกครอง ท้าวทองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๘. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	กรรมการ
	๙. นายศักดิ์ชัย ไชบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๑๐. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๑๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิธภักดิ์	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

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	กรรมการ
	๕. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๖. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๗. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
 ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
 ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 ๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 ๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
 ๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
 ๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 ๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
 ๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 ๑๑. การวางแผนพัสดุ
 ๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
 ๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
 ๑๔. การจัดหาพัสดุ
 ๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
 ๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
 ๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
 ๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
 ๑๙. การนำเงินส่งคลัง
 ๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน
 ๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 ๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
 ๒๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม และประเมินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และรายงานผลเป็นระยะๆ เพื่อสรุปและรายงานให้โรงเรียนทราบ

๒.๑ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

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

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ ครูชำนาญการพิเศษ
 ๒. นางสาวพิลัย กำไชย เจ้าหน้าที่ธุรการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแบบเบิกเงินสวัสดิการต่างๆของข้าราชการ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา
 บุตร หนังสือรับรองเงินเดือน
 ๒. เก็บรวบรวมเงินสวัสดิการครู ค่าสมาชิกมาปนกิจของหน่วยงานต่างๆ
 ๓. ออกหนังสือรับรอง การเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และหนังสือรับรองเงินเดือน

๒.๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ ประธานกรรมการ
 ๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๓. นางสาววีรณัฐ มัชวาท ครูผู้ช่วย กรรมการ
 ๔. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ ครูผู้ช่วย กรรมการ
 ๕. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์ ครู 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. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๓. นางอัมภา ตุ่นหนิว ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๔. นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๕. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 ๖. นางบงกชภรณ์ จันธิมา ครูชำนาญการ กรรมการ
 ๗. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

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

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางวรรรณมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้าด้านการบริหารบุคคล

การดำเนินงานบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-----------------------|----------------------|---------------------|
| ๑. นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวรรวุฒิ ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิลัย กำไซย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- | | | |
|---|----------------------|---------------------|
| ๑. การวางแผนอัตรากำลัง | | |
| ๑.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | | |
| ๒.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | | |
| ๓.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นายวรรวุฒิ ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา | | |
| ๔.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน | | |
| ๕.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๖. การลาทุกประเภท | | |
| ๖.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นายวรรวุฒิ ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน | | |
| ๗.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางสาวพิลัย กำไซย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ | | |
| ๘.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน | | |
| ๙.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ | | |
| ๑๐.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ | | |
| ๑๑.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๑๒. การออกจากราชการ | | |
| ๑๒.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ | | |
| ๑๓.๑ นายวรรวุฒิ ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๑๓.๒ นายปกครอง ท้าวพองคำ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๓.๓ นางสาวพิลัย กำไซย | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | | |
| ๑๔.๑ นางวรรรณมาศ จันทรา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๑๔.๒ นายวรรวุฒิ ทาแกง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.๑ นางวรรณฤมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๖.๑ นางวรรณฤมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๗.๑ นางวรรณฤมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๗.๒ นายยุทธศาสตร์ อุทธิษั หัวหนาระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
- ๑๗.๓ นางบงกชภรณ์ จันทิมา หัวหนาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการ
- ๑๗.๔ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว หัวหนาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ กรรมการ
- ๑๗.๕ นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ หัวหนาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการและเลขานุการ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๘.๑ นางวรรณฤมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๘.๒ นายยุทธศาสตร์ อุทธิษั หัวหนาระดับชั้นปฐมวัย กรรมการ
- ๑๘.๓ นางบงกชภรณ์ จันทิมา หัวหนาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการ
- ๑๘.๔ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว หัวหนาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ กรรมการ
- ๑๘.๕ นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์ หัวหนาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ กรรมการและเลขานุการ
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ๑๙.๑ นางวรรณฤมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๑๙.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒๐.๑ นางวรรณฤมาศ จันทรา ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๒๐.๒ นายวรวิทย์ ทาแกง ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ
- การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๔. ด้านการบริหารงานทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าด้านการบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ การดำเนินงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติยาพร ธนาคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ	
๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ	
๔. นายวันอาสา ไฉภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ	
๕. นางสาวปณญาพร โกลแสนตอ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ	
๖. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ	

มีหน้าที่ ๑.บริหารงานเอกสาร เกี่ยวกับหนังสือราชการเข้า-ออก โดยการรับลงทะเบียน เกษียนหนังสือแล้ว แจกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

๒. ตอบโต้หนังสือราชการจากหน่วยงานต่างๆ

๓. จัดเก็บ ลงทะเบียน หนังสือราชการเข้า-ออก

๔. ดำเนินการออกหนังสือเวียนแจ้งข้อราชการ หนังสือสั่งการ และบันทึกการประชุม

๕. ดำเนินทำลายหนังสือราชการตามระเบียบที่กำหนด

๖. บริหารงานงานสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็วเป็นปัจจุบัน

๗. ประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานอื่นๆ และเครือข่ายการศึกษา

/๔.๒...

๔.๒ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๘. นายถนอม ปริจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๙. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนจัดทำโครงการพัฒนา ตกแต่ง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - นิเทศติดตาม ประเมินผลในงานอาคารสถานที่ จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม
 - เป็นเจ้าของทรัพย์สินในฝ่ายอาคารสถานที่
 - ประสานงานและดำเนินกิจกรรมร่วมกับฝ่ายต่างๆ ตามโอกาสอันสมควร

๔.๓ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางมะลิสมา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน ในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลของโรงเรียน
 - รายงานข้อมูลนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบริการข้อมูลแก่หน่วยงานที่มาติดต่อ

๔.๔ งานตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางสมพร อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางมะลิสมา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๗. นายปกรรอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- บันทึกข้อมูลเด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
 - ปรับปรุงข้อมูล เด็กนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก (กรณีมีหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดง)
 - กรอกข้อมูลในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน เพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (Gcode)

๔.๔ การรับนักเรียน ประกอบด้วย

ก่อนประถมศึกษา

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

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารและรับสมัครนักเรียนตามระดับที่รับผิดชอบ
๓. รายงานการรับนักเรียน แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บ รวบรวมเอกสารการรับนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ การพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวิมล ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ศุนห์นัว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางพิมพ์วรรณ รวมจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๗. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๘. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พิจารณาทุนการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน

๒. ระดมทุนการศึกษาให้นักเรียน

๔.๖ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทร์ักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ระดับปฐมวัย
	๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	ระดับปฐมวัย
	๔. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ครูชำนาญการ	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๕. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๖. นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๗. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๘. นางสาววิรัช มัชวาท	ครูผู้ช่วย	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๙. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน

๒. ให้คำปรึกษาและดูแล ติดตาม งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียนและตามนโยบายของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานต่างๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๗ การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทร์ธา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางบงกชภรณ์ จันทร์ธิดา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๗. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๘. นางสาวปณญาพร โกแสนต่อ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๙. นางมะลิสา จันท๊ะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๑๐. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดเป้าหมาย และวางแผนพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 ๒. บริการเสียงตามสายด้านการประชาสัมพันธ์การศึกษาข่าวสาร สารสนเทศ บันทึกลงในโรงเรียน
 ๓. จัดพิธีกรเพื่อดำเนินการด้านพิธีกร ในงานกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวก สะดวกแก่คณะกรรมการนักเรียนดำเนินงานประชาสัมพันธ์
 ๔. จัดป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและประกาศต่างๆของโรงเรียน
 ๕. จัดทำเอกสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารผลงานดีเด่นของโรงเรียนสู่ชุมชนองค์กร และหน่วยงานอื่น โดยประสานงานกับทุกฝ่ายงานทั้งในและนอกโรงเรียน

๔.๘ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายปกครอง ท้าวพองคำ	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวพิลัย กำไชย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
	๓. นางบงกชภรณ์ จันทร์ธิดา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. พัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔.๙ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทร์ธา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายวรวิวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๖. 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	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๔. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๕. นางมะลิสา จันท๊ะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๖. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

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

๔.๑๑ งานบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๓. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นายถนอม ปริจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๕. นางมะลิสา จันทะตา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๑๒ งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (โรงเรียนวิถีพุทธ) ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทธิภัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายพลกฤต ศรีนันตา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัตติกาล ชันเงิน	ครู	กรรมการ
	๖. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
	๗. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๑๓ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางบงกชภรณ์ จันธิมา	ประธานกรรมการ
	๒. นางมะลิสา จันทะตา	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖
	๕. นางสาวสุภาพรณ ยวนมาลัย	กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๖. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	กรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๗. นางสาวพิลัย กำไชย	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๑๔ งานส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายพลกฤต ศรีนันตา	ประธานกรรมการ
	๒. นายยุทธศาสตร์ อุทธิภัย	กรรมการระดับชั้นปฐมวัย
	๓. นายวันอาสา ใจภักดิ์	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓
	๔. นายศักดิ์ชัย ใจบุญ	กรรมการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

/มีหน้าที่...

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

๔.๑๕ งานอาหารกลางวันนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวรัตติกาล ชื่นเงิน	ครู	กรรมการ
	๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๔. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๑๖ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นายวรวิทย์ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
	๒. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นางพิมพ์พรรณ ร่มจิตต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวธิดา วงแสงรัมย์	ครูชำนาญการ	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. นางสาววีรณัฐ มัชวาท	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
	๒. นายถนอม ปริจันทร์	นักการภารโรง	กรรมการ
	๓. นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๑๘ งานอาหารเสริมนม ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์	ครู	ประธานกรรมการ
	๒. นายวันอาสา ใจภักดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
	๓. นางมะลิสา จันทะดา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๑๙ งานออมทรัพย์นักเรียน ประกอบด้วย

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

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่ ๑. จัดเก็บเงินออมทรัพย์นักเรียนทุกวัน (ครูประจำชั้น)

๒. นำเงินออมทรัพย์ของนักเรียนฝากธนาคาร

๔.๒๐ ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. นางอัมภา ตุ่นหนิว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๓. นายวรวุฒิ ทาแกง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๔. นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	๕. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและถูกต้อง

๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๔.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	๑. นางวรรณมาศ จันทรา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
	๒. ครูประจำชั้นทุกระดับชั้น		กรรมการ
	๓. นายพลกฤต ศรีนันทา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นางสาวสุภาพรรณ ยวนมาลัย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารแบบประมาณ SDQ แบบประเมินด้านอารมณ์ แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน

๒. ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ เกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ เสียสละ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นางวรรณมาศ จันทรา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ปฏิทินการศึกษา



ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2567

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 67	ปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566															1	2			3	4		5	6		7	8	9	10	11	11		
มิถุนายน 67				12	13	14	15			16	17	18	19	20			21	22	23	24	25			26	27	28	29	30			19		
กรกฎาคม 67	31	32	33	34	35			36	37	38	39	40			41	42	43	44	45				46	47	48	49			50	51	21		
สิงหาคม 67	52	53		54	55	56	57	58				59	60	61	62			63	64	65	66	67			68	69	70	71	72		21		
กันยายน 67		73	74	75	76	77			78	79	80	81	82			83	84	85	86	87			88	89	90	91	92			93	21		
ตุลาคม 67	94	95	96	97			98	99	100	ปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567																	7						
พฤศจิกายน 67	101			102	103	104	105	106			107	108	109	110	111			112	113	114	115	116			117	118	119	120	121			21	
ธันวาคม 67		122	123	124			125			126			127	128	129			130	131	132	133	134			135	136	137	138	139			18	
มกราคม 68		140	141			142	143	144	145	146			147	148	149			150			151	152	153	154	155			156	157	158	159	160	21
กุมภาพันธ์ 68			161	162	163	164	165			166	167			168	169			170	171	172	173	174			175	176	177	178	179			19	
มีนาคม 68			180	181	182	183	184			185	186	187	188	189			190	191	192	193	194			195	196	197	198	199			200	21	
เมษายน 68	ปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567																										รวม	200					
วันหยุดประจำปี 2567-2568										ปฏิทินวันสำคัญในการจัดการเรียนการสอน / การจัดการศึกษา																	หมายเหตุ						
22 พ.ค.67 วันวิสาขบูชา										10 ธ.ค.67 วันรัฐธรรมนูญ										30-31/ก.ค./2567 ทดสอบกลางภาคเรียนที่ 1/2567									/...../2567 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับเขตพื้นที่		ปิดภาคเรียน	
3 มิ.ย.67 วันเฉลิมพระนางเจ้าสุธิดา										30 ธ.ค.67 ประกาศวันหยุดพิเศษ										2-3/ต.ค./2567 ทดสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2567									/...../.....งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค		วันเสาร์	
22 ก.ค.67 หยุดชดเชยวันเข้าพรรษา										31 ธ.ค.67 วันสิ้นปี										3-9/ต.ค./2567 แก่ 0 ร ภาคเรียนที่ 1/2567										1/ก.พ./2568 สอบ ONET ชั้นป.6 ปีการศึกษา 2567		วันอาทิตย์	
29 ก.ค.67 หยุดชดเชยวันพระบรมฯ ร.10										1 ม.ค.68 วันขึ้นปีใหม่										22-23/ม.ค./2568 ทดสอบกลางภาคเรียนที่ 2/2567										2/ก.พ./2568 สอบ ONET ชั้นม.3 ปีการศึกษา 2567		วันหยุดราชการ	
12 ส.ค.67 วันแม่แห่งชาติ										16 ม.ค.68 วันครู										12-14/มี.ค./2568 ทดสอบปลายภาคเรียนที่ 2/2567									/...../2568 สอบ RT ชั้นป.1 ปีการศึกษา 2567		วันทำกาปรกติ	
5 ธ.ค.67 วันชาติ วันพ่อแห่งชาติ										12 ก.พ.68 วันมาฆบูชา										7-9./ต.ค./2567 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับกลุ่มเครือข่าย									/...../2568 สอบ NT ชั้นป.3 ปีการศึกษา 2567		ไม่มีวันทำการ	

ตารางสอน





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗


ครูผู้สอน	นางบงกชภรณ์ จันธิมา
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
วุฒิการศึกษา	ศษ.ม การบริหารการศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย

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 ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑		ง ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	แนะแนว ป.๑/๑	
อังคาร	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	ลดเวลาเรียน ป.๑/๑		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	ชุมนุม ป.๑/๑	PLC
พุธ	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑		อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒		ลูกเสือและ เนตรนารี.	
พฤหัสบดี	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒		อ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑		ลดเวลาเรียน ป.๑/๑	
ศุกร์	ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	อ ๑๑๑๐๒ ป.๑/๑	ส ๑๑๒๐๑ ป.๑/๑		ท ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	ลดเวลาเรียน ป.๑/๑	อบรม ห้องประชุม	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางบงกชภรณ์ จันธิมา)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณูมาศ จันทรา)




ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง


ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ครูผู้สอน	นางสาวธิดา วงแสงรัมย์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	คบ. การประถมศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี สังคมศึกษาฯ การงาน อาชีพ 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 ๑๓๑๐๑ ป.๓	ว ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒		ท ๑๒๑๐๑ ป.๒		แนะแนว	
อังคาร	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	อ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ส ๑๒๒๐๑ ป.๒		ท ๑๓๑๐๑ ป.๓		ชุมนุม	PLC
พุธ	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓		อ ๑๒๑๐๑ ป.๒		ท ๑๒๑๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียนฯ ป.๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ท ๑๒๑๐๑ ป.๒		อ ๑๒๑๐๑ ป.๒		ท ๑๓๑๐๑ ป.๓		ลดเวลาเรียนฯ ป.๒	
ศุกร์	ท ๑๓๑๐๑ ป.๓	อ ๑๒๒๐๑ ป.๒	ลดเวลาเรียนฯ ป.๒		ท ๑๒๑๐๑ ป.๒		อบรม ป.๒	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางบงกชภรณ์ จันทร์ธิดา)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแวมณีวัลย์ สุยะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทร์ตรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง




ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง


ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ครูผู้สอน	นางสาวกิตติญาพร ธนาคำ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง
วุฒิการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์

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		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	ข ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	ส ๑๑๒๐๑ ป.๑/๒	แนะแนว	
อังคาร	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑		ข ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒			ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	ชุมนุม	PLC
พุธ	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒		ข ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	ข ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	คำพื้นฐานไทย แสนสนุก		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒		คำพื้นฐาน ภาษาอังกฤษน่ารู้	
ศุกร์	ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒		ข ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒		ค ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	คณิตคิดเลข เร็ว	อบรม	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสาวบงกชภรณ์ จันธิมา)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑกัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ครูผู้สอน	นายวันอาสาใจภักดิ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง
วุฒิการศึกษา	ศิลปบัณฑิต/ป.บัณฑิตวิชาซีพครู
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์ ศิลปะ

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	พ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	พ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	ลดเวลาเรียน ป.๓			อ ๑๓๑๐๑ ป.๓	แนะแนว		
อังคาร		ศ ๑๓๑๐๑ ป.๓	อ ๑๓๑๐๑ ป.๓		ศ ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	ง ๑๒๑๐๑ ป.๒	ชุมนุม	PLC	
พุธ		ศ ๑๓๑๐๑ ป.	อ ๑๓๑๐๑ ป.๓			ส ๑๓๒๐๑ ป.๓	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์		
พฤหัสบดี		อ ๑๓๑๐๑ ป.๓	ลดเวลาเรียน ป.๓		พ ๑๒๑๐๑ ป.๒	ง ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ป.๓	PLC	
ศุกร์		พ ๑๓๑๐๑ ป.๓	อ ๑๓๑๐๑ ป.๓				ศ ๑๒๑๐๑ ป.๒	อบรม	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางสาวบงกชภรณ์ จันธิมา)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขยะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณา จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗


ครูผู้สอน	นางมะลิส่า จันท๊ะตา
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง
วุฒิการศึกษา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต เกษตรที่สูง
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม

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				พักรับประทานอาหารกลางวัน		ส ๑๒๑๐๒ ป.๒		
อังคาร						ส ๑๓๑๐๒ ป.๓		
พุธ		ส ๑๑๑๐๒ ป.๑/๒				ส ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑		
พฤหัสบดี		ส ๑๒๑๐๑ ป.๒				ส ๑๑๑๐๒ ป.๑/๑		
ศุกร์		ส ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒				ส ๑๓๑๐๑ ป.๓		

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางบงกชภรณ์ จันธิมา)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณุมาศ จันทรา)



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

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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 ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖	พักปรับปรทานอาหารกลางวัน	เพิ่มเวลารู้ (สนุก คั้น สนุกคิด) ป.๕	เพิ่มเวลารู้ (สนุกคั้น สนุก คิด) ป.๔	ชุมนุม	
อังคาร	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑		ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)	PLC
พุธ	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑		ท ๑๖๑๐๑ ป.๖		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	ท ๑๕๑๐๑ ป.๕	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒		พ ๑๕๑๐๑ ป.๕		เพิ่มเวลารู้ (จิต อาสาพัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	ท ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	ท ๑๖๑๐๑ ป.๖					ส ๑๕๒๐๑ ป.๕	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)

ลงชื่อ


(นางอัมภา ตุ่นหนิว)

หัวหน้าสายชั้น

ลงชื่อ


(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

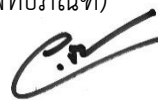
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ลงชื่อ


(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ลงชื่อ


(นางวรรณุมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง




ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง


ปีการศึกษา ๒๕๖๗


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

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์		คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕		คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒		ชุมนุม	
อังคาร	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖		คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕		เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)	PLC
พุธ	คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖			พ ๑๖๑๐๑ ป.๖	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	คิ ๑๖๑๐๑ ป.๖	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑			เพิ่มเวลารู้ (สนุก คิด สนุกคิด) ป.๖	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์		คิ ๑๕๑๐๑ ป.๕	คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒		คิ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	ส ๑๖๒๐๑ ป.๖	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ไม่ทำดี)	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางอัมภา ตุ่นหวน)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิฑธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)




ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง


ปีการศึกษา ๒๕๖๗


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

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ง ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	ง ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑			ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖	ส ๑๔๒๐๑ ป.๔/๒	ชุมนุม	
อังคาร	เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด) ป.๔/๒	ส ๑๔๑๐๒ ป.๔/๑	ง ๑๕๑๐๑ ป.๕			ง ๑๖๑๐๑ ป.๖	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)	PLC
พุธ		ส ๑๔๑๐๒ ป.๔/๒	ส ๑๕๑๐๒ ป.๕		ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี		ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑			ส ๑๖๑๐๒ ป.๖	พ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕	ศ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	ศ ๑๕๑๐๑ ป.๕		ศ ๑๖๑๐๑ ป.๖		เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ไฟทำดี)	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางอัมภา ตุ่นหนิ้ว)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุยะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗


ครูผู้สอน	นางสาวเบญจมาศ จันทิพย์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู
วุฒิการศึกษา	คบ.ภาษาอังกฤษ
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาอังกฤษ

คาบ วัน	๑	๒	๓	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕		ย ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒			แนะแนว ป.๖	ชุมนุม	
อังคาร					ย ๑๖๑๐๑ ป.๖	แนะแนว ป.๔/๑	เพิ่มเวลารู้ (พัฒนา ศักยภาพ)	PLC
พุธ	ย ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	ย ๑๖๑๐๑ ป.๖			ย ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	ย ๑๕๑๐๑ ป.๕	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	แนะแนว ป.๔/๒				ย ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	ย ๑๕๒๐๑ ป.๕	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)	
ศุกร์	ย ๑๖๒๐๑ ป.๖	ย ๑๔๒๐๑ ป.๔/๑	เพิ่มเวลารู้ ป.๔/๑		แนะแนว ป.๕	ย ๑๔๒๐๑ ป.๔/๒	เพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)	

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นางอัมภา ตุ่นท้าว)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณา จันทรา)





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

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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 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 ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		ท ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		
ศุกร์	ท ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ท ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		ท ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒	ท ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑	กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)


ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

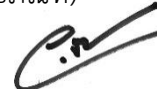
ครูผู้สอน	นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกภาษาไทย
กลุ่มสาระการเรียนรู้	ภาษาไทย

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 ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒			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 ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ท ๒๑๒๐๒ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		ท ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒		
ศุกร์	ท ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ท ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		ท ๒๒๑๐๒ ม.๓/๒	ส ๒๑๒๐๒ ม.๑/๒	ท ๒๒๑๐๒ ม.๑/๑	กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น (นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ (นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง (นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง (นางวรรณุมาศ จันทรา)




ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

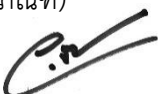
ครูผู้สอน	นายอนุศิษฐ์ ใจแปง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูผู้ช่วย
วุฒิการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์		คิ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑		คิ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		ชุมนุม	
อังคาร		คิ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	คิ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒		คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	คิ ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒	คิ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	PLC
พุธ	คิ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	คิ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒		คิ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	คิ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		คิ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		คิ ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑	
ศุกร์	คิ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	คิ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	คิ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑		คิ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒		คิ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑	กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแวมณีนวีย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทร์)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗


ครูผู้สอน	นายอนุศิษฐ์ ใจแปง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูผู้ช่วย
วุฒิการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต
กลุ่มสาระการเรียนรู้	คณิตศาสตร์

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		ค ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ค ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑		ค ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒		ชุมนุม	
อังคาร		ค ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ค ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒		ค ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ค ๒๑๒๐๒ ม.๑/๒	ค ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	PLC
พุธ	ค ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ค ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ค ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒		ค ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ค ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ค ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ค ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒		ค ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		ค ๒๑๒๐๒ ม.๑/๑	
ศุกร์	ค ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ค ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ค ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑		ค ๒๒๒๐๒ ม.๒/๒		ค ๒๒๒๐๒ ม.๒/๑	กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิตรภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)



ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ครูผู้สอน	นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู ชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒				ชุมนุม	
อังคาร	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒		ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ว ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	PLC
พุธ	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑				ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี		ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑		ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑		ว ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	
ศุกร์	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒			ง ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ส ๒๓๒๐๕ ม.๓/๒	ว ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ

หัวหน้าสายชั้น

(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธธัญท์)

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

(นางวรรณุมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗


ครูผู้สอน	นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
กลุ่มสาระการเรียนรู้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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	ว ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	ว ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒				ชุมนุม	
อังคาร	ว ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒	ว ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒	ว ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒		ว ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑	ว ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑	ว ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	PLC
พุธ	ว ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑				ว ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒	ว ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี		ว ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑	ว ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑		ว ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑		ว ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑	
ศุกร์	ว ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒	ว ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒			ง ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑	ส ๒๓๒๐๖ ม.๓/๒	ว ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒	กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาววรรณิการ์ พิพิฑภรณ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขยะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทร์)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗


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

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ส ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	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 ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒				ส ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	
ศุกร์	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒			ส ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑		

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรวุฒิ มาศ จันทร์)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗


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

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์	ส ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑	ส ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒	ส ๒๒๑๐๔ ม.๒/๑		ส ๒๓๑๐๔ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒	ชุมนุม	
อังคาร	ส ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒	ส ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑	ส ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑		ส ๒๒๑๐๔ ม.๒/๒	ส ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒		PLC
พุธ	ส ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒	ส ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒	ส ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒		ส ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	ส ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ส ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	ส ๒๒๑๐๓ ม.๒/๒				ส ๒๓๑๐๔ ม.๓/๒	ส ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑	
ศุกร์	ส ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑	ส ๒๒๑๐๓ ม.๒/๑	ส ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒			ส ๒๒๒๐๒ ม.๒/๑		

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรวุฒิ ทาแกง)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗


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

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.	๑๕.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ศ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒			ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ศ ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑	ชุมนุม		
อังคาร	ศ ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑					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	ศ ๒๑๒๐๑ ม.๑/๒	ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑			ศ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		
ศุกร์	ส ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ศ ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	ศ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒			ศ ๒๓๒๐๑ ม.๓/๒	ส ๒๑๒๐๑ ม.๑/๑	ศ ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นายชริน ณ พิกุล)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทร์)





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

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พัก รับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐ - ๑๖.๔๐ น.
จันทร์	ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ศ ๒๒๒๐๒ ม.๒/๒		พัก รับประทานอาหารกลางวัน	ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ศ ๒๒๒๐๒ ม.๒/๑	ชุมนุม		
อังคาร	ศ ๒๑๒๐๓ ม.๑/๑					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	ศ ๒๑๒๐๓ ม.๑/๒	ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑			ศ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		
ศุกร์	ส ๒๑๑๐๔ ม.๑/๒	ศ ๒๓๒๐๒ ม.๓/๑	ศ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒			ศ ๒๓๒๐๒ ม.๓/๒	ส ๒๑๒๐๒ ม.๑/๑	ศ ๒๓๒๐๒ ม.๓/๑	กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวเววมณีวัลย์ สุขยะ)

ลงชื่อ 
(นางวรรณมาศ จันทรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗


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

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	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑		อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๐๑ ม.๑/๒	ชุมนุม	
อังคาร	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๑๑ ม.๓/๒	PLC
พุธ	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๑	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑		อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	อ ๒๐๒๐๕ ม.๒/๑	อ ๒๓๑๐๑ ม.๓/๒		อ ๒๐๒๐๕ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๑๑ ม.๓/๑		
ศุกร์	อ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	อ ๒๐๒๐๑ ม.๑/๑	อ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒					กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแวมณีวัลย์ สุขยะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗


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

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พัก ประ 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	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	พัก ประ ทานอาหารกลางวัน	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๐๒ ม.๑/๒	ชุมนุม	
อังคาร	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๑๒ ม.๓/๒	PLC
พุธ	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑		อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	อ ๒๐๒๐๖ ม.๒/๑	อ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒		อ ๒๐๒๐๖ ม.๒/๒	อ ๒๐๒๑๒ ม.๓/๑		
ศุกร์	อ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	อ ๒๐๒๐๒ ม.๑/๑	อ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒					กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)


ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๒๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
จันทร์		ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ว ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ชุมนุม		
อังคาร		ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	ว ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒				ว ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑	ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑	PLC
พุธ		ว ๑๒๑๐๑ ป.๒	ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒				ว ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	ว ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑			ว ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	ว ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒	ว ๒๓๒๐๑ ม.๓/๒	
ศุกร์			ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑			ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑	ง ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒		กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธกัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุยะ)


ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณฤมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักกลางวัน อาหารกลางวัน	๔	๕	๖	๗	
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๒๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
จันทร์		ว ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	ว ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑		ว ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	ว ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ชุมนุม		
อังคาร		ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๒	ว ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒				ว ๒๒๒๐๑ ม.๒/๑	ว ๒๓๑๐๔ ม.๓/๑	PLC
พุธ		ว ๑๒๑๐๑ ป.๒	ว ๒๒๑๐๔ ม.๒/๒				ว ๒๒๑๐๔ ม.๒/๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ว ๒๑๑๐๔ ม.๑/๒	ว ๑๑๑๐๑ ป.๑/๑	ว ๑๕๑๐๑ ป.๕/๑			ว ๒๓๒๐๑ ม.๓/๑	ว ๒๒๒๐๔ ม.๒/๒	ว ๒๓๒๐๒ ม.๓/๒	
ศุกร์			ว ๑๖๑๐๑ ป.๖/๑			ง ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑	ง ๒๑๑๐๒ ม.๑/๒		กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ครูผู้สอน	นางสาว วีรณัฐ มัชวาฬ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูผู้ช่วย
วุฒิการศึกษา	ครุศาสตร์
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	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.
จันทร์				พักรับประทานอาหารกลางวัน	พ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	พ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	ชุมนุม	
อังคาร	พ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๒	พ ๒๑๑๐๒ ม. ๑/๒	พ ๒๓๑๐๒ ม.๓/๑		พ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	พ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	พ ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	PLC
พุธ		พ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๒			พ ๒๓๑๐๑ ม. ๓/๑	พ ๒๓๑๐๑ ม. ๓/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	พ ๑๕๑๐๑ ป.๕	พ ๑๖๑๐๑ ป.๖	พ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒		พ ๑๒๑๐๑ ป.๒	พ ๒๑๑๐๒ ม.๑/๑		
ศุกร์			พ ๒๑๑๐๑ ม.๑/๑		ง ๒๒๑๐๑ ม.๒/๑	ส ๒๒๒๐๑ ม.๒/๒	ง ๒๒๑๐๑ ม.๒/๒	กิจกรรม ส่งเสริมทักษะ อาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภณท์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุษยะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗


ครูผู้สอน	นางสาว วีรณัฐ มัชวาฬ
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครูผู้ช่วย
วุฒิการศึกษา	ครุศาสตร์
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	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.	๑๔.๔๐ - ๑๕.๔๐ น.	๑๕.๔๐- ๑๖.๔๐ น.
จันทร์				พักรับประทานอาหารกลางวัน	พ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	พ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๑	ชุมนุม		
อังคาร	พ ๒๓๑๐๔ ม.๓/๒	พ ๒๑๑๐๔ ม.๑/๒	พ ๒๓๑๐๔ ม.๓/๑		พ ๒๒๑๐๔ ม.๒/๑	พ ๑๔๑๐๑ ป.๔/๒	พ ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	PLC	
พุธ		พ ๒๑๑๐๓ ม.๑/๒			พ ๒๓๑๐๓ ม.๓/๑	พ ๒๓๑๐๓ ม.๓/๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์		
พฤหัสบดี	พ ๑๕๑๐๑ ป.๕	พ ๑๖๑๐๑ ป.๖	พ ๒๒๑๐๔ ม.๒/๒			พ ๒๑๑๐๔ ม.๑/๑			
ศุกร์			พ ๒๑๑๐๓ ม.๑/๑			ง ๒๒๑๐๒ ม.๒/๑	ส ๒๒๒๐๒ ม.๒/๒	ง ๒๒๑๐๒ ม.๒/๒	กิจกรรมส่งเสริม ทักษะอาชีพ

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาววรรณิการ์ พิพิทธภัณฑ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุยะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)





ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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

วัน \ ชั่วโมง	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	คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑		แนะแนว ม.๑/๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	แนะแนว ม.๓/๑	ชุมนุม	
อังคาร	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑				คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑			Plc
พุธ	คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑	แนะแนว ม.๑/๑			คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑					คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑	แนะแนว ม.๒/๑	
ศุกร์	คิ ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑					คิ ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑		

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแววมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณมาศ จันทรา)





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

ตารางสอนโรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน \ ชั่วโมง	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	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑		แนะแนว ม.๑/๒		ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑	แนะแนว ม.๓/๑	ชุมนุม	
อังคาร	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑				ค ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑			Plc
พุธ	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑	แนะแนว ม.๑/๑			ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์	
พฤหัสบดี	ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑					ค ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑	แนะแนว ม.๒/๑	
ศุกร์	ค ๑๒๑๐๑ ป.๒/๑					ค ๑๓๑๐๑ ป.๓/๑		

ลงชื่อ  หัวหน้าสายชั้น
(นายวิระวัฒน์ โชติพงษ์)

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
(นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์)

ลงชื่อ  รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางสาวแวมณีวัลย์ สุขะ)

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
(นางวรรณญาติ จันทรา)

ตารางเรียน



ตารางเรียน ชั้น ป.๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	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	ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	พลศึกษา พ ๑๑๑๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู		คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑	แนะแนว
อังคาร	คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู		ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๑๑๑๐๑	ชุมนุม
พุธ	ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	ศิลปะ ศ ๑๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑		คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๑๑๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๑๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑		ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	ประวัติศาสตร์ ส ๑๑๑๐๒	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู
ศุกร์	ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๒	การป้องกัน การทุจริต ส ๑๑๒๐๑		คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	การงานอาชีพ ง ๑๑๑๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลาครู



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั่วโมง 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	พลศึกษา พ ๑๑๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๑๑๒๐๑	แนะแนว
อังคาร	ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๑๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑		ศิลปะ ศ ๑๑๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	ชุมนุม
พุธ	คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	ประวัติศาสตร์ ส ๑๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑		ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๑๑๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๑๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้		คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	การงานอาชีพ ง ๑๑๑๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
ศุกร์	คณิตศาสตร์ ค ๑๑๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๑๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๑๒๐๑		ภาษาไทย ท ๑๑๑๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	อบรม



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั่วโมง 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	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	พักรับประทานอาหารกลางวัน	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑	แนะแนว
อังคาร	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ศิลปะ ศ ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๒		ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	ประวัติศาสตร์ ส ๑๓๑๐๒	ชุมนุม
พุธ	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	การงานอาชีพ ง ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๒		คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๑๓๒๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้		ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๑๓๑๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
ศุกร์	ภาษาไทย ท ๑๓๑๐๑	พลศึกษา พ ๑๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๓๑๐๒		สังคมศึกษา ส ๑๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๓๑๐๑	อบรม



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓		๔	๕	๖
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.
จันทร์	ภาษาไทย ท ๑๔๑๐๑	การงานอาชีพ ง ๑๔๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๑๔๑๐๒	พักรับประทานอาหารกลางวัน	วิทยาศาสตร์ ว ๑๔๑๐๑	พลศึกษา พ ๑๔๑๐๑	ชุมนุม
อังคาร	คณิตศาสตร์ ค ๑๔๑๐๑	ประวัติศาสตร์ ส ๑๔๑๐๒	ภาษาไทย ท ๑๔๑๐๑		สังคมศึกษา ส ๑๔๑๐๑	แนะแนว	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)
พุธ	ภาษาอังกฤษ อ ๑๔๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๔๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๔๑๐๑		ดนตรี ศ ๑๔๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๑๔๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ท ๑๔๑๐๑	ศิลปะ ศ ๑๔๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๔๑๐๑		ภาษาอังกฤษ อ ๑๔๑๐๑	สุขศึกษา พ ๑๔๑๐๑	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จิตอาสาพัฒนา โรงเรียน)
ศุกร์	วิทยาศาสตร์ ว ๑๔๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๔๒๐๑	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด)		คณิตศาสตร์ ค ๑๔๑๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๑๔๒๐๑	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั่วโมง 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	การทำงานอาชีพ ง ๑๔๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๑๔๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ย ๑๔๑๐๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	คณิตศาสตร์ ค ๑๔๑๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๑๔๒๐๑	ชุมนุม
อังคาร	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด)	คณิตศาสตร์ ค ๑๔๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๑๔๑๐๒		ภาษาไทย ท ๑๔๑๐๑	พลศึกษา พ ๑๔๑๐๑	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)
พุธ	ภาษาไทย ท ๑๔๑๐๑	ประวัติศาสตร์ ส ๑๔๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๑๔๑๐๑		ภาษาอังกฤษ ย ๑๔๑๐๑	ดนตรี ศ ๑๔๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	แนะแนว	คณิตศาสตร์ ค ๑๔๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๔๑๐๑		วิทยาศาสตร์ ว ๑๔๑๐๑	สุขศึกษา พ ๑๔๑๐๑	เพิ่มเวลารู้ (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	ภาษาไทย ท ๑๔๑๐๑	ศิลปะ ศ ๑๔๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๔๑๐๑		สังคมศึกษา ส ๑๔๑๐๑	ภาษาอังกฤษ ย ๑๔๒๐๑	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั่วโมง 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	ภาษาอังกฤษ อ ๑๕๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๕๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๕๑๐๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลา (สนุกค้น สนุกคิด)	สังคมศึกษา ส ๑๕๑๐๑	ชุมนุม
อังคาร	วิทยาศาสตร์ ว ๑๕๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๕๑๐๑	การงานอาชีพ ง ๑๕๑๐๑		คณิตศาสตร์ ค ๑๕๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๑๕๑๐๑	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลา (พัฒนาศักยภาพ)
พุธ	คณิตศาสตร์ ค ๑๕๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๕๑๐๑	ประวัติศาสตร์ ส ๑๕๑๐๒		วิทยาศาสตร์ ว ๑๕๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๕๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	พลศึกษา พ ๑๕๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๕๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๑๕๑๐๒		สุขศึกษา พ ๑๕๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๕๒๐๑	เพิ่มเวลา (จิตอาสา พัฒนาโรงเรียน)
ศุกร์	ดนตรี ศ ๑๕๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๕๑๐๑	ศิลปะ ศ ๑๕๑๐๑		แนะแนว	การป้องกัน การทุจริต ส ๑๕๒๐๑	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลา (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)



ตารางเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั่วโมง วัน	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.		๑๑.๓๐ - ๑๒.๔๐	๑๒.๔๐ - ๑๓.๔๐ น.	๑๓.๔๐ - ๑๔.๔๐ น.
จันทร์	สังคมศึกษา ส ๑๖๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๖๑๐๑	ภาษาไทย ท ๑๖๑๐๑	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ดนตรี ศ ๑๖๑๐๑	แนะแนว	ชุมนุม
อังคาร	ภาษาไทย ท ๑๖๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๑๖๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๖๑๐๑		ภาษาอังกฤษ อ ๑๖๑๐๑	การทำงานอาชีพ ง ๑๖๑๐๑	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (พัฒนาศักยภาพ)
พุธ	วิทยาศาสตร์ ว ๑๖๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๑๖๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๑๖๑๐๑		ภาษาไทย ท ๑๖๑๐๑	สุขศึกษา พ ๑๖๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ค ๑๖๑๐๑	พลศึกษา พ ๑๖๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๑๖๑๐๑		ประวัติศาสตร์ ส ๑๖๑๐๒	ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (สนุกค้น สนุกคิด)	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (จิตอาสาพัฒนา โรงเรียน)
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ อ ๑๖๒๐๑	ภาษาไทย ท ๑๖๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๑๖๑๐๒		ศิลปะ ศ ๑๖๑๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๑๖๒๐๑	ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ (หนึ่งใจ ใฝ่ทำดี)



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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 ส ๒๑๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๑		ศิลปะ ศ ๒๑๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๒๑๑๐๑	ชุมนุม
อังคาร	ดนตรีพื้นเมือง ศ ๒๑๒๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๑		วิทยาศาสตร์ ว ๒๑๑๐๑		คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๑
พุธ	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๑	แนะแนว	ประวัติศาสตร์ ส ๒๑๑๐๒		คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๑	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๑	ศิลปะ ศ ๒๑๑๐๑		วิทยาศาสตร์ ว ๒๑๑๐๑	พลศึกษา พ ๒๑๑๐๒	คณิตฯเพิ่มเติม ค ๒๑๒๐๑
ศุกร์	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๑	อังกฤษฟัง-พูด อ ๒๐๒๐๑	สุขศึกษา พ ๒๑๑๐๑		ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๑๒๐๑	พัฒนาทักษะ การอ่านภาษาไทย ท ๒๑๒๐๑



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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 ส ๒๑๑๐๓	คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๒		ศิลปะ ศ ๒๑๑๐๒	เทคโนโลยี ว ๒๑๑๐๒	ชุมนุม
อังคาร	ดนตรีพื้นเมือง ศ ๒๑๒๐๒	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๓		วิทยาศาสตร์ ว ๒๑๑๐๒		คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๒
พุธ	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๒	แนะแนว	ประวัติศาสตร์ ส ๒๑๑๐๔		คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๓	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๒	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๒	ศิลปะ ศ ๒๑๑๐๒		วิทยาศาสตร์ ว ๒๑๑๐๒	พลศึกษา พ ๒๑๑๐๔	คณิตฯเพิ่มเติม ค ๒๑๒๐๒
ศุกร์	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๒	อังกฤษฟัง-พูด อ ๒๐๒๐๒	สุขศึกษา พ ๒๑๑๐๓		ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๒	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๑๒๐๒	พัฒนาทักษะ การอ่านภาษาไทย ท ๒๑๒๐๒



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน	ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
		๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๑	แนะแนว			คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๑	อังกฤษฟัง-พูด อ ๒๐๒๐๑	ชุมนุม
อังคาร	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๑	พลศึกษา พ ๒๑๑๐๒	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๑			ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๑	คณิตฯเพิ่มเติม ค ๒๑๒๐๑	ศิลปะ ศ ๒๑๑๐๑
พุธ	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๑	สุขศึกษา พ ๒๑๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๑			วิทยาศาสตร์ ว ๒๑๑๐๑		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	เทคโนโลยี ว ๒๑๑๐๒	ดนตรีพื้นเมือง ศ ๒๑๒๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๑			ศิลปะ ศ ๒๑๑๐๑	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๒๑๑๐๑
ศุกร์	ประวัติศาสตร์ ส ๒๑๑๐๒	คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๑			พัฒนาทักษะการ อ่านภาษาไทย ท ๒๑๒๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๑๒๐๑	การทำงานอาชีพ ง ๒๑๑๐๑



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน	ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
		๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๒	แนะแนว			คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๒	อังกฤษฟัง-พูด อ ๒๐๒๐๒	ชุมนุม
อังคาร	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๓	พลศึกษา พ ๒๑๑๐๔	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๒			ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๒	คณิตฯเพิ่มเติม ค ๒๑๒๐๒	ศิลปะ ศ ๒๑๑๐๒
พุธ	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๒	สุขศึกษา พ ๒๑๑๐๓	สังคมศึกษา ส ๒๑๑๐๓			วิทยาศาสตร์ ว ๒๑๑๐๒		ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	เทคโนโลยี ว ๒๑๑๐๔	ดนตรีพื้นเมือง ศ ๒๑๒๐๒	คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๒			ศิลปะ ศ ๒๑๑๐๒	ภาษาไทย ท ๒๑๑๐๒	วิทยาศาสตร์ ว ๒๑๑๐๒
ศุกร์	ประวัติศาสตร์ ส ๒๑๑๐๔	คณิตศาสตร์ ค ๒๑๑๐๒	ภาษาอังกฤษ อ ๒๑๑๐๒			พัฒนาทักษะการ อ่านภาษาไทย ท ๒๑๒๐๒	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๑๒๐๒	การทำงานอาชีพ ง ๒๑๑๐๒



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง

ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน \ ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
	๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์	วิทยาศาสตร์ ว ๒๒๑๐๑		ประวัติศาสตร์ ส ๒๒๑๐๒		สุขศึกษา พ ๒๒๑๐๑	ดนตรีสากล ศ ๒๒๒๐๑	ชุมนุม
อังคาร	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๑		พลศึกษา พ ๒๒๑๐๒	เทคโนโลยี สารสนเทศ ว ๒๒๒๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๒๒๑๐๑
พุธ	คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๑	ศิลปะ ศ ๒๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๑		สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๒๒๑๐๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๑	อังกฤษอ่าน- เขียน อ ๒๐๒๐๕	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๑		คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๑	ศิลปะ ศ ๒๒๑๐๑	แนะแนว
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๑	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๑		การทำงานอาชีพ ง ๒๒๑๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๒๒๐๓	คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม ค ๒๒๒๐๑



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน \ ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
	๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์	วิทยาศาสตร์ ว ๒๒๑๐๓		ประวัติศาสตร์ ส ๒๒๑๐๔		สุขศึกษา พ ๒๒๑๐๒	ดนตรีสากล ศ ๒๒๒๐๒	ชุมนุม
อังคาร	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๒	คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๒		พลศึกษา พ ๒๒๑๐๔	เทคโนโลยี สารสนเทศ ว ๒๒๒๐๒	วิทยาศาสตร์ ว ๒๒๑๐๓
พุธ	คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๒	ศิลปะ ศ ๒๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๒		สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๒	เทคโนโลยี ว ๒๒๑๐๔	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๓	อังกฤษอ่าน- เขียน อ ๒๐๒๐๖	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๒		คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๒	ศิลปะ ศ ๒๒๑๐๒	แนะแนว
ศุกร์	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๓	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๒		การทำงานอาชีพ ง ๒๒๑๐๒	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๒๒๐๔	คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม ค ๒๒๒๐๒



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน \ ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
		๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐		๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐
จันทร์	ศิลปะ ศ ๒๒๑๐๑	ดนตรีสากล ศ ๒๒๒๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๒๒๑๐๑		ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๑	ชุมนุม
อังคาร	วิทยาศาสตร์ ว ๒๒๑๐๑		คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๑		ประวัติศาสตร์ ส ๒๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๑	สุขศึกษา พ ๒๒๑๐๑
พุธ	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๒๒๑๐๒		ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๑	พลศึกษา พ ๒๒๑๐๒		ภาษาอังกฤษ อ่าน-เขียน อ ๒๐๒๐๕	เทคโนโลยี สารสนเทศ ว ๒๒๒๐๑	แนะแนว
ศุกร์	คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๑	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๑	ศิลปะ ศ ๒๒๑๐๑		คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม ค ๒๒๒๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๒๒๐๓	การทำงานอาชีพ ง ๒๒๑๐๑



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน \ ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
	๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๕.๐๐- ๑๖.๐๐
จันทร์	ศิลปะ ศ ๒๒๑๐๒	ดนตรีสากล ศ ๒๒๒๐๒	วิทยาศาสตร์ ว ๒๒๑๐๓		ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๒	ชุมนุม
อังคาร	วิทยาศาสตร์ ว ๒๒๑๐๓		คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๒		ประวัติศาสตร์ ส ๒๒๑๐๔	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๒	สุขศึกษา พ ๒๒๑๐๒
พุธ	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๓	คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๒	เทคโนโลยี ว ๒๒๑๐๔		ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๒	ภาษาอังกฤษ อ ๒๒๑๐๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๒๒๑๐๒	พลศึกษา พ ๒๒๑๐๔		ภาษาอังกฤษ อ่าน-เขียน อ ๒๐๒๐๖	เทคโนโลยี สารสนเทศ ว ๒๒๒๐๒	แนะแนว
ศุกร์	คณิตศาสตร์ ค ๒๒๑๐๒	ภาษาไทย ท ๒๒๑๐๒	ศิลปะ ศ ๒๒๑๐๒		คณิตศาสตร์ เพิ่มเติม ค ๒๒๒๐๒	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๒๒๐๔	การทำงานอาชีพ ง ๒๒๑๐๒



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน	ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
		๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์		ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๑	ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๑		ประวัติศาสตร์ ส ๒๓๑๐๒	แนะแนว	ชุมนุม
อังคาร		ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๑	พลศึกษา พ ๒๓๑๐๒		ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๑	ศิลปะ ศ ๒๓๑๐๑	เทคโนโลยี ว ๒๓๑๐๒
พุธ		วิทยาศาสตร์ ว ๒๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๑	ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๑		สุขศึกษา พ ๒๓๑๐๑	โครงการ ท ๒๓๒๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี		คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๒๓๑๐๑			สร้างสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ว ๒๓๒๐๑	อังกฤษ เสริมทักษะ อ ๒๐๒๑๑	สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๑
ศุกร์		สังคม ส ๒๓๑๐๑	ศิลปะ ศ ๒๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๑		การงานอาชีพ ง ๒๓๑๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๓๒๐๕	ดนตรีไทย ศ ๒๓๒๐๑



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน \ ชั่วโมง	๑	๒	๓	พักรับประทานอาหารกลางวัน	๔	๕	๖
	๘.๓๐- ๙.๓๐	๙.๓๐- ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐- ๑๑.๓๐		๑๒.๔๐- ๑๓.๔๐	๑๓.๔๐- ๑๔.๔๐	๑๔.๔๐- ๑๕.๔๐
จันทร์	ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๒	ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๒	คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๒		ประวัติศาสตร์ ส ๒๓๑๐๔	แนะแนว	ชุมนุม
อังคาร	ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๒	พลศึกษา พ ๒๓๑๐๔		ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๒	ศิลปะ ศ ๒๓๑๐๒	เทคโนโลยี ว ๒๓๑๐๔
พุธ	วิทยาศาสตร์ ว ๒๓๑๐๓	ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๑	ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๒		สุขศึกษา พ ๒๓๑๐๒	โครงการ ท ๒๓๒๐๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๒	วิทยาศาสตร์ ว ๒๓๑๐๓			สร้างสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ว ๒๓๒๐๒	อังกฤษ เสริมทักษะ อ ๒๐๒๑๒	สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๓
ศุกร์	สังคม ส ๒๓๑๐๓	ศิลปะ ศ ๒๓๑๐๒	คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๒		การงานอาชีพ ง ๒๓๑๐๒	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๓๒๐๖	ดนตรีไทย ศ ๒๓๒๐๒



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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 อ ๒๓๑๐๑	ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๑		เทคโนโลยี ว ๒๓๑๐๒	โครงการ ท ๒๓๒๐๑	ชุมนุม
อังคาร	พลศึกษา พ ๒๓๑๐๒	ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๑	วิทยาศาสตร์ ว ๒๓๑๐๑		คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๑	อังกฤษ เสริมทักษะ อ ๒๓๒๐๕
พุธ	ศิลปะ ศ ๒๓๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๑		ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๑	สุขศึกษา พ ๒๓๑๐๑	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ศิลปะ ศ ๒๓๑๐๑	คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๑	ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๑		ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๑	ประวัติศาสตร์ ส ๒๓๑๐๒	สร้างสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ว ๒๓๒๐๑
ศุกร์		วิทยาศาสตร์ ว ๒๓๑๐๑	สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๑		ดนตรีไทย ศ ๒๓๒๐๑	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๓๒๐๕	การทำงานอาชีพ ง ๒๓๑๐๑



ตารางเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒ โรงเรียนบ้านป่าแดง
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

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 อ ๒๓๑๐๒	ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๒		เทคโนโลยี ว ๒๓๑๐๔	โครงการ ท ๒๓๒๐๒	ชุมนุม
อังคาร	พลศึกษา พ ๒๓๑๐๔	ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๒	วิทยาศาสตร์ ว ๒๓๑๐๓		คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๓	อังกฤษ เสริมทักษะ อ ๒๓๒๐๖
พุธ	ศิลปะ ศ ๒๓๑๐๒	สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๓	คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๒		ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๒	สุขศึกษา พ ๒๓๑๐๒	ลูกเสือและเนตรนารี กิจกรรมเพื่อสังคม สาธารณประโยชน์
พฤหัสบดี	ศิลปะ ศ ๒๓๑๐๒	คณิตศาสตร์ ค ๒๓๑๐๒	ภาษาอังกฤษ อ ๒๓๑๐๒		ภาษาไทย ท ๒๓๑๐๒	ประวัติศาสตร์ ส ๒๓๑๐๔	สร้างสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ว ๒๓๒๐๒
ศุกร์	วิทยาศาสตร์ ว ๒๓๑๐๒		สังคมศึกษา ส ๒๓๑๐๒		ดนตรีไทย ศ ๒๓๒๐๒	การป้องกัน การทุจริต ส ๒๓๒๐๖	การทำงานอาชีพ ง ๒๓๑๐๒

