



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านบึง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างวิทยากรสอนวิชาภาษาอังกฤษ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เทศบาลเมืองบ้านบึง มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างวิทยากรสอนวิชาภาษาอังกฤษ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านบึง จำนวน จำนวน ๑,๖๗๐ คาบ เรียน ระหว่างวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึง ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๕๑,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาลเมืองบ้านบึง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวัน

ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยดาวนิโหลตเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลัง
จากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.banbungcity.go.th หรือ
www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๗๕๐๙๔๓ ต่อ ๑๒๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
เทศบาลเมืองบ้านบึง ผ่านทางอีเมล klung@banbungcity.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวัน
ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยเทศบาลเมืองบ้านบึงจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
www.banbungcity.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรสิทธิ์ กังวลกิจ)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕/๒๕๖๓

จ้างวิทยากรสอนวิชาภาษาอังกฤษ

ตามประกาศ เทศบาลเมืองบ้านบึง

ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เทศบาลเมืองบ้านบึง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "เทศบาลเมืองบ้านบึง" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง วิทยากรสอนวิชาภาษาอังกฤษ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมือง บ้านบึง จำนวน ๑,๖๗๐ คาบเรียน ระหว่างวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึง ๒ เมษายน ๒๕๖๔ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่เทศบาล

เมืองบ้านบึง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔.๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๔) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) หนังสือเข้าประเทศโดยถูกต้องตามกฎหมาย (พาสปอร์ต) ของครูผู้สอน

(๒.๒) วุฒิการศึกษาปริญญาตรีของผู้สอน

(๒.๓) ครูผู้สอนต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนในโรงเรียนของรัฐหรือเอกชนใน

ประเทศไทยอย่างน้อย ๑ ปี

(๒.๔) ใบอนุญาตการทำงานในประเทศไทย (Work Permit)

(๒.๕) ใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นผู้ติดเชื้อโรคโควิด ๒๐๑๙

(๒.๖) เอกสารรับรองว่าอาศัยอยู่ในประเทศไทยระยะเวลามากกว่า ๑ ปี ต่อ

เนื่องจนถึงปัจจุบัน

(๒.๗) รายละเอียดผู้ประสานงานชาวไทย

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้องทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก เทศบาลเมืองบ้านบึง ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่เทศบาลเมืองบ้านบึงผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และเทศบาลเมืองบ้านบึงจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอรายดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่เทศบาลเมืองบ้านบึงจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของเทศบาลเมืองบ้านบึง

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.sprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เทศบาลเมืองบ้านบึงจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ เทศบาลเมืองบ้านบึง จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่เทศบาลเมืองบ้านบึงกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นเสนอรายนั้น

๕.๔ เทศบาลเมืองบ้านบึงสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อน

ผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองบ้านบึง

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลเมืองบ้านบึง มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ เทศบาลเมืองบ้านบึงมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ เทศบาลเมืองบ้านบึงทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของเทศบาลเมืองบ้านบึงเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งเทศบาลเมืองบ้านบึงจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือเทศบาลเมืองบ้านบึง จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ เทศบาลเมืองบ้านบึง มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลเมืองบ้านบึง

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาเทศบาลเมืองบ้านบึง อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับเทศบาลเมืองบ้านบึง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้เทศบาลเมืองบ้านบึงยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่เทศบาลเมืองบ้านบึง โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำ

สัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งเทศบาลเมืองบ้านบึง ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

เทศบาลเมืองบ้านบึงจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน สอนวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านบึง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ชาวต่างชาติ (อเมริกา / ยุโรป / ฟิลิปปินส์) จำนวน ๖ คน จำนวน ๒๘๕ คาบเรียน ระหว่างวันที่ ๑๔ -๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน สอนวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านบึง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ชาวต่างชาติ (อเมริกา / ยุโรป / ฟิลิปปินส์) จำนวน ๖ คน จำนวน ๔๓๒ คาบเรียน ระหว่างวันที่ ๔-๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน สอนวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านบึง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ชาวต่างชาติ (อเมริกา / ยุโรป / ฟิลิปปินส์) จำนวน ๖ คน จำนวน ๔๑๓ คาบเรียน ระหว่างวันที่ ๑๑-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

งวดที่ ๔(งวดสุดท้าย) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานสอนวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านบึง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ชาวต่างชาติ (อเมริกา /ยุโรป/ฟิลิปปินส์) จำนวน ๖ คน จำนวน ๕๔๐ คาบเรียน ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึง ๒ เมษายน ๒๕๖๔

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเทศบาลเมืองบ้านบึง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ

ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่เทศบาลเมืองบ้านบึงได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ เทศบาลเมืองบ้านบึงได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อเทศบาลเมืองบ้านบึงได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเทศบาลเมืองบ้านบึงได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ เทศบาลเมืองบ้านบึงจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ เทศบาลเมืองบ้านบึงสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของเทศบาลเมืองบ้านบึง คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ เทศบาลเมืองบ้านบึง อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเทศบาลเมืองบ้านบึงไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลเมืองบ้านบึง หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เทศบาลเมืองบ้านบึง สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับเทศบาลเมืองบ้านบึง ไว้ชั่วคราว



ปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2

โครงการพัฒนาการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ

โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านบึง

วัน เดือน	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 เวลาเรียน
	ปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563													24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	Ⓟ	285 /
ธันวาคม 63	Ⓟ	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	Ⓟ	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	432 /
มกราคม 64	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	Ⓟ	ส	อา	×	×	×	413 /
กุมภาพันธ์ 64	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	501 /
มีนาคม 64	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	20	19	ส	อา	24	21	24	
เมษายน 64	20	19	ส	อา	ปิดเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563																										39 /	
รวม																															1670	

กำหนดเวลาเรียน

วันหยุดราชการ

1 ม.ค. 64 วันขึ้นปีใหม่

ส วันเสาร์

ภาคเรียนที่ 2/2562 เปิดเรียน

1,670

คาบเรียน 10 ธ.ค. 63

วันรัฐธรรมนูญ

26 ก.พ. 64

วันมาฆบูชา

อ วันอาทิตย์

11 ธ.ค. 63

ขดเรยวันพ้อแห่งชาติ

Ⓟ วันหยุดราชการ

31 ธ.ค. 63

วันสิ้นปี



อำนาจสูง

(Signature)

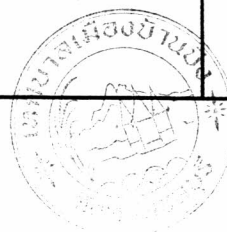
นางสาวนงลักษณ์ น้าวิไลนไพฑูริ์
เจ้าพนักงานธุรการ

ตารางเรียนภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2563

โรงเรียนเทศบาล 1 (สถาวร)

Teacher 1

วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30
	ชม.1	ชม.2	ชม.3	ชม.4	ชม.5	ชม.6	ชม.7
จ.		ป.5/3	ป.5/1	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ป.6/3	ป.4/1	
อ.		ป.5/3	ป.5/1		ป.4/2		
พ.		ป.6/1	ป.6/2		ป.5/2		
พฤ.		ป.6/1	ป.6/2		ป.6/3		
ศ.		ป.5/2	ป.4/2		ป.4/1		สำเนาถูกต้อง



นางสาวนงลักษณ์ ปาติกุลพิทยกุล

เจ้าพนักงานธุรการ

ตารางเรียนภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2563

โรงเรียนเทศบาล 1 (สถาวร)

Teacher 2

วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30
	ชม.1	ชม.2	ชม.3	ชม.4	ชม.5	ชม.6	ชม.7
จ.	ม.1/2			พักรับประทานอาหารกลางวัน	ป.2/1	ป.2/2	
อ.	ม.1/1						ม.2/3
พ.	ม.3/3		ป.2/1		ป.3/2	ป.3/1	ม.3/1
พฤ.	ม.2/2		ป.3/1		ป.3/2		ม.3/2
ศ.	ม.1/3				ป.2/2		ม.2/1



สำเนาถูกต้อง

(Signature)

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวันโพบูลย์)

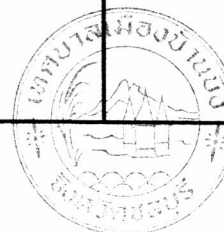
เจ้าพนักงานธุรการ

ตารางเรียนภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2563

โรงเรียนเทศบาล 1 (สถาวร)

Teacher 3

วัน	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30
	ชม.1	ชม.2	ชม.3	ชม.4	ชม.5	ชม.6	ชม.7
จ.	คณิต 1/MEP.	อังกฤษ 1/MEP.		พักรับประทานอาหารกลางวัน	อังกฤษ ป.1/1	สุขศึกษา 1/MEP.	วิทย์ 1/MEP.
อ.	คณิต 1/MEP.	อังกฤษ 1/MEP.			อังกฤษ ป.1/1		
พ.	คณิต 1/MEP.	อังกฤษ 1/MEP.			อังกฤษ ป.1/2		
พฤ.	คณิต 1/MEP.	อังกฤษ 1/MEP.			อังกฤษ ป.1/2		
ศ.		คณิต 1/MEP.	อังกฤษ 1/MEP.			วิทย์ 1/MEP.	



สำนักงานเขตพื้นที่

(Handwritten signature)

ตารางเรียนครุภาษาต่างประเทศ (ครูภาษาอังกฤษคนที่ 4)

โรงเรียนในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านบึง (ท.2,ท4)

ภาคเรียนที่ 2/2563

วัน/เวลา	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30
จันทร์	อ.1 (ท.4)		ป.2/1 (ท.2)	พัก	ป.3 (ท.2)	ป.5 (ท.2)	
อังคาร	อ.2/1 (ท.4)	อ.2/2 (ท.4)	ป.1 (ท.2)	พัก	ป.4 (ท.2)	ป.6 (ท.2)	
พุธ	อ.3/1 (ท.4)	อ.3/2 (ท.4)	ป.2/2 (ท.2)	พัก	ป.3 (ท.2)	ป.5 (ท.2)	
พฤหัสบดี	ป.2/2 (ท.2)	ป.1 (ท.2)		พัก	ป.4 (ท.2)		
ศุกร์		ป.2/1 (ท.2)		พัก	ป.6 (ท.2)		



สำเนาถูกต้อง

[Signature]

นางสาววงลักษณ์ นักร้องไพฑูริย์
 หัวหน้างานธุรการ

ตารางเรียนครูภาษาต่างประเทศ (ครูภาษาอังกฤษคนที่ 5)
โรงเรียนในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านบึง (ท.3)

ภาคเรียนที่ 2/2563

วัน/เวลา	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30
จันทร์	อ.2 (พิเศษ)			พัก	อ.3 (พิเศษ)		
อังคาร	อ.2 (พิเศษ)			พัก	อ.3 (พิเศษ)		
พุธ	อ.2 (พิเศษ)			พัก	อ.3 (พิเศษ)		
พฤหัสบดี	อ.2 (พิเศษ)			พัก	อ.3 (พิเศษ)		
ศุกร์	อ.2 (พิเศษ)			พัก	อ.3 (พิเศษ)		



สำเนาถูกต้อง

(Signature)

นางสาวจงใจชนม์ น้าวันไพบุลย์

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ตารางเรียนครุศาสตร์ต่างประเทศ (ครุภาษาอังกฤษคนที่ 6)
โรงเรียนในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านบึง (ท.3,ท.5)

ภาคเรียนที่ 2/2563

วัน/เวลา	8.30-9.30	9.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30
จันทร์	อ.1 (พิเศษ) ท.3		อ.1/1 ท.3	พัก			อ.1 ท.5
อังคาร	อ.1 (พิเศษ) ท.3		อ.1/2 ท.3	พัก			อ.2 ท.5
พุธ	อ.1 (พิเศษ) ท.3		อ.2/1 ท.3	พัก			อ.3 ท.5
พฤหัสบดี	อ.1 (พิเศษ) ท.3		อ.2/2 ท.3	พัก			
ศุกร์	อ.1 (พิเศษ) ท.3		อ.3/1 ท.3	พัก	อ.3/2 ท.3		



สำเนาถูกต้อง

(Signature)

นางสาว นันทิยา นันทิยา

นางสาว นันทิยา นันทิยา

ขอบเขตของงาน(Terms Of Reference ; TOR)
จ้างมหาวิทยาลัย(โครงการพัฒนาการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ)
โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านปึง ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

.....

๑.ความเป็นมา

ในสภาวะปัจจุบันสังคมไทยมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การสื่อสารอย่างรวดเร็วและเป็นไปอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ทำให้มีผลกระทบโดยตรงต่อการจัดการศึกษา ที่จะต้องเร่งให้มีการพัฒนาในทุก ๆ ด้านเพราะจะเป็นเครื่องช่วยให้เกิดความเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาการศึกษา คือภาษาและการสื่อสาร ดังจะเห็นได้จากข้อได้เปรียบทางการแข่งขันในทุกเรื่อง จะเกิดขึ้นเฉพาะผู้ที่สามารถสื่อสารได้มากกว่า ๑ ภาษา เพราะการสื่อสารและอินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องเชื่อมโยงข้อมูล ข่าวสารของโลกให้เป็นหนึ่งเดียวกัน

ดังนั้นเด็กไทยจึงควรที่จะได้รับการพัฒนาความรู้ทางด้านภาษาที่เป็นสากล โดยเฉพาะภาษาอังกฤษเพิ่มเติมจากภาษาไทยที่เป็นภาษาประจำชาติ เพราะภาษาอังกฤษเป็นภาษาสากลที่กำลังเป็นที่นิยมอย่างยิ่ง และปัจจุบันประชาคมอาเซียนเข้ามามีบทบาทสำคัญ การเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ประกอบกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ให้ความสำคัญแก่ผู้เรียน ดังนั้นกระบวนการเรียนรู้ต้องยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เปิดโอกาสให้ผู้เรียน เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้คิดเป็น ทำเป็น มีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในทุกกระบวนการและทุกกิจกรรมที่เกิดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพทางด้านการศึกษา และเป็นไปตามการปฏิรูปการศึกษาที่มุ่งเน้นยกระดับมาตรฐานการศึกษาของท้องถิ่น อันเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลที่ต้องจัดให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๒ ถึงฉบับที่ ๑๓ มาตรา ๕๓ ประกอบกับได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเทศบาลและตั้งงบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสภาเทศบาลเมืองบ้านปึงแล้ว จึงได้จัดโครงการพัฒนาการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ขึ้น

๒.วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนใช้เป็นเครื่องมือในการหาความรู้ขั้นสูง
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของเทศบาลเมืองบ้านปึง
- ๒.๔ เพื่อสร้างประสบการณ์ วิสัยทัศน์ ให้กับผู้เรียน



๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้รับจ้างเหมาจะต้องเป็นนิติบุคคล หรือผู้มีอาชีพรับจ้างเกี่ยวกับงานที่จ้าง งานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะสอบราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์หรือความคุ้มกัน เช่นว่านั้น

๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (E-electronic - Government Procurement egp) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องเป็นสถาบันหรือครูผู้สอนต้องได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาครูผู้สอนซึ่งเป็นชาวต่างชาติ ซึ่งสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีและต้องมีหนังสือเข้าประเทศโดยถูกต้องตามกฎหมาย (พาสปอร์ต) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการสอนในโรงเรียนของรัฐหรือเอกชนในประเทศไทยอย่างน้อย ๑ ปี

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหาครูผู้สอน ชาวต่างชาติ (อเมริกา / ยุโรป / ฟิลิปปินส์) จำนวน ๖ คน มีใบอนุญาตการทำงานในประเทศไทย (Work Permit) สามารถทำงานเต็มเวลา (Full Time) มีใบรับรองแพทย์ว่าไม่เป็นผู้ติดเชื้อโรคโควิด ๒๐๑๙ ซึ่งผ่านการตรวจไม่เกิน ๑ ปี มีเอกสารรับรองว่าอาศัยอยู่ในประเทศไทยระยะเวลามากกว่า ๑ ปีต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน และไม่เคยเดินทางออกนอกประเทศไทยในช่วงเวลาดังกล่าว สามารถร่วมกิจกรรมนอกหลักสูตรตามที่โรงเรียนกำหนด

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารที่เป็นคุณสมบัติครูผู้สอนชาวต่างชาติมาพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคา

๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงตัวครูผู้สอน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือเสนอให้เทศบาลเมืองบ้านโป่งทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงานชาวไทย จำนวน ๑ คน จบการศึกษาปริญญาตรีในประเทศไทย หรือ ต่างประเทศ และมีประสบการณ์ในการสอนหรือการบริหารการศึกษาเพื่อประสานงานและเป็นพี่เลี้ยงคอยแนะนำรูปแบบการสอนแนะแนวทางปฏิบัติของครูผู้สอนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องติดตามการสอนของครูต่างชาติและแจ้งให้ทางเทศบาลเมืองบ้านโป่งทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง



๔.ขอบเขตของงาน

๔.๑ การบริหารหลักสูตร ดำเนินการตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และโดยการพิจารณาเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและจะต้องทำการสอนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด ดังนี้

๔.๑.๑ จำนวนนักเรียน ระดับอนุบาล ๑-๓ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๔.๑.๒ จำนวนคาบที่ทำการสอนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ คาบ / ห้องเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๔.๑.๓ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีการประชุมครูสอนภาษาอังกฤษกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการกำกับ ตรวจสอบก่อนดำเนินการสอน ทั้งนี้ เพื่อกำหนดการดำเนินการสอนตามหลักสูตรที่กำหนด และส่งแผนการสอนเพื่อใช้ประกอบการสอนทุกเดือน

๔.๒. จำนวนที่สอนโดยคิดอัตราจ้างเป็น ๑ คาบ

๔.๓.การวัดผลประเมินผลการเรียน ครูผู้สอนจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการตามแนวทาง

๔.๔ การวัดผลและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรการศึกษาก่อนประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๕๖ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการเรียนรู้ที่โรงเรียนกำหนดพร้อมรายงานให้เทศบาลเมืองบ้านโป่งทราบเป็นรูปเล่ม

๔.๕. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีการทดสอบ Pretest ก่อนการดำเนินการสอนและจัดให้มีทำ Postest สำหรับประเมินผลการพัฒนาของผู้เรียน

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ สื่อการเรียนการสอน พร้อมอุปกรณ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน (เอกสารประกอบการสอน เพื่อดำเนินการโดยไม่มีปัญหาอุปสรรค)

๕.ระยะเวลาดำเนินการ

มีกำหนดเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓- ๒ เมษายน ๒๕๖๔

๖.การจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น ๔ งวดๆละ สิ้นสุดสัญญา ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

๗.วงเงินในการจัดหา

วงเงินราคากลาง ๗๕๑,๕๐๐ บาท



๘.ใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด

๙.สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น

๑๐.ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงตัวครูผู้สอน ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือเสนอให้เทศบาลเมืองบ้านโป่งทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑๐.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดครูเข้าสอนตามข้อตกลงในสัญญาเพราะเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้เทศบาลเมืองบ้านโป่งทราบและสอนชดเชยตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ทางโรงเรียนกำหนด

๑๐.๓ กรณีครูสอนไม่ครบตามชั่วโมงที่ระบุไว้ในสัญญา เทศบาลฯ จะปรับตามระเบียบทางราชการตามสัญญา

๑๐.๔ ผู้รับจ้างจะต้องมีสำนักงานที่ติดต่อได้ มีโทรศัพท์สามารถติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

๑๐.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายพัชรวัฒน์ เปรมปานณรงค์)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร.เทศบาล ๑ (สดาวร)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวนฤมล แสงสง่าศรี)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ร.ร.เทศบาล ๒ (ตะวันออก)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางรัชณี ทัพการ)

ครู

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวนงลักษณ์ น้าววัฒนไพบูลย์)

เจ้าพนักงานธุรการ



กำหนดการสอนภาษาอังกฤษ

ระดับอนุบาล .1-3

โรงเรียนอนุบาลเทศบาล 3 (อู่โนอุปถัมภ์)

โรงเรียนอนุบาลเทศบาล 4 (ตะวันออก)

โรงเรียนอนุบาลเทศบาล 5 (ทวีโชคอุปถัมภ์)



Contents of Kindergarten experience arranging
Kindergarten 1 (age 3 years old)

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
1 week	1.Pre test 2.Preparation and introduce teachers and friends 3.Conversation - Good morning -Thank you -Good bye
2 week	Conversation - Good morning -Thank you -Good bye
3 week	Conversation - Good afternoon -Thank you -Good bye
4 week	Conversation - Good afternoon -Thank you -Good bye
5 week	Conversation -What is your name ? -My name is
6 week	Conversation -What is your name ? -My name is
7 week	Conversation -How are you ? -I'm ok I'm happy
8 week	Conversation -How are you ? -I'm ok I'm happy
9 week	Conversation -How old are you ? -I'm

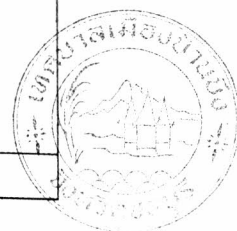


ดำเนินการโดย

[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ นวัตกรรม)
เจ้าพนักงานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
10 week	Conversation -How old are you ? -I'm
11 week	Conversation -What time is it ? - It's
12 week	Conversation -Thank you -Sorry
13 week	Conversation -stand up -sit down
14 week	Conversation (Classroom objects book pencil pen orts) -What is this ? -This is a.....
15 week	Conversation -Family
14 week	Conversation -Family
15 week	Conversation -Body
16 week	Conversation -Color
17 week	Conversation -Color
18 week	Conversation -good job -well don -good boy -good girl
19 week	Conversation -good job -well don -good boy -good girl
20 week	test

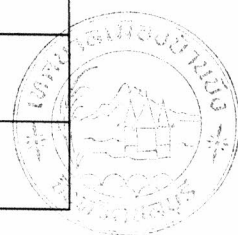


สำเนาถูกต้อง

[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ นั้ววัฒนไพฑูรย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
21 week	Pre test
22 week	Conversation -Month of year
23 week	Conversation -day of weeks
24 week	Conversation -afraid -angry
25 week	Conversation -go to the toilet -go back home
26 week	Conversation -have lunch -dinner -breakfast
27 week	Conversation -breakfast -have lunch -dinner
28 week	Conversation -Jump walk run
29 week	Conversation - fast -slow
30 week	Conversation -Fruits
31 week	Conversation -animals
32 week	Conversation -animals
32 week	Conversation -sports
33 week	Conversation -sports



สำนักงานลูกเสือ

[Signature]

(นางสาววงลักษณ์ น้าวัดนไพบูลย์)

เจ้าพนักงานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
34 week	Conversation -Career
35 week	Conversation -Career
36 week	Conversation -Sit down -Stand up
37 week	Conversation -Flower
37 week	Conversation -Flower
38 week	Conversation -car -boat -airplane
39 week	Conversation -vetgetable
40 week	test



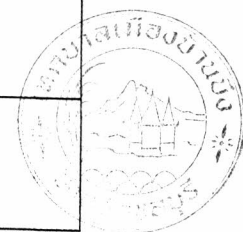
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าพัฒน์ไพบูลย์)

เจ้าพนักงานธุรการ

Contents of Kindergarten experience arranging
Kindergarten 2 (age 4 years old)

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
1 week	1.Pre test 2.Preparationand introduce teachers and friends 3.Conversation - Good morning -Thank you -Good bye
2 week	Conversation - Good morning -Thank you -Good bye
3 week	Conversation - Good afternoon -Thank you -Good bye
4 week	Conversation - Good afternoon -Thank you -Good bye
5 week	Conversation -What is your name ? -My name is
6 week	Conversation -What is your name ? -My name is
7 week	Conversation -How are you ? -I'm ok I'm happy
8 week	Conversation -How are you ? -I'm ok I'm happy
9 week	Conversation -How old are you ? -I'm

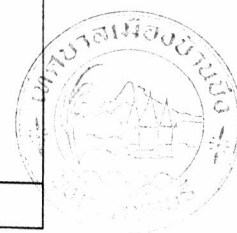


สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวฒนไพบุณย์)

เจ้าพนักงานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
10 week	Conversation -How old are you ? -I'm
11 week	Conversation -What time is it ? - It's
12 week	Conversation -Thank you -Sorry
13 week	Conversation -stand up -sit down
14 week	Conversation (Classroom objects book pencil pen orts) -What is this ? -This is a.....
15 week	Conversation -Family
14 week	Conversation -Family
15 week	Conversation -Body
16 week	Conversation -Color
17 week	Conversation -Color
18 week	Conversation -good job -well don -good boy -good girl
19 week	Conversation -good job -well don -good boy -good girl
20 week	test



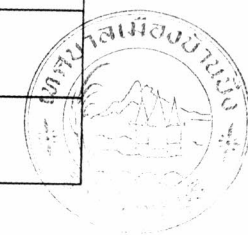
สำเนาถูกต้อง

[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวัดนไพฑูริย์)

เจ้าพนักงานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
21 week	Pre test
22 week	Conversation -Month of year
23 week	Conversation -day of weeks
24 week	Conversation -afraid -angry
25 week	Conversation -go to the toilet -go back home
26 week	Conversation -have lunch -dinner -breakfast
27 week	Conversation -breakfast -have lunch -dinner
28 week	Conversation -Jump walk run
29 week	Conversation - fast -slow
30 week	Conversation -Fruits
31 week	Conversation -animals
32 week	Conversation -animals
32 week	Conversation -sports
33 week	Conversation -sports

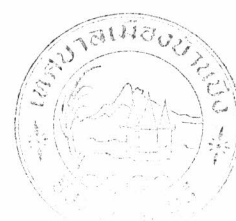


สำเนาถูกต้อง

[Signature]

(นางสาววงลักษณ์ น้าวินไพบุสย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
34 week	Conversation -Career
35 week	Conversation -Career
36 week	Conversation -Sit down -Stand up
37 week	Conversation -Flower
37 week	Conversation -Flower
38 week	Conversation -car -boat -airplane
39 week	Conversation -vetgetable
40 week	test



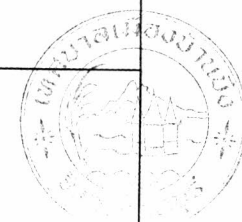
ตำแหน่งต้อง

(Signature)

(นางสาวนวลลักษณ์ น้าวัฒนไพบูลย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

Contents of Kindergarten experience arranging
Kindergarten.....3..... (age...5.....years old)

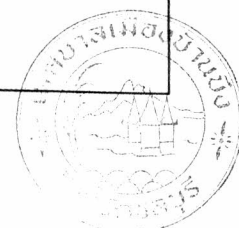
Week	Contents of Kindergarten experience arranging
1 st week	1. Pre Test 2. Preparation and introduce teachers and friends 3. Conversation - "Good Morning" - "Thank You" - "Good Bye"
2 nd week	1. Pre Test 2. Preparation and introduce teachers and friends 3. Conversation - "Good Morning" - "Thank You" - "Good Bye"
3 rd week	1. Conversation - Where do you go to school?
4 th week	1. Conversation - What your teacher name?
5 th week	1. Conversation - What is your name? - How old are you? - Where you come from?
6 th week	1. Conversation - What is your name? - How old are you? - Where you come from?
7 th week	1. Conversation - May I go out please. - May I come in please.



สุทธนาถก้อง
[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวเงินไพฑูริย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
8 th week	1. Conversation - May I go out please. - May I come in please.
9 th week	1. Conversation - May I go to toilet please.
10 th week	1. Conversation - May I go to toilet please.
11 th week	1. Conversation - <u>Example</u> I borrow your pencil. - Thank you very much
12 th week	1. Conversation - <u>Example</u> I borrow your pencil. - Thank you very much.
13 th week	1. Conversation - What are you doing?
14 th week	1. Conversation - What are you doing?
15 th week	1. Conversation - What is this?
16 th week	1. Conversation - What is this?



สำเนาถูกต้อง

(Signature)

(นางสาวนางสัณณ์ นาววัฒนไพฑูรย์)

เจ้าพนักงานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
17 th week	1. Conversation - Please come over here.
18 th week	1. Conversation - Do you understand?
19 th week	1. Conversation - Can you repeat that?
20 th week	1. Conversation - Test
21 st week	1. Conversation - What subjects do you like?
22 nd week	1. Conversation - What subjects do you like?
23 rd week	1. Conversation - Are you ready to learn?
24 th week	1. Conversation - Are you ready to learn?
25 th week	1. Conversation - What do you want?



กิตติภรณ์
[Signature]

(นางสาวกิตติภรณ์ นาว์วัฒนไพฑูรย์)
เจ้าหน้าที่งานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
26 th week	1. Conversation - What do you want?
27 th week	1. Conversation - Where is your book?
28 th week	1. Conversation - Where is your book?
29 th week	1. Conversation - What do you do?
30 th week	1. Conversation - What do you do?
31 st week	1. Conversation - Where is your pencil?
32 nd week	1. Conversation - Where is your ruler?
33 rd week	1. Conversation - Where is your rubber?
34 th week	1. Conversation - Where is your going to place?



ส่วนอายุคดี

[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ นวัตกรรม)
เจ้าพนักงานธุรการ

Week	Contents of Kindergarten experience arranging
35 th week	1. Conversation - Vocaburary 12 months
36 th week	1. Conversation - Vocaburary 7days
37 th week	1. Conversation - Vocaburary chape
38 th week	1. Conversation - Vocaburary family
39 th week	1. Conversation - Vocaburary <u>Example</u> bus airplane
40 th week	1. Post Test



สำเนาถูกต้อง

[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ นาคันนพวิทยุ)

เจ้าพนักงานธุรการ

กำหนดการสอนภาษาอังกฤษ

ระดับอนุบาล 1-3 (ห้องพิเศษ)

โรงเรียนอนุบาลเทศบาล 3 (อู่่นอุปถัมภ์)



Kindergarten educational activities Organization
Kindergarten 1 - 3 age 3 - 5 years old



Handwritten signature
(អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ និងកីឡា)
ឯកសារបញ្ជាក់

Kindergarten educational activities Organization
Kindergarten 1 – 3 age 3 – 5 years old

1st week

First Impression

- Name's Homeroom, Class, Nanny Teacher
- belonging objects
- hygiene toilet using.
- collecting the personal's utensile.
- meal behaving

2nd week

Ourselves

- Duties and treatment "eyes"
- Duties and treatment "ears"
- Duties and treatment "nose"
- Duties and treatment "mouth"
- Duties and treatment "hands and feet"

3rd week

Little kids learning from touching

- Seeing
- Smelling
- Hearing
- Knowing
- Touching

4th week

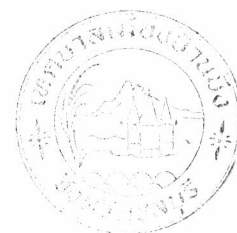
Our school

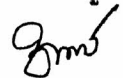
- school name
- Premises in school
- Private schools
- To behave in school
- Maintaining school buildings.

5th week

The Five Food Groups

- The 1st Grain Group
- The 2nd Vegetable Group
- The 3rd Friut Group
- The 4th Meat Group
- The 5th Milk Group



สำเนาถูกต้อง

นางสาวนงลักษณ์ น้าวฒนไทยกุล
เจ้าพนักงานธุรการ

6th week**Home sweet home**

- Meaning and benefits of house.
- Areas inner and outer of house.
- Characteristics and factors of house.
- Rooms
- Cleaning

7th week**Pretty boys and girls**

- Speaking manners
- Respect to Adult
- Receiving manners
- Social manners (Greeting/Answering phone etc.)
- Grooming Appearance

8th week**Banana**

- Type of banana
- Banana shape
- Fruit processing
- Advantages and disadvantages
- Banana Propagation

9th week**Safety First**

- Playing safety
- Safety for using sharp items safety
- Fire safety
- Safety for using medicine
- Road Safety

10th week**Toys and utensils**

- Name of toys and utensils
- Categories of toys and utensils
- Know how to play toys and use utensils
- Keep toys and utensils in place
- Danger of toys and utensils

11th week**Rainy Season**

- The rain circle
- Each season behavior
- Advantages
- Disadvantages
- The natural phenomenon



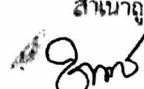
ผู้อำนวยการต้อง

[Signature]

นางสาวเบญจลักษณ์ นวัตกรรมไพฑูริย์
เจ้าพนักงานธุรการ

- 12th week **AsanhaBucha Day and Buddhist Lent Day**
- History of AsanhaBucha Day
 - History of Buddhist Lent Day
 - AsanhaBucha Day Ceremony
 - Buddhist Lent Day Ceremony
 - AsanhaBucha Day and Buddhist Lent Day Activities
- 13rd week **National Mother's Day**
- Royal biography
 - Royal Duties
 - Symbol of Mother's Day
 - The importance
 - Mother's Day Activities
- 14th week **Sweet sugar cane**
- characteristics and shape
 - source where planting
 - treatment
 - The propagation
 - Cane processing
- 15th week **Our beloved Chonburi**
- Chonburi Topography-Chonburi Climate
 - Chonburi Province Motto
 - Occupation and local food
 - Religious and local tradition
 - Important places and tourist attraction
- 16th week **KhaoKheow Open Zoo (Wild animal)**
- Names of animal
 - Shape and characteristic
 - Food
 - How to treat animal
 - Preservation
- 17th week **Aquarium**
- Names of animal
 - Shape and characteristic
 - Food
 - How to treat animal
 - Preservation



สำเนาถูกต้อง

 (นางสาวนงลักษณ์ น้าวินใหญ่)
 เจ้าพนักงานธุรการ

18 th week	Buffalo Racing Festival - Type of buffalo - Its habitat - Advantages of buffalo - Buffalo preservation - History and ceremony of Buffalo racing festival
19 th week	Bangsaen - History - Tourist attraction - Tourist activities - Songkran Festival - Preservation
20 th week	Test
21 st week	Fruits - Type of fruit - Shape and characteristic - The taste of fruits - How to clean fruits - Advantages and disadvantages
22 nd week	Wonderful insect - Names of insect - Shape / Characteristics of insect - Nature of bee - Nature of ant - How to treat insect
23 rd week	Day – Night (Developing Assessment Reveiw) - Meaning of day – night - Diurnal – Norturnal animals - Day – Night phenomenon - Day – night activities - Advantages and disadvantages of Day – night
24 th week	Saving water - Importance of water - Advantages of water - Honor and pay respect to the goddess (LoiKrathong festival) - Preservation - Disadvantages of water

สำเนาถูกต้อง

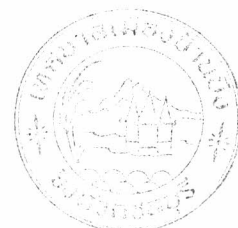
gmv

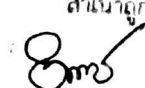
(นางสาวนงลักษณ์ น้าวัฒนไพบูรณ์)

ผู้อำนวยการ



- 25th week **Favorite persons in the local areas.**
- the present provincial governor
 - the present president of Chonburi provincial government administration
 - the present school director
 - The favorite monks
 - The favorite athletes
- 26th week **Beautiful flowers**
- Colour, shape and characteristic
 - Flower propagation
 - Preservation
 - Advantages of flowers
 - Disadvantages of flowers
- 27th week **Natural Father's Day**
- Royal biography
 - Royal Duties
 - Symbol of Father's Day
 - The importance
 - Father's Day Activities
- 28th week **Beautiful Butterfly**
- Shape and characteristic
 - Its habitat
 - Food
 - Butterfly life circle
 - Advantages and disadvantages
- 29th week **Mangrove Forest**
- Mangrove forest factor
 - Animal in mangrove forest
 - Plants in mangrove forest
 - Advantages of mangrove forest
 - Preservation
- 30th week **Globalizing world**
- Meaning of communication
 - Type of communication (Telephone, Television etc.)
 - How to communicate
 - Communication manners
 - Advantages of communication



สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวินไพฑูรย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

31st week**Winter Season**

- Winter climate
- Winter grooming
- Winter season behavior
- Advantages of winter
- Disadvantages of winter

32nd week**Fantastic Thai rice**

- Type of rice
- Advantages of rice
- Characteristic of rice
- Cooking with rice
- Rice farming cultivation

33rd week**Fine Delicate Basketry Products**

- Materials and tools
- How to make delicate basketry products
- Type and delicate basketry products
- The favorite Source of the producing the delicate basketry product in Chonburi.
- Advantages of delicate basketry products

34th week**Clean vegetable**

- Type of vegetable
- Shape and characteristic
- Its taste
- How to clean vegetable
- Advantage and disadvantage

35th week**Favorite food**

- Local dessert
- Fresh food
- Food processing
- Cooking
- Distribution stores

36th week**Occupation in community**

- Local occupations – the fisherman etc.
- Duties and Costumes for each jobs.
- Places of work for each jobs.
- Tool for each works
- Proud for each works



สำเนาถูกต้อง

นางสาวนงลักษณ์ น้าวฒนไพบุลย์

เจ้าพนักงานธุรการ

37 th week	Funny Matermatics - Geometric shapes - Weight, metering and measurement - Ordering - Classify and comparation - Counting
38 th week	Interesting Sciences - Light - Sound - Magnet - Magnifying glass - Experimentation
39 th week	Travelling around Thailand (Review for Developing Assessment) - Meaning of transportation - Tpye of vehicle - Behaves when transportation using - Adventages of transportation - Disadventages of vehicle (Traffic, accident, pollution, air pollution)
40 th week	Test



สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวพนไพบุลย์)

เจ้าพนักงานธุรการ

Contents of Kindergarten experience arranging
Kindergarten 1 – 3 age 3 – 5 years old



Contents of Kindergarten experience arranging
Kindergarten 1 (age 3 years old)

.....

- | | | |
|--|--|---|
| 1 st - 4 th week | - Preparation | |
| 5 th week | - Preparation and introduce school, teachers and friends | |
| | - Count 1 - 10 | |
| | - Speak out loud A - Z | |
| 6 th week | - Know "A" alphabet | |
| | - Know opposite words (tall - short, big - small) | |
| 7 th week | - Know "1" Arabic number | |
| | - Know "B" alphabet | |
| | - Know opposite words (fat - thin, short - long) | |
| 8 th week | - Know "๑" Thai number, up - down | |
| | - able to reflect to fairy tales. | |
| | - Know "C" alphabet | |
| 9 th week | - Know "2" Arabic number, front - back | |
| | - Know ↓ | |
| | - remember the poem as the lessons that learning | |
| | - Know "D" alphabet | |
| 10 th week | - Draw ↓ | |
| | - Practice to explain pictures | ○ |
| | - Know "E" alphabet | |
| | - Know / ↓ | |
| | - Know "F" alphabet | |
| 11 th week | - Review all they have learned | △ |
| | - Draw / ↓ □ | |
| | - Know "G" alphabet | |
| 12 th week | - Know \ ↓ | |
| | - Know "H" alphabet | |
| 13 th week | - Know Maximal to minimal number | |
| | - Know \ ↓ | |
| 14 th week | - Know "I" alphabet | |
| | - Review to draw ↓ / ↓ \ ↓ | |
| | - Know "J" alphabet | |

นางสาวนงลักษณ์ นันทนไทยกุล
ผู้อำนวยการ

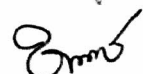
นางสาวอุกตัญญู



- 15th week - Ordinarizing number 1 – 20
- Know 
- 16th week - Know “K” alphabet
- Review number 0 – 5
- add and reducing number
- Know 
- 17th week - Know “L” alphabet
- Similarity – Different
- now 
- 18th week - Know “M” alphabet
- Review number 0 – 5
- name’s utensils telling
- Practice to find alphabets from friends’ name
- 19th week - Know 
- Know “N” alphabet
- wondering stories’ kids
- 20th week - Summarize / Review
- Developing assessment
- 21st– 24th week - Preparation
- 25th week - Count numbers
- adding, reducing numbers
- Practice to find alphabets from animals
- Draw 
- Know “O” alphabet
- 26th week - ordering for 3 sizes utensils
- Know “P” alphabet
- Number “equal” and “not equal”
- 27th week - Practice to find alphabets from fruits
- Review to draw   
- Know “Q” alphabet
- 28th week - Measuring items
- Know lines  
- Know “R” alphabet
- 29th week - Matching the number as one by one.
- Know lines



สํานักงาน



นางสาวนงนิตย์ นาควัฒน์ (ไทยบุรี)
เจ้าพนักงานธุรการ

- 30th week
- Know "S" alphabet
 - Number maximum and minimum
 - Know lines
- 31st week
- Know "T" alphabet
 - reducing and adding number
 - Know lines
- 32nd week
- Know "U" alphabet
 - reducing and adding number
 - Know ○
- 33rd week
- Know "V" alphabet
 - Know "๐" Thai number
- 34th week
- Weight items
 - Know line Λ
 - Know "W" alphabet
- 35th week
- Weight items
 - Practice to draw Λ
 - Know "X" alphabet
- 36th week
- Review numbers 6 – 10
 - Know ○
 - Know line |
- 37th week
- Know "Y" alphabet
 - Review numbers 1 – 10
 - Know △
- 38th – 39th week
- Know basic lines 13 lines
 - Review "Z" alphabet
 - Know ○
- 40th week
- Review A – Z alphabets
 - Review numbers 0 – 10
 - Review A – Z alphabets
 - Summerize / Review
 - Developing Assessment



สัณณพพัส

(Signature)

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวัฒนไพฑูรย์)

เจ้าพนักงานธุรการ

Contents of Kindergarten experience arranging Kindergarten 2 (Age 4 years old)

1 st - 2 nd week	- Preparation
3 rd week	- Know "o" number
	- Know "C" alphabet
	- Opposite words (short – long)
4 th week	- Know ABC alphabets
	- Opposite words (short – long)
5 th week	- Know "D" alphabet
	- "GOOD MORNING" conversation
	- Opposite words (high – low, tall – short)
6 th week	- Read "GOOD BYE" in English conversation
7 th week	- Speak 1 – 5
8 th week	- Know "GOOD MORNING, GOOD BYE, THANK YOU" words
	- Know near – far
	- Know "D E F G" alphabets
9 th week	- Know opposite words (above – below)
	- Able to count 1 – 5
	- Able to tell number "3"
10 th week	- Able to tell "1 – ONE"
	- Know the meaning of Thai numbers
	- Know 2 = TWO in English
11- 12 st week	- Opposite words (fat – thin)
	- Opposite words (thick – thin)
	- Know 3 = THREE in English
	- Able to tell number ๔
13 rd week	- Know number "4 FOUR"
	- Remember alphabets
	- Know number 5
14 th week	- Know opposite words (hard – soft, tough – tender)
	- Know meaning of "wet – dry"
	- Know H, I, J K alphabets and number "FIVE = 5"
	- Ordering number ONE – TEN
15 th week	- Know number 6 = SIX
	- Know how to write "L" alphabet



สันทัด
นางสาว บงกชกร (นางสาวโพธิ์)

เจ้าพนักงานธุรการ

- 16th week - Know feeling shot – cold
- Know “M” alphabets
- Know number 7 = SEVEN
- 17th week - Know number 7
- Know “N” alphabets
- 18th week - Know number 8 = EIGHT
- Write number 7 and 1 – 10
- Know “O” alphabets
- 19th week - Know number 9 = NINE
- Know “L M N O” alphabets
- Know number 10 = TEN
- 20th week - Know number 8
- Summerize / Review
- Developing assessment
- 21st week - Count 1 – 10 and ONE – TEN
- Read and write Palphabet and “Head” word from dash line
- 22nd week - Able to tell meaning and different between small – big
- Know number 1 – 10
- Know different meaning of short – long
- 23rd week - Know “Q” alphabets and know meaning of word “EYE”
- 24th week - Know “R” alphabet and meaning of word “EAR”
- Know meaning of high – low, tall – short
- Know words and meaning of number 0 – 5
- 25th week - Know “ฅ”, “ฎ” alphabets
- Ordering Maximum to minimum numbers
- Comparison between heavy - light
- 26th week - The easy grammar such as pronoun and matching between meaning, words and daily life.
- Know vowels “a”
- Know meaning of above – below
- 27th week - Know meaning of “MOUTH” and alphabet “U”
- Counting 0 – 4
- Read vowel “e”
- 28th week - Comparison between much – little
- Speak out loud word “NECK” and “v” sound

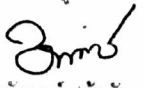


สำเนาถูกต้อง

[Signature]

นางสาวนงลักษณ์ นั้ววัฒนไพฑูริย์
เจ้าพนักงานธุรการ

- | | |
|-----------------------|---|
| 29 th week | <ul style="list-style-type: none"> - Know meaning of before – after - Know word “HAIR” and alphabet “W” - Know numbers 1 – 9 ,10 |
| 30 th week | <ul style="list-style-type: none"> - Review alphabets “T V U W X” and word “FACE” - Compare “fat – thin, think – thin” - 1 – 9 |
| 31 st week | <ul style="list-style-type: none"> - Know “X” alphabet - Read and write vowels “A ” - Know number 1 – 9 |
| 32 nd week | <ul style="list-style-type: none"> - Know “Y” alphabet and word “HAND” |
| 33 rd week | <ul style="list-style-type: none"> - Read and write vowel “U” - Read and write A – Z |
| 34 th week | <ul style="list-style-type: none"> - Opposite words “round – flat” - Know “Z” alphabet sand word “ARM” - Compare stuff “hot – cool, float – sink” |
| 35 th week | <ul style="list-style-type: none"> - Know “X Y Z” alphabets and word “LEG” - Compare “float – sink” - A – Z |
| 36 th week | <ul style="list-style-type: none"> - Counting 1 - 10, 1 – 10 - Counting 1 – 10 |
| 37 th week | <ul style="list-style-type: none"> - Review A – Z |
| 38 th week | <ul style="list-style-type: none"> - Review opposite words “small – big, short – long, tall – short, dark – light, much – little” - Opposite words “near – far, before – after, fat – thin, thick – thin, above – below” - A – Z alphabets |
| 39 th week | <ul style="list-style-type: none"> - Know numbers 1 – 30 - ONE = 1, TEN = 10 - What ever students want to know |
| 40 th week | <ul style="list-style-type: none"> - Summerize / Review - Developing assessment |


 สำเนาถูกต้อง

 (นางสาวนงลักษณ์ น้าวินไพฑูรย์)
 เจ้าพนักงานธุรการ

Contents of Kindergarten experience arranging Kindergarten 3 (age 5 years old)

.....

- | | |
|----------------------|--|
| 1 st week | - Know number "0", count 1 – 20, Counting forward and backward |
| | - Read A – Z |
| 2 nd week | - Know number 1 |
| | - Counting forward and backward "1 – 10". |
| | - Know C, D alphabets |
| 3 rd week | - Opposite words "fat – thin" |
| | - Know number 2 |
| | - Counting forward and backward 1 – 10 |
| | - Know A, B alphabets |
| 4 th week | - Opposite words "short – long" |
| | - Know number 3, and Counting forward and backward 1 – 10 |
| 5 th week | - Opposite words (high – low, tall – short) |
| | - Know number 4 |
| | - Counting forward and backward 1 – 10 |
| | - Know G, H alphabets and conversation "GOOD MORNING" |
| 6 th week | - Opposite words "much – little" |
| | - Know number 5 |
| | - Counting forward and backward 1 – 10 |
| | - Know I, J alphabets and conversation "GOOD BYE" |
| 7 th week | - Opposite words "near – far" |
| | - Know number 6 |
| | - Counting forward and backward 1 – 10 |
| | - Know K, L alphabets, conversation "THANK YOU" |
| 8 th week | - Opposite words "above – below" |
| | - Know number 7 Counting forward and backward 1 – 10 |
| | - Know M, N alphabets |
| | - Opposite words "heavy – light" |
| 9 th week | - Review conversation |
| | - Know number 8, Counting forward and backward 1 – 10 |
| | - Know O, P alphabets and word "ONE" |
| | - Opposite words "circle – flat" |


 สำเนาถูกต้อง

 (นางสาวนงลักษณ์ น้าวฒนไพบุลย์)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการ

- 10th week
- Review conversation
 - Know number 9, Counting forward and backward 1 – 10
 - know Q, R alphabets and word "TWO"
 - Opposite words "thick – thin"
- 11st week
- Review conversation
 - Know number 10, Counting forward and backward 1 – 10
 - Know S, T alphabets and word "HOME"
- 12nd week
- Opposite words "before – after"
 - Know number 1 – 10 Counting forward and backward
 - Symbols =, ≠
 - Know U, V alphabets
- 13rd week
- Know words "FATHER, MOTHER"
 - Know number 1 – 10 Counting forward and backward
 - Symbols < , >
 - Know W, X alphabets and word "THREE"
- 14th week
- Opposite words "big – small"
 - Know number 11
 - review for symbols < , > และ = , ≠
 - Know, alphabets
 - Know Y, Z alphabets and word "FOUR"
- 15th week
- Opposite words "sink – float"
 - Know numer 12
 - Meaning for plus
 - Know A, Z alphabets and word "SCHOOL"
- 16th week
- Opposite words "forward – backward"
 - Know number 13
 - Meaning for minus
 - Know words "TEACHER, FIVE"
- 17th week
- Opposite words "hard – soft"
 - Know number 14
 - Word problem (Oral questions)
 - Know numbers SIX, SEVEN
- 18th week
- Opposite words "smooth – rough"
 - Know number 15
 - Word problem about PLUS
 - Know number "EIGHT, NINE"



สำเนาถูกต้อง

นางสาวลักษณ น้าวัฒนไพบูรณ์
ผู้อำนวยการ

- 19th week
- Opposite words "fast – slow"
 - Know number 16
 - Word problem about Minus
- 20th week
- Know number "Ten"
 - Review ONE – TEN
 - Wondering kids
 - Any matter what students want to know.
 - Summerize / Review
- 21st week
- Developing Assessment
 - Know number 17
 - Review meaning of 1 – 10 (counting 1 – 20)
 - Word problem
 - Review A – Z, ONE – TEN
- 22nd week
- Opposite words "dead – alive"
 - Know number 18
 - Word problem about Minus - Plus (Game)
- 23rd week
- Know words "A, ANT, HOT"
 - Know number 19
 - Word problem about Minus - Plus
 - Know word "RAIN – BOW"
- 24th week
- Opposite words "wet – dry"
 - Know number 20, ๒๐
 - Word problem about Minus - Plus
 - Number sentences
 - Know word "SUN, MOON"
- 25th week
- Opposite words "dark – bright"
 - Review numbers 1 – 20
 - Word problem about Minus - Plus
 - Number sentences
 - Know words "BIRD, CAT, DOG etc."
- 26th week
- Opposite words "wide – narrow"
 - Know numbers 1 – 20
 - Number sentences and word problem "minus"
- 27th week
- Know word "B BIRD"
 - Review numbers 1 – 20
 - Plus and Minus (not more than 5)
 - Review A – Z, TREE


 สำนวนถูกต้อง
 นางสาวนงลักษณ์ น้าวัฒนไพโรจน์
 เจ้าหน้าที่งานธุรการ

- 28th week
- Opposite words "outside – inside"
 - Plus and Minus (not more than 5)
- 29th week
- Know word "FLOWER"
 - Review number 1 -10
 - Plus and Minus (not more than 5)
 - Word "BUTTERFLY"
- 30th week
- Opposite words "strict – flabby"
 - Review number 1 – 10
 - Plus and Minus (not more than 10)
 - Word "ANT"
 - Review conversation
- 31st week
- Opposite words "unsharped – sharp"
 - Review number 1 – 10
 - Minus (not more than 5)
 - Words "FRUIT– BANANA"
- 32nd week
- Opposite words "stinking – scented"
 - Review number 1 – 10
 - Minus (not more than 5)
 - Know word "RICE"
- 33rd week
- Opposite words "clear – turbid"
 - Review number 1 – 10
 - Minus (not more than 10)
 - Review A – Z
- 34th week
- Opposite words "young – old"
 - Review numbers 1 – 10
 - Minus (not more than 10)
 - Know colour "red, pink, green, etc."
 - Words "RED, PINK, GREEN"
- 35th week
- Opposite words "tasteless – salty"
 - Review numbers 1 – 10
 - Word problem about adding and Minus, not more than 10
 - Know words "car, boat, plane, train"
 - Words "CAR, BOAT, PLANE"
- 36th week
- Opposite words "loud – silent"
 - Speak out loud 1 – 50
 - Word problem about adding and Minus, not more than 10
 - Know words "letter, telephone, etc."
 - Know word "TELEPHONE"

36th week
 สัปดาห์ที่ 36
 (บทเรียนที่ 36) ทำด้วยไฟฟอสฟอรัส
 เป็นวัสดุที่ปลอดภัย



- 37th week
- Opposite words "white – black"
 - Speak out loud 1 – 50
 - Word problem about adding and Minus, not more than 10
 - Know words "pencil, chair, broometc."
- 38th week
- Opposite words "equal, unequal"
 - Speak out loud 1 – 50
 - Word problem about adding and Minus, not more than 10
 - Know word "circle, triangle, square"
 - Review vowels
- 39th week
- Opposite words "right – wrong"
 - Speak out loud 1 – 50
 - Word problem about adding and Minus, not more than 10
 - Know words "light, sound"
 - Review about the vowel
- 40th week
- Opposite words "old – new"
 - The conclusion what students want to know
 - Developing Assessment



ส่วนงานปกครอง

นางสาวกัญญา นันทนไพฑูริย์
ผู้อำนวยการ

**Experiences' Learning Arranging from Kindergarten Curriculum
For Kids Ages 3 – 5 Years.**

Anuban Tessaban 3 (A-ngun Uppatam) School, Under Banbueng Administration Organization, arrange the experience learning for 3 - 5 years students by integrating experience learning through content- knowledge arranging and game playing. The 6 activities are arranged learning by doing to teach the Ethics for emotional, physician and social development. Including the intelligence quotaint and thaking procedure. The students need to keep the Thais culture and local intelligent pround.

1. Rhythm and movement activities
2. Experience supplementary activities (Circle activities)
3. Creative activities
4. Free activities
5. under sun activities.
6. Educational games

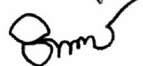
Rhythm and movement activities

Rhythm and movement activities push students can move their organs freely follow the rhythms by the rhythm instruments and other to support the creative thinking and control themselves.

1. Basic movement
 2. Free movement
 3. Movement follow the description
 4. Movement follow the imagine
 5. Movement follow the agreement
 6. Creative Movement
 7. Movement
 8. Pair movent
 9. Songs and dancing
 10. dancing as the songs' meaning
 11. leader ship and follower ship
 12. leaders and follwers
 13. singing songs
- Etc...

Time using per day around 15 – 20 minutes and before finishing teacher should take the students having the rest by cool songs listening.



สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวินนไพบุสย)
เจ้าพนักงานธุรการ

Objectives

1. Organs' students moving
2. students able to act out with the confidence and creative thinking adding.
3. appreciate in moveing the rhythms.
4. adaptation behaviors in friends' relationship.
5. students' entertainment.

Material and Tools

1. rhythms instuments
2. players, musical instruments
3. assessories for dancing using.

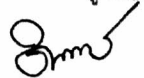
Activities

1. Students can sing eay songs and read aloud poems including move follow the rhythms.
2. Students can sing songs and speak aloud the poem as the rhythms.
3. Basic movement such as running, walking and jumping asthe sign or the rythms' song.
4. Students can palyeay musical instrument and moving follow the songs' rhythms.
5. Students can move themselves as their imagines follow the rhythms's song with dancing equipments and so on.

Suggestion

1. build the climate for students 'entertainment, funny.
2. In case some students do not want ot join the activity, do not force them to join, just keep waiting till they are ready to joining.
3. Teacher should open chance for every students.



สำเนาถูกต้อง

นางสาวณัฏฐ์ นันทวัฒน์ไพฑูริย์
เจ้าพนักงานธุรการ

Experience supplementary activities (Circle activities)

Aims

1. To teach the contents.
2. To create the closely relationship between teacher and students.
3. To practice the good manners for speaking and listening.

Contents of learning management

Integrating learning by experience preparing through weekly unit teaching for all the whole semester. The unit teachings are arranged by cover all the 8 contents and 1 students' supporting activity.

1. Thai contents
2. Mathematics contents
3. Sciences Contents
4. Social, Religion and Culture Contents.
6. Art Contents
7. Career and Technology Contents
8. Foreign Language Contents

Teachers' Roles.

1. Field trip.
2. Telling involving story
3. Telling the experience.
4. asking and explanation
5. answer the questions
6. grouping procedure
7. experimental
8. Things explanation
9. Listening, speaking, reading and writing skills
10. simulation problem solving
11. Role play
12. Practices
13. 5 perceptions
14. co-opreate activities with the other
15. counting forward and backward
16. Time comparison
17. comparison
18. fable
19. sing song
- Etc.



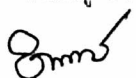
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ นักร้องไพฑูริย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

Creative activities and free activities

Aims of Free center In classroom

1. To students learning by playing based on natural and experience approach.
2. Open chance for students do the research by themselves, they can create the experimental.
3. Practice preparing the sensation organs by eyes and hands to pulling up the decision making skill and reasonable to acknowledge shapes, colour, numerical perception including develop intelligence quotient. which for developing the writing skill in the future.
4. Practice the group working skill and leader – follow ship skill including responding own' self and their friends in little social.
5. Practice the students in social quotient and saving habits. Including tidy for keeping their belonging.
6. To the source for teacher can observe the students in personal problem.
7. Preparing all developing in every aspect to preparing themselves for higher learning level with happiness.
8. To be a material for observing special students such as L.D. (learning disorder case) and record the report to co-operate with their parent for careing giving in each case.
9. To push teachers alert to create and search the medium for learning and developing for the students effectiveness.
10. To reduce the educational waste which the experience planning offer the 13 activities center everyday. The school should prepare at least 13 centers and the students should learn at least 6 activities center and the students need to learn at least 2 activities centers.

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวันไพฑูริย์)
เจ้าหน้าที่งานธุรการ



Under sun activities

Aims

1. Students exercise and keep be healthy.
2. Students develop the relation between hands, feet and sensation and perception.
3. Students are developed bothe physician, emotional, metal, imagination, intelligent and social.

Example for sun activities.

1. Flok way activities or games.
 2. Games
 3. Simulater housing
 4. Sand playing
 5. Water playing
 6. Play ground and field
 7. Taking balance on the board
 8. Walking as the straight.
 9. Backward walking
 10. Push and pull the ball
 11. Through the ball far away.
 12. Kick the ball into the gate
 13. Rolling the ball to the target
 14. Throw the ball into the target.
 15. monkey bar.
- Etc.

Roles and Duties teacher's for under sun activities arranging for students.

1. Safety checking for all equipments.
2. Give the instruction for students.
3. Controlling the regulations for safety awareness.
4. Let the students can play free by the teachers need to observe them for safety reason.
5. When finish playing ,keep all objects be tidy and clean.
6. After finishing the students need to clean up their own sleves.



สำเนาถูกต้อง

[Handwritten signature]

นางสาวอัมพร บำรุงไทย
ผู้อำนวยการ

Educational Games

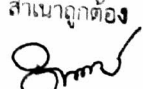
Educational games, there are the objectives to enhance processing thinking skills both creative and conceptual thinking skills by through observation which the students able to play the games alone or group. Educational games include with the easy understanding regulations. The games are suitable to kindergarten students such as matching, classifying, ordering, observe the details for pictures games, and searching relation games and etc.

All educational games need to be started from the easy level to harder, pictures to shape and symbols and take more complexation. When the teacher give the new game for student, should give instruction and once the students finished the game, the teacher should help them for rechecking the correctly or some games the students might rechecking by themselves.

The educational games, the teacher might create the games by themselves. They can get the ideal from learning contents and experience arranging. The students should play the educational games everyday both individual and small group by the teacher might arrange as the coner for reviewing playing as much as they need.

Objectives:

1. Observing, comparison and dividing.
2. Supporting reasoning thinking and problem solving decision making.
3. Small muscle developing and eyes – hands contacting.
4. Supporting playing.

สำเนาถูกต้อง

นางสาวอรรณี นวัตกรรมไพฑูริย์
ผู้อำนวยการ



Developing Assessment

The developing assessment are evaluation the students development in all aspects such as physical, emotional, mental, social and interigent to adjust the experience learing planning.

Anuban Tessaban 3 (A-ngun Uppatam) School, Under Banbueng Administration Organization, assess students in every developing aspect. The assessment are normal evaluation in daily activities.

Before learing : the teachers correct the personal data from each studentnts'gardian such as general data, medical data and habits by interviewing or questionanair.

During learning : The teachers arrage the material to assess their students as natural situation by regularly with varities method. Including the observation with recording and semi instructred interviewing. Then taking all students data to analysis and adjusting experience learning planning as dynamic for adding the potential in teaching procedure.

After learning : The teachers take the data to conclude and write the report as the students developing assessment for each semester to inform to the guardians.

Students' Development Criteriors are data analysis and conclusion for developing system preparing as below.

- 3 : effectiveness (Students can behave with confident.)
- 2 : Sometime on behave (Students can behave but not stabilize in the action)
- 1 : Students need to get the helping to behave the action

Developing Assessment divided to 3 step as below.

- 1. The assessment for each activities as the routine
- 2. daily assessment
- 3. The semester assessment or academic year assessment

Methodology

- 1. Observation
- 2. Interviewing by individual or grouping, the teacher might record the interview.
- 3. Checking the outcome from the activities and analysis the data.

สำเนาถูกต้อง
นางสาวรุ่งกานต์ นันทินไพศาล
ผู้อำนวยการ



กำหนดการสอนภาษาอังกฤษ

ระดับประถมศึกษา 1-6

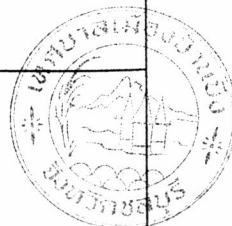
โรงเรียนเทศบาล 1 (สถาวร)

โรงเรียนเทศบาล 2 (ตะวันออก)



กำหนดการสอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

ลำดับที่	สาระสำคัญ	สาระย่อย	เวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	การออกเสียงตัวอักษร A - Z	- ตัวอักษร A - Z	2	
2	การทักทายในเวลา ต่าง ๆ กัน	- Hello - Hi - Good morning - Good afternoon - Good evening - Good night - Goodbye	3	
3	ออกคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง	- Listen - Repeat - Quiet! - Stop! - Stand up - Sit down	3	
4	บอกข้อมูลของตนเอง เพื่อน และเรื่องใกล้ตัว โดยออกเสียง ได้ถูกต้อง	- What's your name ? - My name's.... - How are you ? - I am fine.	4	
5	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยว Days of Week ด้วยการออกเสียง คำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับ Days of Week	4	
6	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยว Number 1-10 ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับ Number 1-10	3	
7	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยว ร่างกาย ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับ ร่างกาย	3	
8	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับ ครอบครัวที่นักเรียนรู้จัก ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับครอบครัว	4	
9	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับโรงเรียน ที่นักเรียนรู้จัก ด้วยการออก เสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับโรงเรียน เช่น ห้องเรียน อุปกรณ์การเรียน - This is..... - That is.....	4	



สำเนาถูกต้อง

(นางสาววงลักษณ์ น้าวันใหญ่)
เจ้าพนักงานธุรการ

10	บอกความต้องการของตนเอง โดย ออกเสียงได้ถูกต้อง	- การใช้ want - I want	4	
11	บอกคำศัพท์ และตอบคำถาม ง่าย ๆ	- Wh - Question - What is it ?	3	
12	รู้จักวันคริสต์มาส และตอบ คำถามได้	- Wh - Question - การใช้ What - วันคริสต์มาส	3	



สำเนาถูกต้อง

[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ นาวีวัฒนไพฑูย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

กำหนดการสอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2

ลำดับที่	สาระสำคัญ	สาระย่อย	เวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	การออกเสียงตัวอักษร A - Z	- ตัวอักษร A - Z - ออกเสียงตัวอักษร(phonetics) - คำศัพท์	2	
2	การทักทายในเวลา ต่าง ๆ กัน	- Hello - Hi - Good morning - Good afternoon - Good evening - Good night - Goodbye	3	
3	บอกข้อมูลของตนเอง เพื่อน และเรื่องใกล้ตัว โดยออกเสียงได้ถูกต้อง	- What's your name ? - My name's.... - How are you ? - I am fine.	3	
4	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับตนเอง ด้วยการออกเสียงคำศัพท์ ประโยค	- ออกเสียงตัวอักษร(phonetics) - คำศัพท์เกี่ยวกับตนเอง - ประโยค	4	
5	ออกคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง พูดคำขอร้องและปฏิบัติตามคำขอร้องโดยออกเสียงได้ถูกต้อง	- คำสั่ง เช่น Show me a/an.../ Open your book. Don't talk in class. etc. - คำขอร้อง เช่น Please come here./ Come here, please. Don't make a loud noise, please./ Please don't make a loud noise. etc. - Open your book,please. - Close your book,please. - Don't talk in class,please.	4	
6	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยว Number 1-20 ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับ Number 1-20	3	
7	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยว Days of Weekด้วยการออกเสียง คำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับ Days of Week	3	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวินไพฑูย์
เจ้าพนักงานธุรการ

8	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยว ร่างกาย ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับ ร่างกาย	3	
9	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับ ครอบครัวที่นักเรียนรู้จัก ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับครอบครัว	2	
10	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับโรงเรียน ที่นักเรียนรู้จัก ด้วยการออก เสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับโรงเรียน เช่น ห้องเรียน อุปกรณ์การเรียน - This is..... - That is.....	4	
11	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับอาหาร และเครื่องดื่ม ที่นักเรียนรู้จัก ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับอาหารและ เครื่องดื่ม	3	
12	บอกความต้องการของตนเอง โดย ออกเสียงได้ถูกต้อง	- การใช้ want - I want	3	
13	บอกคำศัพท์ และตอบคำถาม ง่าย ๆ	- Wh - Question - What is it ?	2	
14	รู้จักวันคริสต์มาส และตอบ คำถามได้	- Wh - Question - การใช้ What - วันคริสต์มาส	1	



สำเนาถูกต้อง

[Signature]

นางสาวนงลักษณ์ น้าวินไพบุณย์

เจ้าพนักงานธุรการ

8	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยว ร่างกาย ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับ ร่างกาย	3	
9	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับ ครอบครัวที่นักเรียนรู้จัก ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับครอบครัว	2	
10	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับโรงเรียน ที่นักเรียนรู้จัก ด้วยการออก เสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับโรงเรียน เช่น ห้องเรียน อุปกรณ์การเรียน - This is..... - That is.....	4	
11	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับอาหาร และเครื่องดื่ม ที่นักเรียนรู้จัก ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับอาหารและ เครื่องดื่ม	3	
12	บอกความต้องการของตนเอง โดย ออกเสียงได้ถูกต้อง	- การใช้ want - I want	3	
13	บอกคำศัพท์ และตอบคำถาม ง่าย ๆ	- Wh - Question - What is it ?	2	
14	รู้จักวันคริสต์มาส และตอบ คำถามได้	- Wh - Question - การใช้ What - วันคริสต์มาส	1	



สำเนาถูกต้อง

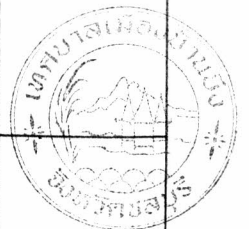
(Signature)

นางสาวนงลักษณ์ น้าวินไพฑูริย์

เจ้าพนักงานธุรการ

กำหนดการสอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3

ลำดับที่	สาระสำคัญ	สาระย่อย	เวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	การออกเสียงตัวอักษร A - Z การออกเสียงคำศัพท์ที่ถูกต้อง ตามหลักการอ่านการฟังนิทาน การตอบคำถาม การเทียบ เสียงภาษาไทยและภาษา อังกฤษ	- ตัวอักษร A - Z - ออกเสียงตัวอักษร(phonetics) - คำศัพท์ - การเทียบเสียงภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ - Wh - Question - How many....?	10	
2	การทักทายในเวลาต่าง ๆ กัน โดยทำท่าทางประกอบการ สนทนา การบอกความ ต้องการและแสดงความรู้สึก	- Hello - Hi - Good morning - Good afternoon - Good evening - Good night - Goodbye - How are you ? - I'm fine. - Thank you. - And you? - I'm O.K. - Nice to see you. - Nice to see you too. - I'm sorry. - See you soon. - May I go out? - May I come in? - Yeah! - Great! - Cool! - I'm happy. - I like cat. - I don't like dog.	5	
3	บอกข้อมูลของตนเอง เพื่อน และเรื่องใกล้ตัว โดยออกเสียง ได้ถูกต้อง	- What's your name ? - My name's.... - How are you ? - I am fine.	5	



สำเนาเพื่อส่ง

[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวินนโพนาลัย)
เจ้าพนักงานธุรการ

		- What time is it ? - It is one o'clock. - What is this ? - This is a/an.... - How many.... are there? - There is a/an...		
4	บอกคำศัพท์ และตอบคำถาม ง่าย ๆ	- Wh - Question - Where is/are...? - It is in/on/ under..... - They are in/on/under..... - What is that ? - That is a/an....	3	
5	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยว Number 1-50 ด้วยการออกเสียงคำศัพท์	- คำศัพท์เกี่ยวกับ Number 1-50	2	
6	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับโรงเรียน ด้วยการออกเสียงคำศัพท์ ประโยค เขียนแต่งประโยคบอก สัญลักษณ์และจัด หมวดหมู่ คำศัพท์	- ออกเสียงตัวอักษร (phonetics) - คำศัพท์เกี่ยวกับโรงเรียน - ประโยค - สัญลักษณ์	3	
7	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับสัตว์ ด้วยการออกเสียงคำศัพท์ ประโยค เขียนแต่งประโยคบอก สัญลักษณ์และจัด หมวดหมู่ คำศัพท์	- ออกเสียงตัวอักษร (phonetics) - คำศัพท์เกี่ยวกับสัตว์ - ประโยค - สัญลักษณ์	3	
8	เรียนรู้คำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของ ด้วยการออกเสียงคำศัพท์ ประโยค เขียนแต่งประโยคบอก สัญลักษณ์และจัด หมวดหมู่ คำศัพท์	- ออกเสียงตัวอักษร (phonetics) - คำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งของ - ประโยค - สัญลักษณ์	4	
9	ออกคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง พูดคำขอร้องและปฏิบัติตามคำ ขอ ร้อง	- คำสั่ง - Give me - a/an.	5	



สำเนาถูกต้อง

[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวิเศษไพฑูริย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

		- Draw and color the picture. - Don't eat in class. - Look at the blackboard. - Put a/an...in/on/under a/an..... - คำขอร้อง - Please,take a queue. - Take a queue,please. - Don't make a loud noise, please. - Please,don't make a loud noise. - Can you help me, please.		
--	--	--	--	--



สำนักงานผู้ช่วย

(Signature)

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวินไพฑูรย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

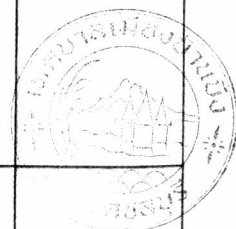
กำหนดการสอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

ลำดับที่	สาระสำคัญ	สาระย่อย	เวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	การฝึกประสบการณ์รู้เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่านออกเสียงและสะกด คำ อ่านกลุ่มคำ ประโยค นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	*คำสั่ง *คำขอร้อง *คำแนะนำ *คำขออนุญาตที่ใช้ในห้องเรียน	4	
2	การฝึกประสบการณ์รู้เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่านออกเสียง และการสื่อสารระหว่างบุคคล เพื่อแสดงความต้องการความรู้สึก และการขอความช่วยเหลืออันน่ามีความสำคัญอย่างยิ่งและยัง	*การทักทาย *กล่าวลา *ขอบคุณ ขอโทษ *การพูดแทรกอย่างสุภาพ *การแนะนำตนเอง *การแนะนำเพื่อน *การแนะนำบุคคลใกล้ชิด	5	
3	การฝึกประสบการณ์รู้เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่านออกเสียง การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เพื่อน ครอบครัว เรื่องใกล้ตัว ในห้องเรียนและสถานศึกษานับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งและยังสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	ข้อมูล เกี่ยวกับ * ตนเอง * เพื่อน * ครอบครัว	4	
4	การฝึกประสบการณ์รู้เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่านออกเสียง การขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เพื่อน ครอบครัว เรื่องใกล้ตัว ในห้องเรียนและสถานศึกษานับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งและยังสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	*Adjective(คำคุณศัพท์) - รูปร่าง - สี - ขนาด รูปทรง *Question Words - What - Where - Who - How many	3	
5	การฝึกประสบการณ์รู้เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่านออกเสียงและสะกด คำ อ่านกลุ่มคำ ประโยค ข้อความ บทพูดเข้าจังหวะ บทสนทนา นิทานนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	*จำนวน ๑-๑๐๐ *ลำดับที่	3	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวันนไทยอยู่)
เจ้าพนักงานธุรการ

6	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่าน ออกเสียง และวาดภาพ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย เขียน ภาพ แผนผัง แผนภาพ แผนภูมิ นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้	*สิ่งของภายในห้องเรียน *สถานที่ต่างๆภายในโรงเรียน	4	
7	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่าน ออกเสียง และวาดภาพ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย เขียน ภาพ แผนผัง แผนภาพ แผนภูมิ นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้	*อากาศ *ฤดูกาล *สุขภาพ *เครื่องมือ	4	
8	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่าน ออกเสียง และใช้ภาษาอังกฤษ ในการสืบค้น ค้นคว้า รวบรวม นำเสนอคำศัพท์และ ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่น นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งและ ยังสามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้	*สัตว์เลี้ยง * ผัก ผลไม้ * ดอกไม้	4	
9	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่าน ออกเสียง และใช้ภาษาอังกฤษ ในการสืบค้น ค้นคว้า รวบรวม นำเสนอคำศัพท์และ ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่น นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งและ ยังสามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้	*อาชีพ	2	
10	สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ได้อีกด้วย	*การบอกความต้องการ ไม่ต้องการ *การแสดงความรู้สึกชอบ ไม่ชอบ *การขอความช่วยเหลือ	5	



สำเนาถูกต้อง

(Signature)

(นางสาวณัฏฐา นันทวัฒน์กุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

กำหนดการสอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5

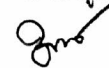
ลำดับที่	สาระสำคัญ	สาระย่อย	เวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ อ่าน ฟัง พูด เขียนและสื่อสารระหว่างบุคคล เพื่อแสดงความต้องการ และการขอความช่วยเหลือ การแสดงความรู้สึกและให้เหตุผลเป็น สิ่งสำคัญที่สามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้	*Greeting (การทักทาย) *กล่าวลา *ขอบคุณ ขอโทษ *ชมเชย *Introduction (การแนะนำตัว) *การแนะนำผู้อื่น *การกล่าวอวยพร *การพูดแทรกอย่างสุภาพ * Verb to do *การบอกว่าต้องการ ไม่ต้องการ *การแสดงความรู้สึก - ชอบ ไม่ชอบ *ขอและให้ความช่วยเหลือ	4	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด และการ ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำแนะนำ คำขออนุญาตต่าง ๆ นับว่ามี ความสำคัญอย่างยิ่ง	- คำทักทาย/คำกล่าวลา - คำสั่งที่ใช้ - คำขอร้อง - คำแนะนำ - คำขออนุญาต - Wh-Question - การใช้ What - การใช้ Where - การใช้ Who- - ลำดับที่ - วัน เดือน ปี	5	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ อ่าน ฟัง พูด เขียนและสื่อสารระหว่างบุคคล ขอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เพื่อน ครอบครัว เรื่องใกล้ตัวและสถานการณ์ ในห้องเรียน และ สถานศึกษา เป็น สิ่งสำคัญที่สามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้	*ประโยคคำถามเกี่ยวกับ - ชื่อ นามสกุล - อายุ - วันเกิด - ส่วนสูง น้ำหนัก - งานอดิเรก * สถานที่ต่างๆในชุมชน	3	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด อ่านออก	*จำนวน 1-300 *ลำดับที่	3	

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ นาวีวัฒนไพฑูริย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

	เสียงและสะกด คำ อ่านกลุ่มคำ ประโยค ข้อความ บทพูดเข้า จังหวะ บทสนทนา นิทานนับว่า มีความสำคัญอย่างยิ่งและนำไปใช้ ในชีวิตประจำวันได้			
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการอ่านออกเสียงคำ ประโยค ข้อความ บทสนทนา นิทาน เรื่องสั้น บทกลอนนับว่ามี ความสำคัญอย่างยิ่ง	- Nouns คำนาม - Pronouns คำสรรพนาม - Article(a, an และ the) -การใช้ This และ That -Some และ Any -How many และ How much -There is และ There are -บทสนทนา	4	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้อ่าน ฟัง พูด เขียน และวาดภาพ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย และ เขียนภาพ แผนผัง แผนภูมิ เกี่ยวกับสิ่งของและห้องต่างๆใน บ้านสิ่งของภายในห้องเรียน สถานที่ต่างๆภายใน	*สิ่งของและห้องต่างๆในบ้าน *สิ่งของภายในห้องเรียน *สถานที่ต่างๆภายในโรงเรียน	6	
	โรงเรียน ครอบครัอาหาร เครื่องมือที่มีความสำคัญอย่าง ยิ่ง	* ครอบครัว * อาหาร * เครื่องดื่ม	6	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้อ่าน ฟัง พูด เขียนและใช้ภาษาอังกฤษ ในการสืบค้น ค้นคว้า รวบรวม นำเสนอคำศัพท์และข้อมูลที่ เกี่ยวข้องกับพืช สัตว์ อาชีพ การ ซื้อ-ขายสุขภาพนับว่ามี ความสำคัญอย่างยิ่ง	* พืช * สัตว์ * อาชีพ * การซื้อ-ขาย * สุขภาพ	4	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้อ่าน ฟัง พูด เขียนและตอบคำถาม เปรียบเทียบความสำคัญของ เทศกาล/ วันสำคัญ/งานฉลองของ เจ้าของ ภาษา และชีวิตความ เป็นอยู่ของเจ้าของภาษากับของ ไทยนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง	*Time (เวลา) * กิจกรรมประจำวัน *อากาศ *ฤดู *เครื่องแต่งกาย	5	

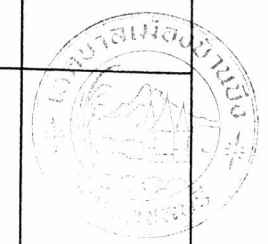
สำเนาถูกต้อง

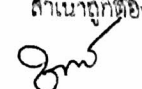


(นางสาวนงลักษณ์ น้าวินไพบุลย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

กำหนดการสอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

ลำดับที่	สาระสำคัญ	สาระย่อย	เวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด ทักทาย การกล่าวลา ขอบคุณ ขอโทษ การแนะนำตนเอง เพื่อน บุคคล ใกล้ตัว การตอบรับ บอกลำดับ ขั้นตอนและการปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำแนะนำ คำขอ อนุญาตต่าง ๆ นับว่ามี ความสำคัญอย่างยิ่ง	*คำสั่ง *คำขอร้อง * การทักทาย การกล่าวลา * ขอบคุณ ขอโทษ * การแนะนำตนเอง *การแนะนำเพื่อนและบุคคลใกล้ตัว *การตอบรับ *คำขออนุญาต	5	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด การ อ่านการเขียน ระบุ /เลือก/วาด ภาพ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย และเขียนภาพ แผนผัง แผนภูมิ ตารางเป็นสิ่งที่สำคัญที่สามารถ นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	*ตนเอง *ครอบครัว *โรงเรียน *สิ่งแวดล้อม - พืช / สัตว์	6	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด ทักทาย การกล่าวลา ขอบคุณ ขอโทษ การแนะนำตนเอง เพื่อน บุคคล ใกล้ตัว การตอบรับ บอกลำดับ ขั้นตอนและการปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำแนะนำ คำขอ อนุญาตต่าง ๆ นับว่ามี ความสำคัญอย่างยิ่ง	*คำบอกลำดับขั้นตอน *จำนวน ๑-๕๐๐	4	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้ เกี่ยวกับการฟัง การพูด การ อ่านการเขียน ระบุ /เลือก/วาด ภาพ สัญลักษณ์ เครื่องหมาย และเขียนภาพ แผนผัง แผนภูมิ ตารางเป็นสิ่งที่สำคัญที่สามารถ นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	*อาหาร/เครื่องดื่ม *การซื้อขาย - การใช้ How much/ How many *แผนผัง *แผนภูมิ *ตาราง *ตำแหน่ง *ทิศทาง	6	



ผู้อำนวยการ

 (นางสาวนงลักษณ์ นักร้องไพฑูริย์)

	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้เกี่ยวกับการฟัง การพูดทักทาย การกล่าวลา ขอบคุณ ขอโทษ การแนะนำตนเอง เพื่อน บุคคล ใกล้ตัว การตอบรับ บอกลำดับ ขั้นตอน และการปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำแนะนำ คำขอ อนุญาตต่างๆจนมีความสำคัญอย่างยิ่ง	*การเปรียบเทียบเสียงของภาษาไทย กับภาษาอังกฤษ * Noun *Pronoun *คำนำหน้าคำนาม a, an, some, any *การใช้ There is, There are *Yes/No Question *Wh-Question- Who/What	5	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้เกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างบุคคล (ด้วยการพูดสนทนา เขียน) เพื่อแสดงความต้องการ ความรู้สึก ขอและให้ความช่วยเหลือ นับว่ามีความสำคัญที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	*คำศัพท์/ ส่วนวน/ประโยคการ แสดงความต้องการ *การขอความช่วยเหลือ*การตอบรับ และปฏิเสธการให้/ขอความช่วยเหลือ *คำและแสดงความรู้สึก ชอบ ไม่ชอบ (การใช้ like/don't like) *การให้เหตุผล - because	5	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้เกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียนข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เพื่อน ครอบครัวสิ่งแวดล้อม เรื่องใกล้ตัวและสถานการณ์ในห้องเรียนและสถานศึกษานับว่ามีความสำคัญที่สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	*ข้อมูลของตนเอง/เพื่อน *กิจวัตรประจำวัน *ข้อมูลของครอบครัว *ข้อมูลของโรงเรียน *สี / ขนาด/รูปทรง *ตำแหน่งของสิ่งของ *ทิศทาง *อาชีพ	4	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้เกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียนโดยใช้ภาษาอังกฤษในการสืบค้น ค้นคว้ารวบรวม นำเสนอ คำศัพท์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น จากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้อื่น นับว่ามีความสำคัญสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	*จำนวนนับ ๕๐๑-๑,๐๐๐ *การบวก ลบ คูณ หาร *สี/ขนาด/รูปทรง *อาหาร/เครื่องดื่ม *การซื้อ-ขาย *สุขภาพ *เวลาว่าง	5	
	การฝึกประสบการณ์เรียนรู้เกี่ยวกับการฟัง พูด อ่าน เขียนโดยใช้ภาษาอังกฤษในการ	*เวลา/นาฬิกา *วัน วันที่ เดือน ปี *อาหาร/เครื่องดื่ม	5	นางสาวกมลทิพย์ (นางสาวกมลทิพย์ นวัตกรรมไพรบูลย์) เจ้าพนักงานธุรการ

	สืบค้น ค้นคว้ารวบรวม นำเสนอ คำศัพท์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น จากสื่อ และแหล่งการเรียนรู้อื่น นับว่ามีความสำคัญที่สามารถ นำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	*เครื่องแต่งกาย *วันคริสต์มาส *วันขึ้นปีใหม่ *ลมฟ้าอากาศ *วันวาเลนไทน์ *ฤดูกาล		
--	--	---	--	--

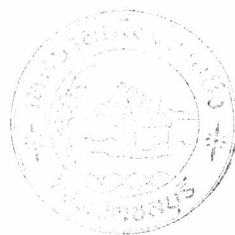


สำเนาถูกต้อง

(Signature)

(นางสาวนงลักษณ์ นักรัตนไพฑูริย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

กำหนดการสอนภาษาอังกฤษ
ระดับประถมศึกษา 1 (ห้องพิเศษ)
โรงเรียนเทศบาล 1 (สถาวร)



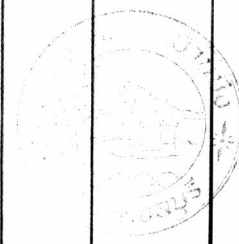
Course Structure of Mathematics P.1A

No.	Learning Unit	Learning Standard/ Indicators	Compulsory Details	Time (hr.)
1	Numbers to 10	MA 1.1 G.1/1 G.1/2 G.1/3	Quantities of objects or numbers to 10 and 0 can be represented in Hindu-Arabic numerals and Thai numerals. Numbers to 10 can also be showed in part-whole relationship. Moreover, numbers to 10 and 0 can be compared by the symbol $=$ $>$ $<$. Those numbers may be arranged in increasing order, decreasing order and sometimes they can be shown as ordinal numbers.	12
2	Number bonds	MA 1.1 G.1/1	Part – whole relationship is writing number in form of 2 numbers.	2
3	Addition up to 10	MA 1.1 G.1/4 G.1/5	Addition is to put at least two number together. There are various methods of addition. When adding zero to a number, the sum always be equal to that number. In adding two numbers, if the order of addends are changed, the sum is still the same. When solving addition problems, students have to analyze the problem to find the given information and question, then solve problems and check reasonableness of answer. Moreover, in creating addition problems, students should consider the given information, select keywords and then create the addition problems.	13
4	Subtraction up to 10	MA 1.1 G.1/4 G.1/5	Subtracting is to take away a number from another number to find the rest. There are various methods of subtraction. When	15

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวันนโพธิ์)

เจ้าพนักงานธุรการ



No.	Learning Unit	Learning Standard/ Indicators	Compulsory Details	Time (hr.)
			adding zero to a number, the sum always be equal to that number. When solving subtraction problems, students have to analyze the problem to find the given information and question, then solve problems and check reasonableness of answer. . Moreover, in creating subtraction problems, students should consider the given information, select keywords and then create the subtraction problems.	
5	Number Positions to 10 th	MA 1.2 G.1/3	Numbers to 10 can be used as ordinal numbers.	2
6	Shapes and Patterns	MA 1.2 G.1/1 MA 2.2 G.1/1	A triangle, a quadrilateral, a circle, an ellipse are 2-dimensional geometric shapes, but a cuboid, a sphere, a cylinder and a cone are 3-dimensional geometric figures. Color, size and shape patters can identify the missing or next picture.	10
7	Numbers to 20	MA 1.1 G.1/1 G.1/2 G.1/3	Numbers to 20 is counting on by 1's respectively. To represent quantities, the digits - 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 or ๐, ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙ - are used in writing numbers. Writing numerals to represent numbers in expanded form is to write numbers in form of addition of value of digits in each place of numbers. When two numbers are compared, a numbers maybe only equal to, more or less than another number. Numbers can be arranged in increasing order and decreasing order.	13

สิ้นภาคต้อง

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวินไพฑูรย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

No.	Learning Unit	Learning Standard/ Indicators	Compulsory Details	Time (hr.)
8	Addition up to 20	MA 1.1 G.1/4 G.1/5	There are various methods of addition. It requires mathematical skill in order to find the answers and check reasonableness of answers. In adding two numbers, if the order of addends are changed, the sum is still the same. When three numbers are added, only two numbers are added in each time. The relationships between addition and subtraction can be used to find the unknowns in addition sentences. When solving addition problems, students have to analyze the problem to find the given information and question, then solve problems and check reasonableness of answer. Moreover, in creating addition problems, students should consider the given information, select keywords and then create the addition problems.	16
9	Subtraction up to 20	MA 1.1 G.1/4 G.1/5	There are various methods of subtraction. It requires mathematical skill in order to find the answers and check reasonableness of answers. The relationships between addition and subtraction can be used to find the unknowns in subtraction sentences. When solving subtraction problems, students have to analyze the problem to find the given information and question, then solve problems and check reasonableness of answer. . Moreover, in creating subtraction problems, students should consider the	17

นางสาวกมลทิพย์



(นางสาวกมลทิพย์ นวัตกรรมไทยด้วย)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา



Science Basic Course Structure (Standard Master Set)

No.	Unit names	Lesson names	Learning standards/ Indicators	Contents	Time (Hours)
1.	Learning Science	Lesson 1: Learning the Scientific Processes	-	Science is the study of things around us. The method and processes used to answer problems are called the Scientific method. To find knowledge systematically, students should practice scientific process skills to be able to find the correct answers. When studying and researching by using scientific processes, students will develop scientific minds.	3
2.	Our Body, Animals, and Plants	Lesson1: Our Body and Care	SC 1.2 G.1/1 G.1/2	Human has many parts that have different characteristics and work differently to suit our lives. For example, Eyes are used for seeing, which have eyelids and eyelashes to protect the eyes; ears are used for hearing, which have pinnas and holes for the sounds to go in; a mouth is for speaking and eating, which has a hole and lips; arms and hands are for lifting and catching things, which have arms and fingers that can move; a brain controls other parts of the body. It is in the skull. Parts of our body work together to do activities in our lives.	16
		Lesson 2: Animals and Plants	SC 1.2 G.1/1	Different animals have different parts that have different characteristics and work differently to suit their lives. For example, fish has fins, but frogs, turtles and cats have 4 legs and feet for moving. Parts of plants have different characteristics and work differently to suit their lives. Normally, roots are thin, long and have a main root which has small roots grow on. They take up water from the soil. Stems are straight and have branches. They lift branches, leaves and flowers. Leaves are flat and they make food for the trees. Furthermore, many plants may have flowers in different color and shapes. They are the reproductive part. Plants also have fruits that have	12



No.	Unit names	Lesson names	Learning standards/ Indicators	Contents	Time (Hours)
				peel and pulp to hold seeds and the seeds will grow into new plants.	
		Lesson 3: Where do Plants and Animals Live?	SC 1.1 G.1/1 G.1/2	Plants and animals may be found living around us in places like fields, under trees, gardens, and pounds. There may be different plants and animals living in different places because of the environment that these plants and animals live in suits their way of life. For example, shells, fish and seaweed live safely and find food in pounds; squirrels and ants live and find food around mango trees. If the environment changes, plants and animals that live there will be affected.	7
3.	Materials and Sounds	Lesson 1: What Are Objects Made of?	SC 2.1 G.1/1 G.1/2	Toys and things are made from materials, such as fabrics, glass, plastics, rubber, wood, paper, metals. Each material has observable properties, such as color, soft, hard, rough, smooth, transparent, stretchy, can be folded. Materials can have the same observable properties that we can use it to sort the materials. Some materials can be used together to make objects, such as fabrics and buttons are used in making shirts, woods and metals are used in making pans.	13
		Lesson 2: Sounds	SC 2.3 G.4/1	Sounds are made when objects vibrate. The objects that make sound are called vibrating sources which can be divided into natural vibrating sources and man-made vibrating sources. Sounds travel in all directions.	7
4.	Rocks and Sky Objects	Lesson 1: Rocks	SC 3.1 G.1/1 G.1/2	Natural rocks have specific characteristics, such as color, layer, weight, hardness, texture, that can be observed easily.	8

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนงลักษณ์ นั้ววัฒนไพฑูริย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

No.	Unit names	Lesson names	Learning standards/ indicators	Contents	Time (Hours)
		Lesson 2: What is in the Sky?		There are the sun, the moon, stars and planets in the sky. In the daytime, the sun can be seen and the moon can sometimes be seen on some days, but stars and planets cannot be seen. We cannot see most of the stars and planets in the daytime because the sunlight is brighter so it outpowers the light of stars and planets. In the nighttime, stars and planets, and the moon can be seen almost every night.	10

Remarks: 1st Mid-Term Examination 1 hour

1st Final Examination 1 hour

2nd Mid-Term Examination 1 hour

2nd Final Examination 1 hour



สำเนาถูกต้อง

(Signature)

(นางสาวนงลักษณ์ น้าวพัฒนาไพฑูริย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

Course Structure of Health & Physical Education

No.	Learning Unit	Learning Standard/ Indicators	Compulsory Details	Time (hr.)	Score Weight
1	Our Bodies	HP 1.1 G.1/1 G.1/2	Every organ is important to our bodies, so we should take care of each organ so that they can be in good condition and work normally.	3	
2	Our Teeth	HP 1.1 G.1/1 G.1/2	Organs in the oral cavity are external organs which are important for speaking and eating, so we should take care of these organs so that they can be in good condition and can work normally.	3	
3	Our Family	HP 2.1 G.1/1	Families are important to us. We should give love and attachment to our family members.	2	
4	Self-understanding	HP 2.1 G.1/2	Everyone has things they like and can be proud of. If we accept and understand ourselves, this will make our lives happy.	3	
5	Who Am I?	HP 2.1 G.1/3	Nature divides genders into 2 types which are male and female. They have different characteristics.	2	
6	Our Health	HP 4.1 G.1/1	Following the national health sanitation regularly brings good health.	8	
7	Common Illness	HP 4.1 G.1/2 G.1/3	Illnesses are mostly caused by bad health habits. If the illness is not serious, we can take primary care of ourselves.	4	

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนงลักษณ์ นักรัณไพญ์)

เจ้าพนักงานธุรการ

No.	Learning Unit	Learning Standard/ Indicators	Compulsory Details	Time (hr.)	Score Weight
8	Safe Life	HP 5.1 G.1/1 G.1/3	Accidents can happen at any time and in any place, so we should learn causes, prevention and asking for help when having an accident.	8	
9	Dangers of Playing	HP 5.1 G.1/2	Learning of causes and prevention dangers of playing, so we should play carefully and play only in safe areas.	3	
10	Static Body Movements	HP 3.1 G.1/1	Practicing static body movement regularly not only makes the body healthy, but also gives self-confidence and safe feeling.	7	
11	Motion Body Movements	HP 3.1 G.1/1	Practicing motion body movement regularly will make you healthy and be able to move the body skillfully.	5	
12	Body Movements with Equipment	HP 3.1 G.1/1	Body movement with equipment is movement that helps those who practice become strong and agile, and helps the working connection between the nervous system and the muscular system.	5	
13	Role Playing	HP 3.1 G.1/2	Role Playing is naturally movement which able to practice to follow rules, observe and improve creative thinking with fun and confident behaviors.	7	
14	Fun Games	HP 3.1 G.1/2 HP 3.2 G.1/1 G.1/2	Miscellaneous games are an exercise activity that giving players joy and practicing discipline.	10	
15	Enjoyable Activities	HP 3.1 G.1/2 HP 3.2 G.1/1 G.1/2	A native game is a physical activity which is useful for health and preserves the culture of each locality.	10	

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนงลักษณ์ น้าวฒนไพบุตย์)

ผู้อำนวยการ

กำหนดการสอนภาษาอังกฤษ

ระดับมัธยมศึกษา . 1-3

โรงเรียนเทศบาล 1 (สถาวร)



กำหนดการสอน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	สาระย่อย	เวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำแนะนำ และคำชี้แจงง่ายๆ ที่ฟังและอ่าน	คำสั่ง คำขอร้อง คำแนะนำ และคำชี้แจงในการทำอาหารและเครื่องดื่ม การประดิษฐ์ การใช้ยา/สลาภยา การบอกทิศทาง ป้ายประกาศต่างๆ หรือการใช้อุปกรณ์ - คำสั่ง เช่น Look at the.../here/over there./ Say it again/ Read and draw./ Put a/an...in/on/under a/an.../ Go to the window and open it./ Take out the book, open on page ๑๗ and read it./ Don't go over there./ Don't be late. etc. - คำขอร้อง เช่น Please look up the meaning in a dictionary./ Look up the meaning in a dictionary, please./ Can/Could you help me, please?/ Excuse me, could you ...? etc. - คำแนะนำ เช่น You should read everyday./ Think before you speak./ คำศัพท์ที่ใช้ในการเล่น Start./ My turn./ Your turn./ Roll the dice./ Count the number./ Finish. etc. - คำสันธาน (conjunction) เช่น and/but/or - ตัวเชื่อม (connective words) เช่น First,... Second,...Third,... Next,... Then,... Finally,... etc.	5	

สำเนาถูกต้อง

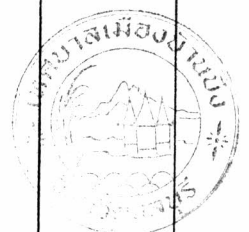
(นางสาวนงลักษณ์ นวัตกรรมไพฑูรย์)
เจ้าพนักงานธุรการ

	เลือก/ระบุประโยคและข้อความให้สัมพันธ์กับสื่อที่ไม่ใช่ความเรียง (non-text information) ที่อ่าน	แผนภูมิ ตาราง ภาพสัตว์ สิ่งของ บุคคล สถานที่ต่างๆ โดยใช้ Comparison of adjectives/ adverbs/ Contrast : but, although/ Quantity words เช่น many/ much/ a lot of/ lots of/ some/ any/ a few/ few/ a little/ little etc.		
2	สนทนา แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง กิจกรรม และสถานการณ์ต่างๆ ในชีวิตประจำวัน	ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคล เช่น การทักทาย กล่าวลา ขอบคุณ ขอโทษ ชมเชย การพูดแทรกอย่าง สุภาพ การชักชวน ประโยค/ข้อความ ที่ใช้แนะนำตนเอง เพื่อน และบุคคล ใกล้ชิด และสำนวนการตอบรับ การ แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง กิจกรรม สถานการณ์ต่างๆ ใน ชีวิตประจำวัน		
3	ใช้คำขอร้อง ให้คำแนะนำ และคำชี้แจง ตามสถานการณ์	คำขอร้อง คำแนะนำ และคำชี้แจง ภาษาที่ใช้ในการแสดงความต้องการ ขอความช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธ การให้ความช่วยเหลือ เช่น Please.../..., please./ I'd like.../ I need.../ May/Can/Could...?/ Yes,../Please do./Certainly./ Yes, of course./ Sure./ Go right ahead./ Need some help?/ What can I do to help?/ Would you like any help?/ I'm afraid.../ I'm sorry, but.../ Sorry, but... etc.		

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนงลักษณ์ น้าวฒนไพบุลย์)
เจ้าพนักงานธุรการ



	พูดและเขียนแสดงความรู้สึก และความคิดเห็นของตนเอง เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว กิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งให้ เหตุผลสั้นๆ ประกอบ อย่างเหมาะสม	ภาษาที่ใช้ในการแสดงความรู้สึก ความคิดเห็น และ ให้เหตุผลประกอบ เช่น ชอบ ไม่ชอบ ดีใจ เสียใจ มีความสุข เศร้า หิว รสชาติ สวย น่าเกลียด เสียใจ ดี ไม่ดี จากข่าว เหตุการณ์ สถานการณ์ ใน ชีวิตประจำวัน เช่น Nice/ Very nice./ Well done!/ Congratulations. I like... because... / I love...because.../ I feel... because... I think.../ I believe.../ I agree/disagree... I don't believe.../ I have no idea.../ Oh no! etc.		
4	พูดและเขียนบรรยายเกี่ยวกับ ตนเอง กิจกรรมประจำวัน ประสบการณ์ และสิ่งแวดล้อม ใกล้ตัว	ประโยคและข้อความที่ใช้ในการ บรรยายเกี่ยวกับตนเอง กิจกรรม ประจำวัน ประสบการณ์ สิ่งแวดล้อม ใกล้ตัว เช่น การเดินทาง การ รับประทานอาหาร การเรียน การเล่น กีฬา ฟังเพลง การอ่านหนังสือ การ ท่องเที่ยว		
5	พูด/เขียนแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับกิจกรรมหรือเรื่องต่างๆ ใกล้ตัว พร้อมทั้งให้เหตุผลสั้นๆ ประกอบ	การแสดงความคิดเห็นและการให้ เหตุผลประกอบเกี่ยวกับกิจกรรมหรือ เรื่องต่างๆ ใกล้ตัว		

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนงลักษณ์ น้าวณไพญ์)
เจ้าพนักงานธุรการ

กำหนดการสอน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ลำดับที่	สาระสำคัญ	สาระย่อย	เวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	ปฏิบัติตามคำขอร้อง คำแนะนำคำชี้แจง และ คำอธิบายง่ายๆ ที่ฟังและอ่าน	- คำขอร้อง - คำแนะนำ - คำชี้แจง - คำอธิบาย เช่น การทำอาหารและเครื่องดื่ม การ ประดิษฐ์ การโยน/สลากยา การ บอกทิศทาง - ตัวเชื่อม (connective words) เช่น First,... Second,... Third,... Fourth,... Finally,... etc.		
2	สนทนา แลกเปลี่ยนข้อมูล เกี่ยวกับตนเอง เรื่องต่างๆ ใกล้ ตัว และสถานการณ์ต่างๆ ใน ชีวิตประจำวันอย่างเหมาะสม	ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารระหว่าง บุคคล เช่น การทักทาย กล่าวลา ขอบคุณ ขอโทษ ชมเชย การพูด แทรกอย่างสุภาพ การชักชวน ประโยชน์/ข้อความ ที่ใช้แนะนำ ตนเอง เพื่อน และบุคคลใกล้ตัว และจำนวนการตอบรับ การ แลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เรื่องใกล้ตัว สถานการณ์ต่างๆ ใน ชีวิตประจำวัน		
3	ใช้คำขอร้อง ให้คำแนะนำ คำชี้แจง และคำอธิบายตาม สถานการณ์ ใช้คำขอร้อง ให้คำแนะนำ คำชี้แจง และคำอธิบายตาม สถานการณ์ (ต่อ)	คำขอร้อง คำแนะนำ คำชี้แจง และ คำอธิบายภาษาที่ใช้ในการแสดง ความต้องการ เสนอและให้ความ ช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธการ ให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์ ต่างๆ เช่น Please.../..., please./ I'd like.../ I need... / May/Can/Could...?/ Yes,../Please do./		



ดำเนินการถูกต้อง

(Signature)

(นางสาวนงลักษณ์ นาววัฒนไพบูรณ์)
เจ้าพนักงานธุรการ

		Certainly./ Yes, of course./ Sure. /Go right ahead./ Need some help?/ What can I do to help?/ Would you like any help?/ I'm afraid.../ I'm sorry, but.../ Sorry, but... etc.		
4	พูดและเขียนแสดงความรู้สึก และความคิดเห็นของตนเอง เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรม และประสบการณ์ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบอย่างเหมาะสม	ภาษาที่ใช้ในการแสดงความรู้สึก ความคิดเห็น และให้เหตุผล ประกอบ เช่น ชอบ ไม่ชอบ ดีใจ เสียใจ มีความสุข เศร้า หิว รสชาติ สวย น่าเกลียด เสียใจ ดี ไม่ดี จากข่าว เหตุการณ์ สถานการณ์ ในชีวิตประจำวัน เช่น Nice./ Very nice./ Well done!/ Congratulations on... / I like...because.../ I love...because.../ I feel... because.../ I think.../ I believe.../ I agree/ disagree.../ I'm afraid I don't like.../ I don't believe.../ I have no idea.../ Oh no! etc.		
5	พูดและเขียนแสดงความต้องการ เสนอและให้ความช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธ การให้ความช่วยเหลือ ในสถานการณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสม	ภาษาที่ใช้ในการแสดงความต้องการ เสนอและให้ความช่วยเหลือ ตอบรับและปฏิเสธการ ให้ความช่วยเหลือในสถานการณ์ ต่างๆ เช่น Please.../..., please./ I'd like.../ I need.../ May/Can/Could...?/ Yes,.../Please do./ Certainly./ Yes,		สำเนาถูกต้อง

		of course./ Sure./ Go right ahead./ Need some help?/ What can I do to help?/ Would you like any help?/ I'm afraid.../ I'm sorry, but.../ Sorry, but... etc.		
	พูดและเขียนบรรยายเกี่ยวกับ ตนเอง กิจกรรมประจำวัน ประสบการณ์ และข่าว/ เหตุการณ์ ที่อยู่ในความ สนใจของสังคม	การบรรยายข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง กิจกรรมประจำวัน ประสบการณ์ ข่าว/เหตุการณ์ที่อยู่ในความสนใจ ของสังคม เช่น การเดินทาง การ รับประทานอาหาร การเล่นกีฬา/ ดนตรี การฟังเพลง การอ่าน หนังสือ การท่องเที่ยว การศึกษา สภาพสังคม เศรษฐกิจ		



สำเนาถูกต้อง

[Signature]

(นางสาวนงลักษณ์ บำรุงนพคุณ)
เจ้าพนักงานธุรการ

กำหนดการสอน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ลำดับที่	สาระสำคัญ	สาระย่อย	เวลา (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	ปฏิบัติตามคำขอร้อง คำแนะนำ คำชี้แจง และ คำอธิบายที่ฟังและอ่าน	คำขอร้อง คำแนะนำ คำชี้แจง และ คำอธิบาย ในการประดิษฐ์ การ บอกทิศทาง ป้ายประกาศต่างๆ การใช้อุปกรณ์ - Passive Voice ที่ใช้ในโครงสร้าง ประโยคต่างๆ เช่น is/are + past participle - คำสันธาน (conjunction) เช่น and/ but/ or/ before/ after/ because etc. - ตัวเชื่อม (connective words) เช่น First,... Second,...Third,... Fourth,... Next,... Then,... Finally,... etc.		
2	พูดและเขียนบรรยายความรู้สึก และความคิดเห็นของตนเอง เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กิจกรรม ประสบการณ์ และข่าว/ เหตุการณ์ พร้อมทั้งให้เหตุผล ประกอบอย่างเหมาะสม	ภาษาที่ใช้ในการแสดงความรู้สึก ความคิดเห็น และ ให้เหตุผลประกอบ เช่น ชอบ ไม่ชอบ ดีใจ เสียใจ มีความสุข เศร้า หิว รสชาติ สวย น่าเกลียด เสียงดัง ดี ไม่ดี จากข่าว เหตุการณ์ สถานการณ์ ใน ชีวิตประจำวัน เช่น Nice./ Very nice./ Well done!/ Congratulations on... / I like...because.../ I love... because.../ I feel... because...I think.../ I believe.../ I agree/disagree.../ I'm afraid .../ I don't like... I don't believe.../ I have no idea.../ Oh no! etc.		



สำเนาถูกต้อง

(Signature)

(นางสาววงลักษณ์ น้าวัดนไฟบุส)

เจ้าพนักงานธุรการ

3	พูดและเขียนบรรยายเกี่ยวกับตนเอง ประสบการณ์ ชาว/เหตุการณ์ / เรื่อง/ ประเด็นต่างๆ ที่อยู่ในความสนใจของสังคม	การบรรยายเกี่ยวกับตนเอง ประสบการณ์ ชาว/เหตุการณ์/ ประเด็นที่อยู่ในความสนใจของ สังคม เช่น การเดินทาง การ รับประทานอาหาร การเล่นกีฬา/ ดนตรี การฟังเพลง การอ่าน หนังสือ การท่องเที่ยว การศึกษา สภาพสังคม เศรษฐกิจ		
---	---	---	--	--



สำเนาถูกต้อง

[Signature]

นางสาวมงคลลักษณ์ น้าวินนไพบุลย์,
เจ้าพนักงานธุรการ