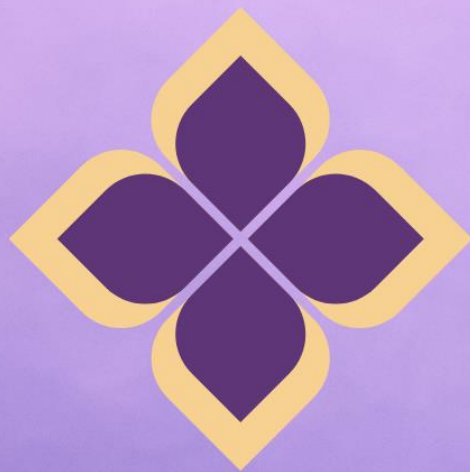




✦ คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป ✦

ประจำปีการศึกษา 2567



โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนคอนสวรรค์ ปีการศึกษา 2567 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ
ประสานความเข้าใจสำหรับครูเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติของกลุ่ม
บริหารทั่วไปซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องทราบรายละเอียดใน
เรื่องราวต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยรวบรวมข้อมูลระเบียบข้อบังคับของกลุ่มบริหารทั่วไปที่ควรรู้มาจัด
ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อจะได้เป็นแนวทางการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนและประเพณีที่พึงงามของโรงเรียน

(นายจักรพันธ์ ญาณะนันท์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน	
- ข้อมูลทั่วไป	1
- ประวัติโรงเรียนโดยย่อ	2
- ข้อมูลผู้บริหาร	3
- ข้อมูลนักเรียน	7
- ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	9
- ข้อมูลสภาพชุมชน	11
- ข้อมูลงบประมาณ	15
บทที่ 2 ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
- ปรัชญา/คติพจน์ /วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ เป้าประสงค์/ อัตลักษณ์โรงเรียน	36
- กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	38
บทที่ 3 ประมาณการรายรับ - รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	
- ประมาณการรายรับ ปีงบประมาณ 2567	40
- ประมาณการรายจ่าย ปีงบประมาณ 2567	41
บทที่ 4 พรรณนางานบทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหาร	
- พรรณนางานบทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหาร	43
- ผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	45
- ทำเนียบฝ่ายบริหารโรงเรียน	47
- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป/หน้าที่และความรับผิดชอบ	50
- คณะกรรมการงานบริหารทั่วไป/หน้าที่และความรับผิดชอบ	51
- คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน/หน้าที่และความรับผิดชอบ	52

- คณะกรรมการงานวินัยและแก้ไขความประพฤติ/หน้าที่และความรับผิดชอบ	54
- คณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/หน้าที่และความรับผิดชอบ	56
- คณะกรรมการงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์/หน้าที่ และ ความรับผิดชอบ	57
- คณะกรรมการงานสภาส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน/หน้าที่และความรับผิดชอบ	59
- คณะกรรมการงานคณะสีและเวรประจำวัน/หน้าที่และความรับผิดชอบ	60
- คณะกรรมการงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา/หน้าที่และความรับผิดชอบ	61
- คณะกรรมการงานแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์/หน้าที่และความรับผิดชอบ	63
- คณะกรรมการงานอาคารสถานที่/หน้าที่และความรับผิดชอบ	65
- คณะกรรมการงานรักษาความปลอดภัย/หน้าที่และความรับผิดชอบ	68
- คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์/หน้าที่และความรับผิดชอบ	69
- คณะกรรมการ งานประชาสัมพันธ์/หน้าที่และความรับผิดชอบ	71
- คณะกรรมการงานอาหารงานโภชนาการ/หน้าที่และความรับผิดชอบ	73
- คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน/หน้าที่และความรับผิดชอบ	76
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนคอนสวรรค์	79
แบบขออนุญาตใช้สถานที่ในโรงเรียนคอนสวรรค์	89
แบบประเมินความพึงพอใจผลการบริหารจัดการศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป	94
ของโรงเรียนคอนสวรรค์ ประจำปีการศึกษา 2567	

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนคอนสวรรค์ เป็นโรงเรียนตามโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝันและได้รับการประเมินเป็นโรงเรียนต้นแบบโรงเรียนในฝันในวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2548 ได้เปิดทำการเป็นโรงเรียนอันดับหนึ่งของอำเภอคอนสวรรค์และก่อตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา อันดับี่ 4 ของจังหวัดชัยภูมิ ตั้งอยู่ที่บ้านเลขที่ 173 หมู่ 12 บ้านจอก ตำบลคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ 36140 บนเนื้อที่ 71 ไร่ 10 ตารางวา เปิดทำการสอนนักเรียนมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2514 จนถึงปัจจุบันรวม 46 ปี โดยมีจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาตามแนวทางของแผนการจัดการศึกษาชาติ มีเจตนารมณ์ที่จะอบรมสั่งสอนให้เยาวชนในอำเภอคอนสวรรค์มีความรู้ความสามารถและใช้หลักธรรมทางศาสนา ในการอบรมนักเรียนในการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นคนดี รู้จักรับใช้ผู้อื่น เสียสละและยึดคติพจน์ว่า “ ชื่อสัตย์ สามัคคี ความรู้ดี มีวินัย ” นำพาไปสู่เป้าหมายและมีสัญลักษณ์ของโรงเรียนที่มีความหมายว่าการศึกษาคือความเจริญงอกงามภายใต้วิสัยทัศน์ พัฒนาผู้เรียน สู่มาตรฐานสากล ชุมชนร่วมสร้างสรรค์ มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ สืบสานวิถีพอเพียง

พุทธภาสิต ลิกขาโม ภว โหติ (ผู้ใดในการศึกษาเป็นผู้เจริญ)

ปรัชญา

ผู้มีปัญญาย่อมพัฒนาตนเองและผู้อื่นให้ประสบสันติสุข

คติพจน์

ชื่อสัตย์ สามัคคี ความรู้ดี มีวินัย

สีประจำโรงเรียน ม่วง-ชมพู

สีม่วง หมายถึง ความเฉลียวฉลาด ความสง่างาม

สีชมพู หมายถึง ความอ่อนโยน สุภาพ นุ่มนวล

วิสัยทัศน์

-พัฒนาผู้เรียน สู่มาตรฐานสากล ชุมชนร่วมสร้างสรรค์ มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ
สืบสานวิถีพอเพียง

พันธกิจ

แนวทางที่โรงเรียนคอนสวรรค์จะดำเนินการให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดมีดังนี้

1. พัฒนามีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล และพัฒนาผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาและวัฒนธรรมไทย
3. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ

4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ พัฒนาห้องปฏิบัติการ ศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ให้สะอาดปลอดภัยเอื้อต่อการเรียนรู้
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชนมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

1. มีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาและวัฒนธรรมไทย
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีสมรรถนะตรงตามสายงาน จัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ
4. โรงเรียนใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนอย่างสมบูรณ์
5. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชนมีส่วนร่วม

อัตลักษณ์โรงเรียน

ยิ้มง่าย ไหว้สวย รวยน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม

เอกลักษณ์โรงเรียน

ออม ประหยัด ภูมิทัศน์สวย

ค่านิยมขององค์กร

ทำงานเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ อยู่ร่วมกันฉันท์พี่น้อง

วัฒนธรรมขององค์กร

ทำดีในทุกที่ ทำหน้าที่ให้ดีที่สุด

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- | | |
|--------------|---|
| กลยุทธ์ที่ 1 | พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้หลักสูตรบรรลุตาม มาตรฐานสากล |
| กลยุทธ์ที่ 2 | พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล |
| กลยุทธ์ที่ 3 | พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ |
| กลยุทธ์ที่ 4 | พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา |
| กลยุทธ์ที่ 5 | พัฒนาระบบการบริหารจัดการ |

สัญลักษณ์ของโรงเรียน



เป็นรูป กราฟ $Y = e^x$ อยู่บน อักษรย่อโรงเรียน ค.ว.
 ภายในวงกลมกลีบบัว หมายถึง การศึกษาคือ ความเจริญงอกงาม
 ดอกไม้ประจำโรงเรียน ดอกกาหลง
 โทรศัพท์โรงเรียน 044-848022

จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมด 67 คน

ฝ่ายบริหาร 3 คน

ปฏิบัติการสอน 59 คน ดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ 9 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9 คน
 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 6 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ 3 คน
 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ 4 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย 4 คน
 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ 6 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา 4 คน
 พนักงานราชการ 2 คน ครูอัตราจ้าง 10 คน ครูช่วยสอน - คน ครูชาวต่างชาติ 2 คน

ครูธุรการ 1 คน ลูกจ้าง 6 คน ยาม 1 คน

โครงการดีเด่นที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์และเอกลักษณ์

1. โครงการห้องเรียนคุณภาพ (ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์)
2. โครงการโรงเรียนสุจริต
3. โครงการพัฒนาภูมิทัศน์
4. โครงการพัฒนาสื่อ-นวัตกรรม และเทคโนโลยี
5. โครงการค่ายคุณธรรม
6. โครงการโรงเรียนส่งเสริมรักการอ่าน
7. โครงการคนดีศรีคอนสวรรค์
8. โครงการโคกหนองนาโมเดล

จุดเด่น

ครูจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

จุดเน้น

นักเรียน เป็นผู้มีวินัย ใฝ่เรียนรู้

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | 2. ซื่อสัตย์สุจริต |
| 3. มีวินัย | 4. ใฝ่เรียนรู้ |
| 5. อยู่อย่างพอเพียง | 6. มุ่งมั่นในการทำงาน |

7. รักความเป็นไทย

8. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์การพัฒนาคณาภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้หลักสูตรบรรลุตาม
มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคณาภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

กรอบกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานสอดคล้องกับ
หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้หลักสูตรบรรลุตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาสื่อและนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
1.สร้างเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้ 2. มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ ทันสมัย เพียงพอต่อความ ต้องการ สอดคล้องกับการ พัฒนาศักยภาพของผู้เรียน	1. ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้ มีห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการที่มี คุณภาพและเพียงพอต่อ ความต้องการ 3. ครูได้รับการพัฒนา ด้านสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี ร้อยละ 80 ต่อภาคเรียน 4. ครูมีการผลิต/จัดหา/ ใช้ สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีที่ทันสมัย ร้อย ละ 80 ต่อภาคเรียน	มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ ทันสมัยเพียงพอ ต่อความต้องการ สอดคล้องกับการ พัฒนาศักยภาพ ของผู้เรียน	1.โครงการพัฒนาการจัดการ เรียนรู้ เชิงรุก Active Learning 2.โครงการพัฒนาสื่อ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 3.โครงการพัฒนาศักยภาพ ครูสู่ครูมืออาชีพแบบ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนการ เรียนรู้ทางวิชาชีพ”

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/ กิจกรรม
1.โรงเรียนมีระบบประกัน คุณภาพภายในได้รับการ รับรองมาตรฐาน	1.สถานศึกษามีระบบการประกัน คุณภาพภายในที่เข้มแข็ง 2. สถานศึกษาได้รับการรับรอง มาตรฐานการศึกษา จากหน่วยงาน ประเมินคุณภาพทั้งภายในและ ภายนอก 3. ผลการทดสอบระดับชาติมี คะแนนเฉลี่ยรวม (LAS,O-NET) ร้อยละ 50 4. ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่าน เกณฑ์การจบหลักสูตรทุกรายวิชา	โรงเรียนได้รับการ รับรองมาตรฐาน การศึกษา จากหน่วยงาน ประเมินคุณภาพทั้ง ภายในและ ภายนอก	1.โครงการระบบ ประกันคุณภาพ ภายใน

เขตพื้นที่บริการโรงเรียนคอนสวรรค์ ทั้งหมด 4 ตำบล 29 หมู่บ้าน 52 หมู่ โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ มีทั้งหมด 12 โรงเรียน คือ โรงเรียนชุมชนบ้านจอก(คอนสวรรค์วิทยากร) โรงเรียนบ้านคอนสวรรค์ โรงเรียนบ้านโนนโพธิ์ โรงเรียนบ้านคอนสวรรค์ โรงเรียนชุมชนบ้านโสก โรงเรียนบ้านหนองบัวเพวัง โรงเรียนบ้านโปร่งคลอง โรงเรียนบ้านโปร่งโก โรงเรียนบ้านดอนหัน โรงเรียนบ้านยางหวาย โรงเรียนบ้านโคกมั่งงอย (คุรุราษฎร์บำเพ็ญ) และโรงเรียนสหราษฎร์นุเคราะห์

1. ข้อมูลผู้บริหาร

1.1 ชื่อ-สกุล ผู้บริหาร นายสุชาติ รักษาชนม์ อายุ 53 ปี - เดือน อายุราชการ 29 ปี 2 เดือน วุฒิการศึกษาสูงสุด กศ.ม. การบริหารการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน สถานศึกษา โรงเรียนคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียน

โรงเรียนคอนสวรรค์ บริหารงานโดยการนำของ นายสุชาติ รักษาชนม์ ผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ 12 แบ่งโครงสร้างการบริหาร ออกเป็น 4 กลุ่มงาน คือ

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ นายฉัตรพล อัครปทุม รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2. กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ นายฉัตรพล อัครปทุม รองผู้อำนวยการโรงเรียน
3. กลุ่มบริหารงานบุคคล นายสุรียน จันทกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียน
4. กลุ่มบริหารทั่วไป นายสุรียน จันทกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียน

1.3 ระบบโครงสร้างการบริหาร

มีผู้บริหารในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน และ แบ่งการบริหารงาน 4 กลุ่มงาน คือ

กลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ คือ นายฉัตรพล อัครปทุม รองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ คือ นายฉัตรพล อัครปทุม รองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้รับผิดชอบ คือ นายสุรียน จันทกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้รับผิดชอบ คือ นายสุรียน จันทกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียน

การแบ่งการบริหารในกลุ่มงานต่างๆแต่ละกลุ่มงานมี ทั้งหมด 4 กลุ่มงาน ปีการศึกษา 2567 มีดังนี้

1. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนในหลักสูตรให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง การควบคุมและดำเนินงานสารบรรณ ตลอดจนการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนผู้บริหารมีหน้าที่คอยสอดส่องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพได้ดำเนินการดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดทำผังบริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน จนวนางแผนใช้อาคารประกอบให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมไว้อย่างชัดเจนและจัดทำโครงการ Big Cleaning Day เมื่อเปิดภาคเรียน

3) ให้คณะกรรมการโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียนเข้ามามีส่วนร่วมในการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดทำข้อมูลอาคารเรียน อาคารประกอบไว้เป็นแนวทางการพัฒนา

4) ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ โดยได้รับจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซม

5) การประดับตกแต่ง ตัดแต่งต้นไม้ และซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิมหรือเพิ่มเติมอาคารสถานที่ เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าที่สุด นอกจากนั้นต้องดูแลรักษา ความสะอาดเรียบร้อย สวยงามน่าอยู่ น่าดู

6) ตรวจสอบและสำรวจสภาพของอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง แข็งแรงอยู่เสมอ

7) ให้นักการภารโรง ได้ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดทรุดโทรมทุกปี

8) จัดบรรยากาศในโรงเรียนให้อ่านวยต่อการเรียนการสอนการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้ดี จะมีผลต่อการพัฒนาการของเด็กทั้ง 4 ด้าน คือ กาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

9) จัดตกแต่งบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้เป็นสัดส่วน ปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ยืนต้น ให้ร่มเงาสำหรับพักผ่อนสำหรับครูนักเรียน และผู้มาเยี่ยมชม

10) จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ และบริเวณโรงเรียนจัดตั้งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ การบันทึกเวรการตรวจเวรประจำวัน

การบริหารทั่วไปได้ดำเนินงานปรับปรุงโรงรถจักรยานยนต์ของนักเรียน ปรับปรุงเสาธง และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นงานเกี่ยวข้องกับการส่งเสริม และพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพเหมาะสมตามควรแก่วัย และความแตกต่างระหว่างบุคคล มีทักษะในการดำรงชีวิต มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม พัฒนาตนเองสู่โลกแห่งอาชีพ รวมทั้งดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างเป็นปกติสุข งานกิจการนักเรียนจึงเป็นงานสำคัญของสถานศึกษา ที่ต้องจัดขึ้นเป็นการเสริมงานวิชาการ ที่มุ่งหวังให้นักเรียนมีคุณลักษณะ เป็นคนดี คนเก่ง และ อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ขอบข่ายของงานกิจการนักเรียน พ.ศ. 2542 ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง

1) กิจกรรมนักเรียน

2) การส่งเสริมระบบดูแลนักเรียน

3) การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาบุคลิกภาพ

โดยมีการจัดกิจกรรม ดังนี้

1.ประชุมผู้ปกครอง ม.1-6 ทุกปีการศึกษา

2. จัดอบรมอาสาจราจร

3. โครงการ 1 ตำรวจ 1 โรงเรียน

4. กิจกรรมรณรงค์สวมหมวกนิรภัย
5. จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
6. กิจกรรมการเยี่ยมบ้านนักเรียน
7. กิจกรรมอบรมคุณธรรมนักเรียน

4. ข้อมูลนักเรียน (ณ.วันที่ 10 มิ.ย 67 จำนวนนักเรียน 989 คน)

- 1) จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งสิ้น 989 คน
- 2) จำนวนนักเรียนในโรงเรียน ทั้งสิ้น 989 คน

จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ตาราง 3 จำนวนนักเรียน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ม.1	6	87	101	188
ม.2	6	94	94	188
ม.3	6	104	98	202
รวม ม.ต้น	18	285	293	578
ม.4	5	69	82	151
ม.5	6	64	82	146
ม.6	5	64	79	143
รวม ม.ปลาย	16	197	243	440
รวมทั้งสิ้น	34	482	536	989

3) จำนวนนักเรียนที่มีสมรรถภาพทางกายตามเกณฑ์ของกรมพลศึกษาหรือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างความเสริมสุขภาพ (สสส.) 989 คน คิดเป็นร้อยละ 100

4) จำนวนนักเรียนที่มีน้ำหนัก ส่วนสูง ตามเกณฑ์ของกรมอนามัย 989 คน คิดเป็นร้อยละ 98.60

5) จำนวนนักเรียนที่มีความบกพร่องเรียนร่วม.....-.....คน คิดเป็นร้อยละ.....-.....

6) จำนวนนักเรียนมีภาวะทุพโภชนาการ - คน คิดเป็นร้อยละ -

7) จำนวนนักเรียนปัญญาเลิศ - คน คิดเป็นร้อยละ -

8) จำนวนนักเรียนต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ.....-...คน คิดเป็นร้อยละ....-....

9) จำนวนนักเรียนที่ออกกลางคัน (ปัจจุบัน) - คน คิดเป็นร้อยละ -

10) จำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตรปีการศึกษา 2567

ม.3 จำนวน 132 คน คิดเป็นร้อยละ 94.28

ม.6 จำนวน 140 คน คิดเป็นร้อยละ 95.80

11) อัตราส่วนครู : นักเรียน = 1 : 16.08 (ไม่รวมฝ่ายบริหาร)

12) จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ วรรณคดีและนันทนาการ
989 คน คิดเป็นร้อยละ 100

13) จำนวนนักเรียนที่มีคุณลักษณะเป็นนักเรียนที่ดีของโรงเรียน 989 คน
คิดเป็นร้อยละ 97.92

14) จำนวนนักเรียนที่ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมทั้งในและนอกสถานศึกษา
931 คน คิดเป็นร้อยละ 100

15) จำนวนนักเรียนที่มีบันทึกการเรียนรู้จากการอ่านและการสืบค้นจากเทคโนโลยี
สารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ 989 คน คิดเป็นร้อยละ 96.99

16) จำนวนนักเรียนที่ผ่านการประเมินความสามารถด้านการคิดตามที่กำหนด
ในหลักสูตรสถานศึกษา 989 คน คิดเป็นร้อยละ 100

17) จำนวนนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสังคม
ตามที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษา 989 คน คิดเป็นร้อยละ 100

**อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนคอนสวรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ**

ลำดับที่	ประเภทอัตรากำลัง	จำนวนคน	หมายเหตุ
1.	ฝ่ายบริหาร	3	
2.	ข้าราชการครู	46	
3.	พนักงานราชการ	2	
4.	ครูธุรการ	1	
5.	ครูอัตราจ้าง	10	
6.	ลูกจ้างประจำ	1	
7.	ลูกจ้างชั่วคราว	7	
รวมทั้งสิ้น		70	

2. ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

อาคารเรียน จำนวน 4 หลัง อาคารประกอบ จำนวน 22 หลัง ส้วม 5 หลัง
สระว่ายน้ำ.....-.....สระ สนามเด็กเล่น.....-.....สนาม สนามฟุตบอล.....1.....สนาม
สนามบาสเก็ตบอล2.....สนาม สนามเทนนิส.....-..... สนาม อื่นๆ (ระบุ)

รายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ข้อมูลอาคารเรียน

ที่	แบบ	ลักษณะ อาคาร	ปีที่สร้าง	พื้นที่		สภาพ	จำนวน ห้อง	งบก่อสร้าง งปม.(บาท)
				กว้าง	ยาว			
1	216	ครึ่งตึกครึ่งไม้	2514	10.40	74	ทรุด	16	1,890,000
		ซ่อมแซม	2541	10.40	74	โทรม	16	1,000,000
2	216ค	ตึก	2521	10.40	72	ทรุด	16	2,250,000
		ซ่อมแซม	2543	10.40	72	โทรม	16	900,000
3	216ค	ตึก	2527	10.40	72	ทรุด	16	4,650,000
		ต่อเติม	2545	10.40	72	โทรม	16	290,000(บริจาค)
		ซ่อมแซม	2547	10.40	72		16	
4	216ล	ตึก	2548	10.40	72	พอใช้	16	9,210,000

โรงเรียนมี อาคารประกอบดังนี้

หอประชุมมีจำนวน 2 หลัง ใช้เป็นโรงอาหารจำนวน 1 หลัง และใช้เป็น

หอประชุมจำนวน 1 หลัง

โดมอเนกประสงค์ จำนวน 1 หลัง อยู่ในสภาพดี

โรงฝึกงาน จำนวน 3 หลัง ควรซ่อม 2 หลัง

บ้านพักครูจำนวน 2 หลัง

บ้านพักภารโรง จำนวน 1 หลัง

ห้องน้ำห้องส้วม จำนวน 5 หลัง 10 ที่ 30 ห้อง

ข้อมูลอาคารประกอบหอประชุม

ที่	แบบ	ลักษณะ อาคาร	ปีที่สร้าง	พื้นที่		สภาพ	จำนวนห้อง	งบก่อสร้าง งปม.(บาท)
				กว้าง	ยาว			
1	002/27	ตึก	2521	24	40	ควรซ่อม	1	135,000
2	100/27	ตึก	2537	24	60	ดี	2	2,630,357

ข้อมูลอาคารประกอบโรงฝึกงาน

ที่	แบบ	ลักษณะ อาคาร	ปีที่ สร้าง	พื้นที่		สภาพ	จำนวนห้อง	งบก่อสร้าง งปม.(บาท)
				กว้าง	ยาว			
1	ฝ	ตึก	2520	12	32	ควรซ่อม	2	227,600
2	ฝ	ตึก	2520	12	32	ควรซ่อม	2	252,000
3	204/2 7	ตึก	2537	16	60	พอใช้	4	4,099,000

ข้อมูลอาคารประกอบบ้านพักครู

ที่	แบบ	ลักษณะอาคาร	ปีที่สร้าง	พื้นที่		สภาพ	จำนวนห้อง	งบก่อสร้าง งปม.(บาท)
				กว้าง	ยาว			
1	2 ชั้นใต้ถุนสูง	บ้านไม้	2527	4.18	7.15	ควรซ่อม	2	36,000
2	2 ชั้นใต้ถุนสูง	บ้านไม้	2527	4.18	7.15	ควรซ่อม	2	36,000

ข้อมูลอาคารประกอบบ้านพักภารโรง

ที่	แบบ	ลักษณะอาคาร	ปีที่สร้าง	พื้นที่		สภาพ	จำนวนห้อง	งบก่อสร้าง งปม.(บาท)
				กว้าง	ยาว			
1	2 ชั้นใต้ถุนสูง	ไม้	2516	4.00	5.90	ควรซ่อม	2	36,000

ข้อมูลอาคารประกอบห้องน้ำห้องส้วม

ที่	แบบ	จำนวนที่	ปีที่สร้าง	พื้นที่		สภาพ	จำนวนห้อง	งบก่อสร้าง งปม.(บาท)
				กว้าง	ยาว			
1	6/2527	2 ที่	2530	7.37	3.20	ควรซ่อม	6	170,000
2	6/2527	2 ที่	2532	7.37	3.20	ควรซ่อม	6	180,000
3	6/2527	2 ที่	2536	7.37	3.20	พอใช้	6	180,000
4	6/2527	2 ที่	2539	7.37	3.20	ควรซ่อม	6	180,000
5	6/2527	2 ที่	2545	7.37	3.20	ควรซ่อม	6	180,000
6	6/2549	2 ที่	2560	7.37	3.20	ดี	6	

ข้อมูลถนน/รางระบายน้ำ

ที่	แบบ	ปีที่สร้าง	สภาพ
1	ถนนคอนกรีต	2562	ดี

3. ข้อมูลสภาพชุมชน

อำเภอคอนสวรรค์ เป็นอำเภอหนึ่งของจังหวัดชัยภูมิ ตั้งอยู่ทางด้านทิศตะวันออกของจังหวัดบริเวณที่ราบสูงโคราชในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง มีพื้นที่ 148,167 ตารางกิโลเมตร 103 หมู่บ้าน 9 ตำบล 19,198 ครัวเรือน มีประชากรทั้งสิ้น 53,355 คน ชาย 26,339 คน หญิง 27,016 คน

อำเภอคอนสวรรค์ ตั้งอยู่ทางด้านทิศตะวันออกสุดของจังหวัดชัยภูมิ ระยะทางห่างจากตัวจังหวัดประมาณ 38 กิโลเมตร และห่างจากกรุงเทพมหานครประมาณ 380 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับอำเภอข้างเคียง ดังนี้

- **ทิศเหนือ** ติดต่อกับอำเภอแก้งคร้อ และอำเภอโคกโพธิ์ไชย (จังหวัดขอนแก่น)

- **ทิศตะวันออก** ติดต่อกับอำเภอเวียงใหญ่ (จังหวัดขอนแก่น) และอำเภอเวียงน้อย (จังหวัดขอนแก่น)
- **ทิศใต้** ติดต่อกับอำเภอแก้งสนามนาง (จังหวัดนครราชสีมา)
- **ทิศตะวันตก** ติดต่อกับอำเภอเมืองชัยภูมิและอำเภอแก้งคร้อ

อำเภอคอนสวรรค์แบ่งเขตการปกครองย่อยออกเป็น 9 ตำบล ได้แก่

1. ตำบลคอนสวรรค์
2. ตำบลยางหวาย
3. ตำบลช่องสามหมอ
4. ตำบลโนนสะอาด
5. ตำบลห้วยไร่
6. ตำบลบ้านโสก
7. ตำบลโคกมั่งงอย
8. ตำบลหนองขาม
9. ตำบลศรีสำราญ

การปกครองส่วนท้องถิ่น

ท้องที่อำเภอคอนสวรรค์ประกอบด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 10 แห่ง ได้แก่

1. เทศบาลตำบลคอนสวรรค์ ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของตำบลคอนสวรรค์ (บ้านจอก หมู่ที่ 1,2,12,13 บ้านหนองชาติ หมู่ที่ 3) และบางส่วนของตำบลโคกมั่งงอย (บ้านหนองแดงน้อย หมู่ที่ 1,13)

2. องค์การบริหารส่วนตำบลคอนสวรรค์ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลคอนสวรรค์

(นอกเขตเทศบาลตำบลคอนสวรรค์)

3. องค์การบริหารส่วนตำบลยางหวาย ครอบคลุมพื้นที่ตำบลยางหวายทั้งตำบล
4. องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสามหมอ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลช่องสามหมอทั้งตำบล
5. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสะอาด ครอบคลุมพื้นที่ตำบลโนนสะอาดทั้งตำบล
6. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลห้วยไร่ทั้งตำบล
7. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโสก ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบ้านโสกทั้งตำบล
8. องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ครอบคลุมพื้นที่ตำบลโคกมั่งงอย

(นอกเขตเทศบาลตำบลคอนสวรรค์)

9. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองขาม ครอบคลุมพื้นที่ตำบลหนองขามทั้งตำบล
10. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลศรีสำราญทั้งตำบล

สถานศึกษา อำเภอคอนสวรรค์ มีสถานศึกษาทั้งระดับมัธยมศึกษา ประถมศึกษา โรงเรียนรัฐบาลและโรงเรียนเอกชน ดังนี้

โรงเรียนรัฐบาล

ระดับชั้นมัธยมศึกษา จำนวน 4 โรงเรียน

1. โรงเรียนคอนสวรรค์ (โรงเรียนมัธยมประจำอำเภอ)
2. โรงเรียนโนนสะอาดวิทยา
3. โรงเรียนปู้ด่วงศึกษาลัย
4. โรงเรียนสามหม่อวิทยา

ระดับประถมศึกษา จำนวน 18 โรงเรียน

1. โรงเรียนชุมชนบ้านจอก (คอนสวรรค์วิทยากร)
2. โรงเรียนบ้านยางหวาย (ขยายโอกาส ม.1 - ม.3)
3. โรงเรียนบ้านหนองไฮโคกสง่า
4. โรงเรียนบ้านโคกก่องดอนทองวิทยา (ขยายโอกาส ม.1 - ม.3)
5. โรงเรียนชุมชนบ้านโสก
6. โรงเรียนบ้านโคกมั่งงอย (คุรุราษฎร์บำเพ็ญ)
7. โรงเรียนบ้านคอนสวรรค์
8. โรงเรียนสหราษฎร์นุเคราะห์
9. โรงเรียนบ้านหนองโนนน้อย
10. โรงเรียนบ้านโสกมูลนาค
11. โรงเรียนหนองไฮโคกสง่า
12. โรงเรียนบ้านดอนหัน
13. โรงเรียนบ้านนาโจด
14. โรงเรียนบ้านสำราญ
15. โรงเรียนบ้านโนนโพธิ์
16. โรงเรียนบ้านโนนแต่ (คุรุราษฎร์วิทยา)
17. โรงเรียนบ้านหนองตาไก้วิทยากร
18. โรงเรียนบ้านหนองขาม (ทองงามวิทยา)

โรงเรียนเอกชน จำนวน 2 แห่ง

ระดับชั้นประถมศึกษา

- โรงเรียนอนุบาลศักดิ์ปทุม

ระดับ ปวช.และ ปวส.

- วิทยาลัยอาชีวศึกษาชัยภูมิ

โรงพยาบาล จำนวน 10 แห่ง

1. [โรงพยาบาลคอนสวรรค์](#) โรงพยาบาลชุมชน ระดับทุติยภูมิ ขนาด 30 เตียง
(เปิดให้บริการจริงจำนวน 45 เตียง)

2. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลยางหวาย (ให้บริการประชาชนในพื้นที่ตำบลยางหวาย และบางหมู่บ้านของตำบลหนองขาม ตำบลบ้านโสก)

3. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคอนสวรรค์
4. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโคกมั่งงอย
5. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลห้วยไร่
6. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลช่องสามหมอ
7. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโนนสะอาด
8. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโสก
9. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านนาฮี (ประจำตำบลศรีสำราญ)

10. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านฝาย (ประจำตำบลหนองขาม ให้บริการประชาชนในพื้นที่ตำบลหนองขาม และบางหมู่บ้านของตำบลโนนสะอาด)

สถาบันทางการเงิน จำนวน 3 สถาบัน

1. [ธนาคารออมสิน](#) สาขาคอนสวรรค์
2. [ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร](#) (ธ.ก.ส. คอนสวรรค์)
3. สหกรณ์การเกษตรจำกัด สาขาคอนสวรรค์

แหล่งน้ำสำคัญ จำนวน 9 แหล่ง

1. [แม่น้ำชี](#) แม่น้ำสายที่ยาวที่สุดของประเทศไทย ช่วงที่ไหลผ่านอำเภอกอนสวรรค์ ได้แก่ ตำบลโนนสะอาด ตำบลหนองขาม ตำบลยางหวาย และตำบลคอนสวรรค์
2. ลำน้ำก่า เป็นลำน้ำสาขาของแม่น้ำชีไหลผ่านตำบลโนนสะอาด ตำบลหนองขาม ตำบลยางหวาย และตำบลคอนสวรรค์
3. ลำห้วยสามหมอ ไหลผ่านตำบลช่องสามหมอ ตำบลศรีสำราญ และไหลลงสู่แม่น้ำชีในเขตตำบลคอนสวรรค์
4. หนองแวง มีลักษณะเป็นบึงขนาดใหญ่ตั้งอยู่หน้าว่าการอำเภอ อยู่ในพื้นที่รับขอบของเขตห้ามสัตว์ป่าหนองแวง
5. หนองแซง
6. ลำห้วยยาง
7. หนองหลวง
8. บึงแก่งนกโง่
9. หนองเบน

อำเภอกอนสวรรค์ นับว่าเป็นดินแดนที่มีความอุดมสมบูรณ์ไปด้วยทรัพยากรธรรมชาติ ประกอบกับชาวบ้านมีภูมิปัญญาหลายด้าน ดังนั้น จึงได้นำเอาวัสดุและวัตถุดิบจากธรรมชาติและจากทางการเกษตร มารังสรรค์เป็นสินค้าพื้นเมือง เช่น

1. กระจับข้าว เป็นงานหัตถกรรมจากไม้ไผ่ ประดิษฐ์ขึ้นเพื่อบรรจุข้าวเหนียวหนึ่ง ซึ่งเป็นอาหารหลัก

ของคนอีสาน มีแหล่งผลิตที่ขึ้นชื่ออยู่ที่บ้านสำราญ ตำบลศรีสำราญ

2. ผ้าไหม อำเภอกอนสวรรค์ นับว่าเป็นอีกหนึ่งอำเภอที่มีชื่อเสียงด้านทอผ้าไหมมัดหมี่และผ้าทอหลายต่าง ๆ ดังนั้น การทอผ้าจึงสามารถพบเห็นได้ทั่วไปในหลายหมู่บ้าน เช่น บ้านโสก บ้านโนนแต่ บ้านยางหวาย บ้านคอนสวรรค์ บ้านนามน บ้านหนองตาไก่ บ้านหนองไฮ และบ้านหนองบัวเพวัง เป็นต้น

3. หม่า อาหารขึ้นชื่อของชาวชัยภูมิ โดยการนำเนื้อหมูหรือเนื้อวัวที่หมักกับส่วนผสมต่าง ๆ เช่น ตับ กระเทียม เกลือ บรรจุเก็บไว้ในลำไ้หมู ลักษณะคล้ายไส้กรอก ถือเป็นภูมิปัญญาการถนอมอาหารชนิดหนึ่งของชาวอีสาน แหล่งจำหน่ายอยู่ที่ตลาดช่องสามหมอ อำเภอกอนสวรรค์ ทางออกไปจังหวัดขอนแก่น

4. หมอนขิด เครื่องใช้ทุนนอนของชาวอีสาน มีสีสันและลวดลายหลากหลาย แหล่งผลิตอยู่ที่บ้านฝาย ตำบลหนองขาม และบ้านหนองบัวเพวัง ตำบลบ้านโสก

การประกอบอาชีพของประชากรอำเภอกอนสวรรค์

ประชากรส่วนใหญ่ของอำเภอกอนสวรรค์ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ การทำนาข้าวในเขตที่ราบลุ่มน้ำชี การปลูกพืชไร่ชนิดต่าง ๆ เช่น อ้อยโรงงาน มันสำปะหลัง ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ และการปลูกไม้ผล และไม้ยืนต้นหลายชนิด อาทิ มะม่วง มะขาม กล้วยน้ำว้า เป็นต้น

ภาวะเศรษฐกิจของอำเภอกอนสวรรค์ ขึ้นกับภาคการเกษตร ภาคการค้าส่งค้าปลีก และภาคอุตสาหกรรมเป็นสำคัญ ภาพรวมของเศรษฐกิจอำเภอกอนสวรรค์ มีแนวโน้มชะลอตัวลงจากปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาจากการผลิตในสาขาการเกษตรและสาขาอุตสาหกรรม ด้านการบริโภค ด้านการลงทุน และด้านการเงิน ซึ่งเป็นผลมาจากเศรษฐกิจชะลอตัวลง ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการปรับตัวสูงขึ้น กอปรกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

จำนวนห้องเรียนทั้งหมด 28 ห้องเรียน แบ่งเป็นชั้น ม.1 – ม.6 = 5 : 5 : 5 : 4 : 4 : 5

4. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

4.1 สภาพชุมชนโดยรอบบริเวณโรงเรียน เป็นชุมชนเกษตรกร เมื่อหมดฤดูทำนา ประชาชนจะประกอบอาชีพรับจ้างเป็นครั้งคราว ทำงานโรงงานใกล้บ้าน รับจ้างรายวัน และไปประกอบอาชีพในเมืองใหญ่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรุงเทพมหานคร นักเรียนจำนวนไม่น้อยอาศัยอยู่กับญาติ ลักษณะของชุมชนอำเภอกอนสวรรค์ มีประชากรประมาณ 172,284 คน ประชาชน ร้อยละ 98 นับถือศาสนาพุทธ ส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกร ค้าขาย ข้าราชการ และรัฐวิสาหกิจ ชุมชนมีความสัมพันธ์กับสถานศึกษาเป็นอย่างดี มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และจัดกิจกรรมร่วมกันโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ จำนวน 4 ตำบล 29 หมู่บ้าน 52 หมู่ จำนวนประชากรในพื้นที่บริการ 29,192 คน ประเภทศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่รู้จักโดยทั่วไปคือ การทอผ้ามัดหมี่ (หมี่ด้าย) การสานหวด การออกแบบลายหมี่ ทำทอหูก การย้อมไหม การย้อมหมี่ การทำบุญตามประเพณี เช่น บุญเดือนสาม บุญเดือนสี่ บุญเดือนหก เทศกาลเข้าพรรษา เทศกาลสงกรานต์บุญผะเหวด (บุญเทศมหาชาติ)

แนวโน้มความต้องการของผู้ปกครองและชุมชน ผู้ปกครองต้องการให้นักเรียนตั้งใจเรียน มุ่งหวังให้นักเรียนเป็นคนดี ศึกษาต่อได้ในสาขาที่นักเรียนต้องการตามระดับความสามารถของตนเอง ขอให้

นักเรียนมีความสุขเกี่ยวกับการเรียน ต้องการให้นักเรียนเรียนในสายวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ รองลงมาคือ สายภาษา ต้องการให้นักเรียนสอบเรียนต่อในระดับอุดมศึกษาได้ ต้องการให้นักเรียนเรียนเก่งทาง วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ต้องการให้นักเรียนเป็นคนขยัน อ่านหนังสือ ค้นคว้าและได้รับ รางวัลและถ้านักเรียนมีความสามารถทางด้านดนตรี กีฬา ศิลปะ นาฏศิลป์ ผู้ปกครองจะยังมีความภาคภูมิใจ มาก

การสืบสานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นโรงเรียนคอนสวรรค์ โดยการจัด กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา เช่น วันมาฆบูชา วันวิสาขบูชา วันเข้าพรรษา กิจกรรมวันสำคัญทางรัฐพิธี เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันปิยมหาราช นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมวันสำคัญตามประเพณีของชุมชน งาน วันรับขวัญนกเป็ดน้ำ การเรียนรู้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน เช่น การออกแบบลายมัดหมี่ การทอผ้า การสาน หวด การมัดหมี่

4.2 ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ประกอบอาชีพ เกษตรกร คิดเป็นร้อยละ 81.0946

ประกอบอาชีพ รับราชการ คิดเป็นร้อยละ 4.68

ประกอบอาชีพ พนักงานรัฐวิสาหกิจ คิดเป็นร้อยละ 1.31

ประกอบอาชีพ นักธุรกิจ คิดเป็นร้อยละ 4.68

ประกอบอาชีพ รับจ้าง คิดเป็นร้อยละ 8.17

ประกอบอาชีพ ไม่ประกอบอาชีพ คิดเป็นร้อยละ 0.0164

ประกอบอาชีพ อื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 0.049

นับถือศาสนา พุทธ คิดเป็นร้อยละ 99.98

ฐานะทางเศรษฐกิจ /รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัว ต่อ ปี 90,018 บาท

จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว 4 คน

4.3 โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

โอกาส ชุมชนท้องถิ่นห่างจากโรงเรียนโดยประมาณไม่เกิน 10 กิโลเมตร มีการสื่อสาร สะดวก แหล่งเรียนรู้ภายนอก ภูมิปัญญาท้องถิ่นมีความพร้อมในการสนับสนุนทางวิชาการแก่ทางโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนตั้งอยู่ใกล้วัดประจำหมู่บ้าน ถือเป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ที่พระคุณเจ้าให้ความร่วมมือการจัดกิจกรรมทางศาสนาเป็นพระวิทยากร เกื้อกูลในการยืมสื่ออุปกรณ์การสอนเกี่ยวกับพระพุทธศาสนา ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษา โดยเข้าร่วมประชุม ร่วมบริจาคเพื่อจ้างครูเพิ่มเติมที่ไม่เพียงพอ เช่น จ้างครูชาวต่างชาติ จ้างครูพลศึกษา จ้างครูคณิตศาสตร์ นอกจากนี้ยังร่วมสั่งสอนอบรมบุตรหลาน มีความเชื่อมั่นในการจัดการศึกษาของ โรงเรียนคอนสวรรค์

ข้อจำกัดของโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียนมีฐานะส่วนใหญ่ปานกลางถึงยากจน สภาพ ครอบครัวจำนวนมากอยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์

จุดแข็ง นักเรียนมีความรู้สึกเป็นพี่น้องกันมาก นักเรียนรู้จักกันดี ครูที่ปรึกษารู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูมีความสัมพันธ์กันฉันท์พี่น้อง เนื่องจากมีความเป็นญาติกันตามสายเลือด มีบุคลากรที่เป็นครูดีเด่น ครูต้นแบบ ทุกระดับ มีการประชุมนิเทศครูอย่างต่อเนื่อง บุคลากรมีความหลากหลายด้านความคิด แต่มีความเป็นเอกภาพ มีการพัฒนาด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างสม่ำเสมอและมีความก้าวหน้าโดยลำดับ นักเรียนและครูมีความตื่นตัวด้านการใช้สื่อและเทคโนโลยี การปรับปรุงสำนักงาน ห้องทำงานครู ห้องเรียนให้ทันสมัยสามารถใช้งานได้สะดวก ทุกสำนักงานจะมีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการบริหารจัดการ ผู้บริหารใส่ใจในการพัฒนาและให้ขวัญกำลังใจติดตามเอาใจใส่ในการดำเนินงาน บุคลากรส่วนใหญ่ในโรงเรียนคอนสวรรค์เป็นคนท้องถิ่น ที่ต้องการพัฒนาเยาวชน คนคอนสวรรค์ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เจริญก้าวหน้าในการเรียนการทำงาน ผู้บริหารมีประสบการณ์ มีความตั้งใจที่จะพัฒนาโรงเรียนให้สวยงาม สะอาด สดใส และมีระเบียบเรียบร้อย นักเรียนโรงเรียนคอนสวรรค์มีความร่าเริง เปิดเผย สดชื่นแจ่มใส ไม่ดื้อรั้น มีความสุภาพ มีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย โดยพิจารณาจาก แผนการจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์หลักสูตร วิจัยทางการศึกษา สื่อ-นวัตกรรม รายงานผลการปฏิบัติงานของตนเอง วิสัยทัศน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้เทคโนโลยีประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูมีการใช้คอมพิวเตอร์ ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ให้นักเรียนได้สืบค้นข้อมูล มีห้องปฏิบัติการที่มีคอมพิวเตอร์และโปรเจกเตอร์ใช้จำนวน 37 ห้อง ได้แก่ ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ จำนวน 5 ห้อง ห้องปฏิบัติการชีววิทยา จำนวน 1 ห้อง ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ จำนวน 1 ห้อง ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์กายภาพ จำนวน 1 ห้อง ห้องปฏิบัติการเคมี จำนวน 1 ห้อง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ห้อง ห้องประชุมครุฑทอง จำนวน 1 ห้อง ห้องทัศนียานุสรณ์จำนวน 1 ห้อง ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์จำนวน 2 ห้อง ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ 7 ห้อง ห้องปฏิบัติการภาษาไทย 4 ห้องห้องเกียรติยศจำนวน 1 ห้อง ห้องประชุมสวัสดิ์ศรีจำนวน 1 ห้อง ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา 2 ห้อง ห้องอาเซียนศึกษา จำนวน 1 ห้อง ห้องปฏิบัติการสุขศึกษาและพลศึกษา จำนวน 1 ห้อง นอกจากนี้ยังมีห้องประชุมครูสำหรับกลุ่มย่อย เช่น ห้องประชุมสวัสดิ์ศรี ห้องม่วง-ชมพู ส่งเสริมพัฒนาครูให้ทำงานเป็นทีม จุดเด่นอีกด้านหนึ่งของโรงเรียนคอนสวรรค์ คือ มีห้องประจำ สามารถจัดสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียนประจำ นักเรียนเดินเรียน ถือเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศให้นักเรียนมีการตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ไม่มีปัญหาการหลับในชั้นเรียน ซึ่งเป็นการจัดที่สอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ครูมีโอกาสได้เตรียมการในการจัดกิจกรรมไว้รอให้นักเรียน สถานที่ของโรงเรียนกว้างขวาง มีสนามออกกำลังกาย มีโรงอาหารเพื่อสุขภาพให้นักเรียนเรียนรู้ในด้านการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันกับบุคคลอื่นสังคม ได้แก่ การเรียนเรื่อง สุขบัญญัติ การรักษาสমบัติส่วนรวมร่วมกัน การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในสังคม การช่วยเหลือดูแลสถาบัน นอกจากนี้กิจกรรมที่นักเรียนรับผิดชอบดำเนินการ กิจกรรมคณะสี กิจกรรมกีฬาภายใน กิจกรรมแห่เทียนพรรษา กิจกรรมลอยกระทง กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา นักเรียนจะรับผิดชอบดำเนินการเอง ควบคุมดูแลกันเอง

สร้างสรรค์กิจกรรมเอง ครูเป็นเพียงผู้ให้โอกาส หรือให้เวลา คอยให้กำลังใจ ในปีการศึกษา 2565 นักเรียนมีที่เรียนต่อในระดับอุดมศึกษาคิดเป็นร้อยละ 98.50

จุดควรพัฒนา โครงการพัฒนาการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศให้นักเรียนมีจำนวนมากขึ้น การจัดห้องเรียนต้นแบบเพื่อการเรียนรู้ภายในโรงเรียน การพัฒนาห้องผลงานนักเรียน การจัดห้องพัฒนาสื่อและนวัตกรรม

5. แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

5.1) ห้องสมุดโรงเรียนคอนสวรรค์ มีขนาด 5.89 เท่าของห้องเรียน มีพื้นที่ 288.40 ตารางเมตร จำนวนหนังสือ 26,177 เล่ม วารสารปีละ 12 ชื่อ หนังสือพิมพ์ ปีละ 3 ชื่อเรื่อง จุลสาร 68 ชื่อเรื่อง กฤตภาค 300 ชื่อเรื่อง วารสารเย็บเล่ม 200 เล่ม และโสตทัศนอุปกรณ์ได้แก่ วีดิทัศน์ แผ่นภาพ แผนที่ และซีดีรอม e – Book รวม 250 รายการ ห้องสมุดเปิดบริการเวลา 07.30 – 17.00 น. เปิดบริการตลอดวัน บริการที่จัดให้มีดังนี้ บริการยืม – คืน นักเรียนยืมหนังสือได้ในครอบครองคนละ 3 เล่ม นาน 7 วัน บริการค้นอินเทอร์เน็ต บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการหนังสือจอง บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ บริการแนะนำการอ่าน บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการพจนานุกรม หนังสือใหม่บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการห้องสมุดหมวดวิชา บริการสนับสนุน การเรียนและส่งเสริมการอ่าน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการเกมส่งเสริมการอ่านบริการแนะนำแหล่งสารสนเทศ บริการโสตทัศนวัสดุ ได้แก่บริการห้องสมุดเสียง บริการวีดิทัศน์ ทุกวัน จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดในปีการศึกษานี้คิดเป็น 543 คน/วัน นักเรียนที่ใช้ห้องสมุดในปีการศึกษานี้คิดเป็น 198,195 คน/ปี

5.2) ห้องปฏิบัติการ ที่จัดไว้ใช้ปฏิบัติการกิจกรรมเฉพาะมีทั้งหมด 97 ห้อง รายละเอียดดังนี้ ตาราง 22 ห้องปฏิบัติการ

ที่	รายการ	จำนวน
1	ห้องพักรุ/ห้องสำนักงาน	28
2	ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	5
3	ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	1
4	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์กายภาพ	1
5	ห้องปฏิบัติการเคมี	1
6	ห้องปฏิบัติการชีววิทยา	1
7	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ม.1	1
8	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ม.2	1
9	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ม.3	1
10	ห้องทัศนียานุสรณ์	1
11	ห้องปฏิบัติการภาษาไทย	4
12	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์1	1

บทที่ 2

ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

โรงเรียนคอนสวรรค์ เป็นโรงเรียนตามโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝันและได้รับการประเมินเป็นโรงเรียนต้นแบบโรงเรียนในฝันในวันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2548 ได้เปิดทำการเป็นโรงเรียนอันดับหนึ่งของอำเภอคอนสวรรค์และก่อตั้งเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา อันดับี่ 4 ของจังหวัดชัยภูมิ ตั้งอยู่ที่บ้านเลขที่ 173 หมู่ 12 บ้านจอก ตำบลคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ 36140 บนเนื้อที่ 71 ไร่ 10 ตารางวา เปิดทำการสอนนักเรียนมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2514 จนถึงปัจจุบันรวม 46 ปี โดยมีจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาตามแนวทางของแผนการจัดการศึกษาชาติ มีเจตนารมณ์ที่จะอบรมสั่งสอนให้เยาวชนในอำเภอคอนสวรรค์มีความรู้ความสามารถและใช้หลักธรรมทางศาสนา ในการอบรมนักเรียนในการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นคนดี รู้จักรับใช้ผู้อื่น เสียสละและยึดคติพจน์ว่า “ ซื่อสัตย์ สามัคคี ความรู้ดี มีวินัย ” นำพาไปสู่เป้าหมายและมีสัญลักษณ์ของโรงเรียนที่มีความหมายว่าการศึกษาคือความเจริญงอกงามภายใต้วิสัยทัศน์ พัฒนาผู้เรียน สู่มาตรฐานสากล ชุมชนร่วมสร้างสรรค์ มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ สืบสานวิถีพอเพียง

พุทธานิเทศ สิกขาโม ภว โหติ (ผู้ใดในการศึกษาเป็นผู้เจริญ)

ปรัชญา

ผู้มีปัญญาย่อมพัฒนาตนเองและผู้อื่นให้ประสบสันติสุข

คติพจน์

ซื่อสัตย์ สามัคคี ความรู้ดี มีวินัย

สีประจำโรงเรียน ม่วง-ชมพู

สีม่วง หมายถึง ความเฉลียวฉลาด ความสง่างาม

สีชมพู หมายถึง ความอ่อนโยน สุภาพ นุ่มนวล

วิสัยทัศน์

-พัฒนาผู้เรียน สู่มาตรฐานสากล ชุมชนร่วมสร้างสรรค์ มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ
สืบสานวิถีพอเพียง

พันธกิจ

แนวทางที่โรงเรียนคอนสวรรค์จะดำเนินการให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดมีดังนี้

1. พัฒนามีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล และพัฒนาผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาและวัฒนธรรมไทย
3. ส่งเสริม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ

4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ พัฒนาห้องปฏิบัติการ ศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ให้สะอาดปลอดภัยเอื้อต่อการเรียนรู้
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชนมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

1. มีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาและวัฒนธรรมไทย
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีสมรรถนะตรงตามสายงาน จัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์อย่างมืออาชีพ
4. โรงเรียนใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนอย่างสมบูรณ์
5. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชนมีส่วนร่วม

อัตลักษณ์โรงเรียน

ยิ้มง่าย ไหว้สวย รวยน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม

เอกลักษณ์โรงเรียน

ออม ประหยัด ภูมิทัศน์สวย

ค่านิยมขององค์กร

ทำงานเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ อยู่ร่วมกันฉันท์พี่น้อง

วัฒนธรรมขององค์กร

ทำดีในทุกที่ ทำหน้าที่ให้ดีที่สุด

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- | | |
|--------------|---|
| กลยุทธ์ที่ 1 | พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้หลักสูตรบรรลุตาม มาตรฐานสากล |
| กลยุทธ์ที่ 2 | พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล |
| กลยุทธ์ที่ 3 | พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ |
| กลยุทธ์ที่ 4 | พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา |
| กลยุทธ์ที่ 5 | พัฒนาระบบการบริหารจัดการ |

สัญลักษณ์ของโรงเรียน



เป็นรูป กราฟ $Y = e^x$ อยู่บน อักษรย่อโรงเรียน ค.ว.
 ภายในวงกลมกลีบบัว หมายถึง การศึกษาคือ ความเจริญงอกงาม
 ดอกไม้ประจำโรงเรียน ดอกกาหลง
 โทรศัพท์โรงเรียน 044-848022

จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมด 67 คน

ฝ่ายบริหาร 3 คน

ปฏิบัติการสอน 59 คน ดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ 9 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9 คน
 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 6 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ 3 คน
 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ 4 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย 4 คน
 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ 6 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา 4 คน
 พนักงานราชการ 2 คน ครูอัตราจ้าง 10 คน ครูช่วยสอน - คน ครูชาวต่างชาติ 2 คน

ครูธุรการ 1 คน ลูกจ้าง 6 คน ยาม 1 คน

โครงการดีเด่นที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์และเอกลักษณ์

9. โครงการห้องเรียนคุณภาพ (ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์)
10. โครงการโรงเรียนสุจริต
11. โครงการพัฒนาภูมิทัศน์
12. โครงการพัฒนาสื่อ-นวัตกรรม และเทคโนโลยี
13. โครงการค่ายคุณธรรม
14. โครงการโรงเรียนส่งเสริมรักการอ่าน
15. โครงการคนดีศรีคอนสวรรค์
16. โครงการโคกหนองนาโมเดล

จุดเด่น

ครูจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

จุดเน้น

นักเรียน เป็นผู้มีวินัย ใฝ่เรียนรู้

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | 2. ซื่อสัตย์สุจริต |
| 3. มีวินัย | 4. ใฝ่เรียนรู้ |
| 5. อยู่อย่างพอเพียง | 6. มุ่งมั่นในการทำงาน |

7. รักความเป็นไทย

8. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์การพัฒนาคูณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้หลักสูตรบรรลุตาม
มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคูณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

กรอบกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา โดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานสอดคล้องกับ
หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้หลักสูตรบรรลุตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาสื่อและนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม
1.สร้างเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้ 2. มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ ทันสมัย เพียงพอต่อความ ต้องการ สอดคล้องกับการ พัฒนาศักยภาพของผู้เรียน	1. ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้ มีห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการที่มี คุณภาพและเพียงพอต่อ ความต้องการ 3. ครูได้รับการพัฒนา ด้านสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยี ร้อยละ 80 ต่อภาคเรียน 4. ครูมีการผลิต/จัดหา/ ใช้ สื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีที่ทันสมัย ร้อย ละ 80 ต่อภาคเรียน	มีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ ทันสมัยเพียงพอ ต่อความต้องการ สอดคล้องกับการ พัฒนาศักยภาพ ของผู้เรียน	1.โครงการพัฒนาการจัดการ เรียนรู้ เชิงรุก Active Learning 2.โครงการพัฒนาสื่อ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 3.โครงการพัฒนาศักยภาพ ครูสู่ครูมืออาชีพแบบ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนการ เรียนรู้ทางวิชาชีพ”

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	โครงการ/ กิจกรรม
1.โรงเรียนมีระบบประกัน คุณภาพภายในได้รับการ รับรองมาตรฐาน	1.สถานศึกษามีระบบการประกัน คุณภาพภายในที่เข้มแข็ง 2. สถานศึกษาได้รับการรับรอง มาตรฐานการศึกษา จากหน่วยงาน ประเมินคุณภาพทั้งภายในและ ภายนอก 3. ผลการทดสอบระดับชาติมี คะแนนเฉลี่ยรวม (LAS,O-NET) ร้อยละ 50 4. ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่าน เกณฑ์การจบหลักสูตรทุกรายวิชา	โรงเรียนได้รับการ รับรองมาตรฐาน การศึกษา จากหน่วยงาน ประเมินคุณภาพทั้ง ภายในและ ภายนอก	1.โครงการระบบ ประกันคุณภาพ ภายใน

บทที่ 3

พรรณนางานบทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้



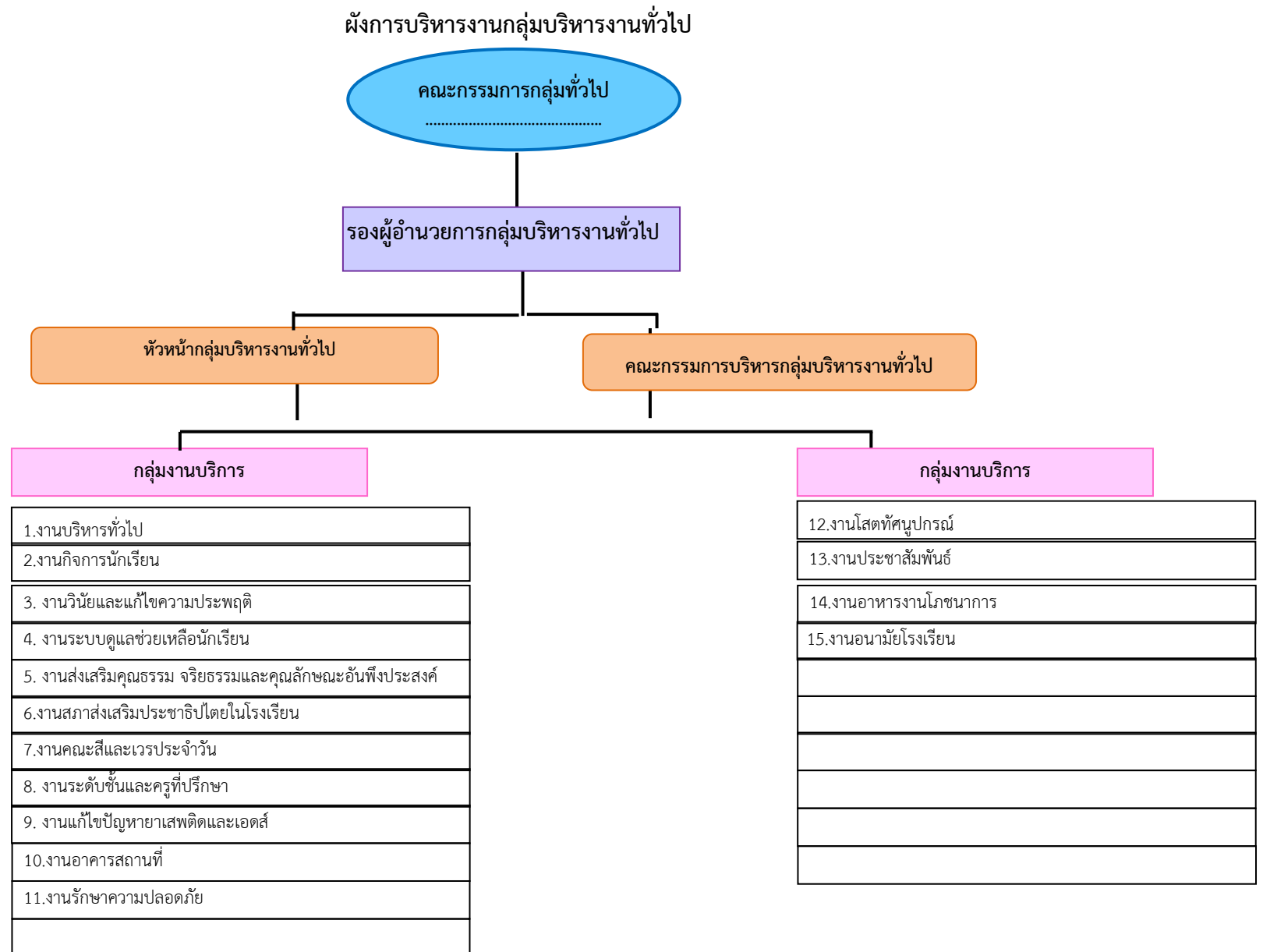
สิ่งแวดล้อมดีสุดใจ สุขภาพกายที่สมบูรณ์
เพิ่มพูนประสานงาน บริการประทับใจ



1. พัฒนาสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
3. ประสานงานปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
4. จัดระบบงานให้มีความสอดคล้องกันในการปฏิบัติงาน



1. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่ดี ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
2. เป็นโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว
4. มีระบบงานที่ชัดเจน





กลุ่มบริหารทั่วไป

ทำเนียบครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนคอนสวรรค์

ปีการศึกษา 2567

บุคลากรฝ่ายบริหาร



นายสุชาติ รักษาชนม์
ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์



นายสุรียน จันทกุล
รองผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์



นายฉัตรพล อัครปทุม
รองผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์



นางสมพิศ ทิพย์สุนา
ครู ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางชนานันท์ ทองแสง
ครู ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสมหวัง บำรุงพันธุ์
ครู ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



นายสุชาติ รักษาชนม์
ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์
085-7668265



นายสุรียณ จันทกุล
รองผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์
087-2187384

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริการทั่วไป
3. กำกับติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริการทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

5. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียน. คอนสเวิร์คฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริการของสถานศึกษา ติดตามดูแลการบริหารงานด้านบริการทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้อยู่ในกรอบอันตึงงามมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นเฉพาะหน้าเพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. หน้าที่ประจำ

มอบหมายนโยบาย กำกับ ดูแลติดตามและอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาวางแผนพัฒนาและดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย สรุปประเมินผลงานในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

- 3.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- 3.2 งานบริหารสำนักงานบริหารกลุ่มทั่วไป
- 3.3 งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 3.4 งานสมาคมศิษย์เก่า
- 3.5 งานการประสานงานและเครือข่ายเพื่อพัฒนาการศึกษา
- 3.6 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 3.7 งานอาหารและโภชนาการ
- 3.8 งานรักษาความปลอดภัย
- 3.9 งานชุมชนสัมพันธ์
- 3.10 งานอนามัยโรงเรียน
- 3.11 งานลูกจ้างและนักรการภารโรง
- 3.12 งานโสตทัศนศึกษา
- 3.13 งานสวัสดิการร้านค้า
- 3.14 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 3.15 งานศูนย์วัฒนธรรม
- 3.16 เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 1 .เป็นผู้เสนอการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูในสายงานของฝ่ายบริการพนักงานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นกรรมการที่ปรึกษาการพิจารณาความดีความชอบของสถานศึกษา

3. ดูแลและสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงานบริการ และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริการ
สร้างสรรค์งานให้กำลังใจและ การบริการแก่สังคม ชุมชน
4. งานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบริการและ ยังไม่ได้มอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบให้เป็นเจ้าหน้าที่
ของฝ่ายบริการ
5. การปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงาน



นายอภิเดช ทิพย์สุนา
ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนคอนสวรรค์



นายจักรพันธ์ ญาณะนันท์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนคอนสวรรค์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
2. สั่งการ/ลงบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ชั่วคราวในฝ่ายบริการ
3. ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในการวางแผนพัฒนางาน ดูแล
4. สวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงานบริการ และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริการสร้างสรรค์งานให้
กำลังใจและ การบริการแก่สังคม ชุมชน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
6. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
7. สั่งการ/ลงบันทึกการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ชั่วคราวในฝ่ายบริการ

8. ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในการวางแผนพัฒนางาน ดูแล
9. สวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของข้าราชการครู พนักงานบริการ และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริการสร้างสรรค์งานให้
กำลังใจและ การบริการแก่สังคม ชุมชน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป



นางญาณภัทร ครองถิ่น
หัวหน้างานสำนักงานบริหารทั่วไป



นางสาวธัญลักษณ์ รongแก้ว
เจ้าหน้าที่



นางสาวแพรวพลอย กองจันทร์
เจ้าหน้าที่



นางสาวรณยา สิงห์คำ
เจ้าหน้าที่



นางสาวทิพวรรณ นาคคำ
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆ ในสายงานฝ่ายบริการ
2. สนับสนุนส่งเสริมการทำงานของบุคลากรในฝ่ายบริการ
3. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
4. สั่งการ / ลงบันทึกการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้าง
ชั่วคราว

5. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของงานต่างๆ ในฝ่ายบริการ
6. จัดทำแผนงานการนิเทศภายใน
7. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
8. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริการ
9. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานในฝ่ายบริการ
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน



นายจักรพันธ์ ญาณะนันท์
หัวหน้างานกิจการนักเรียน



นายสุชาติ ตุงชีฟ
เจ้าหน้าที่



นางสาวอาภาภรณ์ ชัยจำรัส
เจ้าหน้าที่



นายนวพล ปลุกขาลี
เจ้าหน้าที่



นายณัฐพงษ์ โนภาส
เจ้าหน้าที่



นายจตุรงค์ จุตะโน
เจ้าหน้าที่



นางสาวบุษบากร รอญศึก
เจ้าหน้าที่



นางสุพรรณษา ดอนวิชา
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

งานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติดังระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะอยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน และครู-อาจารย์ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบ วัฒนธรรมประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

14. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานฝ่ายกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและแก้ไขความประพฤติ



นายจักรพันธ์ ญาณะนันท์
หัวหน้างานวินัยและแก้ไขความประพฤติ



นายยุทธศักดิ์ ลุ่มไธสงค์
เจ้าหน้าที่



นายสุชาติ ตุงซีพ
เจ้าหน้าที่



นายมารุต ชัยสุริยะวิรัตน์
เจ้าหน้าที่



นายบุญรอด นาอุดม
เจ้าหน้าที่



นางสาวอภาภรณ์ ชัยจำรัส
เจ้าหน้าที่



นายปณิทยุทธิ์ ชาคาร
เจ้าหน้าที่



นายณัฐพงษ์ โนภาค
เจ้าหน้าที่



นายจตุรงค์ จุตะโน
เจ้าหน้าที่



นายนวพล ปลุกชาลี
เจ้าหน้าที่



นางสาวบุษบากร รอญสีก
เจ้าหน้าที่



นางสุพรรณษา ดอนวิชา
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

งานวินัยและแก้ไขความประพฤติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
2. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
3. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
4. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
5. ควบคุม กำกับดูแล เอาใจใส่ แก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
6. ประสานงานกับฝ่ายแนะแนวของโรงเรียน ร่วมแก้ไข นักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมของนักเรียน
7. ประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้น เพื่อร่วมแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
8. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
9. จัดทำเอกสารเพื่อคัดกรองนักเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นางสาวอาภาภรณ์ ชัยจำรัส
หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



นายจักรพันธ์ ญาณะนันท์
หัวหน้าระดับชั้น ม. 1



นายมารุต ชัยสุริยะวิรัตน์
หัวหน้าระดับชั้น ม. 2



นางนงเยาว์ บานฤทัย
หัวหน้าระดับชั้น ม. 3



นางวิไลลักษณ์ สารีสาย
หัวหน้าระดับชั้น ม. 5



นางสาววิไลวรรณ นันตะเวช
หัวหน้าระดับชั้น ม.6



นายสุชาติ ตุงชีพ

หัวหน้าระดับชั้น ม. 4และผู้ช่วยเลขานุการ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา

5. เตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
6. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 2. การคัดกรองนักเรียน
 3. การส่งเสริมนักเรียน
 4. การป้องกันและแก้ปัญหา
 5. การส่งต่อ
7. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. จัดประชุมหัวหน้าระดับ เพื่อปรึกษาหารือด้านพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา ทุกวันอังคาร คาบเรียนที่ 5-6
9. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนในชั้นเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
10. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
11. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
12. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์



นายมารุต ชัยสุริยะวิรัตน์

หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์



นายสุชาติ ตุงชีฟ
เจ้าหน้าที่



นางสาวกาญจนาศิริ อันภักดี
เจ้าหน้าที่



นางสาวไพรินทร์ สุขปาน
เจ้าหน้าที่



นายณัฏสพล ชุนสูงเนิน
เจ้าหน้าที่



นางสุกัศรา ชัยสุริยะวิรัตน์
เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน จัดทำแผนพัฒนา กำหนดแนวปฏิบัติจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
2. ดำเนินการส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน จัดค่ายคุณธรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
4. ส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้มีความประพฤติดี ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรมจริยธรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทย
5. กำหนดงาน/โครงการ เพื่อสนองงานนโยบาย คุณธรรมนำความรู้ให้เกิดรูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติ

งานสภาส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน



นายสุชาติ ตุงซีพ

หัวหน้างานงานสภาส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน



นางสาวอาภาภรณ์ ชัยจำรัส
เจ้าหน้าที่



นายมารุต ชัยสุริยะวิรัตน์
เจ้าหน้าที่



นายจตุรงค์ จุตะโน
เจ้าหน้าที่



นางสาวบุษบากร รอดูศึก
เจ้าหน้าที่



นายณัฐพงษ์ โนภาศ
เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นตัวแทนของนักเรียนร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
2. ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
3. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชน ตามความเห็นชอบของผู้บริหาร โรงเรียน
4. เผยแพร่หลักประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
5. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียน ในการเสนอปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทาง โรงเรียน
6. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ
7. ร่วมกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว การสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
8. ร่วมกับฝ่ายบริหารวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นย้ำเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "0", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้ไขเพื่อผลการจบการศึกษา

9. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการสถานักเรียนร่างขึ้น ต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา
คณะกรรมการสภา นักเรียน ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน
อนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
10. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

งานคณะสีและเวรประจำวัน



นางวิไลลักษณ์ สาริสาย

หัวหน้างานงานคณะสีและเวรประจำวัน



นายยุทธศักดิ์ ลุ่มไธสงค์
เจ้าหน้าที่คณะสีเหลือง



นางกมลนัท คลังเงิน
เจ้าหน้าที่คณะสีแดง



นายณัฐพงษ์ โนภาศ
เจ้าหน้าที่คณะสีเขียว



นายบุญรอด นาอุดม

เจ้าหน้าที่คณะสี่แสด

นายชัยยันต์ ทองงาม

เจ้าหน้าที่คณะสี่ฟ้า

นายจตุรงค์ จุตะโน

เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

งานคณะสี่แสดและเวรประจำวัน

1. งานเวรประจำวัน คณะสี่แสดวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวรประจำวัน สมุดบันทึกนักเรียนมาสาย โดยยึดหลักความเหมาะสม
2. ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทั่วไปทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำบันทึก สถิติ การขาด ลา มาสาย ของนักเรียนและเหตุการณ์ประจำวัน และให้ความเห็นชอบอนุญาตหรือไม่อนุญาตในการออกนอกสถานศึกษาของนักเรียนในแต่ละวัน
4. ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษา และแจ้งให้ครูปรึกษาหรือฝ่าย ปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
5. มาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออยู่จนกว่านักเรียนจะกลับหมด หรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน 10 นาที
6. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มงานบริหารกิจการ นักเรียน
7. สรุปเหตุการณ์ประจำวันลงในสมุดบันทึกประจำวัน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา



นางวิไลลักษณ์ สาริสาय
หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา



นายจักรพันธ์ ญาณะนันท์
หัวหน้าระดับชั้น ม. 1



นายมารุต ชัยสุริยะวิรัตน์
หัวหน้าระดับชั้น ม. 2



นางนงเยาว์ บานฤทัย
หัวหน้าระดับชั้น ม. 3



นายสุชาติ ตุงซีพ
หัวหน้าระดับชั้น ม. 4



นางสาววิไลวรรณ นันตะเวช
หัวหน้าระดับชั้น ม.6 และเลขานุการ

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าระดับชั้นและรองหัวหน้าระดับชั้น

1. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูในระดับ
2. ประสานงานและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของครูในระดับ
3. เสนอผลการปฏิบัติงานของครู ในระดับชั้นนั้นๆ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. ชี้แจงและทำความเข้าใจต่อครู และนักเรียนในระดับชั้น ในเรื่องระเบียบวินัย และนโยบายของสถานศึกษา

5. ดูแลและกวดขันให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนคอนสวรรค์
6. ร่วมมือและประสานงานกับครู ในระดับชั้น เพื่อติดตามดูแลและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่เหมาะสม
7. ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือแก่นักเรียนในการจัดกิจกรรมต่างๆของระดับชั้น
8. ส่งเสริมและจัดกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
9. ร่วมมือและประสานงานกับฝ่ายและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นของครูรายภาคเรียน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

1. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคนในห้องเรียนเพื่อเก็บข้อมูลในการดูแล ช่วยเหลือ และส่งเสริม
2. ศึกษากรณี (Case Study) อย่างน้อย 1 กรณี
3. รับผิดชอบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศนักเรียนในปกครองทุกคน
5. ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนในความปกครอง
6. ส่งเสริมควบคุมดูแลระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ของนักเรียน

ในความปกครอง

7. ดูแลรักษาความปลอดภัยของนักเรียน ป้องปรามสารเสพติด และโรคเอดส์แก่นักเรียน

ในความปกครอง

8. ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย ในห้องเรียน
9. ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนวเพื่อแก้ปัญหาของนักเรียนในความปกครอง
10. ประเมินศักยภาพของนักเรียนในความปกครอง
11. ประสานกับฝ่ายวิชาการเพื่อติดตามแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
13. จัดทำ ปพ.6 ให้กับนักเรียนและบันทึกผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน
14. ส่งต่อนักเรียนในความปกครอง กรณีที่มีปัญหามากจนไม่สามารถแก้ไขได้
15. ควบคุมแถว สำนวณการเข้าร่วมกิจกรรม เข้า – เย็น ของนักเรียน
16. อบรมนักเรียนในคาบโฮมรูม แนะแนว
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์



นายจตุรงค์ จุตะโน

หัวหน้างานแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์



นายจักรพันธ์ ญาณะนันท์
เจ้าหน้าที่



นายสุชาติ ตุงชีพ
เจ้าหน้าที่



นายมารุต ชัยสุริยะวิรัตน์
เจ้าหน้าที่



นางสาววิไลวรรณ นันตะเวช
เจ้าหน้าที่



นางวิไลลักษณ์ สารีสาย
เจ้าหน้าที่



นางนงเยาว์ บานฤทัย
เจ้าหน้าที่



นางสุพรรณษา ดอนวิชา
เจ้าหน้าที่



นายณัฐพงษ์ โนภาศ
เจ้าหน้าที่



นางสุกัศรา ชัยสุริยะวิรัตน์
เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

งานแก้ไขปัญหายาเสพติดและเอดส์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
3. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
4. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์
7. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
9. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล 10. การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนกลุ่มมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอดส์
14. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
15. เฝ้าระวังการระบาดของสถานการณ์เอดส์
16. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านโรคเอดส์
17. การให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล
18. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานอาคารสถานที่



นายปิยวัฒน์ ปัตตา

หัวหน้างานอาคารสถานที่



นายมารุต ชัยสุริยะวิรัตน์
เจ้าหน้าที่



นาย nawal ปลุกขาลี
เจ้าหน้าที่



นายสุชาติ ตุงชีพ
เจ้าหน้าที่



นางณัฐธากร ปัตตา
เจ้าหน้าที่



นายณัฐพงษ์ โนภาศ
เจ้าหน้าที่



นายนิคม ฐานวิสัย
เจ้าหน้าที่



นายยุทธศักดิ์ ลุ่มไธสงค์
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ



นายปญญูทธิ์ ชาคาร
เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
2. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
3. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
4. การสั่งการ ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหา พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

5. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
6. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
8. ให้บริการด้านการขอใช้อาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก
9. งานดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในโรงเรียน และบริเวณด้านหน้ารั้วโรงเรียน
10. วางแผนพัฒนาสภาพแวดล้อม เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
11. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมวัสดุ – อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วน ที่รับผิดชอบ
12. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และมลพิษที่เกิดจากการใช้ทรัพยากร
13. งานซ่อมแซม / บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
14. วางแผนพัฒนาระบบสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์การซ่อม / บำรุง
15. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
16. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
17. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์ประเมิณผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่

1. ให้ทำบันทึกตามแบบคำขอใช้อาคารสถานที่ ที่ห้องฝ่ายบริการ ก่อนการใช้ในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อจะได้จัดเตรียมสถานที่ได้ทัน
2. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ ให้ควบคุม ดูแล การรักษาทรัพย์สินสมบัติของราชการ และการรักษาความสะอาด
3. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ ให้ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่มี หากพบอุปกรณ์ที่ชำรุดให้แจ้งผู้ควบคุมอาคารสถานที่ได้ทราบ เพื่อจะได้แก้ไข ปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อนที่จะมีการใช้ในครั้ง ต่อไป

แนวปฏิบัติในการขอซ่อมแซมปรับปรุง

1. ให้ทำบันทึกตามแบบบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุงที่ห้องฝ่ายบริการ
2. ระบุการขอความอนุเคราะห์ และสถานที่ที่จะซ่อมแซม/ปรับปรุง ให้ละเอียด ชัดเจน

ซึ่งอาจจะระบุบุคคลที่จะให้เจ้าหน้าที่ไปพบเพื่อดำเนินการตามที่ขอ และให้ตรวจงาน การซ่อมแซม/ปรับปรุง ด้วย

3. การซ่อมแซม/ปรับปรุง บางครั้งต้องใช้เวลาเพื่อดำเนินการ ต่างๆ เช่น การเสนอ

ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มี ในสต็อก ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว มีภาระงานอื่น ที่เร่งด่วน หากเห็นว่าใช้เวลานาน ให้สอบถาม รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริการ

4. หลังจากได้ทำบันทึกแล้ว ไม่มีการดำเนินการใดๆ ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริการ ทราบทันที

5. การบันทึกขอซ่อมแซม/ปรับปรุง ที่ระบุไว้ในแบบ ว่าเป็นหัวหน้าอาคาร/รองหัวหน้าอาคาร เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการขอ แต่ถ้ามีความจำเป็น อาจเป็นบุคคลใดก็ได้ที่สามารถประสานงาน การปฏิบัติหน้าที่ ของลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว

งานรักษาความปลอดภัย



นายปิวัฒน์ ปัตตา

หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย



นายมารุต ชัยสุริยะวิรัตน์
เจ้าหน้าที่



นายนवल ปลุกขาลี
เจ้าหน้าที่



นายสุชาติ ตุงชีพ
เจ้าหน้าที่



นางณัฐรากร ปัตตา
เจ้าหน้าที่



นายณัฐพงษ์ โนภาศ
เจ้าหน้าที่



นายนิคม ฐานวิสัย
เจ้าหน้าที่



นายยุทธศักดิ์ ลุ่มไธสงค์
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ



นายปญญูทธิ์ ชาคาร
เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความปลอดภัย
2. ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้แต่งตั้งบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม ผู้ตรวจเวร ทั้งใน เวลากลางวัน และ กลางคืน เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ
3. ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
4. จัดทำแบบบันทึกจัดเก็บเอกสารต่าง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เวรต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจน เอกสารบันทึกข้อความการแลกเปลี่ยนเวรยามของบุคลากร
5. จัดหา ดูแล อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมของห้องพักรูเวรให้มีบรรยากาศที่น่าใช้หรือน่า พักผ่อน
6. สรุปสถิติ ข้อมูล และรายงานผลประจำเดือน (วันประชุมประจำเดือน)
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนูปกรณ์



นางเยาวภา สมนาม
หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์



นางณัฐธากร ปัตตา
เจ้าหน้าที่



นายปฐิยุทธ์ ชาคาร
เจ้าหน้าที่



นางสาวนลินรัตน์ ทองสา
เจ้าหน้าที่



นางสาวรัชยา สิงห์คำ
เจ้าหน้าที่



นางสาวแพรวพลอย กองจันทร์
เจ้าหน้าที่



นายนवल ปลุกขาลี
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ความรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการ วางแผน ควบคุมและดูแล และให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอใช้บริการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดของงาน

1. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้งยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนแก่บุคลากรและหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
3. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
4. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
5. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง ไมค์ และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในโรงเรียน
6. ซ่อมบำรุงและปรึกษาเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โทรศัพท์
7. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน

8. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
9. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด
10. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
11. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์



นางเยาวภา สมนาม
หัวหน้า งานประชาสัมพันธ์



นางณัฐฐากร ปิตถา
เจ้าหน้าที่



นายปริญญ์ ชาคาร
เจ้าหน้าที่



นางสาวนลินรัตน์ ทองสา
เจ้าหน้าที่



นางสาวรัชญา สิงห์คำ
เจ้าหน้าที่



นางสาวแพรพลอย กองจันทร์
เจ้าหน้าที่



นายนवल ปลุกขาลี
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องและเกิดประโยชน์กับการพัฒนาการศึกษา และพัฒนาสถานศึกษา
3. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่ชุมชน สื่อมวลชน สาธารณชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนในช่องทางที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องได้ เช่น เผยแพร่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต โดยผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ
5. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
6. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
7. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี และสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน
9. บันทึกภาพ และเก็บรวบรวมภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ พร้อมและสะดวกในการใช้งาน
10. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
11. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
12. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
13. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

งานอาหารงานโภชนาการ



นางณัฐรากร ปิตธา
หัวหน้างานอาหารและโภชนาการ



นางเยาวภา สมนาม
เจ้าหน้าที่



นางญาณภัทร ครองถิ่น
เจ้าหน้าที่



นางสาวทิพวรรณ นาคคำ
เจ้าหน้าที่



นางสาวรชตวรรณ สารีสาย
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำระบบการทำงานของโครงการโรงอาหาร
2. ควบคุม กำกับ การจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์ของใช้ต่างๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
3. วางแผนการปฏิบัติงาน / จัดรายการอาหารประจำวัน / การประกอบอาหาร และควบคุม กำกับ ดูแล คุณภาพของอาหาร
4. วางแผนการพัฒนาระบบงาน และรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ

5. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับงานในส่วนที่รับผิดชอบ
6. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
7. จัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
8. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
9. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
10. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
11. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน
12. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บริการโรงอาหาร

โรงเรียนคอนสวรรค์ พ.ศ. 2563

สำหรับนักเรียน

1. นักเรียนทุกคนก่อนเข้า – ออกโรงอาหารต้องล้างมือด้วยเจลหรือสบู่ที่โรงอาหารกำไว้ให้แล้ว
ถึงเดินเข้าโรงอาหาร
2. นักเรียนทุกคนต้องเข้าคิวเว้นระยะห่าง 1 เมตรตามจุดที่กำหนดให้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
ในช่องร้านค้าที่นักเรียนต้องการจะใช้บริการจนกว่าจะถึงคิวตนเอง'
3. นักเรียนควรนั่งโต๊ะโดยการเว้นระยะห่างตามที่โรงอาหารจัดให้
4. นักเรียนซื้ออาหารพร้อมชำระค่าอาหารเป็นเงินสดและนำอาหารรับประทานตามที่กำหนดไว้ให้
5. เมื่อรับประทานอาหารเสร็จแล้วให้สำรวจเศษอาหารบริเวณรอบๆ พื้นโต๊ะ ถ้ามีเศษอาหารให้
เก็บใส่จานให้เรียบร้อย
6. นักเรียนเข้าแถวต่อคิวเพื่อส่งจาน ชาม ช้อน - ส้อมในจุดที่กำหนดให้โดยแยกเศษอาหารที่เหลือ
ลงถังรองรับเศษอาหารถังที่ 1, ถังที่ 2 ใส่ช้อน-ส้อม และถังที่ 3 ใส่จาน ชาม และถ้วย
7. ถ้านักเรียนต้องการใช้บริการอีกก็ปฏิบัติตามลำดับขั้นตั้งแต่ข้อที่ 1-4
8. นักเรียนที่ทำภาชนะแตกหรือชำรุดเสียหายต้องชดใช้ค่าเสียหายค่าภาชนะนั้นๆ ตามราคาจริง
9. หากพบว่านักเรียนคนใดนำช้อน-ส้อม ภาชนะอื่นของโรงอาหารออกจากโรงอาหาร จะต้องชดใช้
ค่าเสียหายเป็นจำนวน 10 เท่าของราคาจริงและส่งรายชื่อนักเรียนคนนั้นให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อ
ตัดคะแนนความประพฤติต่อไป

สำหรับครู นักการภารโรง และบุคลากรอื่น

งานโรงอาหารได้จัดโต๊ะรับประทานอาหารไว้สำหรับคณะครู นักการภารโรง และบุคลากรในโรงเรียน พิเศษแยกจากนักเรียน มีบริการน้ำดื่ม น้ำแข็ง เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับประทานอาหารในโรงอาหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงอาหาร จึงขอความร่วมมือ ดังนี้

1. สำหรับครู นักการภารโรง และบุคลากรอื่น ทุกคนก่อนเข้า – ออกโรงอาหารต้องล้างมือด้วยเจลหรือสบู่ที่โรงอาหารกำไว้ให้แล้วถึงเดินเข้าโรงอาหาร
2. สำหรับครู นักการภารโรง และบุคลากรอื่นทุกคนเข้าคิวเว้นระยะห่าง 1 เมตรตามจุดที่กำหนดให้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยในช่องร้านค้าที่นักเรียนต้องการจะใช้บริการจนกว่าจะถึงคิวตนเอง
3. ไม่นำภาชนะใส่อาหารของโรงเรียนออกนอกโรงอาหาร โดยเด็ดขาด
4. หากมีการซื้ออาหารเพื่อไปรับประทานนอกโรงอาหารโดยบรรจุถุงพลาสติก ผู้ซื้อต้องขอจานเปล่าเท่าจำนวนรายการอาหารที่สั่งแล้วนำจานเปล่าส่งคืนโรงล้างหรือจุดคืนภาชนะที่หา
5. โรงอาหารเตรียมไว้เพื่อรักษาผลประโยชน์ของทางโรงเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ – ส่งเงิน ผู้จำหน่ายอาหาร

1. ตามข้อกำหนดในสัญญาที่ได้ดำเนินการไว้กับทางโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่การเงินสรุปและรายงานผู้บริหารทราบทุกครั้งรวมทั้งแจ้งในที่ประชุมครูทุกครั้งเมื่อมีการดำเนินการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้ายืมภาชนะของผู้จำหน่ายอาหารกับทางโรงเรียน

1. ผู้จำหน่ายอาหารกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเบิกภาชนะที่กำหนด ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
2. คณะกรรมการต้องตรวจสอบการกรอกรายการต่างๆ ในแบบฟอร์มของผู้จำหน่ายให้ถูกต้องแล้วลงชื่อผู้เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐาน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
3. ผู้จำหน่ายอาหารนำแบบฟอร์มจากข้อ 2 ไปเบิกภาชนะที่โรงล้างจาน
4. ผู้จำหน่ายอาหารทุกราย จะเข้าไปในห้องเก็บภาชนะหรือโรงล้างจาน ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ไม่ได้โดยเด็ดขาด
5. ผู้จำหน่ายอาหารต้องตรวจนับภาชนะใส่อาหารต่อเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามจำนวนที่ขอเบิกแล้วลงลายมือชื่อผู้รับและผู้ตรวจสอบทุกครั้ง ก่อนนำภาชนะออกจากห้องเก็บภาชนะหรือโรงล้างจาน ถ้ามีภาชนะเกี่ยวกับภาชนะไม่ครบตามจำนวนหลังจากผู้จำหน่ายรับไปแล้ว คณะกรรมการจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆ
6. ผู้จำหน่ายอาหารต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ ในการออกไปตรวจนับภาชนะใส่อาหารตามสถานที่จำหน่ายอาหารของแต่ละราย

งานอนามัยโรงเรียน



นางสุกัศรา ชัยสุริยะวิรัตน์
หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน



นางสาวธัญญลักษณ์ รongแก้ว
เจ้าหน้าที่



นางสาวรชตวรรณ สาริสาย
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานในงานอนามัย

1. จัดทำระบบงานพยาบาลให้สอดคล้องกับการบริหารงานของโรงเรียน
2. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
3. ประสานงานกับโรงพยาบาล และผู้ปกครองในการนำตัวนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งโรงพยาบาล
4. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพ และปัญหาส่วนตัวให้กับบุคลากรในโรงเรียน
5. ดำเนินโครงการอบรมผู้นำเยาวชนสาธารณสุขโรงเรียน
6. ประสานงานกับชมรมผู้บริจาคโลหิตโรงพยาบาลคอนสวรรค์เพื่อดำเนินโครงการบริจาคโลหิตเพื่อถวายพระราชกุศล
7. ประสานงานสาธารณสุขอำเภอคอนสวรรค์เพื่อขอความอนุเคราะห์หมสต UHT มาให้นักเรียนที่มีความสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ได้ดื่ม
8. วางแผนพัฒนางาน เพื่อรองรับการใช้งานด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการประสานงานการจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ให้มีความเพียงพอต่อการให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
10. สิ่งการกำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
11. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
12. วางแผนสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ

13. วางแผนพัฒนางาน และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์

14. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

15. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ ในการปฏิบัติงาน

16. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการด้านการดูแลนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

1. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

2. ดำเนินโครงการจัดซื้อยา และเวชภัณฑ์

3. ให้บริการคำปรึกษาปัญหาสุขภาพ และปัญหาส่วนตัว

4. ดำเนินการบริจาคโลหิตเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล

5. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

6. ทำหน้าที่แทนหัวหน้างานในกรณีที่หัวหน้างานไม่อยู่

7. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการดูแลห้องพยาบาล

1. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องพยาบาล

2. ดูแล และจัดอุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะให้บริการ

3. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

4. นำนักเรียนที่เจ็บป่วยมาก ส่งโรงพยาบาลและประสานให้ผู้ปกครองทราบ

5. ดำเนินโครงการตรวจวัดความดัน โลหิต แก่บุคลากรในโรงเรียน

6. ดำเนินโครงการตรวจสุขภาพนักเรียน

7. ดำเนินโครงการบริจาคโลหิตเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล

8. สำนวณนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่ความสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานเพื่อจัดสรรนมสด UHT ให้ดื่ม

9. จัดทำรายชื่อนักเรียนที่มีโรคประจำตัวแจ้งให้ข้าราชการครู ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

10. เก็บรวบรวมเอกสารและ ข้อมูลของงานพยาบาล ให้เป็นระบบ

11. ประสานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

12. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย

สัปดาห์ที่	สิงหาคม พ.ศ.2567							รวมวันทำการ	รายการปฏิบัติ
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา		
12				1	2	3	4	2	12 วันแม่แห่งชาติ
13	5	6	7	8	9	10	11	5	30 ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ครั้งที่3
14	12	13	14	15	16	17	18	5	
15	19	20	21	22	23	24	25	5	
16	26	27	28	29	30	31		5	
รวม								22	
สัปดาห์ที่	กันยายน พ.ศ.2567							รวมวันทำการ	รายการปฏิบัติ
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา		
16							1	0	16-20 กิจกรรมแก้ไข ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน
17	2	3	4	5	6	7	8	5	20 วันเยาวชนแห่งชาติ
18	9	10	11	12	13	14	15	5	
19	16	17	18	19	20	21	22	5	
20	23	24	25	26	27	28	29	5	
	30							1	
รวม								21	
	ตุลาคม พ.ศ. 2567							รวมวันทำการ	รายการปฏิบัติ
	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา		
		1	2	3	4	5	6		13 วันคล้ายวันสวรรคต ร.9 ,14 หยุดชดเชยวันคล้ายวันสวรรคต
	7	8	9	10	11	12	13		23 วันปิยมหาราช
	14	15	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25	26	27		
	28	29	30	31					
รวมเวลาเรียน 1/2567								100	
ลงชื่อ.....					ลงชื่อ.....				
(นายสุริยน จันทกุล)					(นายสุชาติ รักษาชนม์)				
รองผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์					ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์				

ที่ ศธ ๐๔๒๘๕/ ๑๙๐๐



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒

มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคาร
สถานที่ของสถานศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ
ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมทั้งเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ซึ่งได้มอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษามีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวไปยังส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีสถานศึกษาในสังกัดให้ทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายแพทย์พะยัคฆ์ วัฒนวิไล)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนิติการ กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๙๕



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คอ.
เลขที่ 31609
วันที่ 22 มิ.ย. 2566
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักนิติการ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๖ ต่อ ๑๑๕

ที่ ศธ ๐๒๐๙/ ๙๙๕๖

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังเอกสารแนบ ๑ - ๒ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมทั้งเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่าง ๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ซึ่งได้มอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาดังกล่าวไปยังส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีสถานศึกษาในสังกัดให้ทราบ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งมายังท่านเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาไปยังสถานศึกษาในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังเอกสารแนบ ๓ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

(แบบทำหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๘/๗๖๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษาในกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่าง ๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. สาระสำคัญอันพึงกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา

๑.๑ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษาตามแบบที่หัวหน้าสถานศึกษากำหนดไว้

๑.๒ หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๓) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แลกเปลี่ยน ให้ หรือบริโภครีเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีพิษ บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใด ในบริเวณอื่นที่ไม่ได้ขออนุญาต หรือสโมสรรีหรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรม การแสดงออกทางการเมือง การปราศรัยหรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือกระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

๑.๓ หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณำบันทึกภาพ เสียง หรือการกระทำใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดในทำนองเดียวกันได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ก่อนการดำเนินการดังกล่าวให้สถานศึกษาแจ้งไปยังผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทราบ และให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาลงลายมือชื่อในแบบแสดงความยินยอมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา รวมทั้งให้หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้แทนเข้าสังเกตการณ์ เพื่อให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๕ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีสถานักเรียน นักเรียน หรือคณะบุคคลในสถานศึกษานั้นเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๖ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท เป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินสิบห้าวัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๗ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกที่มาเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย วัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องเชื้อพืง หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้รับผิดชอบรักษาอาคารสถานที่นั้น และต้องอยู่เฉพาะพื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่มีการอนุญาตเท่านั้น และหากปรากฏว่า มีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาระงับหรือเพิกถอน การอนุญาตนั้น

๑.๘ กำหนดให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ต้องสงวนทรัพย์สินที่ขอใช้เหมือนเช่น วิทยุชุมชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง หากในระหว่างการขอใช้อาคารสถานที่ปรากฏว่าทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ขอใช้สูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม แล้วแต่กรณี

๑.๙ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้นผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่กำหนดในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทั้งนี้ หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาได้ ในกรณีที่เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้นเป็นการจัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการให้แก่ผู้ขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๑.๑๑ กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ

๒. กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ไม่เป็น ไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๒ อาจเข้าข่ายมีความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายและ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ

๓. หัวหน้าสถานศึกษาควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ไว้ในระบบสารสนเทศหรือบริเวณของสถานศึกษา

๔. การออกระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ควรระบุบทอาศัยอำนาจของกฎหมายเฉพาะมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวตรีนุช เทียนทอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาใดให้อื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น

(๓) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ในการใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด รวมทั้งต้องแจ้งหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

หาปรากฏว่ามีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตนั้น

ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไร เป็นผู้ขอใช้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากเกินกำหนดดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกินสิบห้าวัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ หัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาขกเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ในกรณีที่เห็นว่าขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อ ๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการ และถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “สถานศึกษา” ในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการหรือในกำกับดูแลของรัฐ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา โดยมีนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาเป็นสมาชิก และอาจให้บุคคลอื่นซึ่งปฏิบัติงานในสถานศึกษาเข้าเป็นสมาชิกด้วยก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



แบบขออนุญาตใช้สถานที่ในโรงเรียนคอนสวรรค์

เขียนที่วันที่.....เดือน.....25.....

เรื่อง การขอใช้สถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า..... ☐ ครูฝึก ☐ นักเรียน

☐ บุคคลภายนอก ขออนุญาตใช้สถานที่ในโรงเรียนคอนสวรรค์ ☐ หอประชุม

☐ โตมเนจประสงค์ ☐ ห้องเรียน ☐ สนามกีฬา ประเภทงานระหว่าง

วันที่.....เวลา.....ถ้าเกิดความเสียหายใดๆข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

โดยไม่มีเงื่อนไข

ข้าพเจ้าขอสนับสนุนโรงเรียน.....บาท เบอร์โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

()

ผู้รับทราบ / หัวหน้าบริหารกลุ่มทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุญาต

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต / เพราะ

.....

ลงชื่อ.....

(นายสุชาติ รักษาชนม์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์



แบบขออนุญาตยืมผ้าหรือวัสดุอุปกรณ์ในโรงเรียนคอนสวรรค์

เขียนที่ วันที่ เดือน 25.....

เรื่อง การขอยืมผ้าหรือวัสดุอุปกรณ์ในโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า..... ☐ ครูฝึก ☐ นักเรียน

☐ บุคคลภายนอก ขออนุญาตยืมผ้าหรือวัสดุอุปกรณ์โรงเรียนคอนสวรรค์

ประเภทงาน ระหว่างวันที่ เวลา ถ้าเกิด

ความเสียหายใดๆข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไข

ข้าพเจ้าขอสนับสนุนโรงเรียน.....บาท เบอร์โทร.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

()

ผู้รับทราบ / หัวหน้าบริหารกลุ่มทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุญาต

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต / เพราะ

.....

ลงชื่อ.....

(นายสุชาติ รักษาชนม์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่.....วันที่.....เขียนที่.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียนคอนสวรรค์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ปฏิบัติงานที่
..... มีความประสงค์จะขอเข้าที่พักอาศัยในบ้านพักครูของโรงเรียน
คอนสวรรค์หลังที่ เนื่องจาก.....ดังนั้น
ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเข้าพักในบ้านพักครูของโรงเรียนคอนสวรรค์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและความ
สะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ขอเข้าอาศัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้างานบริการงานบุคคล

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

นายจักรพันธ์ ญาณะนันท์

นายสุริยน จันทกุล

ผลการพิจารณาของผู้บริหารโรงเรียน

.....

.....

(.....)

นายสุชาติ รักษาชนม์

ผู้อำนวยการ โรงเรียนคอนสวรรค์

ใบคำร้องขอเข้าพักในอาคารบ้านพัก

โรงเรียนคอนสวรรค์

เขียนที่

วันที่เดือนพ.ศ.

ข้าพเจ้า

รับราชการ ☐ ข้าราชการครู ตำแหน่ง ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานราชการ ☐

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งอัตราเงินเดือน ๑ ละบาท ปฏิบัติงาน ที่กลุ่ม
งาน.....และมาปฏิบัติงานใน โรงเรียนคอนสวรรค์ ตั้งแต่วันที่มีภูมิลำเนาอยู่ที่ บ้านเลขที่หมู่.....ตำบลอำเภอ
.....จังหวัด.....

ขอแสดงความจำนงต่อผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์ เพื่อขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของโรงเรียน
คอนสวรรค์ อ.คอนสวรรค์ จังหวัด ชัยภูมิ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอเรียนเหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าพักเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

1.1

1.2

1.3

2. ข้าพเจ้ามีบุคคลในครอบครัวที่จะมาพักอาศัยด้วย

2.1เกี่ยวข้องเป็น

2.2เกี่ยวข้องเป็น

2.3เกี่ยวข้องเป็น

2.4เกี่ยวข้องเป็น

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้บ้านพักแล้ว

3.1 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบดูแลบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และขอรับผิดชอบในความเสียหาย อันเกิด
จากการกระทำของข้าพเจ้าหรือบุคคลที่มาพักอาศัยด้วย

3.2 ข้าพเจ้าจะไม่ทำการต่อเติมอาคารให้ผิดจากสภาพเดิมโดยพลการ

3.3 ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลบุคคลที่เข้าพักอาศัยมิให้ประพฤติผิดระเบียบ

3.4 ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการเข้าพักอาศัยของสำนักงานและจะปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ และคำสั่ง
อันเกี่ยวกับการพักอาศัยโดยเคร่งครัด

3.5 ข้าพเจ้าจะขอย้ายครอบครัวออกจากอาคารบ้านพัก ภายใน 15 วัน เมื่อข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งโยกย้ายไปรับราชการที่อื่นหรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งให้ข้าพเจ้าออกจากอาคารไม่ว่ากรณีใด ๆ

3.6 ข้าพเจ้าจะเข้าพักอาศัยในบ้านพัก ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และข้าพเจ้าจะพัก อาศัยเป็นการประจำ หากข้าพเจ้าไม่เข้าพักอาศัยถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ

3.7 ข้าพเจ้าจะไม่ยินยอมให้ผู้หนึ่งผู้ใดใช้สิทธิเข้าพักอาศัยแทนข้าพเจ้าเป็นอันขาด

3.8 หากข้าพเจ้ากระทำหรือละเว้นการกระทำอันเป็นเหตุให้ผิดระเบียบการใช้บ้านพัก ข้าพเจ้าขอ ยืนยันจะปฏิบัติตามคำสั่ง ขนย้ายครอบครัวและผู้มาพักอาศัยด้วยออกจากบ้านพักนี้ ภายใน 15 วัน

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

รับรองของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไปข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความในข้อ 1 และข้อ 2 เป็นความจริง เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ ให้ผู้ขอเข้าพักในบ้านพักครุให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ/พนักงานของรัฐของผู้ขอเข้าพักอาศัยและผู้อยู่
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

**แบบประเมินความพึงพอใจผลการบริหารจัดการศึกษากลุ่มบริหารทั่วไป
ของโรงเรียนคอนสวรรค์ ประจำปีการศึกษา 2567**

จุดประสงค์

1. เพื่อประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนที่มีต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนคอนสวรรค์

2. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ () นักเรียน () ผู้ปกครอง () ประชาชน () อื่น ๆ ระบุ

1.1 เพศ () ชาย () หญิง

1.2 อายุ () ต่ำกว่า 25-25 ปี () 26 – 35 ปี () 36 – 45 ปี
() 46 – 55 ปี () 56 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารจัดการศึกษา ในรอบปีการศึกษา 2555

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

5 หมายถึง มากที่สุด

4 หมายถึง มาก

3 หมายถึง ปานกลาง

2 หมายถึง น้อย

1 หมายถึง น้อยมาก

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
ด้านงานบริหารทั่วไป					
1. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองและประชาชน มีส่วนร่วมในการบริการทั้งภายในและให้ความอุปการะช่วยเหลือโรงเรียน					
2. มีการระดมทรัพยากรทางการศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อใช้ในการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ					
3. การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียนต่อสาธารณชน					
4. จัดกิจกรรมนักเรียนที่มุ่งเน้นส่งเสริมทักษะด้านคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์					
5. ท่านพอใจในการที่ได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน					

6. การได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน					
7. การดำเนินการต่างๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติดของนักเรียน					
8. การดำเนินการต่างๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการป้องกันและ แก้ไขปัญหารื่องซู้สาวของนักเรียน					
9. กฎและระเบียบของโรงเรียนเกี่ยวกับการควบคุมดูแลความ ประพฤติของนักเรียนที่ใช้อยู่					
10. การจัดสวัสดิการเพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ฉีดวัคซีน ตรวจสุขภาพ นาส่งสถานพยาบาล และด้าน ส่งเสริมการเล่นกีฬา					
11. ความเป็นกันเองและได้รับความสะดวกในการติดต่อ ให้บริการของโรงเรียน					
12. การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมบริเวณโรงเรียนสะอาดร่มรื่น น่าอยู่น่าเรียน มีความปลอดภัย					
13. การให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน					
14. การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงาน อื่นๆ					
15. การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ปกครองที่ให้ความอุปการะ และ ให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน เช่น มอบเกียรติบัตร ยกย่อง ชมเชย					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ โปรดเขียนข้อเสนอแนะของท่านต่อการมาใช้บริการของโรงเรียนคอนสวรรค์

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โรงเรียนคอนสวรรค์ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ในความร่วมมือของท่าน