



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และ มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเล่มนี้ โดยใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ประสานความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคน ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก้าวไปสู่ความเป็นมาตรฐานสากลต่อไป

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

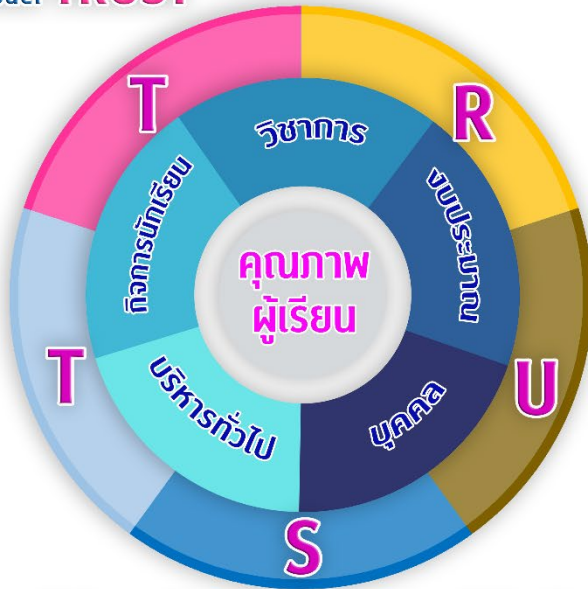
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นวัตกรรมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา.....	1
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	2
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน.....	6
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และข้อมูลนักเรียนยากจน (ปัจจัยพื้นฐาน)	7
- งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์.....	7
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด.....	8
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	8
- งานประชาธิปไตยในโรงเรียน (สถานักเรียน).....	9
- งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ.....	10
- งานประชุมผู้ปกครอง (เครือข่ายผู้ปกครอง).....	10
- งานสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	11
- งานโรงเรียนคุณธรรม.....	12
- งาน TO BE NUMBER ONE.....	12

นวัตกรรมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

การบริหารสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้รูปแบบ TRUST MODEL

Model **TRUST**



Sakonakhonpattanasuksa School

นวัตกรรมการบริหารสู่ความเป็นเลิศโดยใช้ TRUST MODEL สามารถอธิบายได้ดังนี้

T	=	Teamwork	การทำงานเป็นกลุ่ม
R	=	Responsibility	ความรับผิดชอบ
U	=	Unity	ความเป็นเอกภาพ (เป้าหมาย)
S	=	Service	การดำเนินการ
T	=	Take care	ความเอาใจใส่ (นิเทศติดตาม)

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

1.1 ข้อมูลทั่วไป

1.1.1 ลักษณะขององค์กร

ชื่อ	โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา	
ที่อยู่	271 หมู่ 2 ถนน ไอ.ที.ยู. ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร	
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร	
โทรศัพท์	042-728195	
เว็บไซต์โรงเรียน	http://www.sps.ac.th	
เปิดสอนระดับชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 61 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 2,046 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566)	
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน 118 คน	
ผู้อำนวยการ	นายประจักษ์ เข้มไคร	โทรศัพท์ 087-2208057
รองผู้อำนวยการ	นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ	โทรศัพท์ 098-0967685
	นางบุษกร ศรีระดา	โทรศัพท์ 098-5693252
	นายวิจิต ประทัยเทพ	โทรศัพท์ 093-3345004
	ว่าที่ ร.ต.หญิง ยุพิน อินธิแสง	โทรศัพท์ 095-1982187

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2521 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ 27 ไร่ 3 งาน 93 ตารางวา เปิดสอนแบบสหศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

พ.ศ. 2547 ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2547

พ.ศ. 2551 ได้รับความกรุณาจากทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี องค์ประธานโครงการ เป็นเกียรติมาเปิดศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบันเป็นปีที่ 15

พ.ศ. 2562 ผ่านการประเมินการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับ ScQA ประจำปี 2561 ภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

พ.ศ. 2563 ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of the Basic Education Commission Quality Awards : OBECQA) ระดับ OBECQA ของปี พ.ศ. 2563

พ.ศ. 2564 ได้รับการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. 2564 - 2568) จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 และ โรงเรียนเปิดศูนย์การเรียนรู้ TO BE NUMBER ONE โดยนายพิสิษฐ์ แร่ทอง รองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2564

พ.ศ. 2565 ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนคุณภาพ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

พ.ศ. 2566 ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนในการประกวดผลงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปี 2566 ประเภทชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รักษามาตรฐานต้นแบบระดับเพชร

1.1.2 สภาพแวดล้อมขององค์กร

1.1.2.1 คติพจน์, ปรัชญา, คำขวัญ, วิสัยทัศน์, พันธกิจ, เป้าประสงค์ และ กลยุทธ์

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน พระธาตุอุดม ซึ่งเป็นโบราณสถานเก่าแก่ ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านธาตุอุดม ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร



ปรัชญาของโรงเรียน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการสร้างสรรค์และผลิตนักเรียนให้เป็นผู้มีความมุ่งมั่นต่อการนำความรู้มาใช้ให้เกิดผลดีต่อตนเอง สังคม และชุมชนที่ตนต้องตอบแทน

คติพจน์โรงเรียน

ปัญญา นรานํ รตนํ : ปัญญาเป็นรัตนของนรชน

คำขวัญโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สันติ

อัตลักษณ์

หนึ่งดนตรี หนึ่งกีฬา หนึ่งวิชาชีพ

เอกลักษณ์

ชมรม TO BE NUMBER ONE

วัฒนธรรมองค์กร

ทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย พร้อมให้บริการชุมชน

ค่านิยมองค์กร

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ ร่วมกันพัฒนา

อักษรย่อโรงเรียน

ส.พ.ศ., S.P.S.

ธงประจำโรงเรียน

รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แถบสีน้ำเงิน-ชมพู ตามแนวนอน

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน – ชมพู



สีน้ำเงิน หมายถึง ความเข้มแข็ง อดทน

สีชมพู หมายถึง ความรัก ความสามัคคี

วันสถาปนาโรงเรียน

วันที่ 19 มิถุนายน ของทุกปี

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกจาน (ดอกทองกวาว)



ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นอินทนิล

นวัตกรรมโรงเรียน

TRUST MODEL

วิสัยทัศน์ (Visions)

โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและทักษะชีวิตในโลกยุคใหม่

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
4. ส่งเสริมศักยภาพครู สู้ครูมืออาชีพ
5. สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goals)

1. หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. นักเรียนมีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีกระบวนการจัดการความรู้สู่ครูมืออาชีพและมีรูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
4. มีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(OBECQA)
5. มีสื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มีประสิทธิภาพ
6. มีภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมครูสู่ครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 6 สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สมรรถนะหลัก (Core competencies) :ประกอบด้วย 3 สมรรถนะ คือ

1. ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
2. ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ Active Learning
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาใช้การขับเคลื่อน 3 ระบบหลักดังนี้

1. ระบบการเรียนการสอน
2. ระบบสนับสนุน
3. ระบบกิจกรรมนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
5. เป็นกรรมการพิจารณานักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือพิจารณาสอบสวน ตัดสินกรณีพิพาทหรือผิดกฎ ระเบียบของนักเรียนรายกรณีไป
6. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
7. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรม ประเพณี
8. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
9. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบวินัยของนักเรียน
10. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
11. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
12. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
13. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
14. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
15. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
16. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และข้อมูลนักเรียนยากจน (ปัจจัยพื้นฐาน)

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
4. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
5. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
6. ประสานงานในการพัฒนาครูที่ปรึกษาให้สามารถรอกข้อมูลนักเรียนยากจน (ปัจจัยพื้นฐาน) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
7. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น ในการกรอกข้อมูลนักเรียนยากจนให้ถูกต้องครบถ้วน
8. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
9. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
10. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ
 - การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การคัดกรองนักเรียน
 - การส่งเสริมนักเรียน
 - การป้องกันและแก้ปัญหา
 - การส่งต่อ
11. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหายากต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวหรือกิจการนักเรียนให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือนั้น
12. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับขั้น
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

1. กำกับ ดูแล นักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน ทั้งด้านความประพฤติและการแต่งกาย
2. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือมีความเสี่ยง
3. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้ชัดเจน
4. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
5. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
6. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

7. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น
เกียรติบัตร ยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
8. ดำเนินการกำหนดกติกา การเข้า-ออก บริเวณโรงเรียนของนักเรียน
9. กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน
10. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด

1. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
2. ดำเนินการแก้ไขปัญหโดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา งาน TO BE NUMBER ONE และ
ผู้ปกครองนักเรียน
3. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ปัจจัยที่จะก่อความเสี่ยงด้านยาเสพติด
4. ตรวจสอบ จุดเสี่ยง ทั้งร้านเกมส์หรือจุดมั่วสุ่ม ที่อยู่รอบบริเวณโรงเรียน
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
7. ดำเนินการอบรม แก้ไขปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหาตามขั้นตอนหรือความร้ายแรง เช่น
ค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
8. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬา ดนตรี ด้านยาเสพติด
9. สร้างความตระหนัก เกี่ยวกับพิษภัยของสิ่งเสพติด
10. รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามขอบข่ายงาน
11. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและการประหยัด การออม การเสียสละ ความ
อดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน
ให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน
2. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ ด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆตามความ
เหมาะสม จัดกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์
การมีจิตสาธารณะ

4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน และมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาเพื่อส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
6. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับความประพฤติด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนในสถานศึกษา
7. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นตามที่เหมาะสม
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานประชาธิปไตยในโรงเรียน (สถานักเรียน)

1. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน
2. จัดการเลือกตั้งสถานักเรียนโดยจำลองให้สอดคล้องกับการเลือกตั้งสภาผู้แทนราษฎร ปีละ 1 ครั้ง
3. สถานักเรียนริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
4. ร่วมกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน ในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
5. สถานักเรียนประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการแต่งกาย การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน การเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ
6. สถานักเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว กิจกรรมหน้าเสาธง การสอดส่องนักเรียนที่มี ความประพฤติไม่เหมาะสมร่วมกับसारวัตรนักเรียน
7. สถานักเรียนเป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
8. สถานักเรียนประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจกรรมของโรงเรียน
9. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
10. ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามสายงาน
11. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ

1. จัดและวางแผนการในการแต่งตั้งครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น
2. ร่วมกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นในการช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
4. กำกับ ดูแล ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น ในการควบคุมดูแลนักเรียน ในการเข้าแถวเชิญธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าห้องประชุม หรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
5. ประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้าระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนานักเรียน
6. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานประชุมผู้ปกครอง (เครือข่ายผู้ปกครอง)

1. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครองกับสถานศึกษา
2. จัดให้มีระบบการประชุมผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ
3. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่ายตามความเหมาะสม
4. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและการระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการศึกษา ของสถานศึกษา
5. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบอย่างต่อเนื่อง
6. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้น
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานสารบรรณกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนรวมทั้งระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลักความเหมาะสม รวดเร็ว คุ่มค่า โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
 6. รับทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
 7. พิมพ์โต้ – ตอบ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
 8. จัดเก็บหนังสือราชการ และให้บริการในการสืบค้นหนังสือราชการ
 9. จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานกิจการนักเรียน และรายงานรองของกลุ่มบริหารงาน
- ทราบ
10. สำรวจวัสดุ- อุปกรณ์ที่จะใช้ในกลุ่มงาน บันทึกเสนอขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง
 11. ทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้
 12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน

1. จัดทำแผนงาน และโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน
2. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน
3. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
4. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อนได้อย่างสมบูรณ์
5. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อนกับนักเรียนหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษาร่วมทั้งผู้เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย ในการดำเนินงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อนให้ถูกต้อง ครบถ้วน
7. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานโรงเรียนคุณธรรม

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนางานโรงเรียนสุจริต ยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา ตามที่ตนนับถือ
2. จัดอบรมให้ความรู้ ประจำวันหน้าเสาธง .เพื่อให้นักเรียนยึดมั่นในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความ บริสุทธิ์ใจ สร้างจิตสำนึกให้นักเรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบ ไม่กระทำการ อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การ ตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนว ปฏิบัติของโรงเรียน และมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
5. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชาเพื่อ ส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริต
6. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคล เกี่ยวกับความประพฤติด้านสุจริต ของนักเรียนในสถานศึกษา
7. จัดค่ายโรงเรียนสุจริต เพื่อพัฒนาความสุจริตของนักเรียนทุกระดับชั้นตามที่เหมาะสม
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งาน TO BE NUMBER ONE

1. ประชาสัมพันธ์ชมรม รับสมัครสมาชิกชมรม
2. จัดกิจกรรมดนตรี, กีฬา, การประกวดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ
3. การตรวจหาสารเสพติด
4. เข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ร่วมกับภาครัฐ
5. ร่วมกับชุมชนในการดูแลสิ่งแวดล้อม
6. การจัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE
7. อบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด
8. การจัดกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น ฝึกอาชีพเพื่อหารายได้

9. สนับสนุนวิทยากร(อบรมให้ความรู้) เงินทุนและอุปกรณ์ แก่ชุมชนและสถานศึกษา ฯลฯ ในการจัดตั้ง ชมรม TO BE NUMBER ONE / ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE (สร้างเครือข่าย)
10. เป็นพี่เลี้ยง หรือสนับสนุนวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติดแก่เครือข่าย
11. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานตามสายงานบังคับบัญชา
12. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร



โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

271 ถ.ไอ.ที.ยู. ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000



0-4272-8195



www.sps.ac.th



@sps.ict