



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โรงเรียนสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การพรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

อักษรย่อ : ส.ธ. / S.T.

คติพจน์ : นิमितต์ สาธุรูปานํ กตัญญุตเวทิตา ความกตัญญุตเวทีเป็นเครื่องหมายของคนดี

ตราประจำโรงเรียน : พระบรมธาตุไชยาลอยเหนือเมฆ ข้างสามเศียร ดวงประทีป เอราวัณทรงเครื่อง ล้อมรอบด้วย

สีประจำโรงเรียน : ชมพู-เขียว

ต้นไม้ประจำโรงเรียน : กัลปพฤกษ์

คำขวัญ : โรงเรียนสุราษฎร์ธานี เกียรติศักดิ์ศรีเป็นหนึ่ง

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำในการสร้างคนดี คนเก่ง ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่สากล ”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมพัฒนา plugged คุณลักษณะนักเรียนสู่ความเป็นพลโลก
๒. ส่งเสริม กระบวนการจัดการเรียนรู้ ให้นักเรียนเต็มศักยภาพ สู่ความเป็นเลิศทั้งระดับชาติและนานาชาติ
๓. ส่งเสริมพัฒนาทักษะวิชาชีพและ กระบวนการจัดการเรียนรู้ของครูให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเชิงคุณภาพบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้
๖. พัฒนาระบบเครือข่าย สื่อเทคโนโลยี ส าหรับการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. พัฒนาอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม อย่างเหมาะสมและเพียงพอ
๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. นักเรียนมีคุณลักษณะเป็นพลโลก
๒. นักเรียนมีทักษะการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ และสามารถแข่งขันในเวทีระดับโลก
๓. นักเรียนสามารถใช้ภาษาต่างประเทศ เพื่อการสื่อสารในสังคมโลก
๔. ครูเป็นผู้นำ ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. มีระบบบริหารจัดการเชิงคุณภาพด้วยสื่อเทคโนโลยี
๖. มีนวัตกรรมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

๗. มีระบบการเรียนรู้ทางไกลผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๘. มีอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม เพียงพอและคุ้มค่า

๙. มีภาคีเครือข่ายให้การสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ (Strategy)

๑. การพัฒนาคุณภาพนักเรียน

๒. การพัฒนาคุณภาพครู

๓. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

๔. การพัฒนา สื่อเทคโนโลยี อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๕. การสร้างภาคีเครือข่าย

พรรณนางานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. กลุ่มงานวางแผนด้านกิจการนักเรียน

- จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- วางแผน และกำหนดภาระงานในสำนักงานบริหารกิจการนักเรียน
- ประสานงานและสนับสนุนทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานของสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทั้งหมด
- ปรับปรุง และพัฒนาระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ครู บุคลากร และนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

๑.๑ งานสำนักงาน

- ร่างโต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
- ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
- ลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ลงเลขที่หนังสือออก
- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
- ทำลายหนังสือราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ
- บันทึกการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม และสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร
- จัดเอกสารประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง

๑.๒ งานจัดระเบียบและคู่มือนักเรียน

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓ งานแผนงานโครงการ

- จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ งานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรายงานให้ฝ่ายบริหาร

๑.๔ งานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- พิจารณาวางเงื่อนไขหรือข้อกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าต้องการผลงานลักษณะใดจากตำแหน่งนั้นไม่ว่าจะเป็นปริมาณงาน คุณภาพงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ตั้งไว้ต้องไม่ขัดกับนโยบายหลักเกณฑ์ หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานหรือองค์การ

- ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อปรึกษาและหาข้อตกลงร่วมกัน
- ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- ติดตามดูการปฏิบัติงานแล้วนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
- พิจารณาปรับปรุงหรือแก้ไขมาตรฐานที่กำหนดไว้ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๕ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

- ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองให้ครู อาจารย์นักเรียนและผู้ปกครอง
- ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
- จัดทำเนียบคณะกรรมการเครือข่ายห้องเรียนระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียน
- เป็นผู้ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

๑.๖ งานสารสนเทศ

- ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ประสานงานกับฝ่าย/ งาน/หมวด/และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเก็บข้อมูล และ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
- ออกแบบรายละเอียดการเก็บข้อมูล ดูแลควบคุมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำ เอกสารข้อมูล สถิติต่าง ๆ เสนอรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๒. กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและระเบียบวินัยนักเรียน

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑ งานพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย

- รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในโรงเรียน
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- งานพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
 - ตรวจสอบระเบียบ การแต่งกาย เครื่องใช้และเครื่องประดับของนักเรียน
 - กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตนของนักเรียน
 - กำกับ ติดตาม และประเมินผลเรื่องเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน
 - กำกับ ติดตาม และลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบโรงเรียน
 - จัดกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา
 - จัดกิจกรรมพัฒนาสาธารณสถานทั้งในและนอกสถานศึกษา

๒.๒ งานระดับชั้น

- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ดำเนินงานในระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาชั้น
- ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาชั้น และผู้ปกครองในระดับชั้น
- ส่งเสริมและพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างครูที่ปรึกษาชั้น นักเรียน และผู้ปกครองให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสร้างสรรค์และมีความสุข

๒.๓ งานโรงเรียนคุณธรรม

- จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้นเพื่อจัดทำกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น การตรงต่อเวลา การรักษาความสะอาด การแต่งกาย มารยาท การปฏิบัติตาม กฎจราจร การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ ฯลฯ
- จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม
- จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรม จริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
- งานพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- งานส่งเสริมทักษะชีวิตและหน้าที่พลเมือง
- งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๒.๔ งานคุ้มครองและสวัสดิภาพนักเรียน

- ดูแลควบคุมมิให้มีการใช้ความรุนแรงทุกรูปแบบในการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน เน้นการใช้วินัยเชิงบวกและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนตามหลักการทางจิตวิทยา
- ป้องกัน แก้ไขปัญหานักเรียนทะเลาะวิวาทใช้ความรุนแรง ทำร้าย รังแกกัน โดยเน้นมีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสมัครสมานสามัคคี และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้นักเรียน
- พัฒนา ปรับปรุง และควบคุมดูแลพื้นที่เสี่ยงในสถานศึกษา การมั่วสุมเล่นการพนัน

๒.๕ งานเวรประจำวัน

- สอดส่อง ดูแลพฤติกรรมนักเรียน เหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในโรงเรียนในวันที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันอย่างเต็มความสามารถ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามเขตที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวรประจำวัน ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้ นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างดีตามศักยภาพ

๓. กลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เหมาะสมกับสภาพจริงในการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- จัดอบรมพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดประชุมหัวหน้าระดับเพื่อร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
- รวบรวมผลการดำเนินงานจากหัวหน้าระดับชั้น รายงานผลการดำเนินระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

- ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

- มอบหมายให้ครูดูแลรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนเป็นสายลักษณะอักษร
- ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลและครบทุกคน
- จัดทำเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้
- มีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน

๓.๒ งานเยี่ยมบ้าน

- ครูที่ปรึกษาคัดกรองนักเรียนตามกลุ่ม กลุ่มวางใจ (ปกติ) กลุ่มห่วงใย (เสี่ยง) กลุ่มใกล้ชิด (มีปัญหา)
- ครูที่ปรึกษาต้องแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบล่วงหน้าก่อนออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
- บันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านตามแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านของนักเรียน
- ครูที่ปรึกษาต้องทำกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาให้กับกลุ่มวางใจ (ปกติ) และจัดกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขให้กับกลุ่มห่วงใย (เสี่ยง) และกลุ่มใกล้ชิด (มีปัญหา) เพื่อส่งเสริมพัฒนาและปรับแก้พฤติกรรมของนักเรียนให้ดีขึ้น
- สรุปรายงานผลการเยี่ยมบ้าน

๓.๓ งานคัดกรองนักเรียน

- จัดทำเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน
- ประชุมชี้แจงครูเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการคัดกรองนักเรียน
- จัดตั้งคณะกรรมการร่วมพิจารณาผลการคัดกรองนักเรียน
- จำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม

๓.๔ งานกำกับ ติดตาม และส่งเสริมแก้ปัญหาให้นักเรียน

- ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามความประพฤตินักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- จัดรวบรวมระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานระเบียบวินัยนักเรียน
- พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอลงโทษตามลำดับขั้นในการบังคับบัญชา
- ประสานงานครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ เวิร์ประจำวัน ผู้ปกครองนักเรียนในการควบคุม กำกับ ดูแล และติดตามพฤติกรรมนักเรียน

๓.๕ งานทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้

- สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่ใกล้เคียง
- จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองและชุมชน

๔. กลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

- จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
- วางแผนและกำหนดภาระงานของกลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

- ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
- จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน
- ประสานงานกับคณะครูหรือหน่วยงานภายในโรงเรียน/หน่วยงานภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ส่งเสริมสนับสนุนเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ ความเสมอภาค และหน้าที่ ของนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมองค์ความรู้เกี่ยวกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและกิจกรรมสถานักเรียน
- จัดกิจกรรมสถานักเรียนเพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับบรรยากาศการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
- จัดทำระเบียบว่าด้วยสถานักเรียน คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน คู่มือการดำเนินงานชมรมและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมความเป็นไทย เพื่อแสดงออกด้านประชาธิปไตยในทางที่ถูกต้องและเหมาะสม
- ให้ความร่วมมือและประสานงานกับคณะครูหรือหน่วยงานภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับการติดต่อประสานงาน
- ปรับปรุง และพัฒนาระบบการดำเนินงานของกลุ่มงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ครู บุคลากร นักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี และหน่วยงานภายนอกโรงเรียน

๔.๑ งานจัดทำระเบียบและคู่มือสถานักเรียน

- ดำเนินการประชุมผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบว่าด้วยสถานักเรียน คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน คู่มือการดำเนินงานชมรม และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ระเบียบว่าด้วยสถานักเรียน คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน คู่มือการดำเนินงานชมรม และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานจัดทำระเบียบคู่มือนักเรียน
- ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยสถานักเรียน คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน คู่มือการดำเนินงานชมรมและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสถานักเรียน

- ดำเนินการส่งเสริมองค์ความรู้ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการพัฒนาศักยภาพนักเรียนที่เป็นสถานักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี หรือองค์กรสถานักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี หรือนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี
- ดำเนินการประชุมผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการส่งนักเรียนที่เป็นสถานักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี หรือองค์กรสถานักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี หรือนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เข้าร่วมการแข่งขันเพื่อพัฒนาศักยภาพให้ได้รับรางวัลต่าง ๆ เป็นที่ประจักษ์

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานการประกวดแข่งขันที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ ให้เป็นที่ประจักษ์แก่สังคมทั้งในระดับจังหวัด ภาคและประเทศ
- ปรับปรุงและพัฒนาส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพสถานักเรียนให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์และเครือข่ายสถานักเรียน

/๔.๓ งานประชาสัมพันธ์...

- ดำเนินการวางแผนริเริ่มกิจกรรม/โครงการในการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจเรื่องความสำคัญและการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี แก่คณะครูหรือหน่วยงานภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
- ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการในการสร้างเครือข่ายสถานักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ให้เป็นที่ประจักษ์และได้รับการยอมรับจากสถานักเรียนโรงเรียนต่าง ๆ ทั้งในระดับจังหวัด ภาคและประเทศ
- ดำเนินการประชุมผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเอกสารเกี่ยวกับเครือข่ายสถานักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของงานประชาสัมพันธ์และเครือข่ายสถานักเรียนให้เป็นที่ประจักษ์แก่สังคมได้รับทราบ
- ปรับปรุงและพัฒนาส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์และเครือข่ายสถานักเรียนให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานส่งเสริมจิตอาสาสถานักเรียนและชุมชนสัมพันธ์

- ดำเนินการริเริ่มกิจกรรม/โครงการส่งเสริมจิตอาสาสถานักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน
- ประสานงานความร่วมมือคณะครู หรือหน่วยงานภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนในการส่งเสริมจิตอาสาสถานักเรียน เพื่อให้โรงเรียนและชุมชนให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสร้างสรรค์และมีความสุข
- ดำเนินการประชุมผู้เกี่ยวข้อง และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานส่งเสริมจิตอาสาสถานักเรียนและชุมชนสัมพันธ์
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของงานส่งเสริมจิตอาสาสถานักเรียนและชุมชนสัมพันธ์ให้เป็นที่ประจักษ์แก่สังคมได้รับทราบ
- ปรับปรุงและพัฒนาส่งเสริมงานส่งเสริมจิตอาสาสถานักเรียนและชุมชนสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานกิจกรรมนักเรียน

- รับผิดชอบในการกำหนดแนวทาง วางแผนการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกของโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
- กิจกรรมวันสำคัญชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (กิจกรรมไหว้ครู กิจกรรมวันแม่ กิจกรรมวันพ่อ ฯลฯ)

๕.๑ งานทูปี To Be Number One

- ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ
- ใช้สื่อดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงนักเรียนและกระตุ้นให้นักเรียนมารวมกลุ่มกัน
- สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ที่มีศักยภาพ
- จัดการประชุมหารือร่วมกันในการจัดทำแผนงานโครงการ
- เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน/องค์กรภายนอก
- จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่น

๕.๒ งานโรงเรียนสีขาว

- จัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะของนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- รายงานข้อมูลการจำแนกสถานะความเข้มแข็งของสถานศึกษาด้านยาเสพติด
- รายงานข้อมูลสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา
- บูรณาการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดร่วมกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานป้องกันการทะเลาะวิวาทของนักเรียนร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน

๕.๓ งานครอบครัวพอเพียง

- วิเคราะห์/วางแผน/จัดทำโครงการ
- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- รวบรวมหลักฐานการจัดกิจกรรม
- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นประจำและต่อเนื่อง
- บันทึกสถิติ รวบรวมผลงานและกิจกรรมนักเรียนที่แสดงออกที่เด่นชัด
- เผยแพร่ผลงานของนักเรียนให้เป็นที่ยอมรับแก่ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ งานกิจกรรม

- จัดทำแผน/โครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
- ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ
- จัดทำระบบข้อมูลและปฏิทินปฏิบัติงานกับผู้ร่วมงาน
- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน/โครงการนั้น ๆ
- กำกับ ติดตาม นิเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ
- สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

