



คู่มือกลุ่มบริหารงานทั่วไป



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียน ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่กลุ่มบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ที่มีใช้งานกลุ่มงานใดโดยเฉพาะปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมาเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐาน	1
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป	3
งานธนาคารโรงเรียน	4
งานโภชนาการ	6
งานนิเทศติดตาม	7
งานสารสนเทศ	8
งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี	9
งานประชาสัมพันธ์	10
งานระบบควบคุมภายใน	11
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	12

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

1. ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ที่อยู่ : 388 ถนนตลาดใหม่ ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ : 077 – 275861 E-mail : www.srp.ac.th

ระดับช่วงชั้นที่เปิดสอน มัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6

2. ข้อมูลด้านการบริหาร

ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา นางเพ็ญแข ชิตจ้อย

3. ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ก่อตั้งเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2482 เดิมชื่อโรงเรียนสตรีสุราษฎร์ธานี มีนางสาวบุญคง สารเกษตริน เป็นครูใหญ่ ขณะนั้นโรงเรียนประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้แยกออกเป็น 2 โรงเรียน คือ โรงเรียนประจำจังหวัดชาย (โรงเรียนสุราษฎร์ธานี) และโรงเรียนสตรีประจำจังหวัด (โรงเรียนสตรีสุราษฎร์ธานี) โรงเรียนสตรีประจำจังหวัดมีนักเรียนเพิ่มมากขึ้น จนโรงเรียนไม่สามารถรองรับจำนวนนักเรียนตามความต้องการของผู้ปกครองที่จะนำบุตรหลานมาเรียนได้ เนื่องจากอาคารสถานที่มีน้อย ต่อมาในปีพ.ศ.2510 กรมสามัญศึกษาได้อนุญาตให้โรงเรียนสุราษฎร์ธานีย้ายไปอยู่สถานที่แห่งใหม่ และได้มอบสถานที่เดิมของโรงเรียนสุราษฎร์ธานี ซึ่งอยู่ติดกันให้แก่โรงเรียนสตรีสุราษฎร์ธานี โรงเรียนสตรีสุราษฎร์ธานีได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา” เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2521 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาในรูปแบบสหศึกษา โดยใช้ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน แทนเป็นเส้นวงกลม 2 วง ล้อมรอบองค์พระอวโลกิเตศวร

4. ปรัชญาโรงเรียน

สุทธิ ปัญญา เมตตา ชันติ

ความหมายของปรัชญาโรงเรียน

สุทธิ หมายถึง การมีจิตใจสะอาด บริสุทธิ์ ไม่ต่างพร้อย ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ กฎเกณฑ์และระเบียบแบบแผนของสังคม

ปัญญา หมายถึง ความฉลาดอันเกิดจากการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

เมตตา หมายถึง การมอบความรักและความปรารถนาดีให้ผู้อื่น มีความสุข

ชันติ หมายถึง การมีความอดทน อดกลั้นต่อสิ่งที่ไม่พอใจ

5. สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน เหลือง

น้ำเงิน หมายถึง สีสัญลักษณ์แทนพระมหากษัตริย์

เหลือง หมายถึง สีสัญลักษณ์แทนพระพุทธศาสนา

6. คำขวัญของโรงเรียน

ประพฤติดี มีน้ำใจ ใฝ่การเรียนรู้ เพียรทำประโยชน์

7. วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มุ่งพัฒนานักเรียนให้มีค่านิยมและพฤติกรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นที่ยอมรับและได้รับการยกย่องจากสังคม สามารถประสานชุมชนร่วมดำรงวัฒนธรรมแบบวิถีไทย และวิถีพุทธ ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

8. พันธกิจ

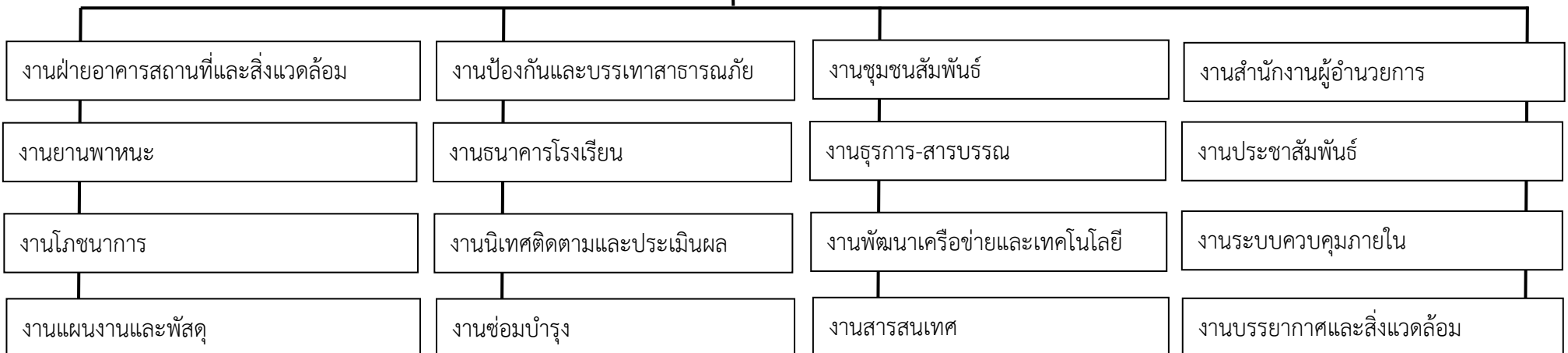
1. นักเรียนมีความซื่อสัตย์ มีวินัย เคารพกฎหมาย กติกาของสังคมและบทบาทหน้าที่ตามระบบประชาธิปไตย
2. ส่งเสริม ปลูกฝัง อบรมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ยึดมั่นในคำสั่งสอนของศาสนา
3. นักเรียนมีนิสัยรักความสะอาด รักธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4. นักเรียนหลักเลียงและละเว้นสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
5. นักเรียนรู้จักดำรงชีวิต และประพฤติตนเป็นพลเมืองดีของชาติ

ส่วนที่ 2
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางเพียงแข ชิตจ้อย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
นายอภิชาติ ศรีทองสม

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไป
นายนิรันดร์ จันทร์น้อย



งานธนาคารโรงเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อปลูกฝังคุณธรรมในด้านการประหยัด การออมให้กับนักเรียนและเสริมสร้างพัฒนาทักษะความสามารถของนักเรียนเกี่ยวกับการเรียนรู้ระบบการเงินธนาคารอย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นประสบการณ์ตรงที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกในการบริการด้านการออมทรัพย์ให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงาน

- 1.1 จัดเตรียมเอกสาร ระบบคอมพิวเตอร์
- 1.2 ประชาสัมพันธ์โครงการธนาคารโรงเรียน
- 1.3 รับสมัครเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน จำนวน 20 คน

2. ดำเนินงานตามกิจกรรม

- 2.1 อบรมเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนประกอบด้วย นักเรียนเป็นผู้ปฏิบัติงาน ทำหน้าที่
 - ผู้จัดการ
 - พนักงานการเงิน
 - พนักงานบัญชี
 - พนักงานติดต่อ
 - พนักงานลงรายการ
- 2.2 ดำเนินการกิจกรรม
 - ธนาคารโรงเรียน (รับฝาก-ถอน) ตามปฏิทิน การทำงานของธนาคารโรงเรียน
- 2.3 ดำเนินการสัปดาห์รักการออม
- 2.4 มอบรางวัลให้แก่นักเรียนที่มีนิสัยรักการออม
- 2.5 รายงานยอดเงินฝาก – ถอน
 - ทุกเดือนให้กับธนาคารออมสินสาขา สุราษฎร์ธานี

3. นิเทศ กำกับ ติดตาม

- เชิญเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สาขาสุราษฎร์ธานี ร่วมประชุมกับครูและเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน เพื่อทบทวนการดำเนินงาน บันทึกการประชุมแล้วนำผลการประชุมมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน

4.สรุปผลและประเมินผล

- ประเมินผลการดำเนินงานครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมสรุปผลการดำเนินงานโดยทำแบบรายงานการจัดกิจกรรม และนำบัญชี รายรับ – รายจ่ายของธนาคารโรงเรียนรายงานให้อำนาจการโรงเรียนทราบ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	ขั้นเตรียมการ - เตรียมการ กิจกรรมที่ส่งเสริมการออมเงิน ปรับปรุงสำนักงานธนาคารโรงเรียน	เม.ย. 68
2	ขั้นดำเนินการ - จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน - ดำเนินการกิจกรรมธนาคารโรงเรียนตามปฏิทิน - รายงานยอดเงินฝาก-ถอน ทุกเดือน	เม.ย. 68-ก.พ. 69
3	ขั้นติดตาม - เชิญเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน ร่วมประชุมกับครูและเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน	เม.ย. 68-ก.พ. 69
4	สรุปผลและประเมินผล (A) - ประเมินผลการดำเนินงานสรุปผลการดำเนินงาน	มี.ค.69

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

งานโภชนาการ

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีของนักเรียนผ่านการจัดการอาหารและโภชนาการในโรงเรียน โดยมีเป้าหมายหลักคือการให้บริการอาหารที่มีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ และเพียงพอต่อความต้องการของนักเรียน และให้บริการด้านการจัดเลี้ยงอาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนตามโอกาสต่างๆ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริการภายในโรงอาหาร

- 1.ดำเนินการรับสมัครผู้ประกอบการร้านค้าภายในโรงอาหาร
- 2.ประชุมก่อนเปิดภาคเรียนและทำสัญญาผู้จำหน่ายอาหาร
- 3.ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารภายในโรงอาหารตลอดปีการศึกษา

งานจัดเลี้ยง

- 1.เจ้าของกิจกรรม/โครงการแจ้งรายละเอียดสำหรับการจัดเลี้ยง
- 2.ติดต่อผู้ประกอบการ/ร้านค้า เพื่อสั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- 3.ประสานพนักงานบริการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง
- 4.ดำเนินการจัดเลี้ยงตามวันและเวลาที่ได้รับการติดต่อ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<u>งานบริการภายในโรงอาหาร</u>		
	1.ดำเนินการรับสมัครผู้ประกอบการร้านค้าภายในโรงอาหาร	5 วัน
	2.ประชุมก่อนเปิดภาคเรียนและทำสัญญาผู้จำหน่ายอาหาร	1 วัน
	3.ควบคุม ดูแล การจำหน่ายอาหารภายในโรงอาหารตลอดปีการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา
<u>งานจัดเลี้ยง</u>		
	1.เจ้าของกิจกรรม/โครงการแจ้งรายละเอียดสำหรับการจัดเลี้ยง	1 วัน
	2.ติดต่อผู้ประกอบการ/ร้านค้า เพื่อสั่งอาหารและเครื่องดื่ม	1 วัน
	3.ประสานพนักงานบริการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง	1 วัน
	4.ดำเนินการจัดเลี้ยงตามวันและเวลาที่ได้รับการติดต่อ	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ควบคุมคุณภาพและการจัดการสุขลักษณะของการจำหน่ายอาหารประเภทปรุงสำเร็จ ในสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2564
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา

งานนิเทศติดตาม

วัตถุประสงค์ของงานนิเทศติดตาม

เพื่อพัฒนาคุณภาพของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารและการจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
4. สรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และจัดทำรายงานเผยแพร่

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศและติดตามการบริหารและจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	1-2 สัปดาห์
2	ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์ ดัชนีตัวชี้วัดความสำเร็จในการบริหารและการจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	1-2 สัปดาห์
3	ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารและการจัดการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	2-3 เดือน ตามแผนปฏิบัติ ราชการ
4	สรุปผลการนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และจัดทำรายงานเผยแพร่	1-2 สัปดาห์

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงเรียนสุราษฎร์พิทยานำผลการรายงานไปใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ได้มาตรฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

งานสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศพื้นฐานครอบคลุมการใช้งาน
2. จัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศเป็นระบบ ทันสมัย ทันต่อการใช้งาน
3. นำข้อมูลและสารสนเทศไปใช้ในการบริหารและจัดการ และพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
4. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษาด้วยวิธีที่หลากหลาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน
 - จัดเก็บข้อมูลลงระบบสารสนเทศ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
2. พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์
 - นำผลจากการประเมินความพึงพอใจปีที่ผ่านมาปรับปรุงระบบสารสนเทศออนไลน์แต่ละระบบ
 - พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ตามความต้องการของกลุ่มงานต่างๆ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	จัดทำสารสนเทศโรงเรียน - จัดเก็บข้อมูลลงระบบสารสนเทศ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา
2	พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ - นำผลจากการประเมินความพึงพอใจปีที่ผ่านมาปรับปรุงระบบสารสนเทศออนไลน์แต่ละระบบ - พัฒนาระบบสารสนเทศออนไลน์ตามความต้องการของกลุ่มงานต่างๆ	ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

งานพัฒนาเครือข่ายและเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์

1. สถานศึกษาจัดหา ผลิตภัณฑ์ และให้บริการเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการบริหารและจัดการตามแผนงาน/โครงการ
2. สถานศึกษามีระบบดูแลบำรุงรักษาเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษาและดำเนินการต่อเนื่อง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินการ
2. ดำเนินการจัดกิจกรรม
3. สร้าง USER ระบบ Authentication
4. งานพัฒนา ขยายและการบำรุงรักษาเครือข่าย
5. รายงานและสรุปผล

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	วางแผนการดำเนินการ - สำรวจอุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ระบบ WIFI ที่เสียและจุดที่ต้องติดตั้งเพิ่มเติม	1 เดือน
2	ดำเนินการจัดกิจกรรม โดยนำผลการสำรวจอุปกรณ์เครือข่ายและจุดที่ต้องการจะเพิ่มการขยายเครือข่ายเพื่อจะ - เสนอซื้ออุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ - นำอุปกรณ์ไปเพิ่ม หรือเปลี่ยน	1 เดือน
3	สร้าง USER ระบบ Authentication - เช็คนามบัตรประจำตัว และชื่อนักเรียน ม.1 ม.4 - สร้าง User และ Password ให้นักเรียนแต่ละคน - สร้าง User และ password ของครูและบุคลากรที่เข้ามาใหม่	ตลอดปีการศึกษา
4	งานพัฒนา ขยายและการบำรุงรักษาเครือข่าย	ตลอดปีการศึกษา
5	รายงานและสรุปผล	1 เดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

งานประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความสัมพันธ์อันดี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อสื่อสารข้อมูลข่าวสาร, สร้างความเชื่อมั่น, และส่งเสริมความร่วมมือจากกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกองค์กร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและศึกษาข้อมูล และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่าง ๆ
3. วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของภารกิจด้านต่าง ๆ กลุ่มเป้าหมายและกำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ
4. นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติดำเนินการ
5. เมื่อได้รับการอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน
 - 5.1 รวบรวมกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด
 - 5.2 กำหนดช่องทาง และระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย โดยประมวลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการดำเนินงาน
 - 5.3 ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรม
 - วารสาร
 - รายงานผลการดำเนินงาน
 - ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - สปอตวิทยุ/สปอตโฆษณา
 - วิดีทัศน์
 - เว็บไซต์
 - เพจเฟซบุ๊ก
 - นิทรรศการ
 - แผ่นพับ/ใบปลิว
 - จัดหมายข่าวประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	รวบรวมและศึกษาข้อมูล	3 วัน
2.	ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่าง ๆ	2-3 วัน
3.	วางแผนประชาสัมพันธ์	2-3 วัน
4.	นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร	1-2 วัน
5.	ดำเนินการตามแผน	3-5 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อออนไลน์ และกฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

งานระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ด้านหลัก ได้แก่

1. ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives):

มุ่งเน้นให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กรให้ปลอดภัยจากการสูญหาย หรือการนำไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม

2. ด้านการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives):

มุ่งเน้นให้ข้อมูลทางการเงินที่จัดทำขึ้นมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันท่วงที และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Compliance Objectives):

มุ่งเน้นให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยสรุป การควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างความมั่นใจในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในทุกด้าน และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง(ทุกต้นปีงบประมาณ)
2. การติดตามประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง(ทุกสิ้นปีงบประมาณ)

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1.	การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง -แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน -วิเคราะห์องค์กร โดยศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น SWOT Analysis แล้วสรุปลงในแบบการระบุความเสี่ยง -การประเมินความเสี่ยง	ต้นปีงบประมาณ ตลอดปีการศึกษา
2.	การติดตามประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง - นำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการ(เมื่อต้นปี) มาติดตามผลดำเนินงาน -เสนอให้ ผอ.ร.ร. เห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยง แล้วแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบ	สิ้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเสริมการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยในสถานศึกษา และเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การวางแผน

- 1.1 รับฟังหรือเข้าร่วมการประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติงานป้องกันภัย พร้อมกับประเมินความเสี่ยงของภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่
- 1.2 จัดตั้งคณะกรรมการหรือทีมความปลอดภัยในโรงเรียน
- 1.3 จัดทำ “แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ของโรงเรียน

2) การเตรียมความพร้อม

- 2.1 ติดตั้งตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัยรวมถึงการวางผังเส้นทางอพยพ เช่น เครื่องดับเพลิง ป้ายทางหนีไฟ และจุดรวมพล
- 2.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3) การเฝ้าระวังและแจ้งเตือน

- 3.1 จัดให้มีระบบแจ้งเตือนภายในโรงเรียนเมื่อมีภัยใกล้เข้ามา เช่น สัญญาณเตือนภัย หรือประกาศเสียงตามสาย
- 3.2 ประสานงานกับหน่วยงานท้องถิ่น เช่น อบต., เทศบาล, ปภ., หน่วยกู้ภัย

4) การซ้อมแผน/การฝึกปฏิบัติ

- 4.1 การฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 4.2 ประเมินผลการฝึกซ้อมและปรับปรุงแผนให้เหมาะสม

5) การตอบสนองเมื่อเกิดภัย

- 5.1 ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ทันทีเมื่อเกิดเหตุ
- 5.2 แจ้งเหตุไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยกู้ภัย โรงพยาบาล
- 5.3 อพยพนักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่ไปยังจุดปลอดภัย
- 5.4 ให้การช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บเบื้องต้น

6) การฟื้นฟูหลังเกิดภัย

- 6.1 ประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคาร ทรัพย์สิน และบุคลากร
- 6.2 จัดกิจกรรมให้คำปรึกษา/ฟื้นฟูสภาพจิตใจนักเรียนและครู
- 6.3 ปรับปรุงแผนรับมือภัยพิบัติตามบทเรียนที่ได้รับ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	การวางแผน	พฤษภาคม พ.ศ.2568
2	การเตรียมความพร้อม	พฤษภาคม พ.ศ.2568
3	การเฝ้าระวังและแจ้งเตือน	ตลอดภาคเรียน
4	การซ่อมแผน/การฝึกปฏิบัติ	มิถุนายน พ.ศ.2568
5	การตอบสนองเมื่อเกิดภัย	ตลอดภาคเรียน
6	การฟื้นฟูหลังเกิดภัย	ตลอดภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยความปลอดภัยในสถานศึกษา พ.ศ. 2564
2. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550

งานป้องกันสาธารณภัย

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเสริมการป้องกันอุบัติเหตุ อุบัติภัยและสาธารณภัยในสถานศึกษา และเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การวางแผน

- 1.1 รับฟังหรือเข้าร่วมการประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติงานป้องกันภัย พร้อมกับประเมินความเสี่ยงของภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่
- 1.2 จัดตั้งคณะกรรมการหรือทีมความปลอดภัยในโรงเรียน
- 1.3 จัดทำ “แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ของโรงเรียน

2) การเตรียมความพร้อม

- 2.1 ติดตั้งตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัยรวมถึงการวางผังเส้นทางอพยพ เช่น เครื่องดับเพลิง ป้ายทางหนีไฟ และจุดรวมพล
- 2.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3) การเฝ้าระวังและแจ้งเตือน

- 3.1 จัดให้มีระบบแจ้งเตือนภายในโรงเรียนเมื่อมีภัยใกล้เข้ามา เช่น สัญญาณเตือนภัย หรือประกาศเสียงตามสาย
- 3.2 ประสานงานกับหน่วยงานท้องถิ่น เช่น อบต., เทศบาล, ปภ., หน่วยกู้ภัย

4) การซ้อมแผน/การฝึกปฏิบัติ

- 4.1 การฝึกซ้อมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 4.2 ประเมินผลการฝึกซ้อมและปรับปรุงแผนให้เหมาะสม

5) การตอบสนองเมื่อเกิดภัย

- 5.1 ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ทันทีเมื่อเกิดเหตุ
- 5.2 แจ้งเหตุไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยกู้ภัย โรงพยาบาล
- 5.3 อพยพนักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่ไปยังจุดปลอดภัย
- 5.4 ให้การช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บเบื้องต้น

6) การฟื้นฟูหลังเกิดภัย

- 6.1 ประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคาร ทรัพย์สิน และบุคลากร
- 6.2 จัดกิจกรรมให้คำปรึกษา/ฟื้นฟูสภาพจิตใจนักเรียนและครู
- 6.3 ปรับปรุงแผนรับมือภัยพิบัติตามบทเรียนที่ได้รับ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	การวางแผน	พฤษภาคม พ.ศ.2568
2	การเตรียมความพร้อม	พฤษภาคม พ.ศ.2568
3	การเฝ้าระวังและแจ้งเตือน	ตลอดภาคเรียน
4	การซ่อมแผน/การฝึกปฏิบัติ	มิถุนายน พ.ศ.2568
5	การตอบสนองเมื่อเกิดภัย	ตลอดภาคเรียน
6	การฟื้นฟูหลังเกิดภัย	ตลอดภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- 3) ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2546
- 4) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 5) กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
- 6) แนวทางการประเมินคุณภาพภายในตามเกณฑ์ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- 7) กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ