

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ การประชาสัมพันธ์ งานประสานราชการ การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนนักเรียน การรับนักเรียน การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน การดูแลสถานที่และสภาพแวดล้อม งานบริการสาธารณะ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ และบุคลากร การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน งานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ซึ่งผู้รับผิดชอบงานควรรู้แนวปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การดำเนินงานธุรการ
 - 1.1 งานสารบรรณ
 - 1.2 งานธุรการทั่วไป
2. งานทะเบียน
 - 2.1 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 2.2 การจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กร
 - 2.3 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - 2.4 การจัดระบบการควบคุมภายใน
3. งานอาคารสถานที่
4. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
6. การวางแผนการบริหารการศึกษา
7. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านบริหารทั่วไปมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นระบบ และ มีคุณภาพบรรลุตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ เทียบเคียงมาตรฐานสากลตลอดจน ปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

กระบวนการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินงานภายใต้ระบบการจัดการที่มีคุณภาพเป็นกระบวนการที่แต่ละงานดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันจนเป็นการปฏิบัติงานปกติ ผ่านการศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา เพื่อทราบเป้าหมายและกำหนดทิศทาง โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา แล้วกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อได้ตัวชี้วัดที่กำหนด จึงนำตัวชี้วัดผลการดำเนินการสู่การปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการ PDCA^{+BCW} นำมาซึ่งข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่สถานศึกษากำหนดและปรับปรุงผลการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป



รูปกระบวนการดำเนินการงานวิชาการภายใต้กระบวนการ PDCA^{+BCW}

วิสัยทัศน์ (VISION) : ภายในปีพุทธศักราช 2563 โรงเรียนบัวเชดวิทยาจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION) : โรงเรียนบัวเชดวิทยาได้กำหนดพันธกิจสำคัญไว้ 6 ประการ คือ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญาเหมาะสมกับวัย มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรง

4. พัฒนาส่งเสริมครูและบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผล
5. พัฒนา ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแบบมีส่วนร่วม
6. ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
7. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในชุมชนเพื่อประสานการบริหารและจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม (VALUES) : มุ่งมั่น เสียสละ มีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ (Goals) :

1. ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ผู้เรียนมีการพัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญาเหมาะสมกับวัย มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง
4. ครูและบุคลากรมีความสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล
5. สถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแบบมีส่วนร่วม
6. สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพขับเคลื่อนสถานศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากล
7. ทุกภาคส่วนในชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ประสานการบริหารและจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 5 การขอใช้อาคารสถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 5.1 ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
- 5.2 ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อ

ประชาชน

5.3 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

5.4 ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5.5 ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

5.6 โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชิ้อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

5.7 การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมือง จะต้อง

ไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุก
พรรคการเมือง

ข้อ 6 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่ ครั้งละไม่เกินเจ็ดวัน หาก
เกินกำหนดต้องเสนอต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ตามข้อ 5.7 จะอนุญาตเป็นระยะเวลาเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของหัวหน้าสถานศึกษานั้น

ข้อ 7 การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่หากเกินอำนาจของหัวหน้าสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้
เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

7.1 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเจ้าสังกัดหรือหัวหน้า
ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

7.2 สถานศึกษาสังกัดส่วนกลาง ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแล
ของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

7.3 สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจ
ของผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดแล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ อาจมอบหมายผู้ที่เห็นสมควรอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 8 เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้
ในข้อ 5 ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสั่งระงับการใช้นั้นได้

ข้อ 9 ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคาร
สถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ 10 การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงดังต่อไปนี้ คือ

10.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

10.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่และอุปกรณ์

10.3 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดค่าบำรุง และอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงได้ และส่งเงิน
ค่าบำรุงเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่

เรียน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ

..... ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... มีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลืองบาท

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรงบาท

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้
และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบวินัยให้บอกเลิกการใช้
อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษา

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

สารสนเทศงานอาคารสถานที่
โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....

ที่	รายการ	ครั้ง	หมายเหตุ
1	การขอใช้อาคารเอกประสงค์ เพื่อ.....		
2	การขอใช้สนามกีฬา ○ ฟุตบอล ○ วอลเลย์บอล ○ เปตอง		

	☐ บาสเกตบอล ☐ ตะกร้อ ☐ อื่นๆ.....		
3	การขอใช้ห้องประชุม เพื่อ.....		
4	การขอใช้ห้องสมุด เพื่อ.....		
5	การขอใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อ.....		
	ขอใช้อื่นๆ		
	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		

การให้บริการแก่ชุมชน สูงสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี
 รองลงมาได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี
 ต่ำสุดได้แก่ รายการ..... ครั้ง/ปี

การอยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ที่ ศธ 04099.085/

โรงเรียนบัวเขตวิทยา 457 หมู่ที่ 4
ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต
จังหวัดสุรินทร์ 32230

..... สิงหาคม 2563

เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ประจำเดือน กันยายน 2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำสั่งแต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ จำนวน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียนบัวเขตวิทยา ได้แต่งตั้งครูเวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำเดือน สิงหาคม 2563 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งคำสั่งแต่งตั้งมาพร้อมหนังสือนี้

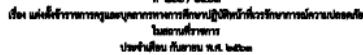
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิตติชัย แผ่นจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบัวเขตวิทยา

งานบริหารทั่วไป



๑. ครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้างปฏิบัติงานในหน้าที่วิชาภาษาอังกฤษ

[illegible]

4-20	4-20
------	------

№	Գործընթացի անվանումը	Տարածք	Կատարող	Մեթոդ	Զեկ
1	Կապից փոխան	Կապի քաղաք	Կապիցանի խումբ	Կապիցանի քաղաք	Կ
2	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
3	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
4	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
5	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
6	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
7	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
8	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
9	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
10	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
11	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
12	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
13	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
14	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
15	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
16	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
17	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
18	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
19	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ
20	Կապիցանի քաղաք	Կապի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կապիցանի քաղաք	Կ

	100	100
--	-----	-----

[illegible]

1. **Definition**

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่
๑	นายทิม เพ็ญมาเน	๖ ๒๕ ๒๕๔
๒	นายทิมมี่ รักธิยะ	๖ ๒๖ ๒๕๔
๓	นายถาวรณ บุญรักษา	๔ ๒๗ ๒๕๖
๔	นายทิม ชัยภักดิ์	๖ ๒๘ ๒๕๖
๕	นายจิรวัฒน์ บุญมา	๖ ๒๙ ๒๕๖
๖	นายท้าวทวีชัย ไชยมณีสาร	๖ ๓๐ ๒๕๖
๗	นายทิวทองชัย นิลสี	๖ ๓๑ ๒๕๖
๘	นายสุรินทร์ หนูนิลสี	๔ ๓๒ ๒๕๖
๙	นายมานพ สุกสุคนธ์	๔ ๓๓ ๒๕๖

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อรายการ	วันที่
๑	นายฉ่ำเทียม ถิ่นถิ่น	๖ ธน ๒๕๖
๒	นายทรงมา สวรรค์	๗ ธน ๒๕๖
๓	นายวิชัย มิติกัน	๘ ธน ๒๕๖
๔	นายสุวิวัฒน์ ทองมัน	๙ ธน ๒๕๖
๕	นายบดินทร์ คำสอน	๑๐ ธน ๒๕๖
๖	นายสมปรารถน์ สี่หาญ	๑๑ ธน ๒๕๖
๗	นายอริยวิทย์ บุญมี	๑๒ ธน ๒๕๖
๘	นายสุวิทย์ ศรี	๑๓ ธน ๒๕๖
๙	นายสุเมธ บานเงิน	๑๔ ธน ๒๕๖
๑๐	นายภากรนิษฐ์ นามสกลี	๑๕ ธน ๒๕๖
๑๑	นายสุวิทย์ ประจักษ์ประดา	๑๖ ธน ๒๕๖
๑๒	นายพิชิต อินทร์ชัย	๑๗ ธน ๒๕๖

--	--

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่
๑	นางสาวกานันท์ อึ้งทอง	๔ มี.ค.
๒	นายสุทิน นิลจันทร์	๕
๓	นายประวีร์ นิลอิน	
๔	นายวิเศษจาทานต์ อนันต์คำ	
๕	นายพิชณ กุศลไพฑูริย์	๑๖
๖	นายสันติ คำมะณี	๑๗
๗	นางสาวพาร กิตติพงษ์	
๘	นางกรรณิการ์ บุญใบ	๒๑
๙	นายจิณณะ ใจสวัสดิ์	

ตั้ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวอย่างแบบบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
โรงเรียน..... อำเภอ..... สพม.33

วัน เดือน ปี	บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน	ผู้อยู่เวร	ผู้ตรวจเวร	หมายเหตุ
...../...../..... .. เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.	วันนี้ ข้าพเจ้า และ ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สินของทางราชการ ปรากฏว่า ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ 		เวลา.....น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา.....น.
...../...../..... .. เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.	วันนี้ ข้าพเจ้า และ ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สินของทางราชการ ปรากฏว่า ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ 		เวลา.....น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา.....น.
...../...../..... .. เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.	วันนี้ ข้าพเจ้า และ ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สินของทางราชการ ปรากฏว่า ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ 		เวลา.....น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา.....น.

...../...../..... .. เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.	วันนี้ ข้าพเจ้า และ ได้มาอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เพื่อดูแลความปลอดภัย/ทรัพย์สิน ของทางราชการ ปรากฏว่า ☐ เหตุการณ์ปกติ ☐ เหตุการณ์ไม่ปกติ 		เวลา.....น.	 ผู้ส่งเวร ผู้รับเวร เวลา.....น.
---	--	--	--------------------	--

การประชาสัมพันธ์

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2542

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความต้องการรับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
- 2) วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยการประสานงานกับทุกฝ่าย
- 3) จัดให้มีเครือข่ายการประสานงาน การประชาสัมพันธ์
- 4) พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
- 5) ดำเนินการประชาสัมพันธ์
- 6) สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม
- 7) ติดตาม ประเมินผล

สารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์

โรงเรียน..... ปีการศึกษา

รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
- จัดวางแผนประชาสัมพันธ์ - ตั้งเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ - ประเมินผล รายงานผล			

- มีแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์.....โครงการ
- จำนวนเครือข่าย.....เครือข่าย
- จำนวนครั้งที่ประชาสัมพันธ์.....ครั้ง.....เรื่อง
- รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์
 1.
 2.
 3.
 4.
- ผลการปฏิบัติ ประเมินอยู่ในระดับ.....