



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม ซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการงานทั่วไปของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ให้บริการงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมรายละเอียดของงานบริหารทั่วไป ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของโรงเรียนยางซ้ายพิทยาคมใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

ทางโรงเรียนยางซ้ายพิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกท่าน และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มือฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม

การบริหารงานบริหารทั่วไป

แนวคิดหลักในการบริหารงานบริหารทั่วไป

เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เช่น การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัด ระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดหาสามะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ ตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการหลักของฝ่ายบริหารงานบริหารทั่วไป โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม ประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ
2. งานอาคารสถานที่
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานสัมพันธ์ชุมชน
5. งานอนามัยโรงเรียน
6. งานโสตทัศนศึกษา

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.การรับหนังสือ

- 1) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ไปรษณีย์/อื่นๆ
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- 3) คัดแยกประเภทหนังสือ
- 4) ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือทะเบียนรับหนังสือ
- 5) จัดทำสำเนาหนังสือ (กรณีจำเป็น)
- 6) เสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
- 7) ดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร
- 8) จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ

2.การส่งหนังสือ

- 1) เจ้าหน้าที่รับเรื่องที่ต้องการส่งจากหน่วยงานภายใน
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- 3) ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือทะเบียนส่งหนังสือ
- 4) จัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้
- 5) นำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) จัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มตามระบบงานสารบรรณ

3.การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือ

- 1) จัดเก็บหนังสือตามระบบการจัดเก็บเอกสาร
- 2) สรรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษา
- 3) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
- 5) ดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การรับหนังสือและเสนอผู้บริหาร	ภายใน 1 วันทำการ
2	การส่งหนังสือภายนอก	ภายใน 1-2 วันทำการ
3	การจัดเก็บหนังสือ	ภายใน 1 วันทำการหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ
4	การทำลายหนังสือ	ปีละ 1 ครั้ง (ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2. งานอาคารสถานที่

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การบำรุงรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่

- 1) สำรวจสภาพอาคารเรียน อาคารประกอบ และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน
- 2) วางแผนการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่
- 3) จัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่
- 4) เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
- 5) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงตามแผนงาน
- 6) ประเมินผลการดำเนินงาน
- 7) รายงานผลการดำเนินงาน

2. การซ่อมแซมอาคารสถานที่

รับแจ้งความชำรุดเสียหายของอาคารสถานที่

- 1) สำรวจและประเมินความเสียหาย
- 2) จัดทำแผนการซ่อมแซม
- 3) เสนอแผนการซ่อมแซมเพื่อขออนุมัติ
- 4) ดำเนินการซ่อมแซม

5) ตรวจสอบผลการซ่อมแซม

6) รายงานผลการซ่อมแซม

3. การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

1) จัดทำแผนรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

2) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและเวรยามรักษาความปลอดภัย

3) จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยและอุบัติภัย

4) ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

5) รายงานเหตุการณ์ผิดปกติต่อผู้บริหาร

6) ประเมินผลการรักษาความปลอดภัย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การสำรวจสภาพอาคารสถานที่	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
2	การซ่อมแซมกรณีเร่งด่วน	ภายใน 1-3 วันทำการ
3	การซ่อมแซมกรณีทั่วไป	ภายใน 7-15 วันทำการ
4	การพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่	ตามแผนงานประจำปี
5	การตรวจสอบความปลอดภัย	ทุกวัน (โดยเวรประจำวัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555

3. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน

- 1) รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายต่างๆ ภายในโรงเรียน
- 2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน เช่น เสียงตามสาย ป้ายประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์
- 3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ
- 4) จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์
- 5) ประเมินผลการประชาสัมพันธ์

2. การประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน

- 1) รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์
- 2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว แผ่นพับ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์
- 3) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ
- 4) ติดตามผลการประชาสัมพันธ์
- 5) ประเมินผลการประชาสัมพันธ์
- 6) รายงานผลการประชาสัมพันธ์

3.การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- 1) วางแผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 2) ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 4) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 5) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- 6) จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารประจำวัน	ทุกวันทำการ
2	การจัดทำจดหมายข่าวโรงเรียน	เดือนละ 1 ครั้ง
3	การปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์โรงเรียน	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
4	การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	อย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง
5	การจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

4.งานสัมพันธ์ชุมชน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

- 1) สำรวจและศึกษาข้อมูลชุมชนในเขตบริการของโรงเรียน
- 2) จัดทำฐานข้อมูลชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3) วางแผนการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- 4) จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- 5) ประเมินผลการดำเนินงาน
- 6) รายงานผลการดำเนินงาน

2. การให้บริการชุมชน

- 1) สำรวจความต้องการของชุมชน
- 2) วางแผนการให้บริการชุมชน
- 3) เสนอแผนการให้บริการชุมชนต่อผู้บริหาร
- 4) ดำเนินการให้บริการชุมชนตามแผน
- 5) ประเมินผลการให้บริการชุมชน
- 6) รายงานผลการให้บริการชุมชน

3.การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- 1) สำรวจแหล่งทรัพยากรในชุมชน
- 2) จัดทำแผนการระดมทรัพยากร
- 3) เสนอแผนการระดมทรัพยากรต่อผู้บริหาร
- 4) ดำเนินการระดมทรัพยากรตามแผน
- 5) จัดทำทะเบียนทรัพยากรที่ได้รับ
- 6) ประเมินผลการระดมทรัพยากร
- 7) รายงานผลการระดมทรัพยากร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลชุมชน	ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
2	การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
3	การให้บริการชุมชน	ตามความต้องการของชุมชนและความพร้อมของโรงเรียน
4	การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	ตามแผนงานประจำปี
5	การรายงานผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2554

5.งานอนามัยโรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.การบริการห้องพยาบาล

- 1) จัดเตรียมห้องพยาบาลให้พร้อมใช้งาน
- 2) จัดหายาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็น
- 3) จัดทำทะเบียนการใช้ห้องพยาบาล
- 4) ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 5) ส่งต่อนักเรียนที่เจ็บป่วยไปยังสถานพยาบาล (กรณีจำเป็น)
- 6) ติดตามอาการนักเรียนที่เจ็บป่วย
- 7) รายงานผลการดำเนินงาน

2. การส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

- 1) จัดทำแผนงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่
- 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

- 4) จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนประจำปี
- 5) ติดตามภาวะโภชนาการของนักเรียน
- 6) ประเมินผลการดำเนินงาน
- 7) รายงานผลการดำเนินงาน

3. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- 1) จัดทำแผนป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- 2) ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อแก่นักเรียน
- 3) เฝ้าระวังและสำรวจการระบาดของโรคติดต่อ
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในการควบคุมโรคติดต่อ
- 5) ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- 6) รายงานสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อต่อผู้บริหาร
- 7) ประเมินผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การให้บริการห้องพยาบาล	ทุกวันทำการ
2	การตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์	เดือนละ 1 ครั้ง
3	การตรวจสอบสุขภาพนักเรียน	ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
4	การชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงนักเรียน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5	การให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
6	การรายงานผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติควบคุมโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- แนวทางการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพของกรมอนามัย

6. งานโสตทัศนศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การบริการโสตทัศนูปกรณ์

- 1) สำรวจและจัดทำทะเบียนโสตทัศนูปกรณ์
- 2) จัดทำระเบียบการใช้โสตทัศนูปกรณ์
- 3) จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์
- 4) ให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์
- 5) ตรวจสอบสภาพโสตทัศนูปกรณ์หลังการใช้งาน
- 6) บำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- 7) รายงานผลการดำเนินงาน

2. การบริการห้องโสตทัศนศึกษา

- 1) จัดทำระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- 2) จัดทำตารางการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- 3) จัดเตรียมห้องโสตทัศนศึกษาให้พร้อมใช้งาน
- 4) ให้บริการการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
- 5) ดูแลรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องโสตทัศนศึกษา
- 6) ประเมินผลการให้บริการ
- 7) รายงานผลการดำเนินงาน

3. การผลิตสื่อและบันทึกภาพกิจกรรม

- 1) วางแผนการผลิตสื่อและบันทึกภาพกิจกรรม
- 2) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการผลิตสื่อและบันทึกภาพ
- 3) ดำเนินการผลิตสื่อตามความต้องการของครูผู้สอน
- 4) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
- 5) จัดเก็บสื่อและภาพกิจกรรมอย่างเป็นระบบ
- 6) เผยแพร่สื่อและภาพกิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ
- 7) ประเมินผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	ทุกวันทำการ
2	การตรวจสอบสภาพโสตทัศนูปกรณ์	เดือนละ 1 ครั้ง
3	การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4	การบันทึกภาพกิจกรรม	ตามกำหนดการจัดกิจกรรม
5	การผลิตสื่อการเรียนการสอน	ตามความต้องการของครูผู้สอน
6	การรายงานผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546