



การบริหารทั่วไป

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

หน้า ๒๕ เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจ

การบริหารและการจัดการศึกษา

- ด้านวิชาการ
- ด้านงบประมาณ
- ด้านการบริหารงานบุคคล และ
- ด้านการบริหารทั่วไป

ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้านการบริหารทั่วไป (22 งาน)

- (1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (3) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (4) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (5) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (6) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (7) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (8) การดำเนินงานธุรการ
- (9) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (10) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (11) การรับนักเรียน
- (12) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (13) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (14) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (15) การทัศนศึกษา



- (16) งานกิจการนักเรียน
- (17) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (18) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (19) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
- (20) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (21) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- (22) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

การพัฒนาาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

เครือข่ายที่สำคัญน่าจำ

<http://www.moe.go.th>

กระทรวงศึกษาธิการ

<http://www.obec.go.th>

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<http://www.doc.obec.go.th>

ศูนย์ปฏิบัติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<http://www.ksp.or.th>

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

เครือข่ายระดับศูนย์ปฏิบัติการที่สำคัญ

PMOC : Prime Minister Operating Center

ศูนย์ปฏิบัติการสำนักนายกรัฐมนตรี

MOC : Minister Operating Center

ศูนย์ปฏิบัติการระดับกระทรวง

DOC : Department Operating Center

ศูนย์ปฏิบัติการระดับ สพฐ.

AOC : Area Operating Center

ศูนย์ปฏิบัติการระดับ สพท.

SOC : School Operating Center

ศูนย์ปฏิบัติการระดับ สถานศึกษา

โปรแกรมสารสนเทศในระดับสถานศึกษา ของ สพฐ.

1. SMIS : Student Management Information System เก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (10 มิ.ย. / 30 พ.ย.)
2. OBEC : Office of the Basic Education Commission เก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา (10 มิ.ย.)
3. B-OBEC : Building Office of the Basic Education Commission เก็บข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (30 ก.ย.)
4. M-OBEC : Material Office of the Basic Education Commission เก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (30 ก.ย.)
5. P-OBEC : Personal Office of the Basic Education Commission เก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘**

นิยามคำที่สำคัญ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน

หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

หนังสือ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



3. หนังสือประทับตรา*

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องทีค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ *

ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ 1) คำสั่ง 2) ระเบียบ 3) ข้อบังคับ

1) คำสั่ง

บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

2) ระเบียบ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

3) ข้อบังคับ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์*

ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ 1) ประกาศ 2) แถลงการณ์ 3) ข่าว

1) ประกาศ

บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ



2) แสดงการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศยตราครุฑ

3) ข่าว

บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ *

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ 1.หนังสือรับรอง 2) รายงานการประชุม 3) บันทึก 4) หนังสืออื่นๆ

1) หนังสือรับรอง

หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศยตราครุฑ

2) รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3) บันทึก

ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศยบันทึกข้อความ

4) หนังสืออื่นๆ

หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม

เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่าถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อานอย่างเดี่ยวหรือแผ่นดิจิทัล อเนกประสงค์



ลำดับความสำคัญหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาด ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนดจำนวนหนังสือที่ทำ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ

ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน

หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การเก็บรักษาหนังสือ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน
- 3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็น



หลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

4) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

5) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

6) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินและไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

มาตรฐานตราครุฑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ

- 1) ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
- 2) ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

มาตรฐานซอง

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อ ตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

- 1) ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร
- 2) ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร
- 3) ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร
- 4) ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

มาตรฐานกระดาษ

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

- 1) ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร
- 2) ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร
- 3) ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร



ซองหนังสือ

- 1) ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑโดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง
- 2) ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2
- 3) ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4
- 4) ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3 ส่วน

การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

การบริหารอาคารสถานที่

1. งานการจัดอาคารสถานที่
2. งานการใช้อาคารสถานที่
3. งานการบำรุงอาคารสถานที่
4. งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
5. งานประเมินผล การใช้อาคารสถานที่

ประโยชน์ของอาคารสถานที่

1. เป็นที่ประกอบกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง
2. เป็นที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ ของโรงเรียน
3. เป็นสื่อการเรียนที่ดียิ่งหนึ่ง
4. เป็นที่ประกอบกิจกรรมนอกห้องเรียนของนักเรียนและกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากการเรียนการสอน
5. เป็นที่ประกอบกิจกรรมการดำเนินงานบริหารโรงเรียนทุกงาน
6. มีส่วนในการกล่อมเกลาลักษณะนิสัยของนักเรียนที่ให้เกิดการเรียนรู้ได้ดี
7. มีส่วนเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยการอำนวยความสะดวกแก่ชุมชนในการประกอบกิจกรรม

ประเภทของอาคารสถานที่

1. อาคารเรียน
2. อาคารประกอบ
3. บริเวณโรงเรียน

อาคารเรียน

1. ห้องเรียน
2. ห้องพิเศษ
 - ห้องพักครู



- ห้องสมุด
- ห้องปฏิบัติการต่างๆ
- ห้องพยาบาล
- ห้องพัสดุ ฯลฯ

อาคารประกอบ

1. อาคารอเนกประสงค์
2. โรงฝึกงาน
3. โรงอาหาร
4. ถังน้ำประปา
5. รั้ว
6. ห้องน้ำ ห้องส้วม
7. บ้านพักครู ฯลฯ

บริเวณโรงเรียน

1. สนาม
2. สวนหย่อม
3. แหล่งเรียนรู้ต่างๆ

การจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

1. สะอาด
2. สะดวก
3. สบาย
4. ปลอดภัย

เกณฑ์มาตรฐานส้วม (HAS)

1. สะอาด (Healthy) หมายถึง ส้วมจะต้องได้รับการดำเนินการให้ถูกหลักสุขาภิบาล
2. เพียงพอ (Accessibility) หมายถึง ต้องมีจำนวนส้วมให้เพียงพอแก่ความต้องการของผู้ใช้
3. ปลอดภัย (Safety) หมายถึง ผู้ใช้บริการจะต้องปลอดภัยขณะใช้ส้วม (สถานที่ตั้ง)