

# ● คู่มือปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

จัดทำโดย  
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน



## บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั้ ณ วันที่ 3 เมษายน 2560 ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน และให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชนให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2560 ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนไว้ดังนี้

1. กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและที่กฎหมายอื่นกำหนด
4. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานให้สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาได้ตาม ศักยภาพเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของรัฐ ให้การศึกษาเอกชนมีบทบาทสำคัญต่อ การศึกษาชาติในการแบ่งเบาภาระการจัดการศึกษาของรัฐในการจัดการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท การศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทาง วิทยาการ เป็นการสร้างกลยุทธ์ใหม่ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สามารถตอบสนองความต้องการ ของบุคคล สังคมไทย สามารถยกระดับความรู้ความสามารถของ คนไทยได้ทัดเทียมกับนานาชาติ และเป็น ที่ยอมรับในระดับสากลเพื่อประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษานานาชาติในภูมิภาคเอเชียต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาที่ได้มาตรฐาน
2. ส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรสถานศึกษาเอกชน
3. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรสถานศึกษาเอกชนตามความเหมาะสม
4. สนับสนุนงบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาเอกชน เป็นค่าใช้จ่าย รายหัวนักเรียน อาหารกลางวัน อาหารเสริมนมและเด็กพิการ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

- งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน
- งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
- งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
- งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน
- งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินการ	
งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน	
- งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา โรงเรียนเอกชน	1
- งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเอกชน	3
- งานส่งเสริมการพัฒนาจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเอกชน	6
- งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ	12
- งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	15
- งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ (นานาชาติ)	18
- การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	21
- การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ	26
- การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	37
- งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขโรงเรียนเอกชน	40
- การส่งเสริมคุณธรรมในสถานศึกษาเอกชน	43
- งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน	46
งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน	
- การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	48
- การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ	51
- การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ	54
- การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ของครูชาวต่างประเทศ	57
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	60
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครูโรงเรียนเอกชน	63
- การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน	66
งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน	
- การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน	69
งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน	
- งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน	82
- การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน	86



สารบัญ (ต่อ)	หน้า
- การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน	90
- การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ	93
- การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียน เอกชนนอกระบบ	96
- การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ	99
- การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ	102
- การการขอใช้ตราประจำโรงเรียน	106
- การขอเพิ่ม/ลดที่ดินของโรงเรียนเอกชน (ขอลด/เพิ่มที่ดิน)	109
- การขอใช้ชื่อและหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน	112
- การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร	115
- การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม	118
- การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ	121
<b>งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ</b>	
- การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน	124
- การขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	129
- การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนเอกชน	134
- การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน	138
- การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน	142
- การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน	145
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	150
- การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร	155
- การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร	158
- การขอรับเงินทดแทน	161
- การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ	165
- การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาโรงเรียนเอกชน	170
- การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน	175
- การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุน	181
- การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียน เอกชนการกุศล	185

**งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน**

- งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน	188
- งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีโรงเรียนเอกชน	190
- งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน	192
- การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	195
- การกำกับติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชน	198
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	200
- การขอสำเนาใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการ	202
- การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน	204
- การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา	207

**งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน**

**ในระดับจังหวัด**

- งานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด	209
---	-----



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/ในสถานศึกษา  
เอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในโรงเรียนเอกชนให้ได้รับการพัฒนา  
ที่เหมาะสมกับวัย สอดคล้องตามหลักสูตรกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อน  
ประถมศึกษา/ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา สร้างองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการในการพัฒนาคุณภาพ  
การศึกษาของ นักเรียนทุกระดับชั้น และวางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์  
ทางการศึกษา ของผู้เรียนโรงเรียนเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา  
ระดับก่อนประถมศึกษา/ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา สร้างองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการในการพัฒนา  
คุณภาพการศึกษาทางการเรียน เช่น NT (National Test) , O-NET (Ordinary Education Test)  
และI-NET (Islamic National Educational Test) ของโรงเรียนเอกชน

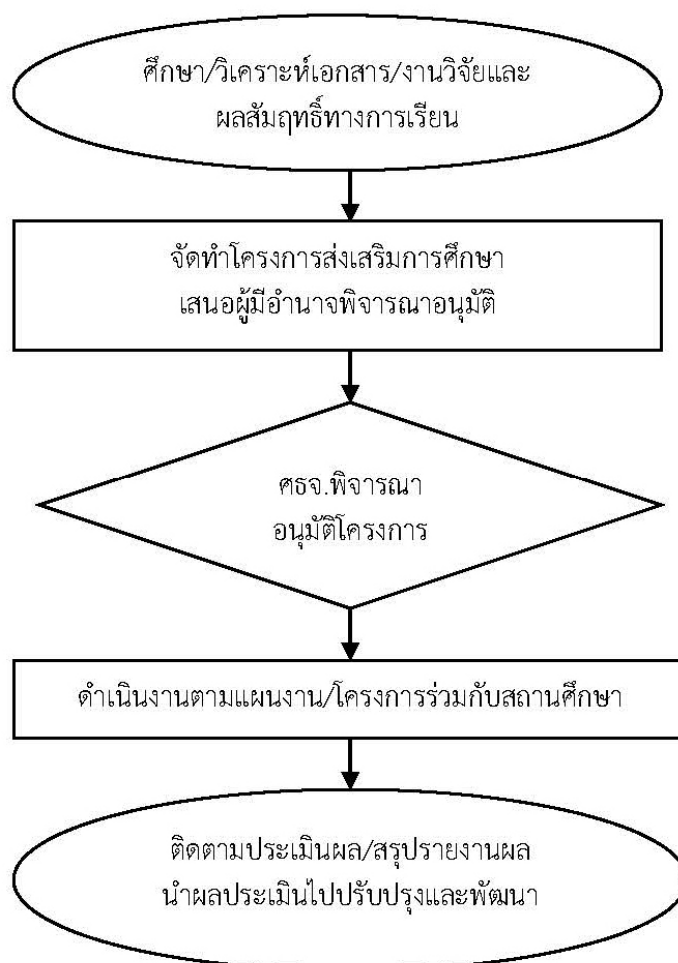
5.2 จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระดับต่าง ๆ เช่น  
โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โครงการแก้ปัญหานักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้, โครงการ  
แก้ปัญหานักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง, โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของ  
ครูในระดับต่าง ๆ โครงการวิจัยเพื่อพัฒนา,โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวัดและประเมินผล  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปรับปรุง พ.ศ. 2560 มาตรฐาน  
การเรียนรู้ เป็นต้น

5.3 ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการร่วมกับสถานศึกษา

5.5 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน / สรุปและรายงานผล / นำผลการประเมินมา  
ปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มโครงการ

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

8.2 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปรับปรุง พ.ศ. 2560

8.4 มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนให้มีศักยภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และสามารถจัดการเรียนการสอนให้แก่แก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน และใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ

## 3. ขอบเขตของงาน

สำรวจข้อมูลพื้นฐานและความต้องการพัฒนาครู/ผู้บริหาร และศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการและจำเป็น

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

4.2 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

4.3 สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ความรู้ คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางในการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

5.2 สำรวจคุณวุฒิทางการศึกษาและความต้องการในการพัฒนาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน

5.3 สรุป/วิเคราะห์ข้อมูล

5.4 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

5.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.6 ดำเนินการตามแผน

5.7 ประเมินผล/สรุปรายงานผลการพัฒนา

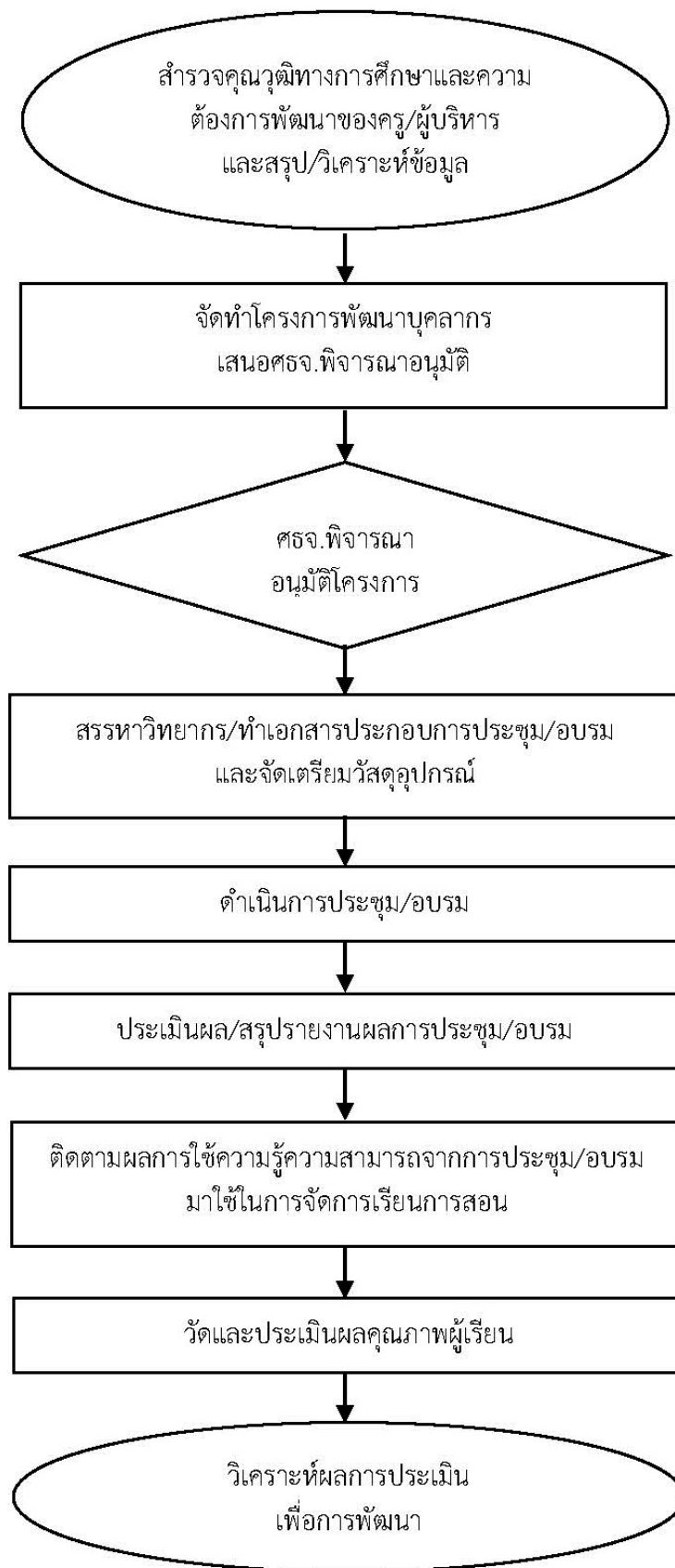
5.8 กำกับติดตามผลการพัฒนาสู่การปฏิบัติ

5.9 วัดและประเมินคุณภาพผู้เรียน เช่น การสอบ NT (National Test), O-NET (Ordinary Education Test), I-NET (Islamic National Educational Test)

5.10 วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาต่อไป



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจคุณภาพทางการศึกษาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน

7.1 แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553





## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมงานหลักสูตรของสถานศึกษาตั้งแต่การจัดทำ/การใช้/ประเมินผล/ปรับปรุง/พัฒนาให้มีคุณภาพได้มาตรฐานและนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนของครูที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียน มีคุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

2.2 เพื่อติดตามผลการใช้หลักสูตรโดยการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตรทุกระดับ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา และดำเนินการแก้ปัญหาการใช้หลักสูตร

2.3 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู โดยการนิเทศภายใน ในสถานศึกษาเอกชน จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ครูนำไปพัฒนาการเรียนการสอน และผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

2.4 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชนและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชนให้สูงขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา การนำไปใช้ การประเมินผล การปรับปรุง และพัฒนา และจัดประชุม/อบรมให้ครูและผู้บริหารโรงเรียนเอกชน

3.2 ศึกษาสภาพ/ปัญหา และวิเคราะห์การใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2560 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ปรับปรุง พ.ศ. 2560 แต่งตั้งคณะทำงานแก้ไขปัญหาการใช้หลักสูตร ติดตามประเมินผลและสรุป/รายงานผล

3.3 จัดทำโครงการส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู โดยมีกิจกรรมอบรม/ประชุม/นิเทศภายในโดยเน้นเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประเมินโครงการ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาโดยวิธีต่าง ๆ และประเมินคุณภาพด้านปัจจัย กระบวนการ และผลผลิต

## 4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา

5.1.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หลักสูตรทุกระดับ และหลักสูตรสถานศึกษา/การนำไปใช้/การประเมินผล การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

5.1.2 วางแผนจัดทำโครงการประชุม/อบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและครู เรื่องการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา/การนำไปใช้/การประเมินผล/การปรับปรุงและพัฒนา และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

5.1.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.1.4 สรรหาวิทยากร/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรม และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์

5.1.5 ดำเนินการประชุม/อบรมตามโครงการ

5.1.6 ประเมินผล/สรุปรายงานผลการประชุม/อบรม

5.1.7 กำกับติดตามผลการนำความรู้ความสามารถจากการประชุม/อบรมไปใช้

5.1.8 วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาต่อไป

## 5.2 งานติดตามผลการใช้หลักสูตร

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ความพร้อมสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2560 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ปรับปรุง พ.ศ. 2560

5.2.2 แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา การใช้หลักสูตร/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา

5.2.3 คณะทำงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตร/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา/ดำเนินการแก้ปัญหาการใช้หลักสูตรใช้ยุทธศาสตร์และวิธีการที่หลากหลาย

5.2.4 คณะทำงานฯ ติดตามประเมินผลและสรุป/รายงานผล

## 5.3 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

5.3.1 จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

5.3.2 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.3.3 แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามโครงการ

5.3.4 คณะทำงานฯ ดำเนินงานตามโครงการ และประเมินโครงการ

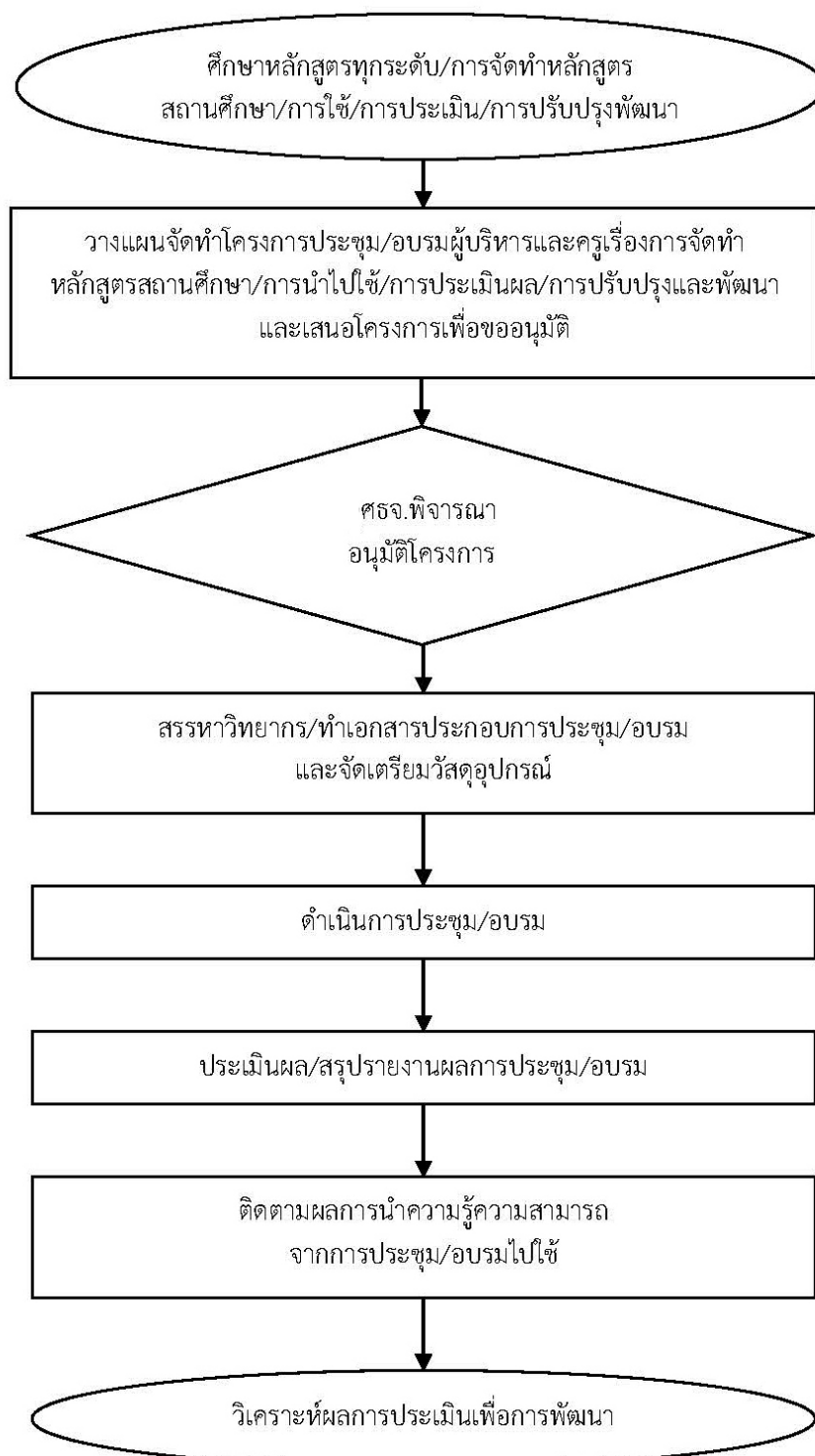
5.3.5 คณะทำงานฯ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาโดยวิธีต่าง ๆ เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคทักษะการสอนแบบต่าง ๆ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การสอนแบบบูรณาการ การสอนแบบทักษะกระบวนการกลุ่ม กระบวนการคิดแบบวิทยาศาสตร์ การสอนแบบมุ่งประสบการณ์ การสอนแบบโครงงาน การสอนแบบ CIPPA Instruction Model , จัดอบรมการผลิตสื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น



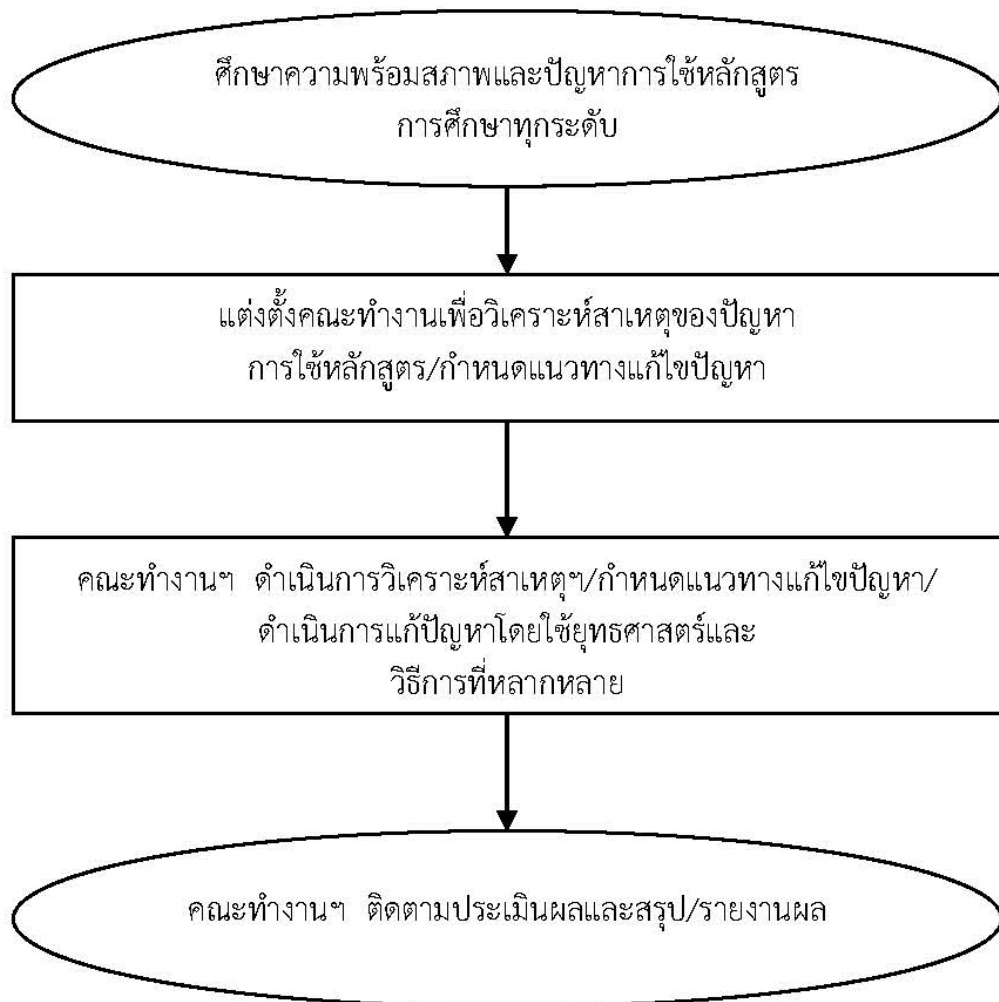
- 5.3.6 ครุณาผลการอบรมเชิงปฏิบัติการไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 5.3.7 โรงเรียนประเมินคุณภาพผู้เรียน เช่น การสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกระดับ
- 5.3.8 สรุปประเมินผล/รายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

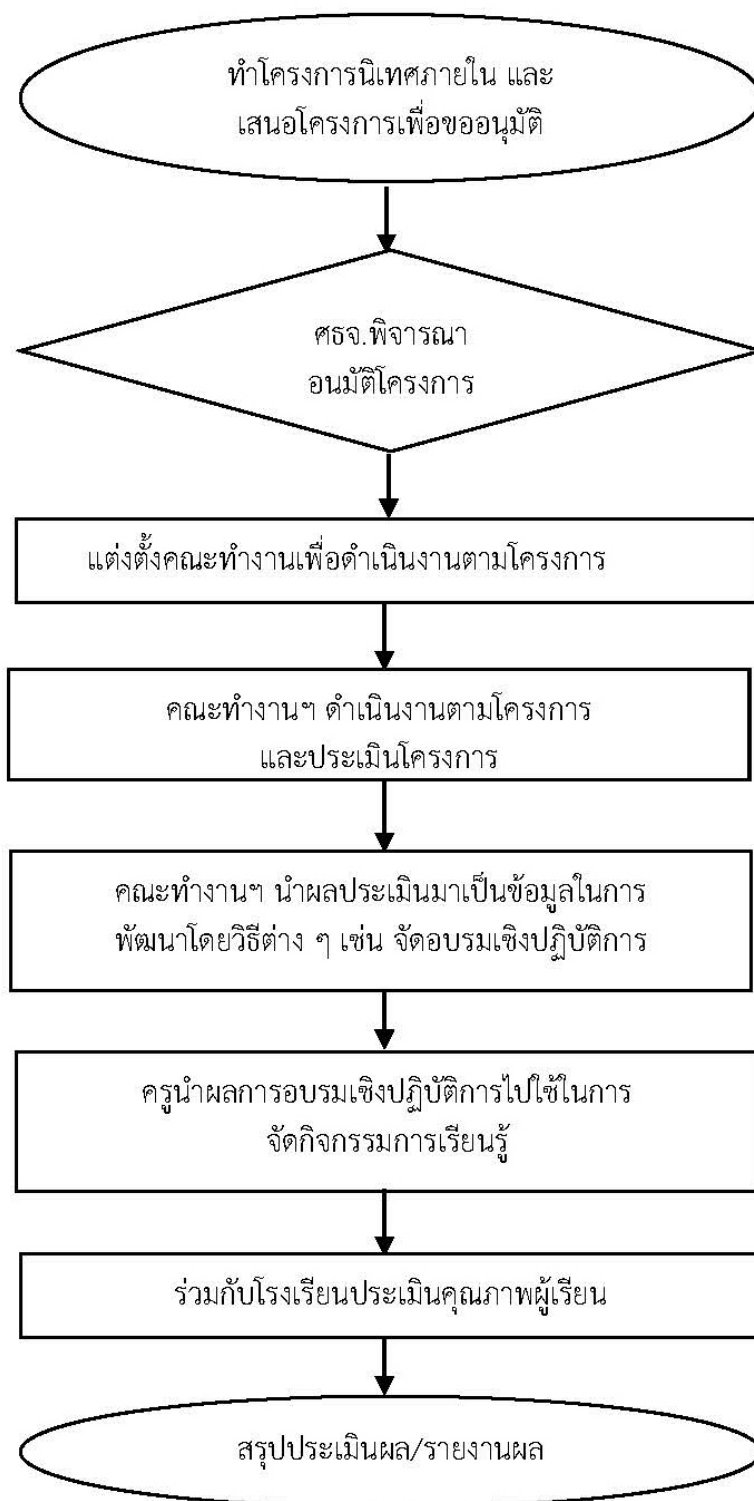
### 6.1 งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา



## 6.2 งานติดตามผลการใช้หลักสูตร



### 6.3 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560

8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ปรับปรุง พ.ศ.2560



## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ มาตรฐานคุณภาพสถานศึกษาเอกชนใช้ในการกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนให้ได้มาตรฐานคุณภาพในระดับสากล

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ ให้สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก และได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

## 3. ขอบเขตของงาน

รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. รายงานโรงเรียนมาศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยหาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ไปกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและ สนับสนุน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้งานประกันคุณภาพการศึกษาเอกชนในระบบ

5.2 แจ้งสถานศึกษาเอกชนให้จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี, รายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา สรุปวิเคราะห์ภาพรวมให้ สช. และรายงานผลการ ประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ให้ ศธจ.

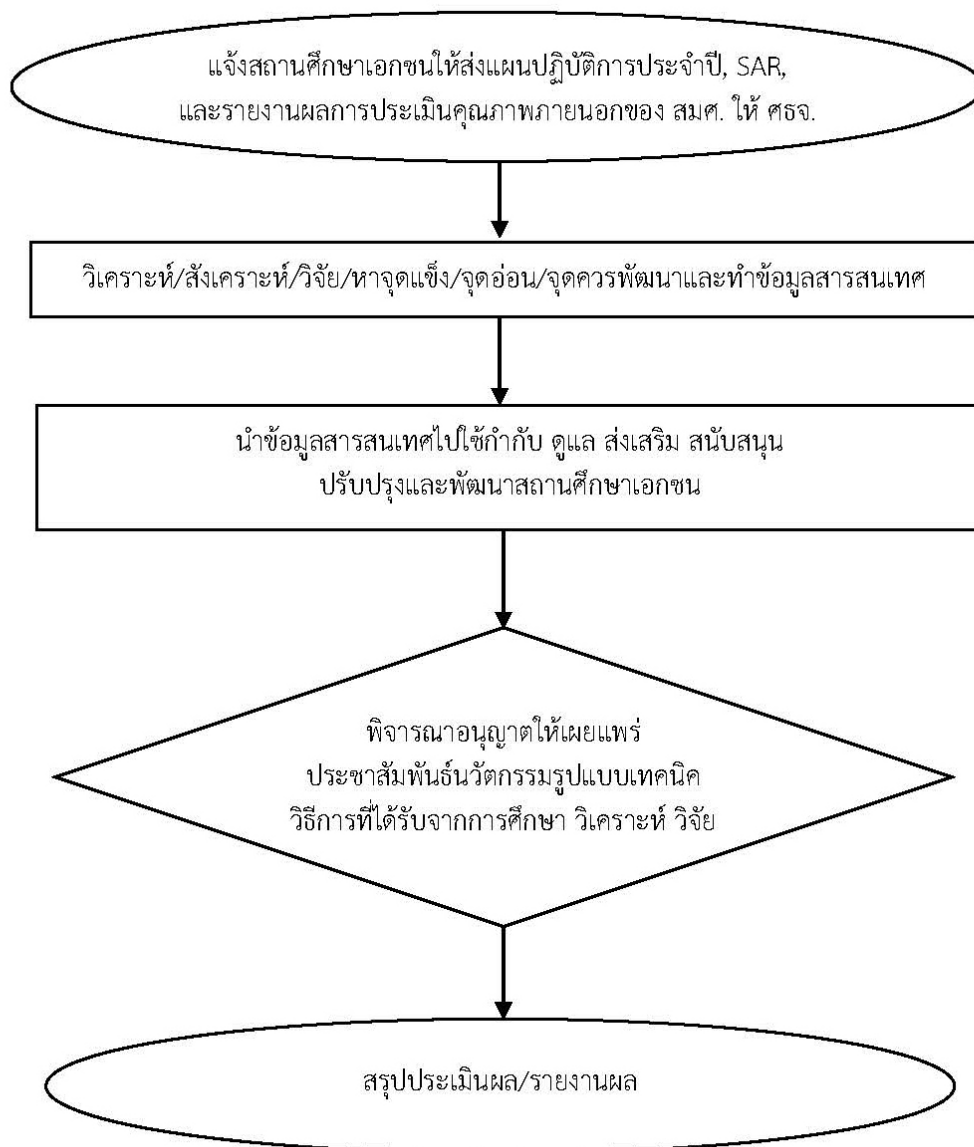
5.3 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

5.4 นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาสถานศึกษาเอกชน

5.5 ศธจ. พิจารณออนุญาตให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วัตรกรรมเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการที่รับจากการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย

5.6 สรุปประเมินผล/รายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553 มาตรา 38 มาตรา 43 มาตรา 46 มาตรา 47 และมาตรา 48

8.2 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2560

8.3 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561

8.4 มาตรฐานการศึกษาของชาติ



## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมโรงเรียนเอกชนนอกระบบให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา/วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ดำเนินงานตามโครงการ สรุป/ประเมินผลและรายงาน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วางแผน ดังต่อไปนี้

5.1.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนและการประกันคุณภาพภายในและภายนอก ของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

5.1.2 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.1.3 วางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.1.4 การจัดทำเอกสารข้อมูลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

5.1.5 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)



5.2 วางแผน/จัดทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเอกชนนอกระบบโดยมีกิจกรรม 1) จัดประชุมผู้รับใบอนุญาตผู้บริหาร และผู้สอนโรงเรียนเอกชนนอกระบบ เพื่อสร้างองค์ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ, มาตรฐานคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ,แนวทางการดำเนินงาน 2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเยี่ยม นิเทศโรงเรียนเอกชนนอกระบบ 3) ประชุมคณะกรรมการตรวจเยี่ยม นิเทศ โรงเรียนเอกชนนอกระบบ 4) คณะกรรมการฯ ออกตรวจเยี่ยม นิเทศ โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

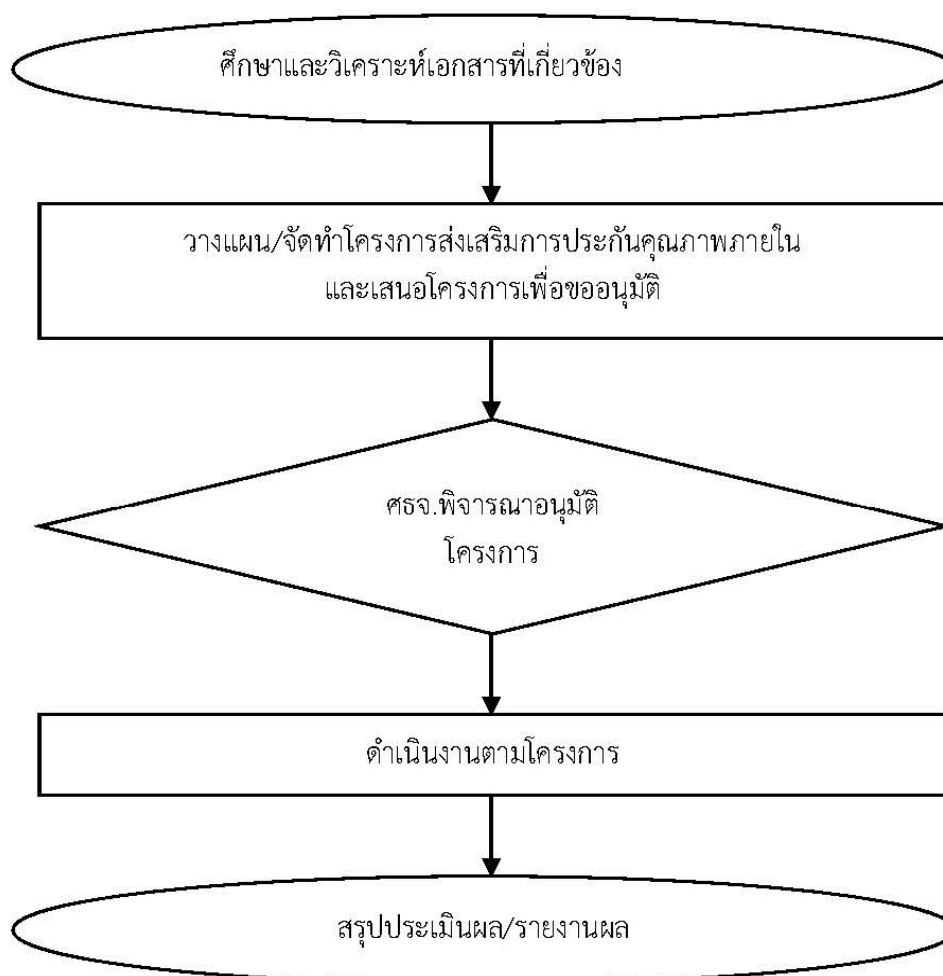
5.3 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

5.4 ศธจ. พิจารณออนุมัติโครงการ

5.5 ดำเนินงานตามโครงการ

5.6 สรุปประเมินผล/รายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545  
ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

8.2 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน

8.3 แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของ  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

8.4 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานรับรองมาตรฐาน  
และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)



## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ ประเภทนานาชาติ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ มาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา เอกชน และใช้ในการกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนให้ได้มาตรฐานคุณภาพในระดับสากล

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชน ในระบบ และส่งเสริมให้สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง มีความพร้อมรองรับการประเมินภายนอก และได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และองค์กรรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาสากล

## 3. ขอบเขตของงาน

รวบรวมรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปีการศึกษา และนำมาศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยหาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชน และเสนอไปยังสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และแนะนำสถานศึกษาเพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

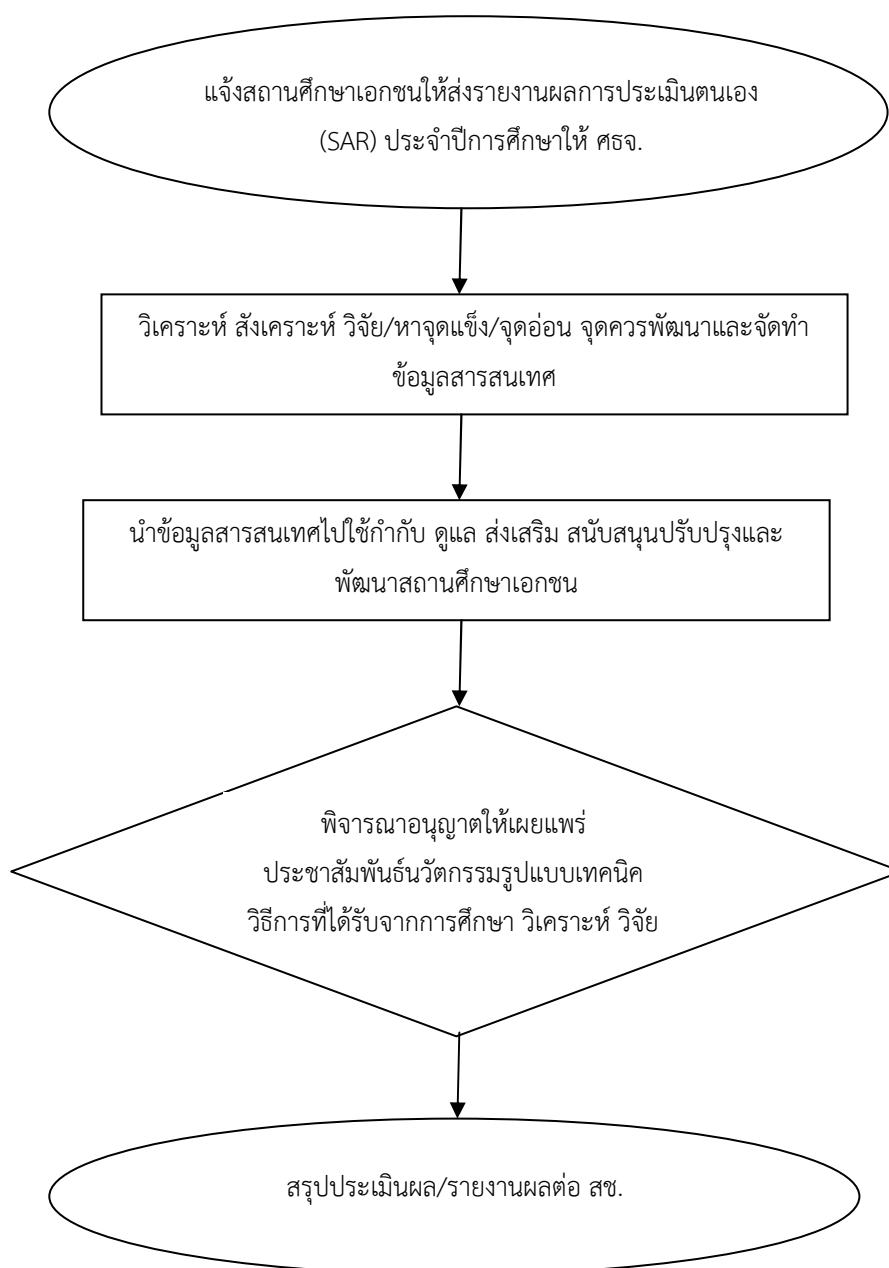
5.2 แจ้งสถานศึกษาเอกชนในระบบ ประเภทนานาชาติ ให้จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ศธจ.)

5.3 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และรายงานผลพร้อมประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและติดตามตรวจสอบส่งเสริมฯ. เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมินคุณภาพภายนอก



- 5.4 นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาสถานศึกษาเอกชน
- 5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) กำกับ ดูแล ให้โรงเรียนได้รับการประเมินมาตรฐานการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) และการประเมินคุณภาพการศึกษاسากลหรือจากหน่วยงานรัฐบาล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาตามบริบทของโรงเรียน โดย  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีตัวอย่างเป็นแนวทางการเขียน

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับ  
ที่ 3 พ.ศ.2553 มาตรา 38 มาตรา 43 มาตรา 46 มาตรา 47 และมาตรา 48

8.2 ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงาน  
ศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ  
วันที่ 11 เมษายน 2560

8.3 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์  
2561

8.4 มาตรฐานการศึกษาของชาติ



## 1. ชื่องาน

การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา ได้เดินทางไปศึกษาแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษาและเกิดประสบการณ์โดยตรง

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบมีความปลอดภัยสูงสุด

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เสนอ/แจ้งผู้มีอำนาจเพื่ออนุญาต แจ้งโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำสถานศึกษาเอกชนในการขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานที่

5.2 กรณีไม่พ้องคัดค้าน

5.3 กรณีพ้องคัดค้าน

5.3.1 โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการ โดยโรงเรียนต้องยื่นก่อนวันเดินทาง 15 วัน

5.3.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบ และสรุปข้อมูลพร้อมหนังสืออนุญาต

5.3.3 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต

5.3.4 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

5.3.5 โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบภายหลังจากเดินทางกลับ

5.3.6 บันทึกรายงานผลของโรงเรียนเสนอ ศธจ. เพื่อทราบ

5.4 กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร



5.4.1 โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยโรงเรียนต้องยื่นก่อนวันเดินทาง 15 วัน

5.4.2 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบ คำสั่ง และ เสนอ ศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

5.4.3 ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต

5.4.4 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

5.4.5 โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบภายหลังจากเดินทางกลับ

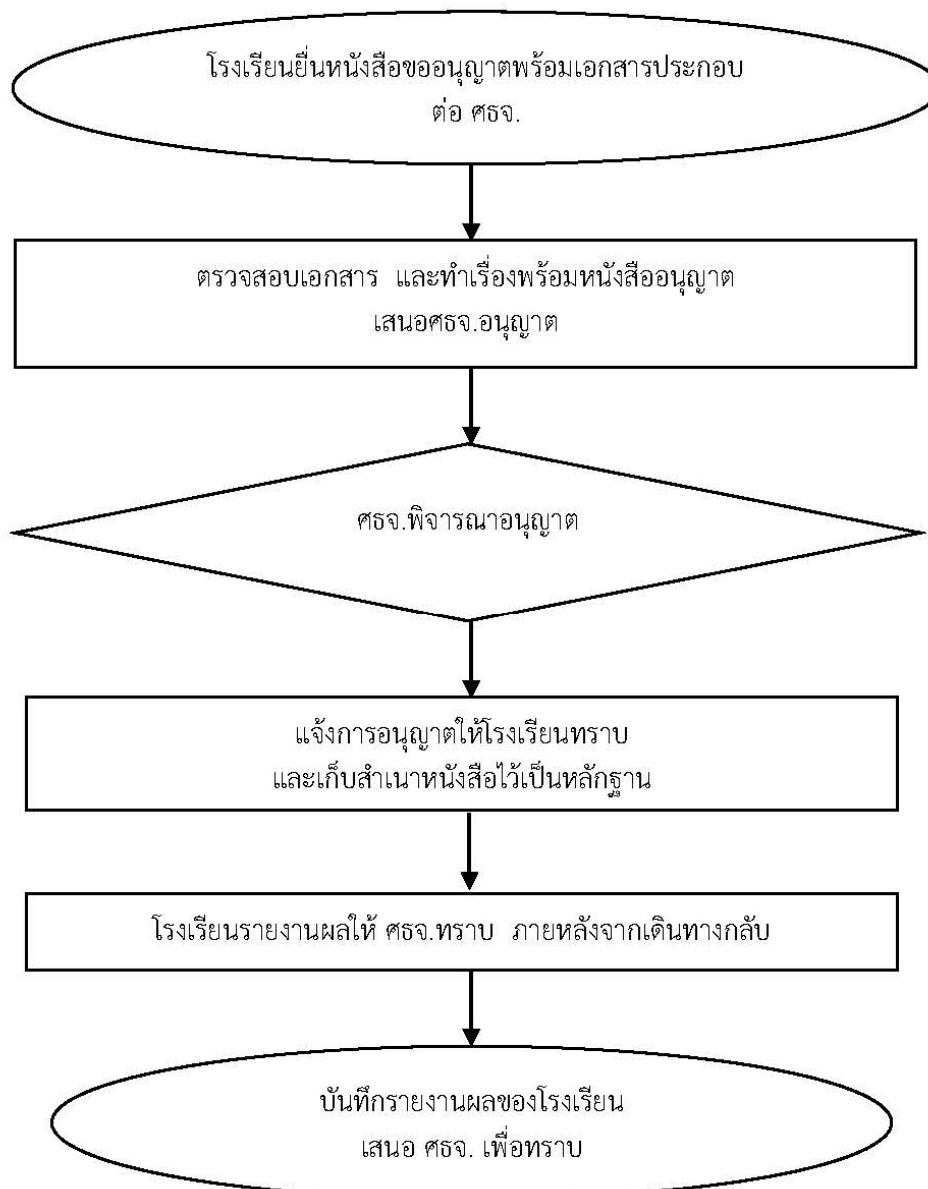
5.4.6 บันทึกรายงานผลของโรงเรียนเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทราบ

หมายเหตุ กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้รายงานผลทุก 3 เดือน

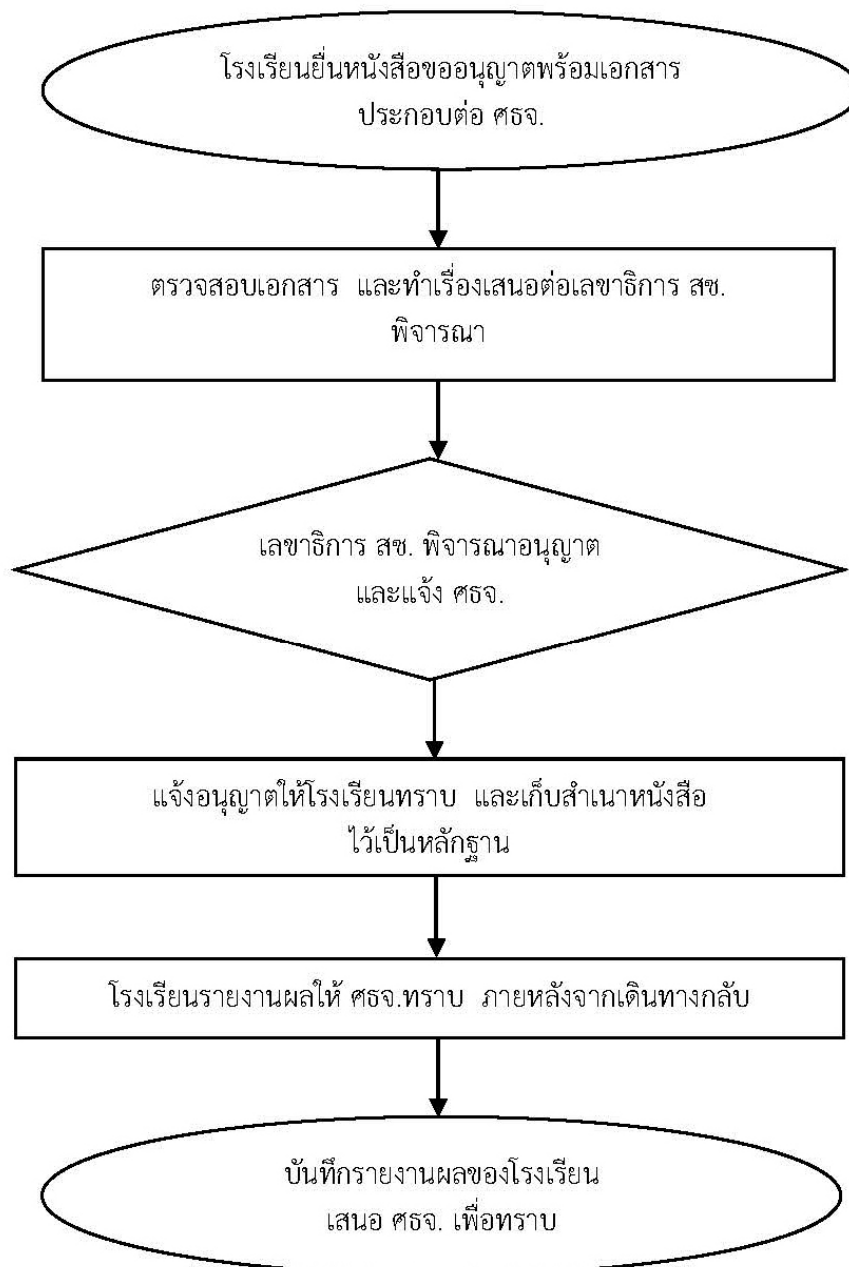


## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การดำเนินการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา กรณีพักค้างคืน



## 6.2 การดำเนินการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.2 กรณีพาไปนอกสถานศึกษา

- 7.1.1 หนังสือนำของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่และพักค้างคืน
- 7.1.2 โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- 7.1.3 รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ
- 7.1.4 ตารางกิจกรรมประจำวัน
- 7.1.5 หนังสือถึงผู้ปกครองและใบตอบรับของผู้ปกครอง (แบบที่ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต/ตอบรับแล้ว)
- 7.1.6 แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
- 7.1.7 สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

### 7.2 กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร

- 7.2.1 หนังสือนำของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่และพักค้างคืน
- 7.2.2 โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- 7.2.3 รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ
- 7.2.4 ตารางกิจกรรมประจำวัน
- 7.2.5 หนังสือถึงผู้ปกครองและใบตอบรับของผู้ปกครอง (แบบที่ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต/ตอบรับแล้ว)
- 7.2.6 แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
- 7.2.7 สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548  
ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2548

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ 0211.1/13581 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

## 1. ชื่องาน

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประสาน ให้คำแนะนำนักเรียนชาวต่างประเทศให้ได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ถูกต้องตามกฎหมาย

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ และสรุปข้อมูล เพื่อพิจารณาอนุญาต

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน ให้โรงเรียนเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ โดยยื่นเอกสารตามแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในข้อ 7 ดังนี้

- โรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1-14 ยกเว้นข้อ 2 ตามแนวปฏิบัติของ สช. (พ.ศ.2557)
- โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1, 3-5 และ 11-12 ตามแนวปฏิบัติของ สช. (พ.ศ.2561)

### ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศึกษาธิการจังหวัด

- ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ศธจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อ ศธจ. ให้ความเห็นชอบ แจ้งโรงเรียนเพื่อให้ผู้ขอเข้าเรียน ดำเนินการขอรับการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

## ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว โดยถือหนังสือเดินทาง

ที่ได้รับ การตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED

- โรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1-14 ตามแนวปฏิบัติของ สช
- โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1-5 และ 11-12 ตามแนวปฏิบัติ

ของ สช

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสาร ประกอบ ต่อ ศธจ.

2) ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เสนอ ศธจ.พิจารณา อนุญาตและลงนามหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศไปตรวจสอบยังกอง บังคับการ อำนวยการสำนักงานตำรวจสันติบาล สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และแจ้งสำนักงานตรวจคน เข้าเมือง ดำเนินการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

3) แจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียนและเก็บสำเนาหนังสือ ไว้เป็นหลักฐาน

4) ในกรณีผลการสอบประวัติ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ศธจ. ต้อง เสนอเรื่องเพื่อแจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ และแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว

ในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว และถือหนังสือเดินทาง ประเภท TOURIST VISA โดยมีระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยไม่น้อยกว่า 30 วัน นับ จากวันยื่นเรื่อง หากประสงค์จะขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอ ความ เห็นชอบ พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการเปลี่ยน ประเภทการ ตรวจประทับตราหนังสือเดินทางเป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED โดยยื่นเอกสาร ข้อ 1-14 ยกเว้น ข้อ 2

## ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสาร ประกอบต่อ ศธจ.

- ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ศธจ.เพื่อ ลงนาม หนังสือส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศไปตรวจสอบที่กองบังคับการอำนวยการ สำนักงาน ตำรวจสันติบาล และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

- หากผลการตรวจสอบประวัติ ปรากฏผลที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้ นำเสนอ ศธจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการ

เปลี่ยนประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางให้ผู้ขอเข้าเรียนจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED

- แจ้งโรงเรียนเพื่อแจ้งผู้ขอเข้าเรียนดำเนินการเปลี่ยนประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการให้ชาวต่างประเทศดังกล่าว และเก็บ สำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

- ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้แจ้งโรงเรียนว่าไม่อนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

### **ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน**

ชาวต่างประเทศดำเนินการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วประสงค์ขอเข้าเรียน ในโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-14

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ ศธจ.

- ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ศธจ. พิจารณาอนุญาตแล้วแจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

**กรณีที่ 3 กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการ ตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-14**

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ ศธจ.

- ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เสนอ ศธจ.พิจารณา อนุญาตและแจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน และส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศ ไปตรวจสอบยังกองบังคับการอำนวยการ สำนักงานตำรวจสันติบาล สำนักข่าวกรองแห่งชาติสำหรับ ผู้ที่ยังไม่ได้ส่งประวัติไปตรวจสอบหรือผลการตรวจสอบประวัติครบ 3 ปีแล้ว หรือแจ้งสำนักข่าวกรอง เพื่อทราบ ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติเดิมยังไม่ครบกำหนด 3 ปี แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะผู้ถือหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

- ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติฯ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ศธจ. จะเสนอเรื่องเพื่อแจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ และแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องเฉพาะผู้ถือหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED



#### กรณี ที่ 4

ผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-5 และ 11-12 ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับ กรณีที่ 3

#### กรณี ที่ 5

ผู้ขอเข้าเรียนที่ติดตามบิดามารดาซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยและถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส O ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ และโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-2 ยกเว้น 10 ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 3

#### กรณี ที่ 6

ผู้ขอเข้าเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยแล้ว และถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-5, 9, 11 และ 12 ขั้นตอนการดำเนินการ เช่นเดียวกับ กรณีที่ 3

#### กรณี ที่ 7

ชาวต่างประเทศซึ่งเป็นข้าราชการและถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส D หรือรหัส F จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องส่งประวัติย่อไปตรวจสอบยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ยื่นเอกสารข้อ 1-5, 11 และ 12 และสำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาหลักฐานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 3

#### กรณี ที่ 8

ชาวต่างประเทศซึ่งติดตามข้าราชการที่เข้ามาปฏิบัติราชการในประเทศไทย และถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส D รหัส F หรือรหัส O ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-8, 11 และ 12 และสำเนาบัตรประจำตัวหรือสำเนาหลักฐานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ปกครอง ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 3

#### กรณี ที่ 9

เด็กที่เกิดในต่างประเทศและถือหนังสือเดินทาง โดยมีบิดาถือสัญชาติไทยให้โรงเรียนรับเข้าเรียนได้แล้วรายงานให้ ศรจ.โดยยื่นเอกสารข้อ 4, 6 และ 10 ขั้นตอนการดำเนินการ ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง แล้วเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

#### กรณี ที่ 10

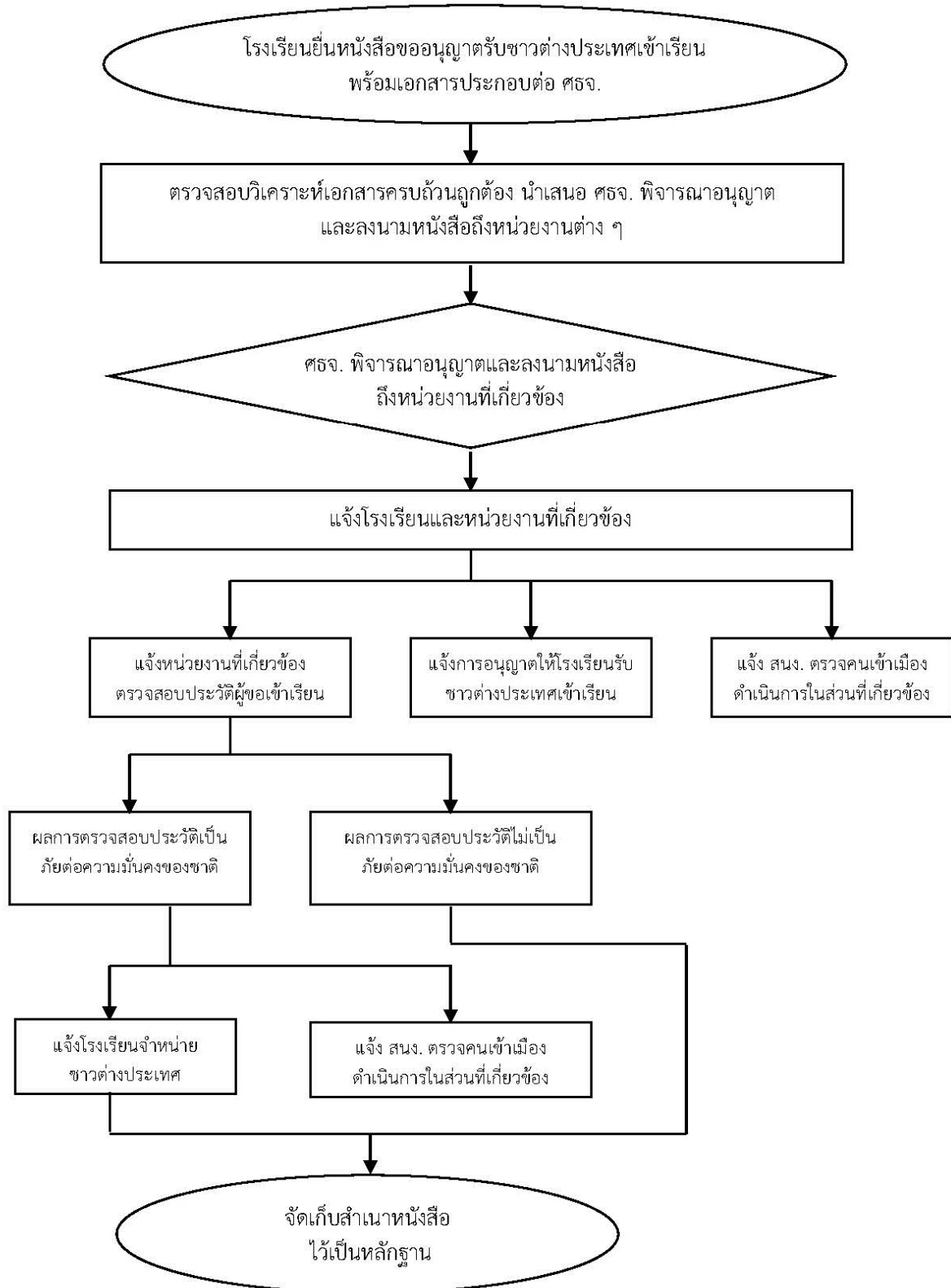
ชาวต่างประเทศผู้มีมารดาถือสัญชาติไทย ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาต โดยยื่นเอกสาร ข้อ 1-7 และ 10-14 ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 3



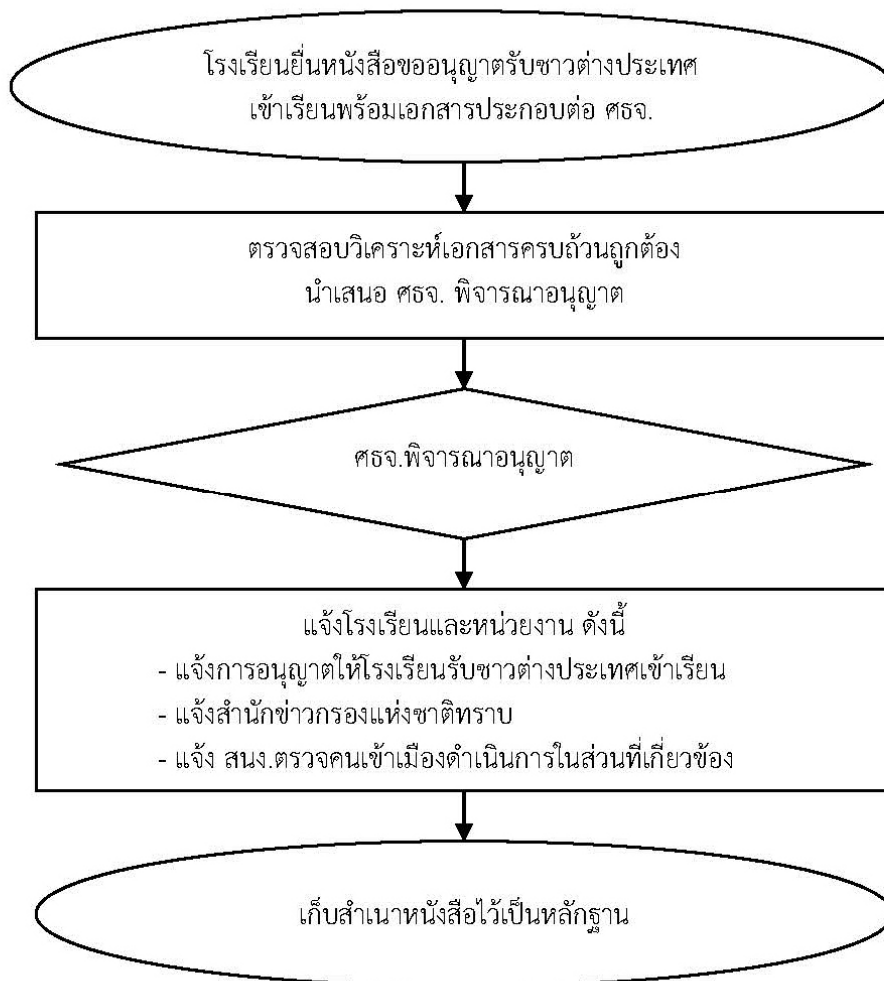
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทยและประสงค์ขอเข้าเรียน ใน  
โรงเรียนเอกชน

### ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

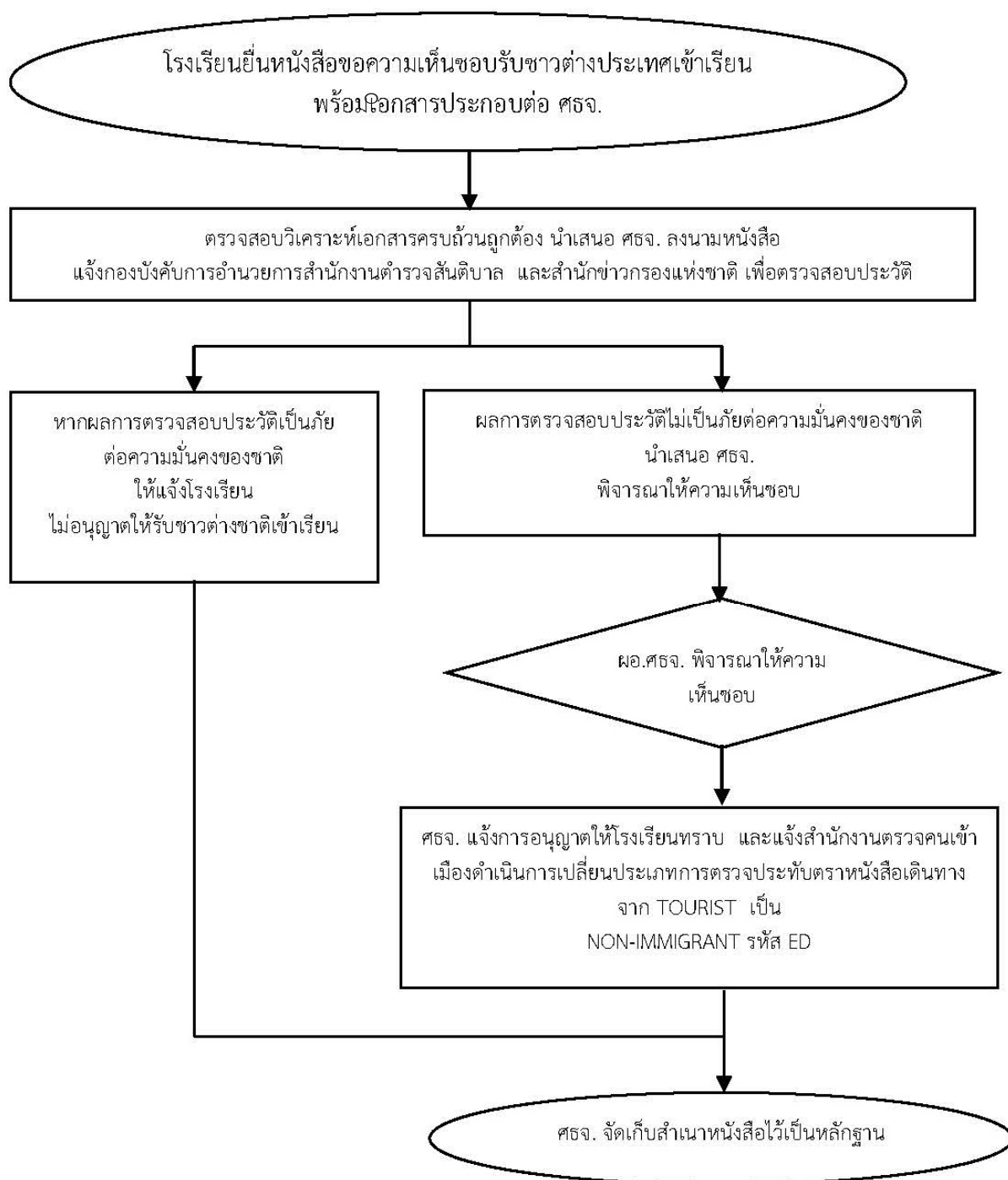


## ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

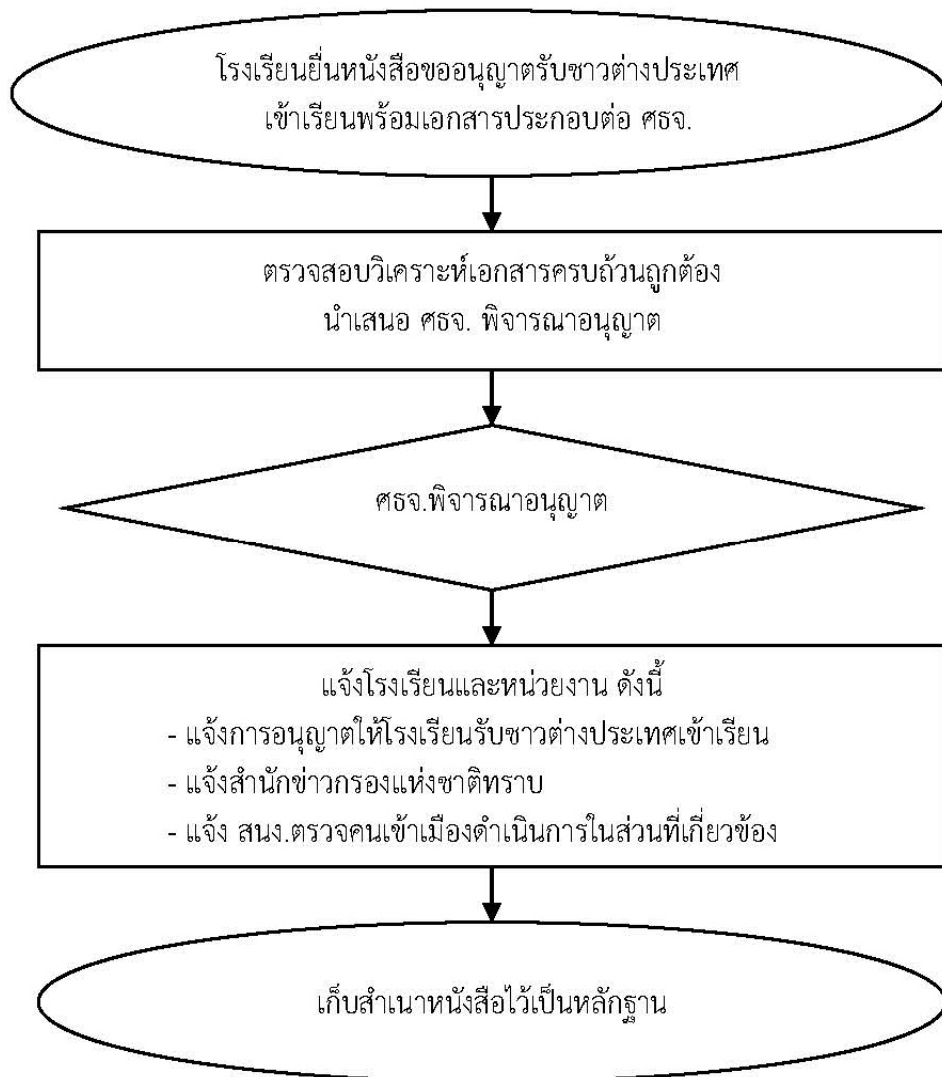


## กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว

### ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

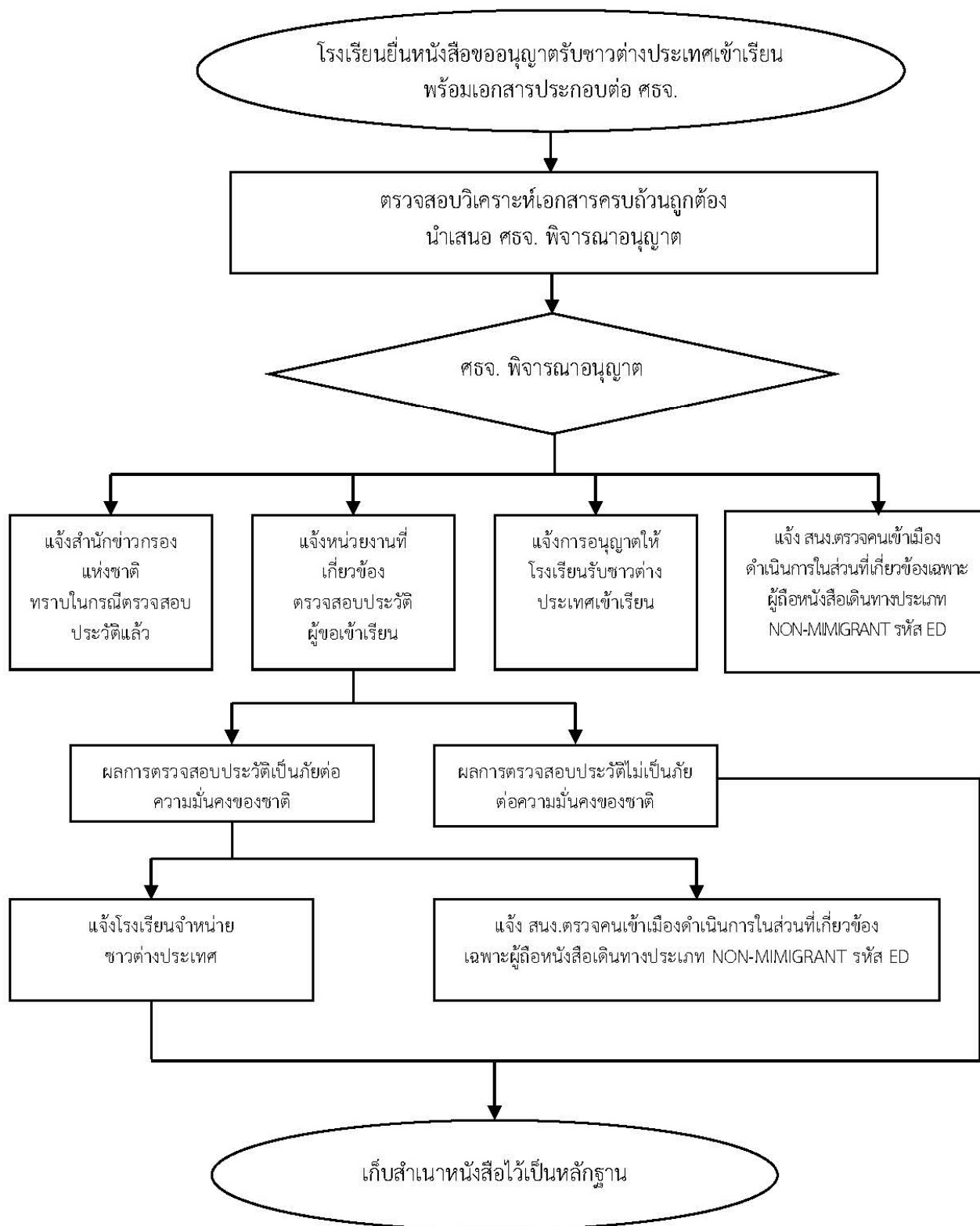


## ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน



**กรณี ที่ ๓** กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการ ตรวจ

ลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือโรงเรียนขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- 7.2 หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- 7.3 ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 2 ฉบับ
- 7.4 สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- 7.5 สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- 7.6 เอกสารการสอบประวัติการดำเนินการสอบประวัติอาชญากรรม เฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยง หรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ
- 7.7 สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- 7.8 ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 2 ฉบับ
- 7.9 สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- 7.10 สำเนาใบอนุญาตทำงาน (จากกรมการจัดหางาน) และสำเนาเอกสารแสดงรายการเสียภาษีปัจจุบัน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา
- 7.11 สำเนาทะเบียนบ้าน และหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประชาชน (กรณีบิดา, มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)
- 7.12 ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียนแต่ละหลักสูตร
- 7.13 สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน กรณีนักเรียนชาวต่างประเทศที่เคยเรียนในประเทศไทย ประสงค์ขอเรียนในชั้นที่สูงขึ้นหรือขอเรียน หลักสูตรใหม่
- 7.14 ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี)
- 7.15 หนังสือมอบอำนาจของบิดาและหรือมารดา ให้ผู้เรียนอยู่ในความปกครองของผู้ใดตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในประเทศไทย(ในกรณีที่บิดามารดาอยู่ต่างประเทศ) ทั้งนี้ หนังสือมอบอำนาจ ดังกล่าว จะต้องได้รับการรับรองจากสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือกระทรวงการต่างประเทศของ ประเทศผู้ขอเข้าเรียน
- 7.16 ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน
- 7.17 ตารางเวลาเรียนของนักเรียน

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอ



หนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียน  
นอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2557

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอ  
หนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตรา ประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียน  
นอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2561



## 1. ชื่องาน

การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างชาติได้เข้าเรียนสถานศึกษาเอกชนในระดับชั้นที่เหมาะสมกับความรู้

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเทียบความรู้ของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ และสำเร็จการศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการพิจารณาการขอเทียบวุฒิการศึกษาของผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ และจากโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อคิดเห็น แก่ นักเรียน ผู้ปกครอง ในการขอเทียบวุฒิทางการศึกษา

5.2 นักเรียนหรือผู้ขอหรือโรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

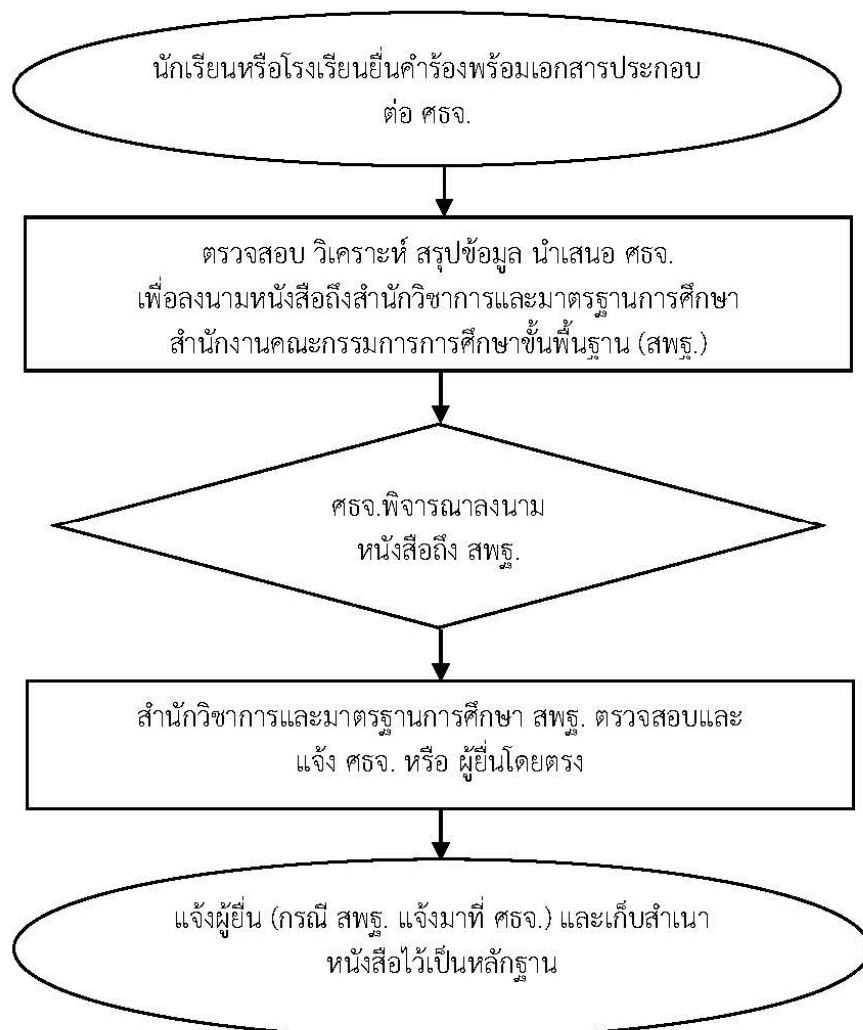
5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสาร จัดส่งคำร้องไปยังสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ กรณีสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย ส่งคำร้องและเอกสารวุฒิการศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้ผู้ขอทราบ เมื่อได้รับการแจ้งผลจากการตรวจสอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียนหรือคำร้องของนักเรียนผู้ขอ
- 7.2 หนังสือขอเทียบความรู้ตามแบบที่สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 7.3 สำเนาใบสำคัญแสดงวุฒิหรือประกาศนียบัตรและ Transcript และต้องแปลเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ
- 7.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- 7.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
- 7.6 สำเนาหลักฐาน การเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 7.7 สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานหรือวิทยฐานะของสถานศึกษา ซึ่งออกให้โดยสถานทูต หรือ กระทรวงศึกษาธิการของประเทศนั้น

7.8 สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบสุทธิจากสถาบันสุดท้ายในประเทศไทย (ถ้ามี)

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ  
เทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560



## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนนำนโยบายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดไปสู่การปฏิบัติ

2.2 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน โรงเรียนเอกชนจัดกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังยาเสพติดในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน

## 3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดขั้นตอนดำเนินการวางแผน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเผยแพร่พร้อมทั้งกำกับติดตาม

## 4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาสีขาว หมายถึง สถานศึกษาเอกชนที่ปลอดยาเสพติดและปัจจัยเสี่ยงทุกชนิด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ หาแนวทางในการวางแผนดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เพื่อขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติเสมอมา ป.ป.ส.

5.2 แจ้งโรงเรียนเอกชนในกำกับส่งผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข เพื่อขอรับรางวัลเชิดชูเกียรติ เสมอมา ป.ป.ส. โดยโรงเรียนประเมินผลงานตนเองและส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินให้กับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินให้กับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินให้กระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง

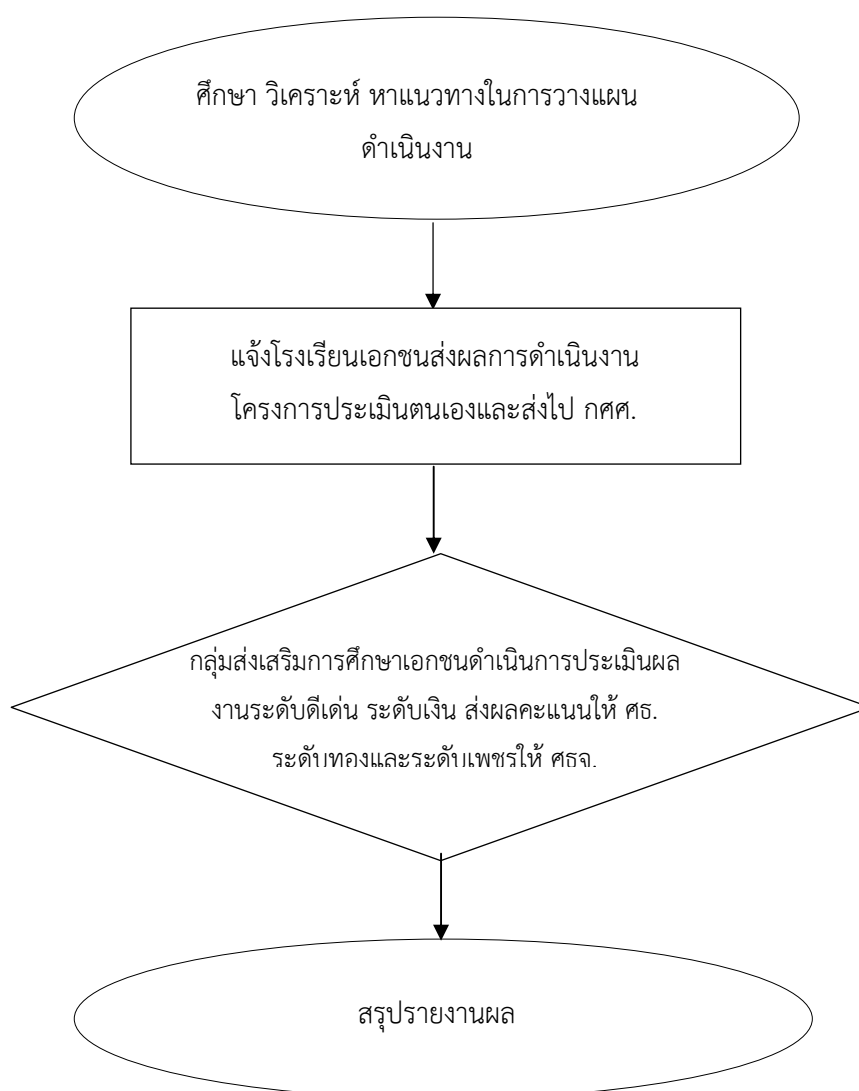
5.4 ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินและจัดทำตารางประเมินผลงานของโรงเรียนเอกชนในกำกับ

5.5 ประเมินผลงานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ส่งผลคะแนนและผลงานด้านเอกสารให้กับกระทรวงศึกษาธิการ

5.6 สรุปและรายงาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินตนเองของโรงเรียนเอกชนตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการ

สถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

7.2 แบบสำรวจความต้องการของโรงเรียนเอกชนที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการ

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

8.2 คู่มือโครงการโรงเรียนสีขาว



## 1. ชื่องาน

การส่งเสริมคุณธรรมในสถานศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้บริหาร ครู นักเรียน ตระหนักรู้เข้าใจและมีกระบวนการคัดอย่างมีเหตุผล ชี้นำ คุณค่าแห่งคุณธรรม ความดีงามอย่างเป็นธรรมชาติสร้างความรู้สึกรับผิดชอบชั่วดี และภูมิใจในการทำดี
- 2.2 เพื่อให้ผู้บริหาร ครู และนักเรียนสร้างเครือข่ายชุมชน องค์กรแห่งคุณธรรม โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานและองค์กรที่ทำงานด้านคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจนและมีความต่อเนื่อง
- 2.3 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนโรงเรียนเอกชนเป็นพลเมืองดี มีคุณธรรม จริยธรรม อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

## 3. ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์ ปัญหา พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ร่วมกับโรงเรียนเอกชนในการค้นหาคุณธรรม เป้าหมาย เพื่อดำเนินงานตามที่กำหนดปฏิทินและเผยแพร่เอกสาร นิเทศติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

โรงเรียนคุณธรรม หมายถึง สถานศึกษาที่ผู้บริหาร ครู นักเรียน โรงเรียนเอกชน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรมส่งเสริมความดี ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเอกชนซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงเป็นพฤติกรรม ที่พึงประสงค์ได้อย่างยั่งยืนและนำไปขยายเครือข่ายได้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ร่วมกับโรงเรียนเอกชน เกี่ยวกับ พฤติกรรมที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในโรงเรียน รวบรวมและจัดกลุ่มความคิดเห็นให้เป็นเรื่อง ๆ แล้ว สรุปความเข้าใจของที่ประชุมให้ตรงกัน

5.2 โรงเรียนค้นหาคุณธรรม เป้าหมาย โดยใช้ข้อมูลความคิดเห็นของที่ประชุม ที่จะใช้เป็น หลักประพฤติปฏิบัติ สิ่งที่ยากเห็น ยากทำ เช่น ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และจัดกลุ่ม คุณธรรมเป้าหมาย ให้เป็นเรื่อง ๆ

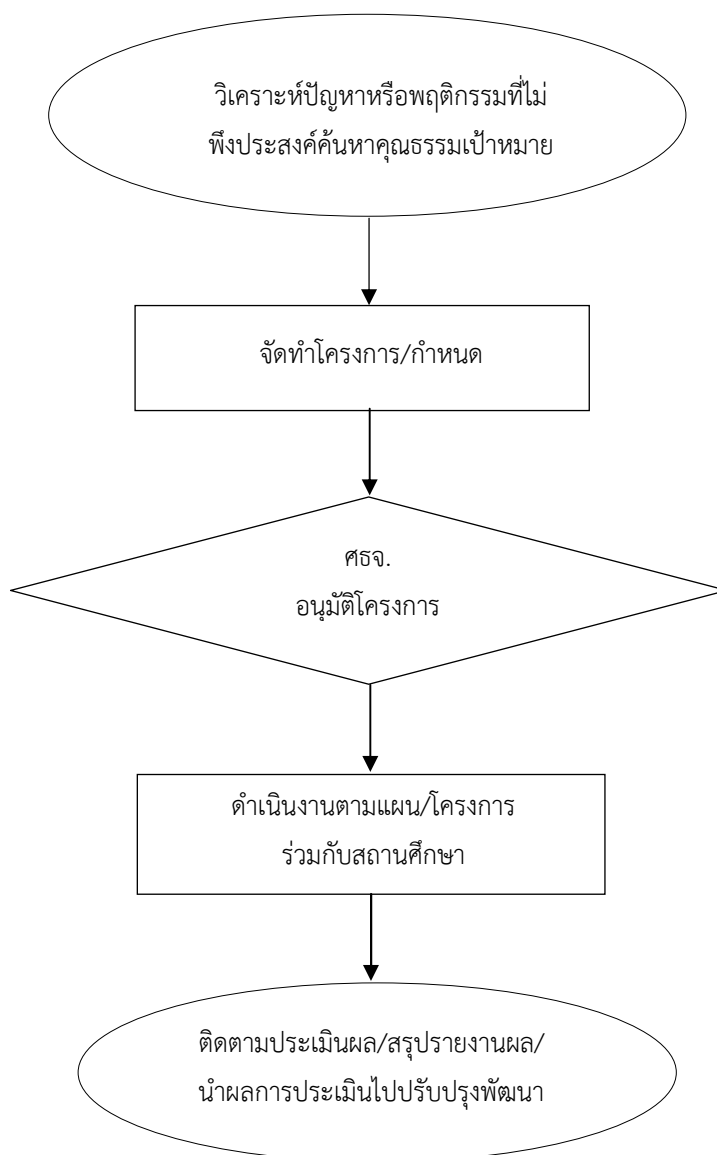
5.3 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะทำงาน

5.4 กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติการทั้งในระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาว



- 5.5 ดำเนินการตามโครงการ/กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 5.6 เมื่อจบแต่ละกิจกรรม แจ้งโรงเรียนให้ทำ AAR (After Action review)
- 5.7 เผยแพร่เอกสารโครงการคุณธรรม
- 5.8 ร่วมกับศึกษานิเทศก์ ติดตาม ประเมินผลและเสริมแรง
- 5.9 สรุป รายงาน ศธจ./สช.

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบนิเทศติดตามโรงเรียนคุณธรรม
- 7.2 แบบฝึกหัดการเขียนโครงการคุณธรรม
- 7.3 แบบฝึกทำโครงการคุณธรรม

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 คู่มือปฏิบัติโรงเรียนคุณธรรม
- 8.2 คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม
- 8.3 คู่มือวิทยากรพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม
- 8.4 คู่มือการนิเทศ อาสาติดตามโรงเรียนคุณธรรม

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน





## 1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำการศึกษาหรือวิจัย ในอันที่จะนำผลการศึกษาหรือวิจัยไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาเอกชนในจังหวัดให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการดำเนินการวางแผนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

การศึกษา/วิจัย หมายถึง การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การหาแนวทางการพัฒนา การส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นรายกรณี

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการศึกษา/วิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาเอกชนในจังหวัด

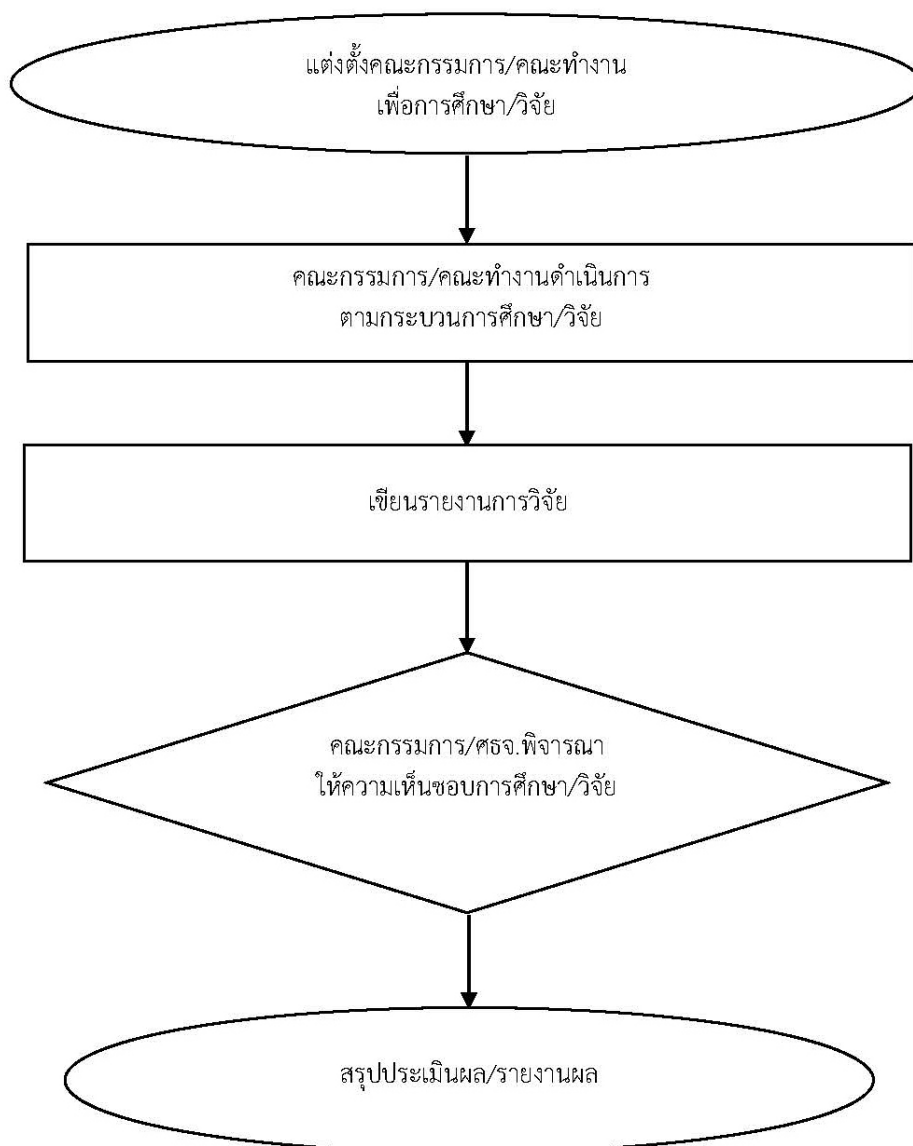
5.3 คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนของการศึกษา/วิจัย ได้แก่ กำหนดชื่อ ขอบข่าย วิธีการ ขั้นตอนการศึกษา/วิจัย สร้างเครื่องมือการศึกษา/วิจัย เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล

5.4 คณะกรรมการ/คณะทำงานเขียนรายงานการวิจัยเป็นรูปเล่ม

5.5 นำเสนอผลการศึกษา/วิจัยเพื่อให้คณะกรรมการ/ศธจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.6 เผยแพร่ผลการศึกษา/วิจัยต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารการศึกษาหรืองานวิจัยโดยทั่ว ๆ ไป

## 8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2543  
ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

## 1. ชื่องาน

การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาเอกชนมีอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ห้องเรียนและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาเอกชนเป็นรายโรงเรียน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาและแจ้งผลให้สถานศึกษาได้รับทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิควิจัย การกำกับ ติดตามการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

4.2 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิเคราะห์ วางแผนออกแบบเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับ การบริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

5.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายโรงเรียน

5.3 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็งจุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปรายงานผล วางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

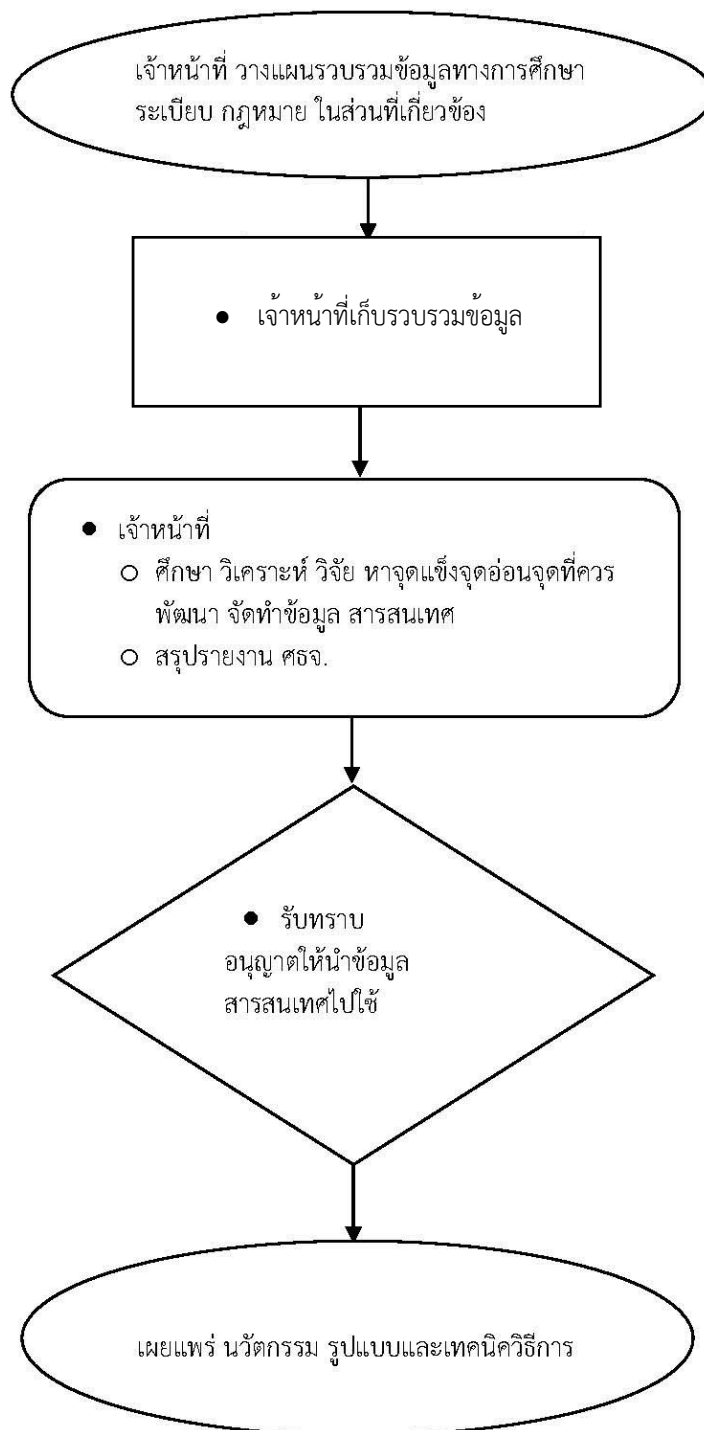
5.4 ศรจ. อนุญาตให้นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

5.5 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ กำกับ ติดตามและบริหารจัดการอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามระเบียบ กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลการศึกษาเอกชนที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนพัฒนาขึ้น

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555 ให้ไว้ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

8.3 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

8.4 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.5 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากร ทาง การศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551



## 1. ชื่องาน

การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษา ดำเนินการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การวิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานการแต่งตั้งลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต หนังสือแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในกรณีนิติบุคคล

4.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน กรณีบุคคลธรรมดา

4.3 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการของโรงเรียนในระบบ

4.4 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ

4.5 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของโรงเรียนนอกระบบ

4.6 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน

4.7 ผู้สอน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียนนอกระบบ

4.8 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาข้อคิดเห็นแก่โรงเรียน การแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

5.2 โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

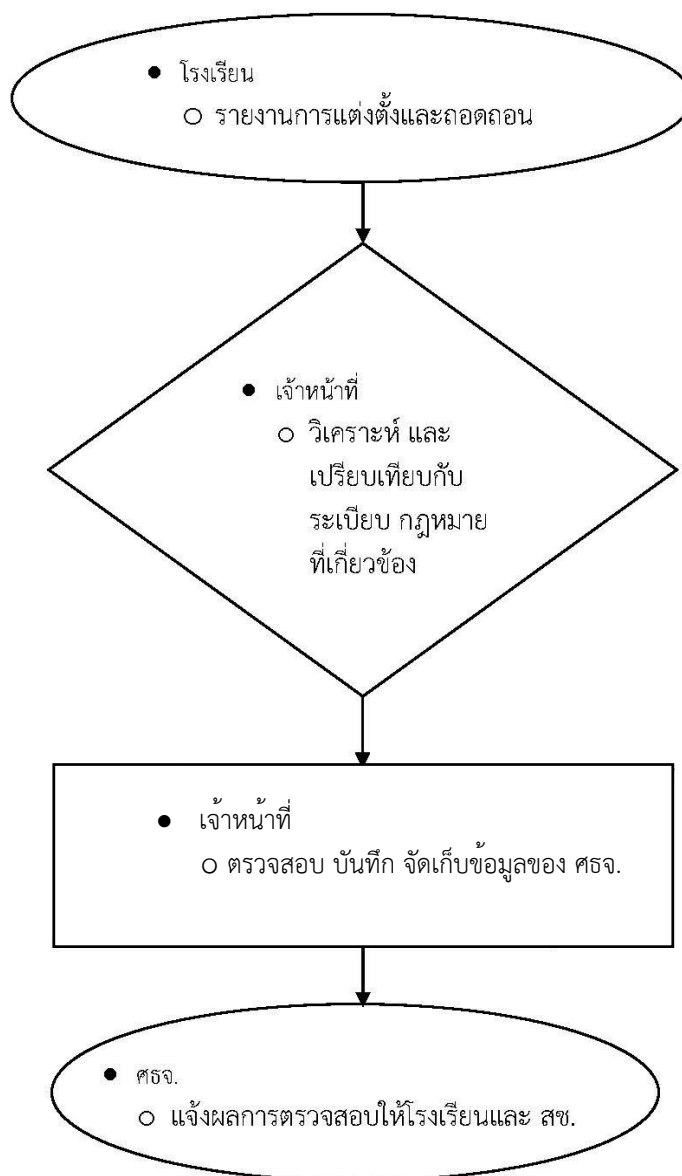
5.3 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.4 ลงนามรับทราบการแต่งตั้ง ถอดถอน และจัดเก็บเป็นข้อมูล

5.5 แจ้งผลการตรวจสอบให้โรงเรียนและ สช. ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ  
โรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
- 7.2 หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต
- 7.3 หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา
- 7.4 หนังสือถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอนครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 8.2 พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- 8.3 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. 2551
- 8.4 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551
- 8.5 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- 8.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2547



## 1. ชื่องาน

การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

## 3. ขอบเขตของงาน

รับเรื่องจากโรงเรียนออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศที่ครูชาวต่างประเทศประสงค์ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

## 4. คำจำกัดความ

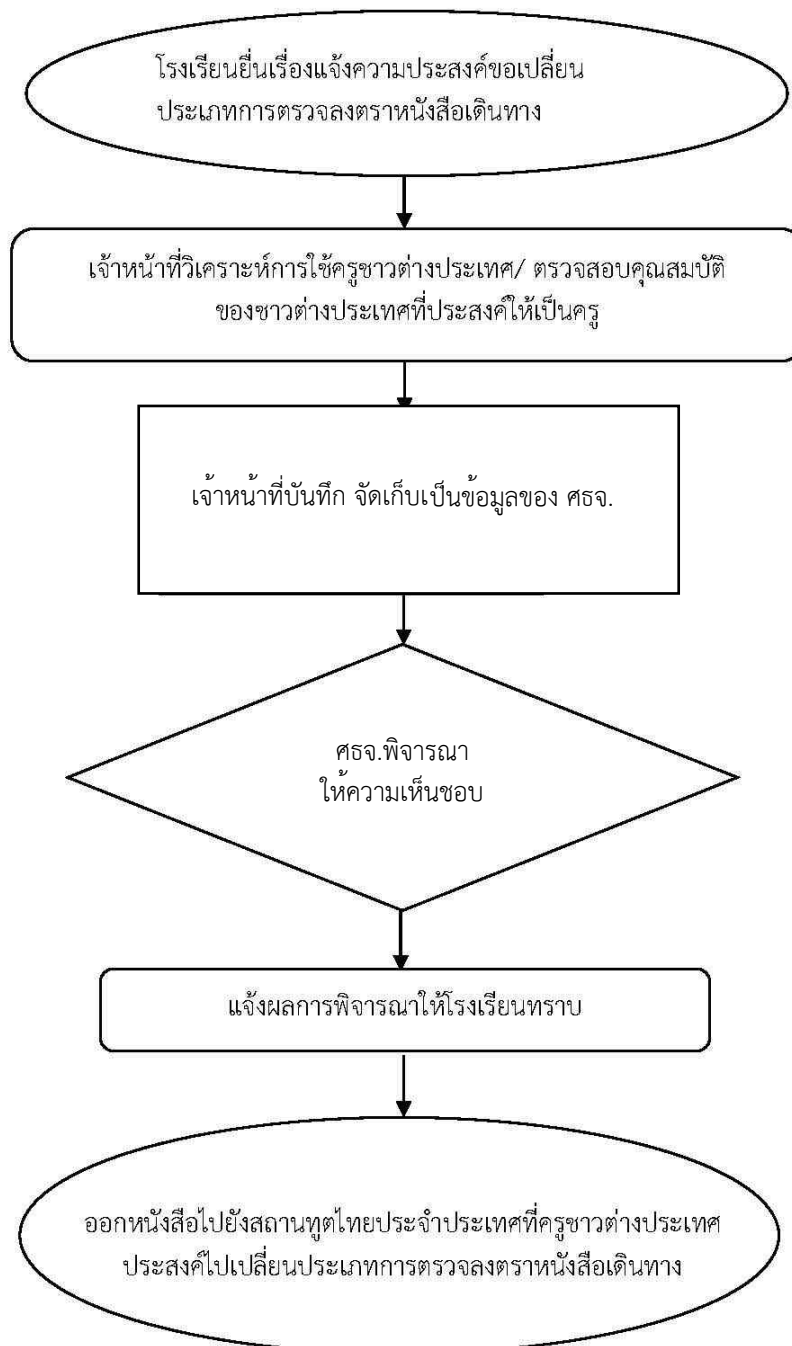
ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ(ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางประเภทลงตรา ประเภท Non - B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อคิดเห็นแก่โรงเรียน การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ
- 5.2 โรงเรียนยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอให้ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่ชาวต่างประเทศ
- 5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครูและบันทึกข้อมูล รายละเอียดของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครูเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 5.4 ศธจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท Non-Immigrant รหัส B
- 5.6 แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสัญญาการเป็นครู จำนวน 1 ชุด
- 7.2 สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีรายการบันทึก พร้อมลายเซ็นเจ้าของ จำนวน 1 ชุด และแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริง
- 7.3 สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมลายเซ็นเจ้าของ จำนวน 1 ชุด และแสดงวุฒิการศึกษาฉบับจริง
- 7.4 หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษา (กรณีชื้อวุฒิกับ Passport ไม่ตรงกับสำเนาใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรมเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ)
- 7.5 กรณีผู้ถือสัญชาติที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ จะต้องแสดงผลการสอบ IELTS 5.5 หรือ TOEFL 550 หรือ TOEIC 600
- 7.6 ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.7 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนพร้อมลายเซ็นของผู้รับใบอนุญาต

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 8.2 พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546



## 1. ชื่องาน

การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

## 3. ขอบเขตของงาน

รับเรื่องจากโรงเรียน ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หนังสือเดินทาง จากประเภท Touris visa ผ.30 หรือ ผ.15 เป็นประเภท Non- Immigrant รหัส B และต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยให้แก่ครูชาวต่างประเทศ

## 4. คำจำกัดความ

ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางประเภทด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาข้อคิดเห็นแก่โรงเรียนในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

5.2 โรงเรียนยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอให้ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล เพื่อขอเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางจากประเภท Touris visa ผ.30 หรือ ผ.15 เป็นประเภท Non-Immigrant รหัส B และต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่ประสงค์เป็นครู และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของครูชาวต่างประเทศที่ประสงค์ขอต่ออายุการพำนัก

5.4 ศรจ.ให้ความเห็นชอบ

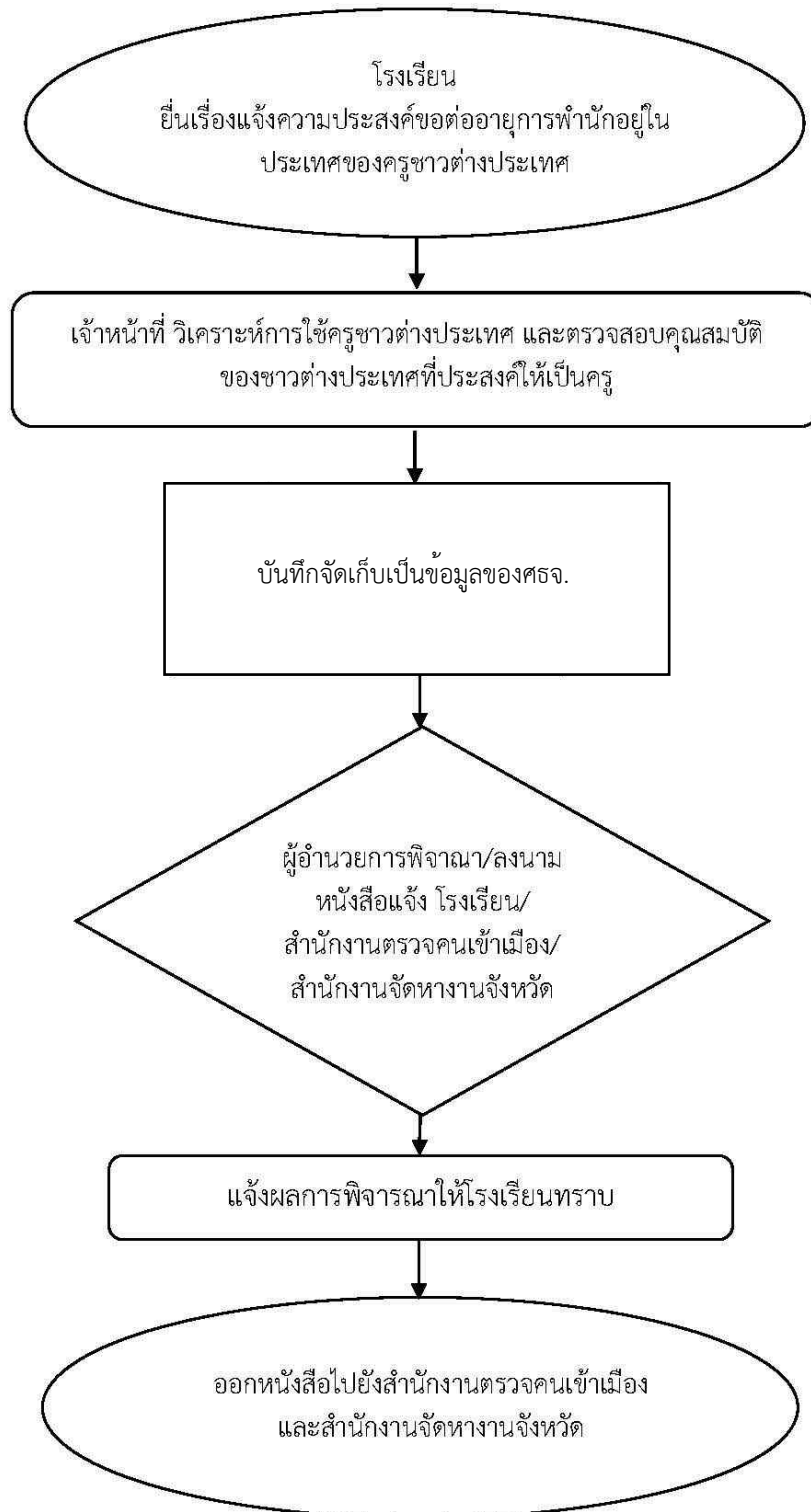
5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานเอกอัครราชทูต, สถานกงสุล เพื่อเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย  
ของครูชาวต่างประเทศ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์การเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางและต่ออายุการพำนักรออยู่  
ในประเทศของครูชาวต่างประเทศ
- 7.2 สำเนาใบอนุญาตแต่งตั้งครู
- 7.3 สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีรายการบันทึก พร้อมลายมือชื่อรับรอง จำนวน 1 ชุด และ  
แสดงหนังสือเดินทางฉบับจริง
- 7.4 สำเนาใบอนุญาตทำงาน พร้อมลายมือชื่อรับรอง จำนวน 1 ชุด และแสดงใบอนุญาต  
ทำงานฉบับจริง
- 7.5 ตารางสอนของครูชาวต่างประเทศ 1 ฉบับ
- 7.6 สำเนาหลักฐานการเสียภาษีพร้อมสำเนาใบเสร็จ 1 ฉบับ
- 7.7 ใบลงเวลาย้อนหลัง 1 เดือน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 8.2 พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546



## 1. ชื่องาน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอน วิธีการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อคิดเห็นแก่โรงเรียนในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้โรงเรียนทราบ

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ยื่นคำขอ แต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมคำขอและรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเพื่อพิจารณา ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ ผู้สมควรได้รับพระราชทานและรวบรวมจัดทำเอกสาร ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อรายชื่อให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อแจ้งโรงเรียน

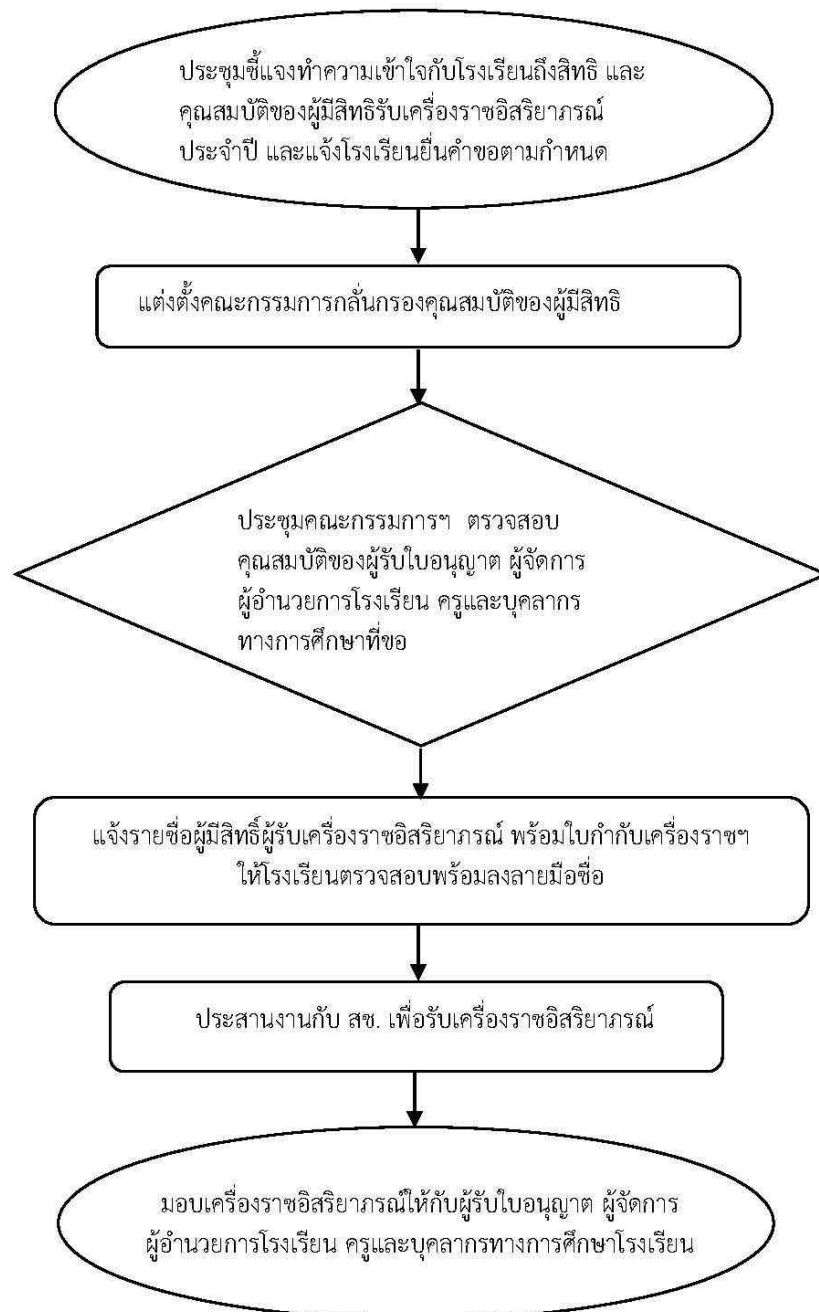
5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งรายชื่อผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครู พร้อมจัดส่งใบกำกับเครื่องราชฯ ให้โรงเรียนตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อ

5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) เพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งมอบให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครู



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครู  
และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือแนะนำและสำเนาพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 บัญชีที่ 4
- 7.2 งบหนักรายชื่อผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน
- 7.3 บัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนจำแนกรายคน
- 7.4 รายละเอียดผู้เสนอขอพร้อมรายละเอียดประกอบ (ตามแบบที่ สช. กำหนด) ดังนี้
- 7.5 สมุดประจำตัวครู
- 7.6 กรณีผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ( สช. 2) กรณีผู้จัดการ ( สช. 4) กรณี ผู้อำนวยการโรงเรียน (สช.8)
- 7.7 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล สถานะทางการสมรส ให้แนบหลักฐานประกอบ
- 7.8 แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร.1)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538



## 1. ชื่องาน

การขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

ครูโรงเรียนเอกชนได้รับการยกเว้นการรับราชการทหาร

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนในการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนในระบบ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อคิดเห็นแก่โรงเรียนในการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

5.2 โรงเรียนเสนอเรื่องขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการบรรจุเป็นครูโรงเรียนเอกชน ทำหนังสือขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครู เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

5.3 ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

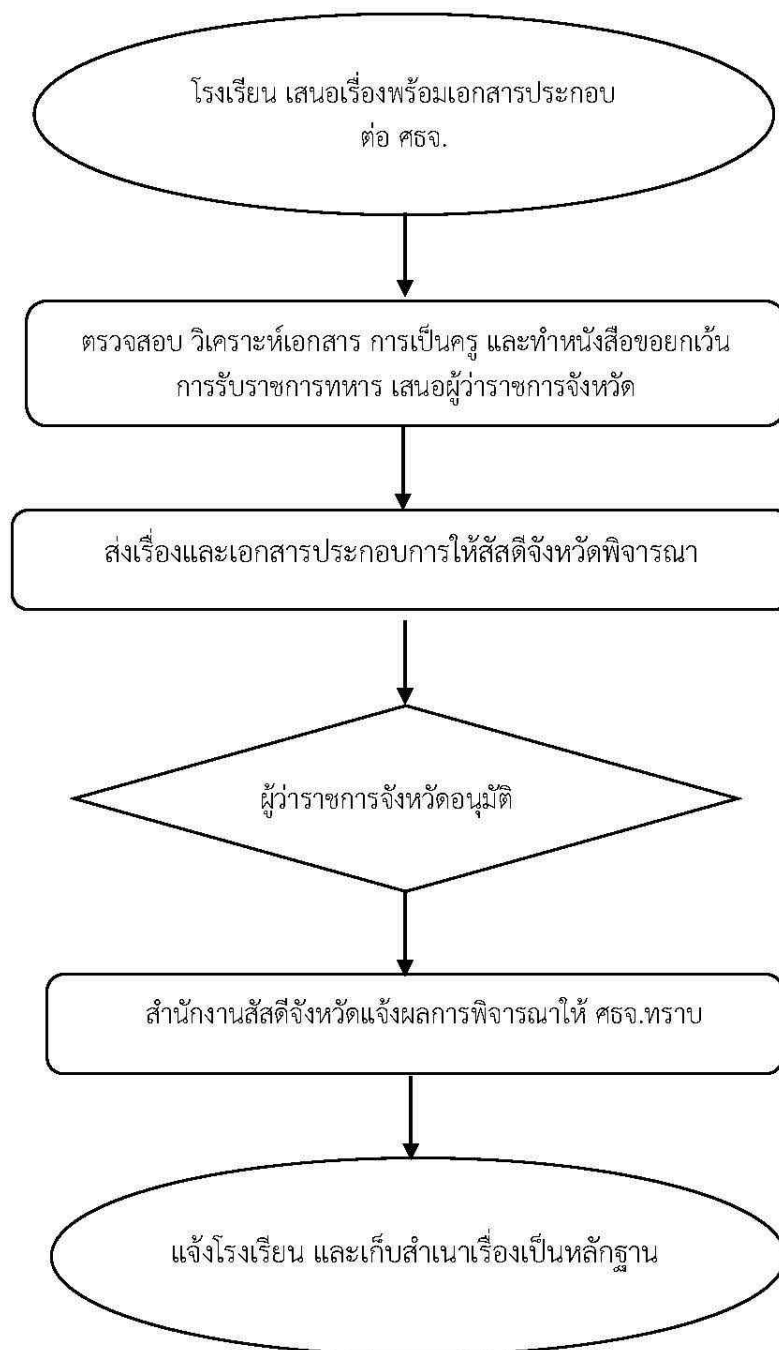
5.4 จังหวัดแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งโรงเรียนทราบ และเก็บสำเนา ใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การดำเนินการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียนเรื่องขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครู ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- 7.2 บัญชีรายชื่อครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
- 7.3 ตารางสอนประจำตัวครู (ต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) จำนวน 3 ฉบับ
- 7.4 สำเนา สด.35, สำเนา สด.9 สำเนาทะเบียนบ้าน ของครูที่ขอยกเว้นฯ
- 7.5 สำเนาใบอนุญาตให้บรรจุเป็นครู (สข.18) หรือสำเนาสมุดประจำตัวครู ทุกหน้าที่มีรายการบันทึกของครูที่ขอยกเว้นฯ
- 7.6 หนังสือรับรอง จำนวน 3 ฉบับ
- 7.7 สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู จำนวน 3 ฉบับ
- 7.8 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 3 ฉบับ
- 7.9 สำเนาใบรับรองผล (สด.43) จำนวน 3 ฉบับ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
- 8.2 กฎกระทรวง ฉบับที่ 38 (พ.ศ. 2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
- 8.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497



## 1. ชื่องาน

การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพิจารณาบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

2.2 เพื่อให้โรงเรียนถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชนของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหรือบุคลากรทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 บุคคลหรือหน่วยงานยื่น ร้องทุกข์ ร้องเรียน ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามประเด็นการ ร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งโรงเรียนรายงานข้อเท็จจริงให้ทราบ

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประมวลผลและพิจารณา โดยแจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

5.3.1 กรณีแก้ไขปัญหาในระดับโรงเรียน แจ้งโรงเรียนถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

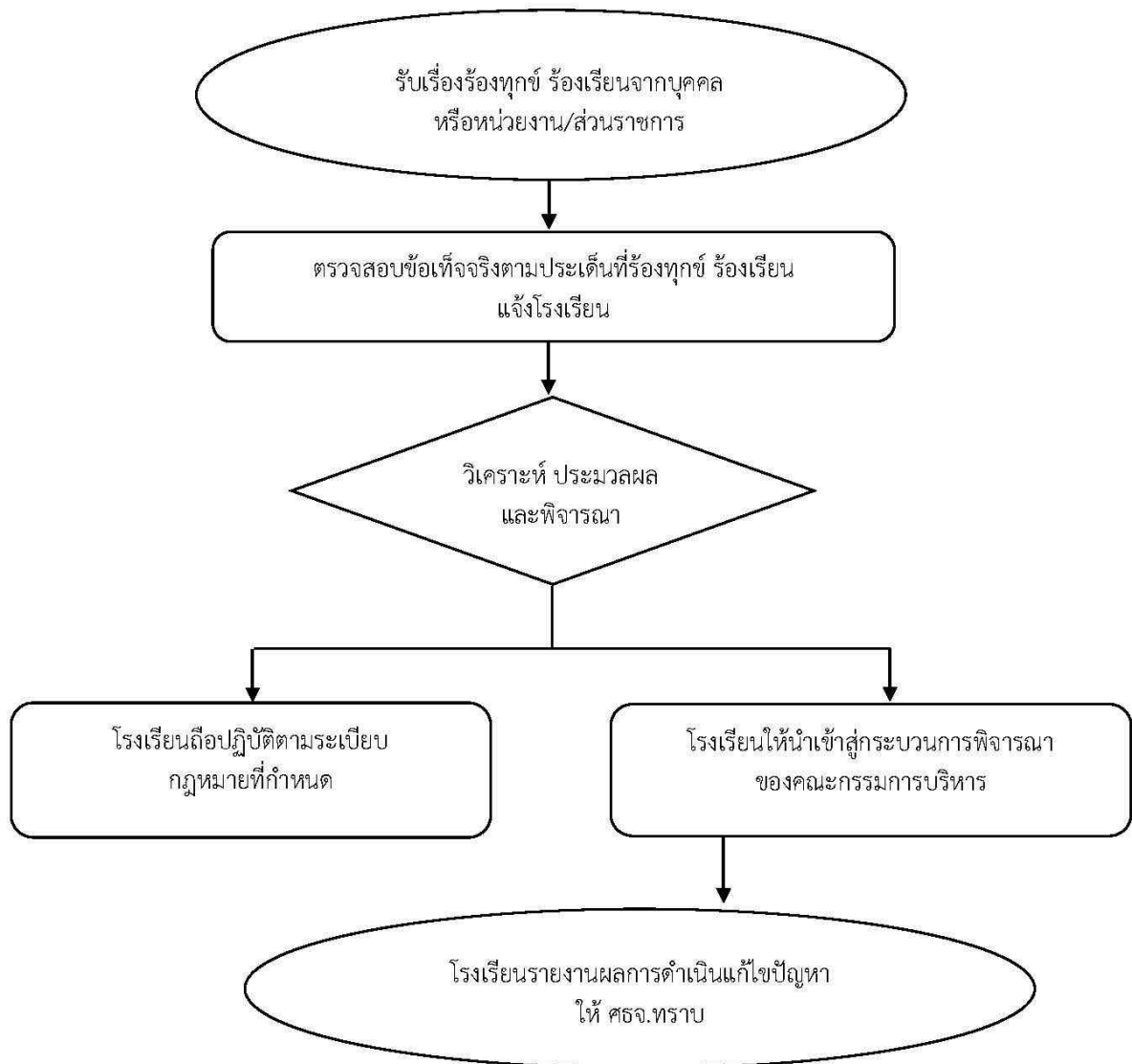
5.3.2 กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาในระดับผู้บริหารโรงเรียน ให้แจ้งโรงเรียนให้นำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร

5.4 โรงเรียนรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

5.5 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาตามประเด็นร้องเรียน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 8.2 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ร้องเรียน ร้องทุกข์







คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

## 1. ชื่องาน

การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา โรงเรียนนอกระบบ และโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา ถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ (ประเภทสามัญศึกษาและประเภทนานาชาติ) และโรงเรียนนอกระบบ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียน หมายความว่า สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

4.2 โรงเรียนในระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

4.3 โรงเรียนนานาชาติ หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรต่างประเทศหรือหลักสูตร ต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหารายวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยไม่จำกัด เชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

4.4 โรงเรียนนอกระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และให้หมายความรวมถึงศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ

4.5 ผู้รับใบอนุญาต หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

4.6 ผู้อนุญาต หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

4.7 ตราสารจัดตั้ง หมายความว่า ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด คือ 1) วัตถุประสงค์ 2) ชื่อ ประเภท ระดับของโรงเรียนในระบบ 3) รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบ 4) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง 5) รายการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชน และที่ กำหนดในกฎกระทรวง

4.8 รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ หมายความว่า รายการที่ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบ พร้อมกับตราสารจัดตั้งในการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ได้แก่ 1) โครงการและแผนการดำเนินงาน 2) หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษา 3) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น 4) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้างและสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.9 สข. หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.10 ศธจ. หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

#### 5.1.1 การยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา

1) ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.1) ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง (โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนในระบบพร้อมคำขอด้วย)

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตให้ใช้อาคารเป็นอาคารเรียน ผู้ขอต้องดำเนินการยื่นเรื่องต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้อาคารเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

2) ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาความพร้อมของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบต่างๆ หลักสูตร สื่อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

3) คณะกรรมการตามข้อ 2 ออกตรวจพิจารณาความพร้อม ณ สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียน วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

4) นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.2) พร้อมอนุญาตตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

5) แจ้งผู้ขอฯ มารับใบอนุญาตตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน โดยผู้ขอต้องชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6) แจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 25 แห่ง พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า ให้แก่โรงเรียนภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต จึงจะสามารถเปิดดำเนินการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 30,37,40 และมาตรา 42

(ทั้งนี้ ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

#### 5.1.2 การขอจัดตั้งโรงเรียนประเภทนานาชาติ

การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ มี 2 ขั้นตอน คือ

1. ผู้ขอต้องขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร (Feasibility study)
2. ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (School license)

##### ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร (Feasibility study)

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนยื่นเรื่องขออนุมัติโครงการและหลักสูตรต่อ  
อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารโครงการและหลักสูตร
3. ศึกษาธิการจังหวัดลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม

การศึกษาเอกชน

4. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการและหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

หมายเหตุ หลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติ จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศ

ประเภทที่ 2 หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศแล้วปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชา

ใหม่

ประเภทที่ 3 คือ หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนทราบ

## ขั้นตอนที่ 2 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (School license)

1. ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามที่ระบุในคำขอด้วย และชำระค่าธรรมเนียมคำขอ

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตให้ใช้อาคารเป็นอาคารเรียน ผู้ขอต้องดำเนินการยื่นเรื่องต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้อาคารเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

2. ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการตามข้อ 2 ออกตรวจพิจารณา ณ สถานที่ที่ตั้งโรงเรียนนานาชาติ วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

4. เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนามใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และออกเลขที่ใบอนุญาต

5. แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6. แจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 25 แห่ง พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า) ให้แก่โรงเรียนภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต จึงจะสามารถเปิดดำเนินการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 30,37,40 และมาตรา 42

(ทั้งนี้ ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

### 5.2 การจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

(ในการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ อาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและหากเป็นอาคารเช่า ต้องมีสัญญาเช่าไม่น้อยกว่า 3 ปี)

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน หลักสูตร และเอกสารตามที่ระบุในคำขอจัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำขอ (สำหรับประเภทกวดวิชาไม่ต้องเสนอหลักสูตร)

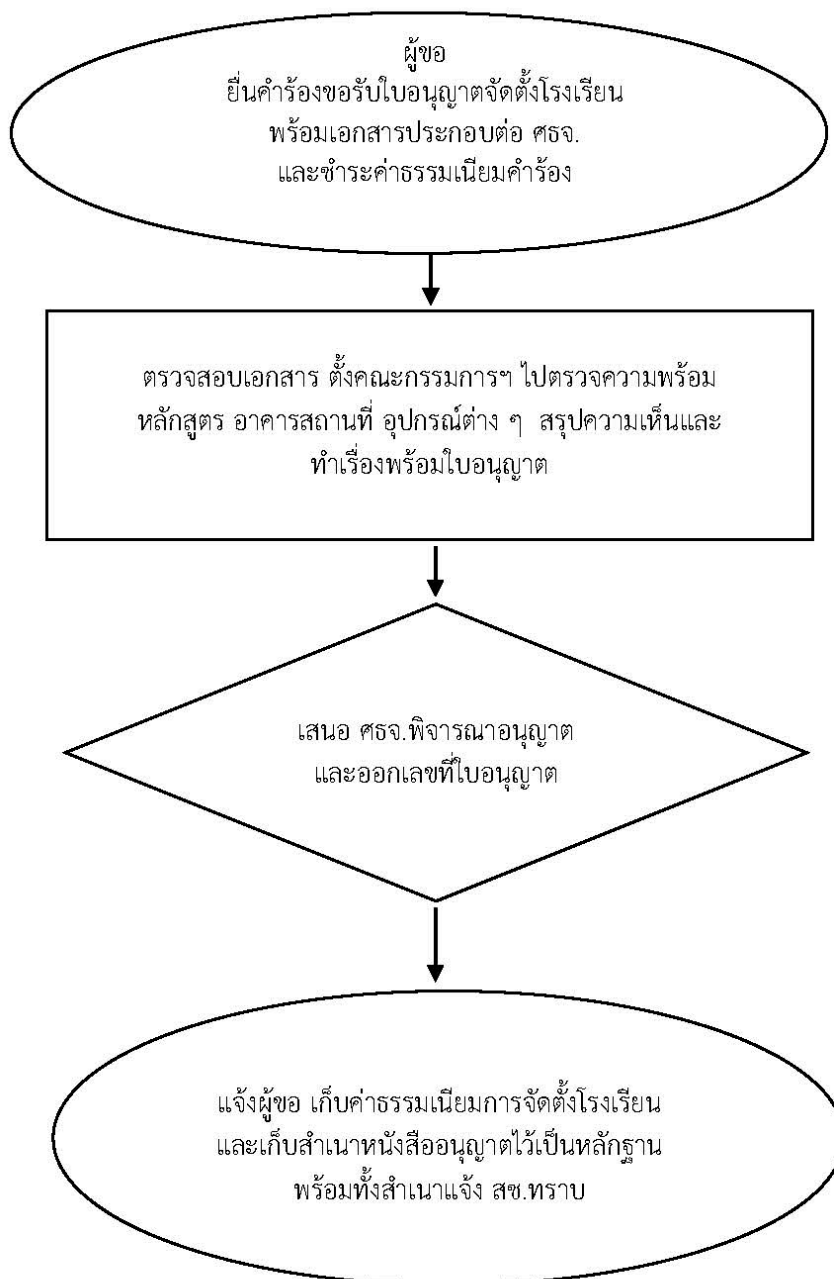
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบ
- 3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร/คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และ อุปกรณ์ วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต
4. นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนามใบอนุญาต ออกเลขที่ใบอนุญาต โดยผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับ ใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับคำขออนุญาต)
5. แจ้งให้ผู้ขอฯมารับใบอนุญาตและเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ
6. เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตตามข้อ 4 แล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 122 และ 123 ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด



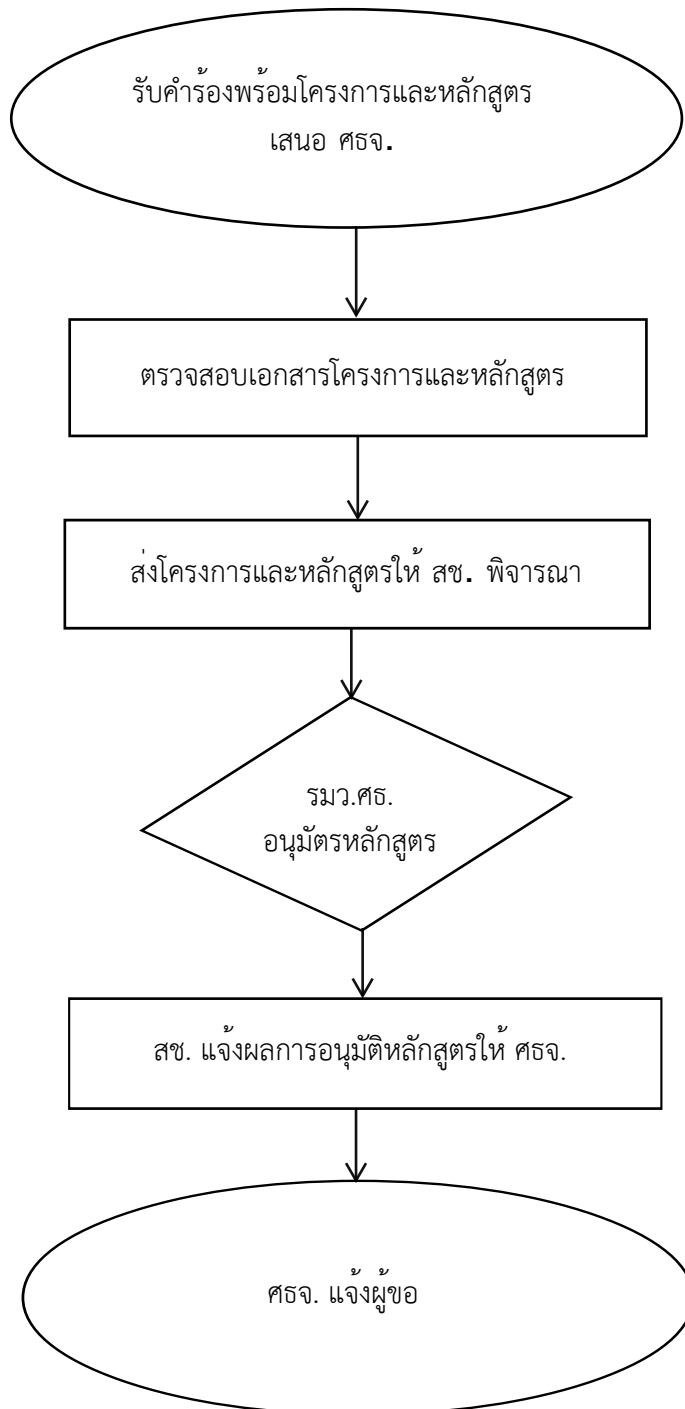
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 โรงเรียนในระบบ

แผนภูมิ การดำเนินการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา

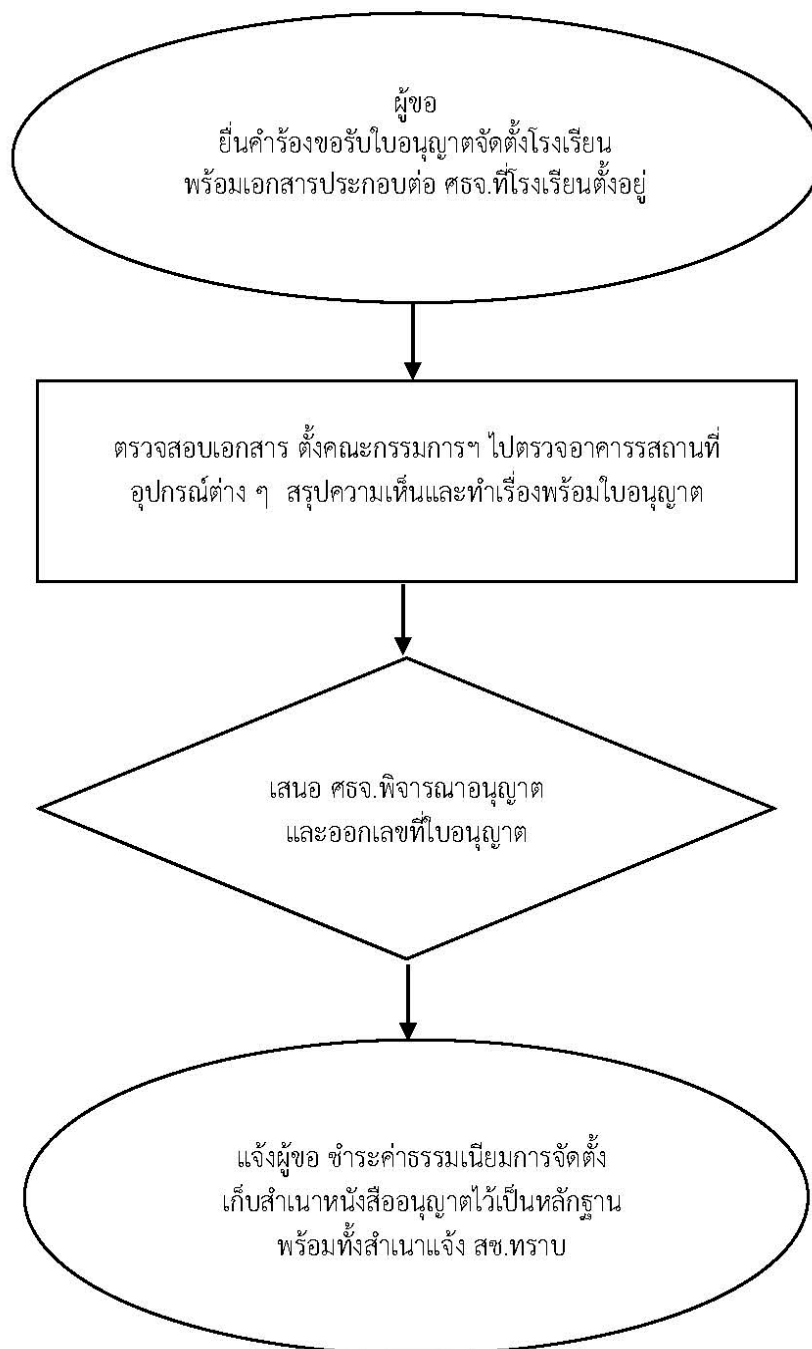


แผนภูมิ การดำเนินการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ  
(การขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร )



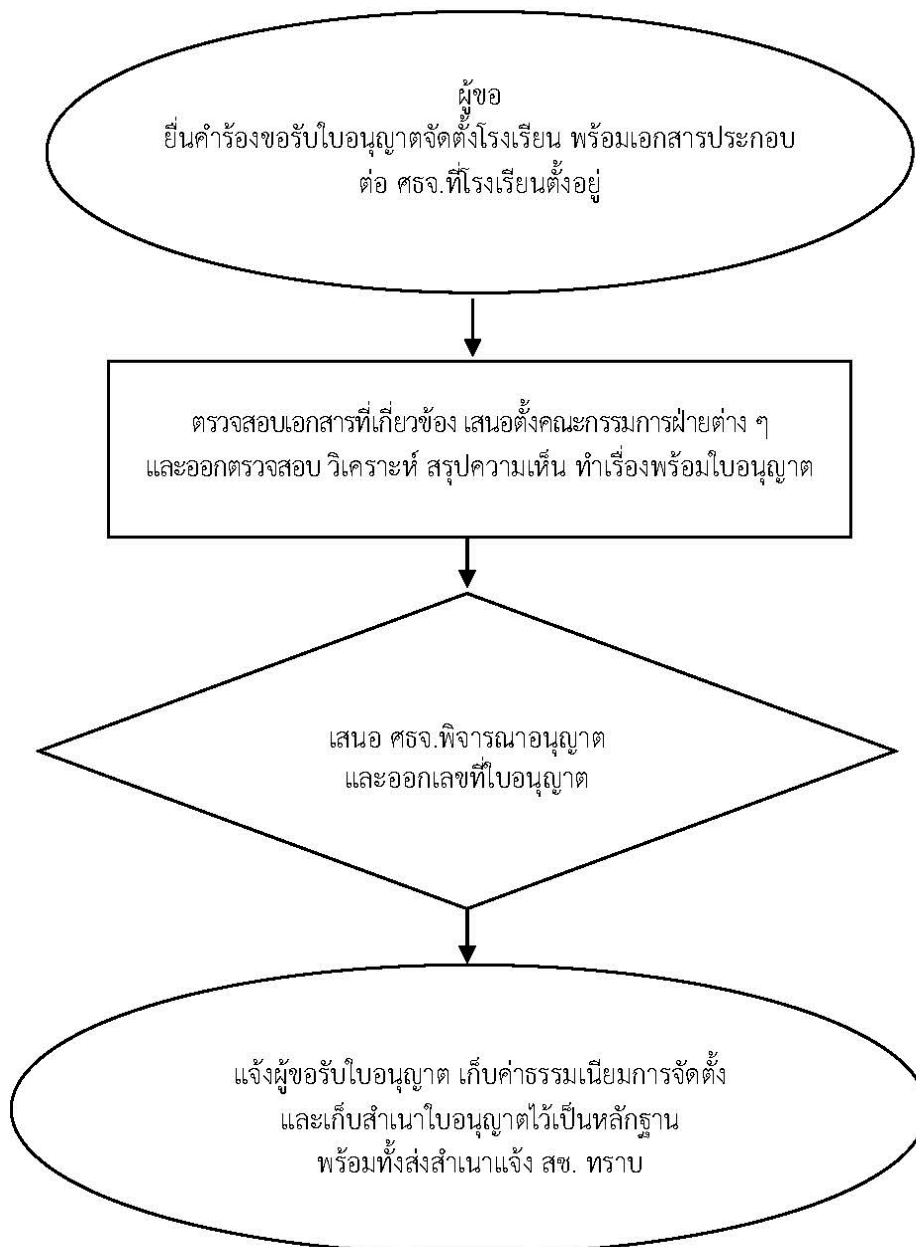


## แผนภูมิ การดำเนินการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ



## 6.2 โรงเรียนนอกระบบ

### แผนภูมิ การดำเนินงานจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สข.1 คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- 7.2 สข.6 ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- 7.3 สข.3 คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- 7.4 สข.7 ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- 7.5 แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (ท้ายแบบ สข.1 และ สข.6)
- 7.6 หนังสือส่งมอบการครอบครองและการยินยอมให้ใช้ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการโอนหรือส่งมอบทรัพย์สิน หนังสือหรือภาระผูกพันของโรงเรียนในระบบ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

### 8.1 เอกสารประกอบการยื่นเรื่อง

- 1) การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ  
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นบุคคลธรรมดา
  - 1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข.1)
  - 2. แบบรายการประวัติย่อของผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สข.1
  - 3. โฉนดที่ดินฉบับจริงหรือหลักฐานอื่นที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า 10 ปี พร้อมสำเนา
  - 4. สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 5. หลักฐานแสดงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา 21 และ 22
  - 6. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)
  - 7. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม ไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ที่มีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนาหรือลัทธินิยมในทางศาสนาของตน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป
  - 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
  - 9. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน
  - 10. สำเนารับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ. 6) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.5) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวุฒิวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

11. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ
  12. แผนการเรียน
  13. บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นตามข้อ 20 กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555
  14. รายชื่อหนังสือในห้องสมุด
  15. ตราสารจัดตั้งโรงเรียน
  16. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
  17. หลักฐานตามมาตรา 23
  18. รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา
  19. แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน
- กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคล
1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข.1)
  2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ พร้อมสำเนา
  3. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชน จำกัด หรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน พร้อมสำเนา
  4. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิสมาคม หรือสหกรณ์
  5. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์
  6. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต
  7. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล พร้อมสำเนา
  8. ทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล พร้อมสำเนา
  9. ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
  10. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ
  11. โฉนดที่ดินฉบับจริงหรือหลักฐานอื่นที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า 10 ปี พร้อมสำเนา

12. หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้ว โรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดินหรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนา

13. สำเนาการรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.5) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

14. รายชื่อหนังสือในห้องสมุด

15. รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา

16. หนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสอบที่ตั้งของโรงเรียน (ถ้ามี)

17. แผนการเรียน บัญชีเครื่องมือ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นตามข้อ 20 กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555

18. แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

19. กรณีโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา ต้องมีหนังสือได้รับความเห็นชอบในการจัดตั้งจากมหาเถรสมาคม

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับประเภทสามัญศึกษา

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555 ให้ไว้ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

3. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2553 ให้ไว้ ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2553

4. คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

6. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของ โรงเรียนในระบบ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2551

7. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครู บุคลากร ทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2551

## 2) เอกสารประกอบการพิจารณาโรงเรียนนอกระบบ

1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.6)
2. แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สข.6
3. โครงการจัดตั้งโรงเรียน
4. แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่
5. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของที่ดินและอาคารเรียนถ้าเป็นการเช่าต้องมีสัญญาเช่า ที่มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอจัดตั้ง สำหรับอาคารเรียนต้องเป็นอาคาร ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ
6. สำเนาทะเบียนบ้าน
7. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือสำเนาหนังสือ เดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)
8. หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา
9. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
11. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน
12. หลักสูตรที่ขอเปิดสอน (ยกเว้นประเภททกววิชา)
13. ระเบียบการของโรงเรียน
14. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลให้ยื่นหลักฐานการเป็นนิติบุคคล และรายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตด้วย  
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555
3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของ โรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2552
4. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ.2553



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

## 1. ชื่องาน

การขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการโอนกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ/นอกระบบ เป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สามารถดำเนินการและบริหารจัดการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตหรือทายาท จนถึงการได้รับอนุญาตให้โอนกิจการโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

ผู้รับโอน หมายความว่า ผู้อื่นที่ผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบหรือกรณีผู้รับใบอนุญาตตายหรือเป็นบุคคลสาบสูญ ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21 หรือ มาตรา 22 แล้วแต่กรณี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ เทคนิค วิธีการ ตามมาตรา 21 หรือมาตรา 22

5.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการโอนโรงเรียน

- การโอนโรงเรียนในระบบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาตราสารจัดตั้ง สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน กรณีโรงเรียนที่จัดตั้งก่อน พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มีผลใช้บังคับต้องเพิ่มเติมเอกสารที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า

- การโอนโรงเรียนนอกระบบ ตรวจสอบเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาการเช่าอาคารที่มีอายุการเช่าที่กำหนดระยะเวลาการเช่าไม่น้อยกว่า 3 ปี

นอกจากเอกสารดังกล่าวแล้วการโอนโรงเรียนทั้ง 2 ประเภทต้องตรวจสอบเอกสารสำคัญตามที่ปรากฏในคำร้องขอโอน (อ.1 หรือ อ.2 แล้วแต่กรณี)

5.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับโอน ซึ่งจะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21 หรือ 22 แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2550



5.4 ตรวจสอบสถานที่ตั้ง ห้องเรียน ห้องประกอบ เพื่อตรวจสอบสภาพการเป็นโรงเรียน

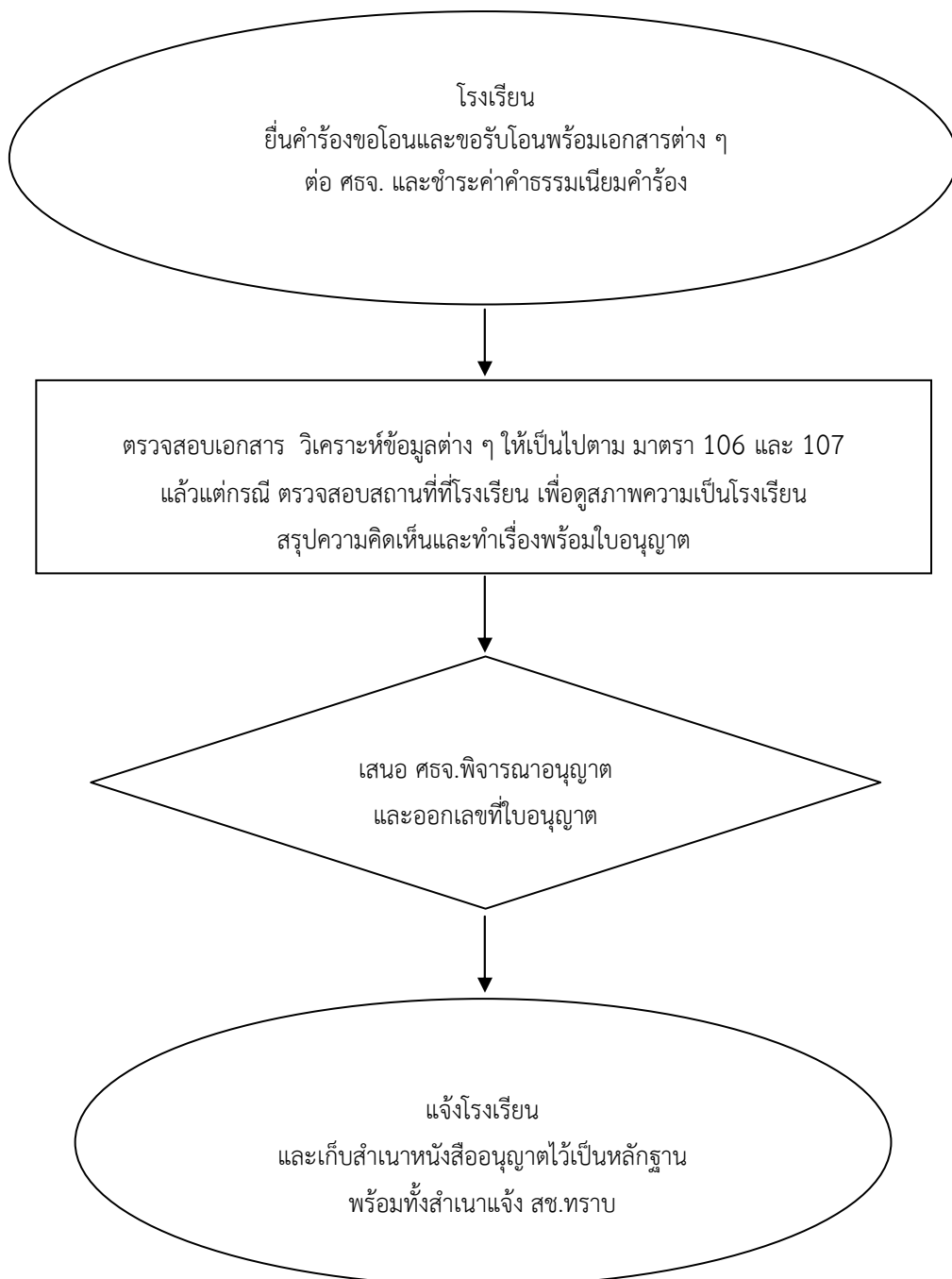
5.5 จัดทำใบอนุญาตเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

5.6 เก็บสำเนาใบอนุญาตเป็นหลักฐานและส่งสำเนาใบอนุญาตให้คณะกรรมการส่งเสริม

การศึกษาเอกชน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอโอนกิจการโรงเรียน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้อง อ.1, อ.2

7.2 ใบอนุญาต อ.3, อ.4

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอโอนและขอรับโอนโรงเรียนเอกชน (อ.1 , อ.2)

8.2 แบบรายการประวัติย่อของผู้ขอรับโอนโรงเรียน

8.3 เอกสารที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าแล้ว

8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

8.5 หลักฐานแสดงความรู้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 21 หรือมาตรา 22 แล้วแต่กรณี

8.6 หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือหนังสือรับรองตนเอง)

8.7 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป

8.8 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

8.9 หนังสือยินยอมจากทายาททุกคนที่ลงลายมือชื่อแล้ว พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

8.10 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวกับจำนวนที่ดิน อาคารเรียน อาคารประกอบ และความจุนักเรียน

8.11 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

8.12 บัญชีสำรวจครู นักเรียน บัญชีรายชื่อครูที่มีอยู่ในวันรับโอน และหลักฐานการวัดผลประเมินผลนักเรียนที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับโอน

8.13 คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก (กรณีผู้ขอโอนเสียชีวิต)

กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหลักฐานการเป็นนิติบุคคล และให้ยื่นคำร้องของผู้ลงนามแทน นิติบุคคลนั้น (อ.1) ด้วย โดยยกเว้นไม่ต้องยื่นเอกสารตามข้อ 5, 7 และ 9 กรณีตามมาตรา 107, 108 และ 109 แล้วแต่กรณี ต้องยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

1. คำร้องขอโอนและขอรับโอนโรงเรียน (อ.1) เป็นผู้ยื่นขอโอนกิจการโรงเรียนให้แก่ ทายาทหรือบุคคลอื่น

2. สำเนาใบมรณะบัตร
3. คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดมรดกและทายาท
4. หนังสือการยินยอมการโอนโรงเรียนของทายาททุกคน
5. เอกสารอื่นเช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับโอนเป็นบุคคลธรรมดา

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2561
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดความรู้ของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และผู้จัดการ



## 1. ชื่องาน

การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำโรงเรียนที่ประสงค์จะขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

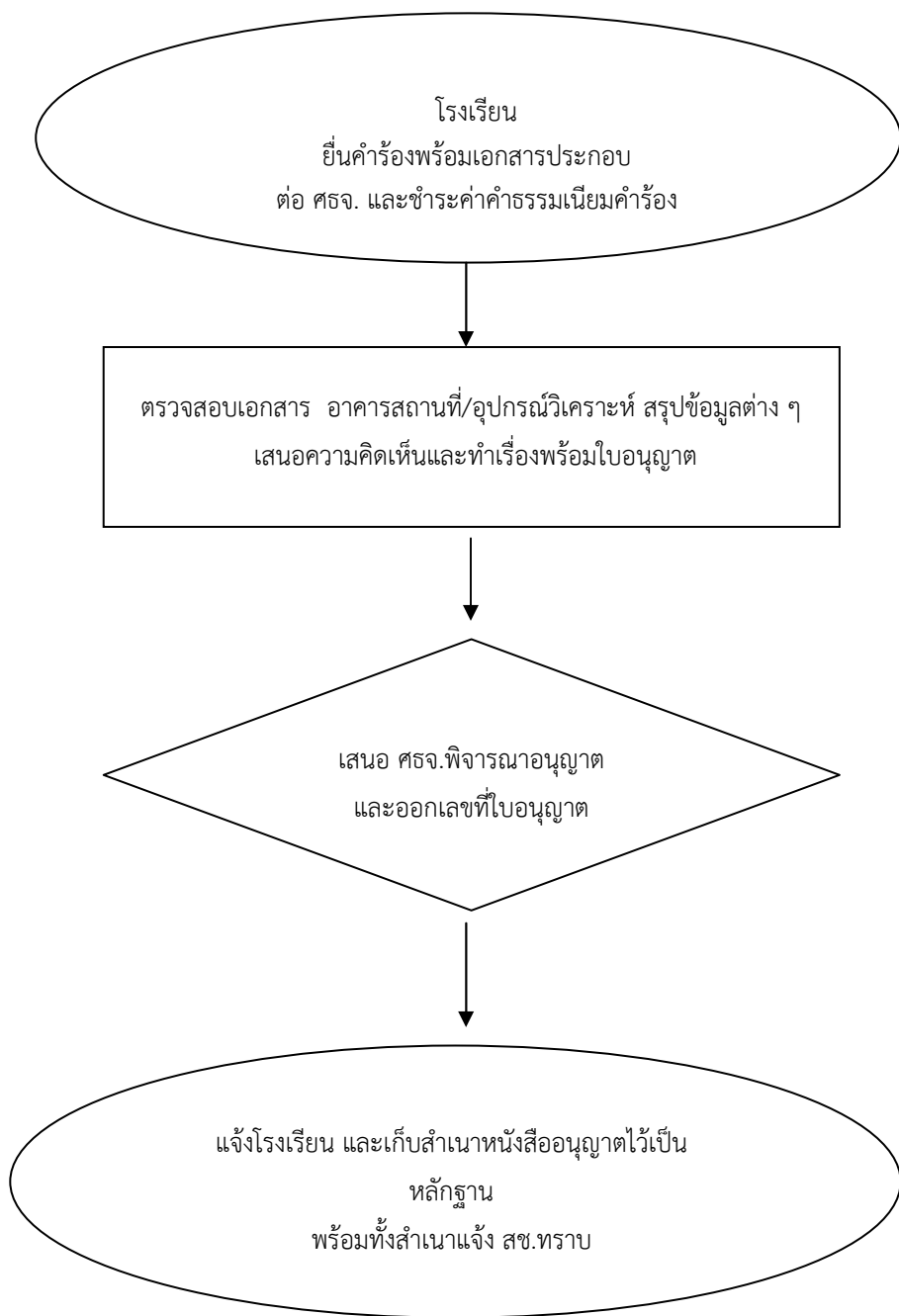
5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด วิเคราะห์ข้อมูล คำนวณความจุนักเรียน สรุปความคิดเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอย้ายโรงเรียนในระบบ (สข.3)
- 7.2 ใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ (อช.1)
- 7.3 คำขอย้ายโรงเรียนนอกระบบ (อช.6)
- 7.4 ใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบ (อช.7)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำร้องขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนจากเดิมไปยังสถานที่ตั้งใหม่
- 8.2 สำเนาใบอนุญาตระบุที่ตั้งโรงเรียนเดิม
- 8.3. แผนที่ตั้งโรงเรียนที่ขอย้าย
- 8.4 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ
- 8.5 หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ อ.1)
- 8.6 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้แบบแปลนเพื่อก่อสร้างอาคารในสถานที่ขอย้าย (แบบ อ.6)
- 8.7 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดินที่จะขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนฉบับ

จริงพร้อมสำเนา

- 8.8 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 8.9 สำเนาการรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.5) หรือหนังสือตรวจสอบ และรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม ในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2527
- 8.10 ตราสารจัดตั้งโรงเรียน ฉบับเปลี่ยนแปลง
- 8.11 สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (สำหรับโรงเรียนนอกระบบ)

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555
3. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2555



## 1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอนให้เป็นไป ตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสมและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

## 4. คำจำกัดความ

เวลาเปิดทำการสอน หมายความว่า ช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตเปิดทำการสอนของแต่ละระดับและประเภทที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฉบับเดิม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็นแก่โรงเรียนในการขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูลและความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

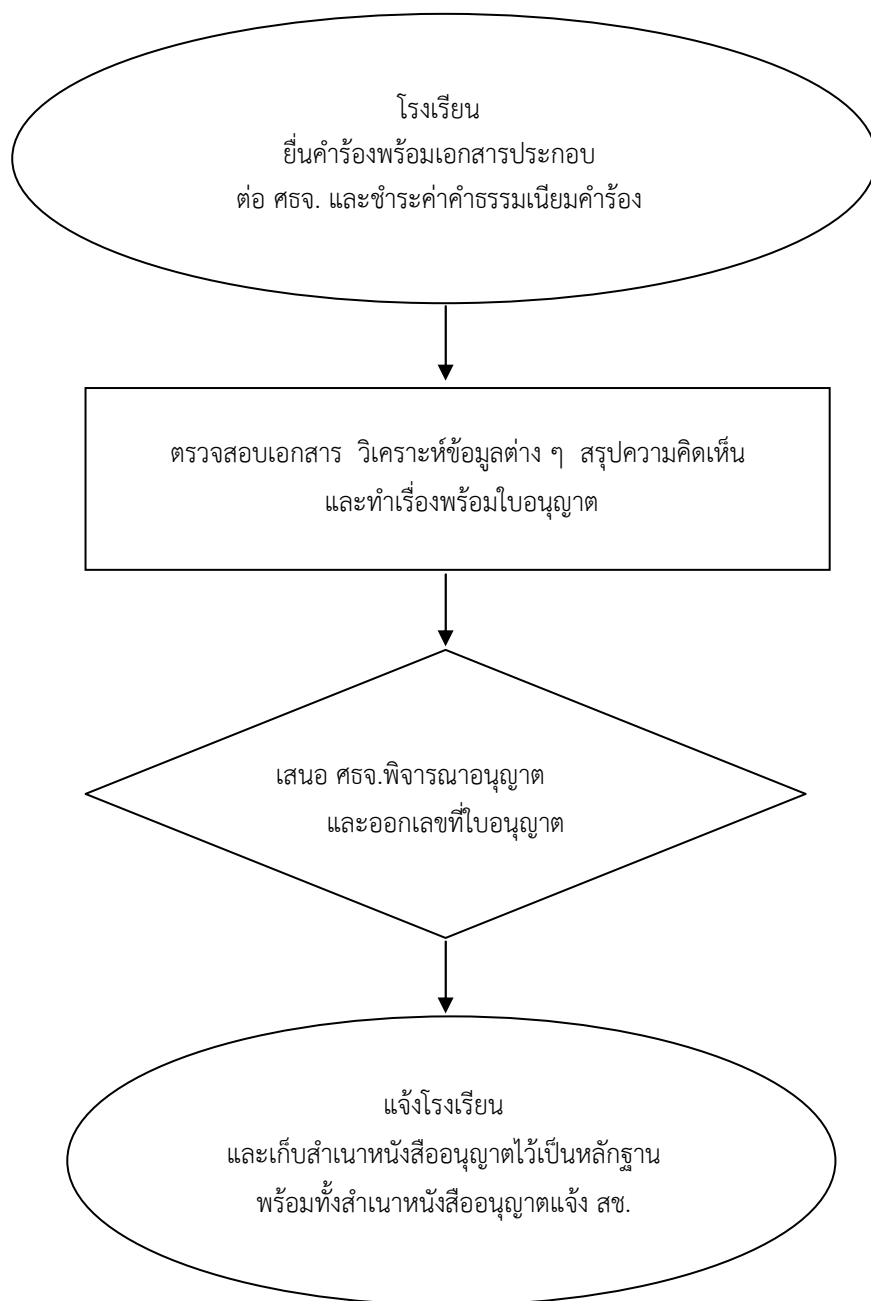
5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ





## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (สช.3)

7.2 ใบอนุญาต (อช.1)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้อง สช.3

- ขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร  
ทุกอย่างดำเนินการเช่นเดียวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร เวลาเปิด (เปลี่ยนในหมวด 9)

8.2 สำเนาตราสารจัดตั้ง (เฉพาะหมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)

8.3 ตราสารจัดตั้งใหม่ (เฉพาะที่หมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)

8.4 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

8.5 สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน (สำหรับโรงเรียนนอกระบบ)

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ การกำหนดรายการ  
และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนใน  
ระบบ พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

.



## 1. ชื่องาน

การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน และห้องประกอบ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนมีอาคารเรียนอาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบที่มีความมั่นคงแข็งแรงเป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ

## 4. คำจำกัดความ

อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบที่โรงเรียนได้รับการอนุญาตทั้งในส่วนการขอใช้แบบแปลนการขอก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งโรงเรียน และเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนเอกชนแต่ละประเภท

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำในการวางแผนขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องขอใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งออกตรวจอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน และห้องประกอบ วิเคราะห์ข้อมูล คำนวณความจุ้นนักเรียน สรุปความคิดเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

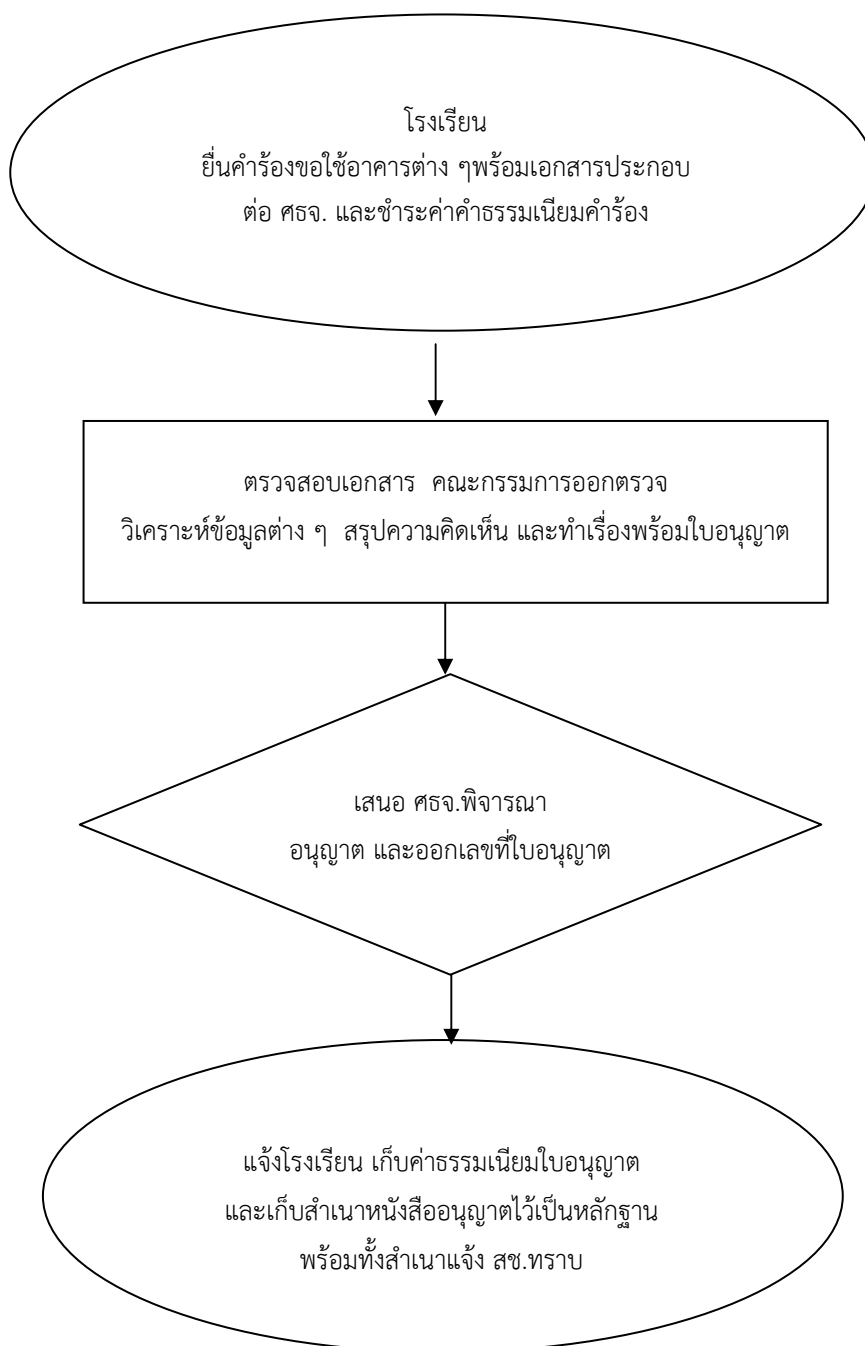
5.4 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้อง (สช.3)

7.2 ใบอนุญาต (อช.1)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ (สช.3)

8.2 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้แบบแปลนสร้างอาคาร

8.3 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ

8.4 สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับจำนวนอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน และความจุนักเรียน สำหรับโรงเรียนนอกระบบให้เพิ่มเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนประเภทอาคาร โดยต้องเป็นอาคารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา (แบบ อ.5)

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ

และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2555

3. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2555

## 1. ชื่องาน

การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถเพิ่มประเภทการศึกษาและหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนนอกระบบ โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่โรงเรียนเอกชนในการขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสาร ความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่อง พร้อมใบอนุญาต

กรณีโรงเรียนขอเพิ่มหลักสูตร

สำหรับการขอเพิ่มหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบประเภทวิชาชีพ ประเภทศิลปะและกีฬา และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ที่มีใช้หลักสูตรต้นแบบให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร และหลักสูตรที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบต่อวิชาชีพใดให้ขอความเห็นชอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพนั้นให้ขอความเห็นชอบก่อน จึงจะอนุมัติให้ใช้หลักสูตรได้ เช่น ถ้าหลักสูตรมีผลกระทบต่อสุขภาพ ให้ขอความเห็นชอบ จากกระทรวงสาธารณสุขก่อน หรือหลักสูตรที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงภายใน ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงภายในให้ขอความเห็นชอบก่อน ผู้อนุมัติหลักสูตรสำหรับโรงเรียนที่ตั้งในส่วนภูมิภาคคือผู้ว่าราชการจังหวัด

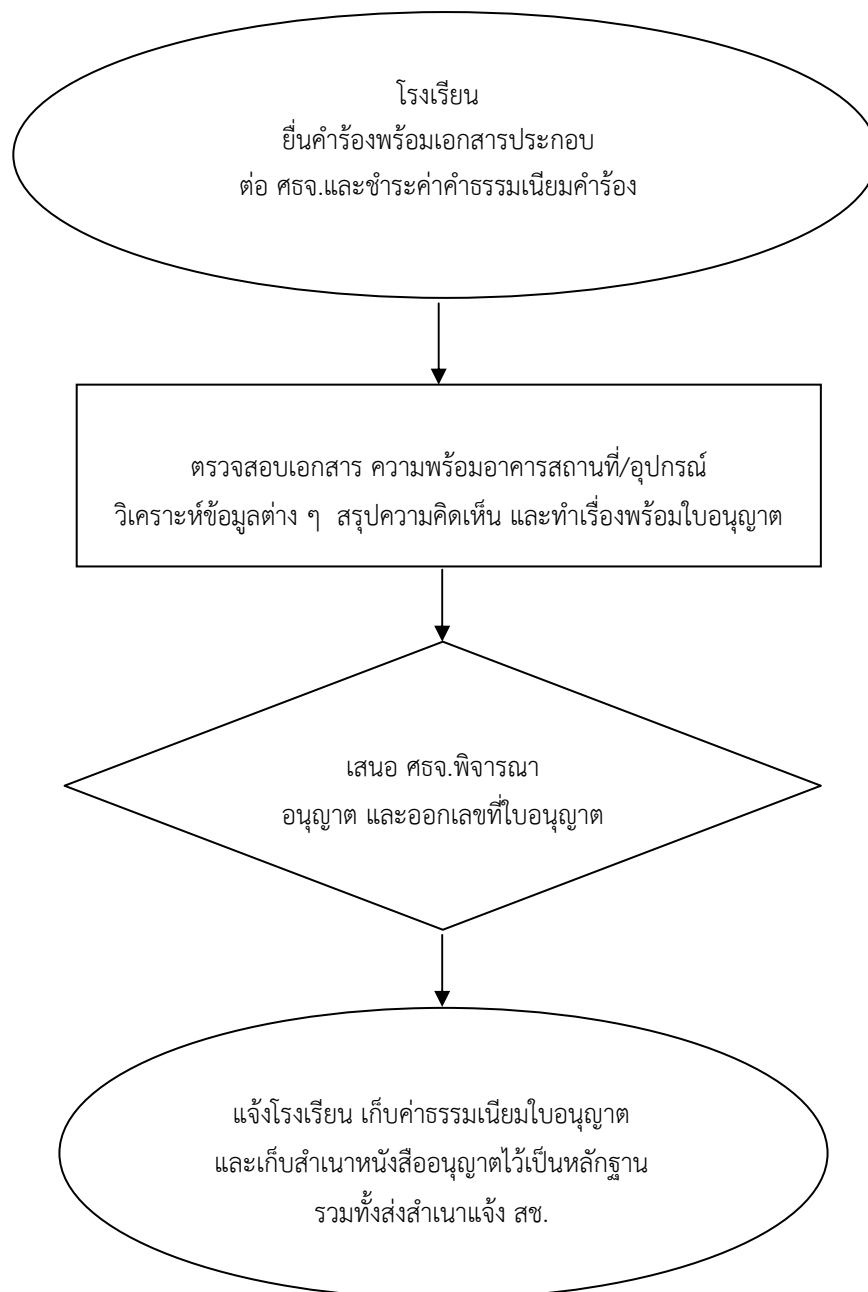
5.4 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐานรวมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน

นอกระบบ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำร้องต่าง ๆ (อช.6)
- 7.2 ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.7)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำร้อง
- 8.2 สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการโรงเรียน
- 8.3 แผนผังการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบและห้องปฏิบัติการ
- 8.4 บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จัดไว้สำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.5 หลักสูตรที่ขอเปิดสอน (ประเภทวิชาชีพ/ประเภทศิลป์และกีฬา/ประเภท  
สร้างเสริมทักษะชีวิต)
- จำนวน 3 ฉบับ
- 8.6 รายชื่อครูพร้อมวุฒิที่จัดเตรียมไว้สอนในหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.7 ระเบียบการของโรงเรียนทั้งฉบับเก่าและฉบับใหม่

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
  - 2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2555
- ประกาศ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2555





## 1. ชื่องาน

การขอเพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียน  
อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำขอของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนใน  
ระบบ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำโรงเรียนเอกชนเกี่ยวกับการขอเพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนใน  
ระบบ

5.2 โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตั้งคณะกรรมการไปตรวจสอบความพร้อมของอาคาร  
สถานที่อุปกรณ์ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา และหลักสูตรวิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความ  
คิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

กรณีโรงเรียนขอเพิ่มหลักสูตรที่มีใช้หลักสูตรต้นแบบ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร  
เพื่อพิจารณาหลักสูตรที่โรงเรียนขอเพิ่ม แล้วเสนอศธจ.พิจารณาอนุญาต

5.4 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการอนุมัติให้ใช้หลักสูตร เพื่อส่งคณะกรรมการส่งเสริม  
การศึกษาเอกชน (แล้วแต่กรณี) ให้เพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนในระบบ

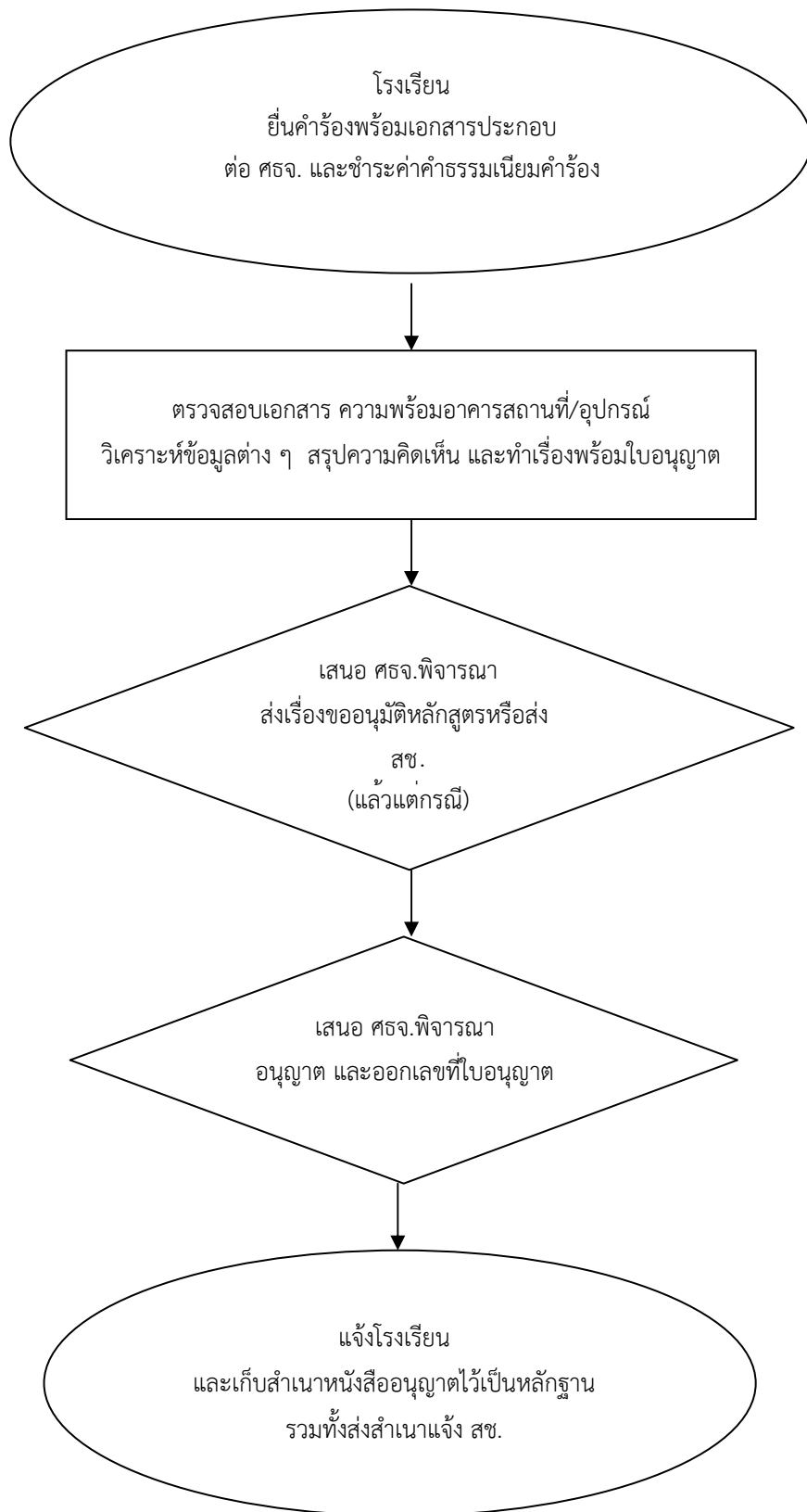
5.5 นำเสนอสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.6 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งส่งสำเนา  
แจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิการขอเพิ่มประเภทนานาชาติในโรงเรียนเอกชนในระบบ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน (สช.3)
- 7.2 ใบอนุญาต (อช.1)
- 7.3 คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (อช.2)
- 7.4 ใบอนุญาต (อช.3)
- 7.5 คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4) เช่น โรงเรียนมีวัตถุประสงค์ขอใช้เครื่องแบบนักเรียนประเภท นานาชาติ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำขอ (สช.3)
- 8.2 สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโรงเรียน
- 8.3 แผนผังการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบและห้องปฏิบัติการ
- 8.4 บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จัดไว้สำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.5 แผนการเรียนของหลักสูตรที่ขอเปิดสอน จำนวน 2 ฉบับ
- 8.6 รายชื่อครูพร้อมวุฒิที่จัดเตรียมไว้สอนในหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.7 รายการหนังสือในห้องสมุดสำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.8 ระเบียบการของโรงเรียนทั้งฉบับเก่าและฉบับใหม่
- 8.9 แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

## 1. ชื่องาน

การขอเปิดสอนเพิ่มหลักสูตร/ขยายชั้นเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ขอหรือโรงเรียนเอกชนสามารถเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างทั่วถึงและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของผู้ขอ/โรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดสอนเพิ่มหลักสูตร/ขยายชั้นเรียนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับการขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

5.2 โรงเรียนยื่นคำขออนุญาตจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องของเอกสาร วางแผนดำเนินงานและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อม โดยตรวจสอบโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ อาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ และประเมินผล

5.4 วิเคราะห์สรุปผลการประเมินการตรวจสอบความพร้อม ของโครงการ โดยจัดทำเอกสารโครงการโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

5.5 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษและนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.6 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแจ้งผลการอนุมัติโครงการถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.7 นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต

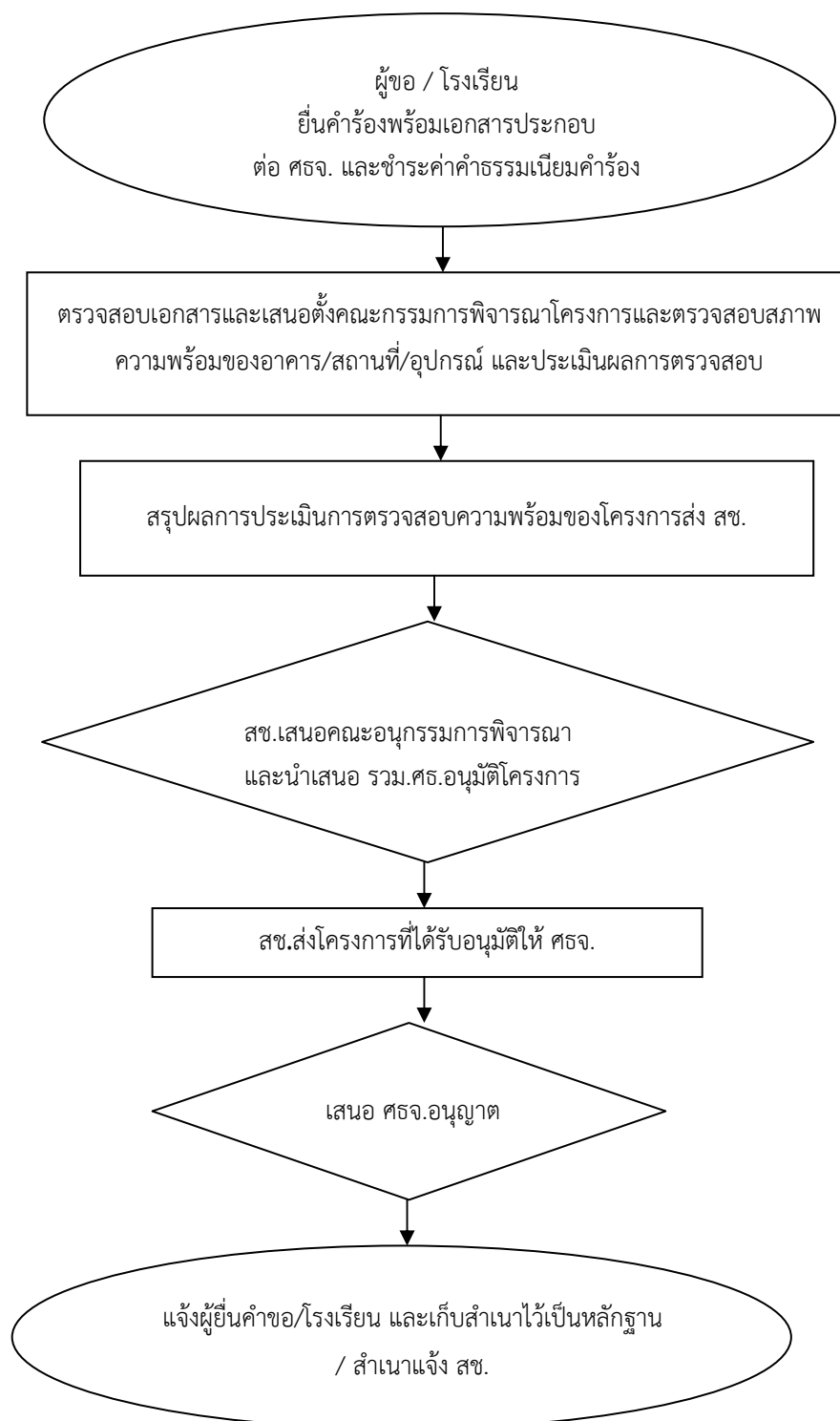
5.8 แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอ/โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

5.9 ให้โรงเรียนดำเนินการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็น  
ภาษาอังกฤษ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4)

7.2 ใบอนุญาต (อช.5)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

### 8.1 โรงเรียนเอกชนในระบบ

1. คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4)

2. มติคณะกรรมการบริการของโรงเรียนเห็นชอบให้โรงเรียนดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

3. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

4. สำเนารายการจัดตั้งโรงเรียน

5. โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

6. หลักสูตรสถานศึกษาระดับที่ขอจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบการกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ให้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2555 ให้ไว้ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 1065/2544 เรื่องให้ใช้ นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ สั่ง ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ 43/2546 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ สั่ง ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2546

## 1. ชื่องาน

การขอใช้ตราประจำโรงเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนเอกชนมีตราประจำโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ใช้ตราประจำโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอใช้ตราประจำโรงเรียน

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมรูปแบบสัญลักษณ์ของโรงเรียนและวิเคราะห์รูปแบบของโรงเรียนและคำอธิบายของตราสัญลักษณ์โรงเรียนให้เป็นไปหรือไม่ขัดต่อประกาศหลักเกณฑ์ฯ พร้อมด้วยให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเอกสารประกอบ ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

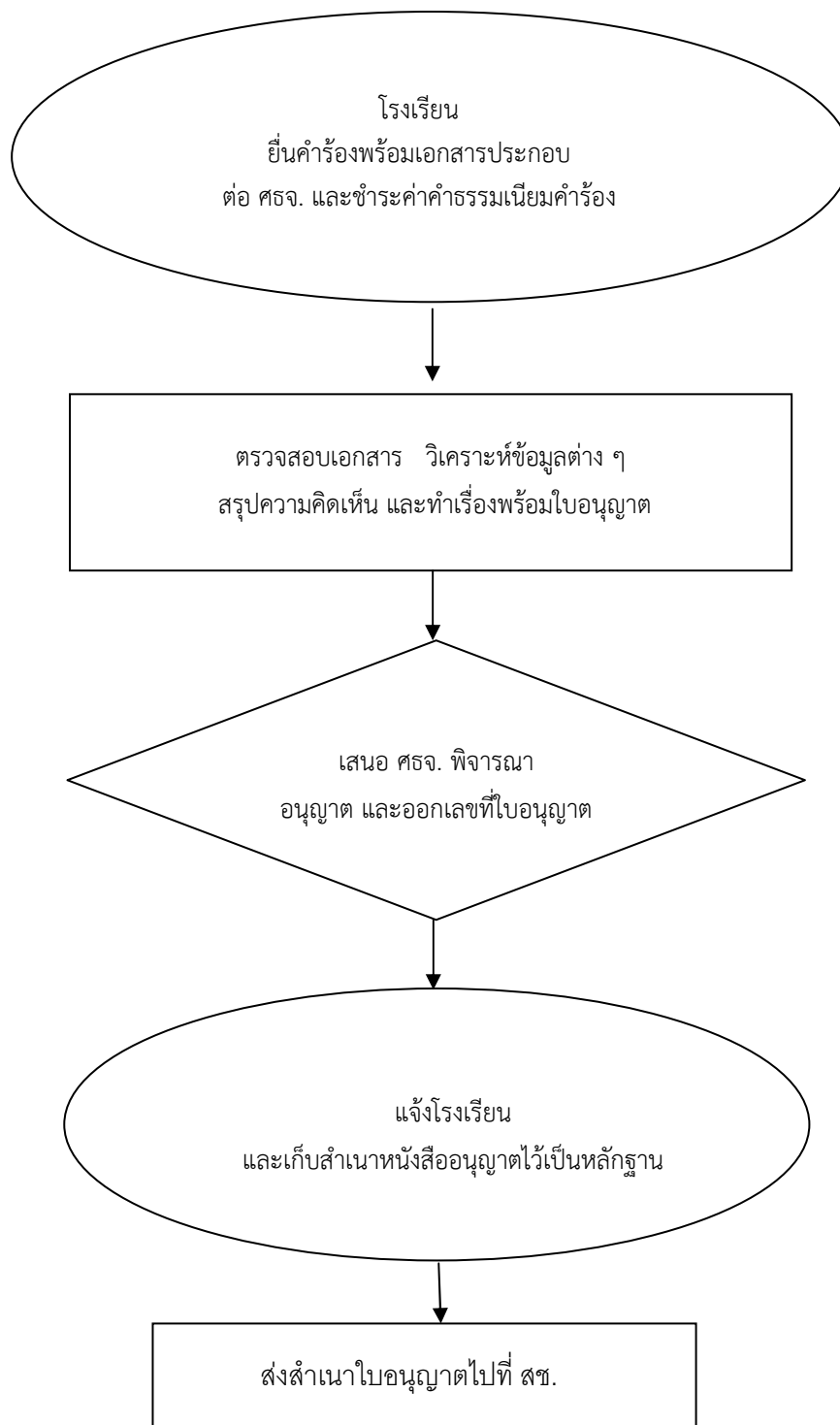
5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

5.6 ส่งเอกสารสำเนาใบอนุญาตไปที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

โรงเรียนในระบบ

7.1 คำขอของโรงเรียน (สช.3) / (อช.4)/ (อช.5)

7.2 ใบอนุญาตต่าง (อช.1)

โรงเรียนนอกระบบ

7.3 คำร้องของโรงเรียน (อช.6)

7.4 ใบอนุญาตต่าง (อช.7)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

8.2 ตัวอย่างตราประจำโรงเรียนและความหมายของตรา

8.3 สำเนาใบอนุญาตการใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษของโรงเรียน (กรณีที่โรงเรียนขอใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ  
ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2555



## 1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (การขอเพิ่ม / ลดที่ดินของโรงเรียนเอกชน)

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเพิ่ม/ลดที่ดินเป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำขอของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่ม / ลดที่ดิน

## 4. คำจำกัดความ

เพิ่ม / ลดที่ดิน หมายถึง การเพิ่มหรือลดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฉบับเดิม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (การขอเพิ่ม / ลดที่ดิน) ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน

5.2 โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

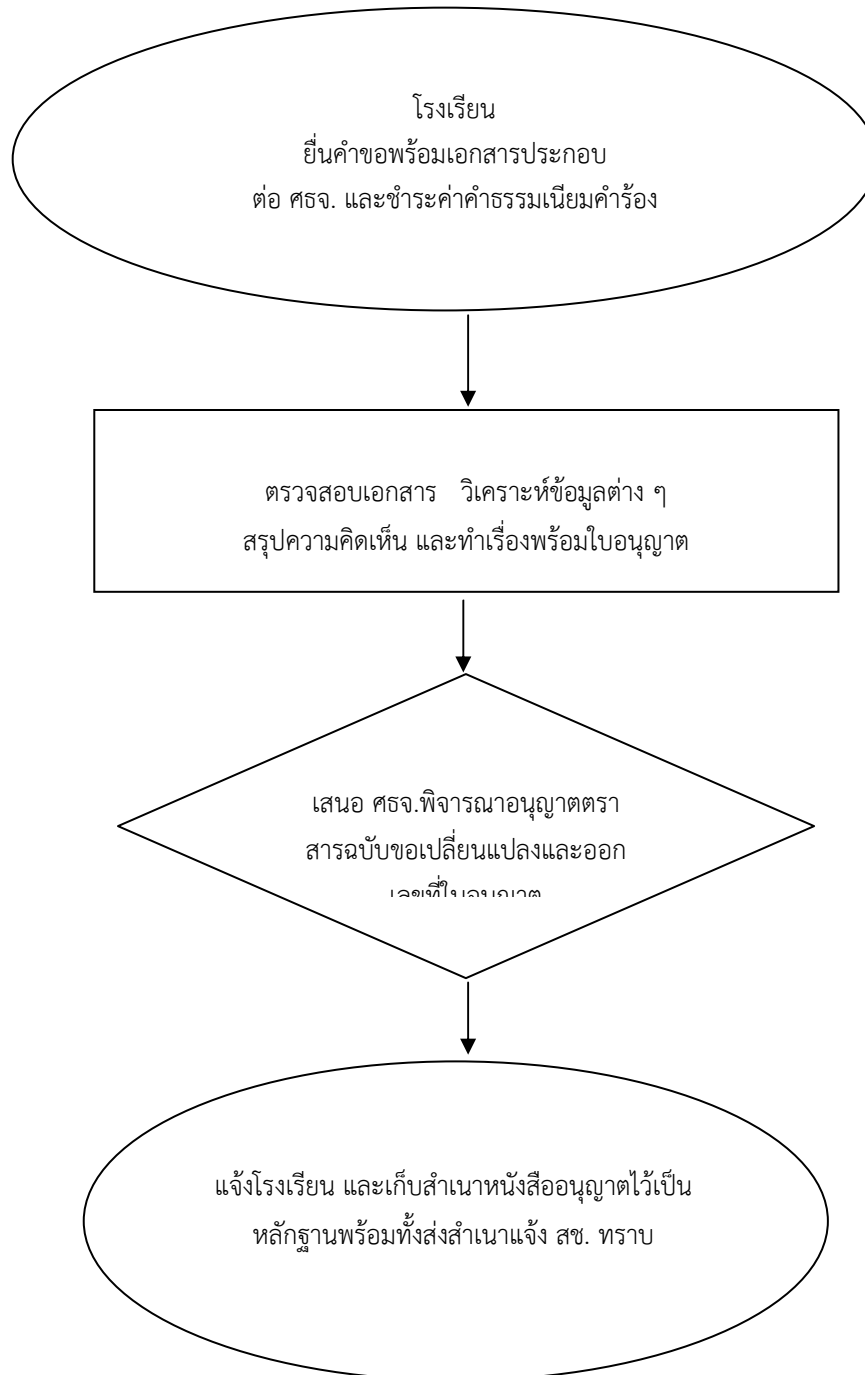
5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอเพิ่ม / ลดที่ดิน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน (สช.3)

7.2 ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.1)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำขอ (สช.3)

8.2 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน พร้อมแผนผังแสดงบริเวณที่ดิน

8.3 สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับที่ดินเดิมของโรงเรียน

8.4 ตราสารจัดตั้ง ฉบับเดิม สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

8.5 สำเนาทราสารจัดตั้งโรงเรียนฉบับเดิม (หมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)

8.6 ตราสารจัดตั้งใหม่ (หมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งการกำหนดขนาดของที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้ง และการ กำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555

## 1. ชื่องาน

การขอใช้ชื่อและหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนเอกชนขอใช้ชื่อและเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ความรู้เกี่ยวกับการขอใช้ชื่อและหรือขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชนพร้อมคำแนะนำในการสืบค้นชื่อ online

5.2 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

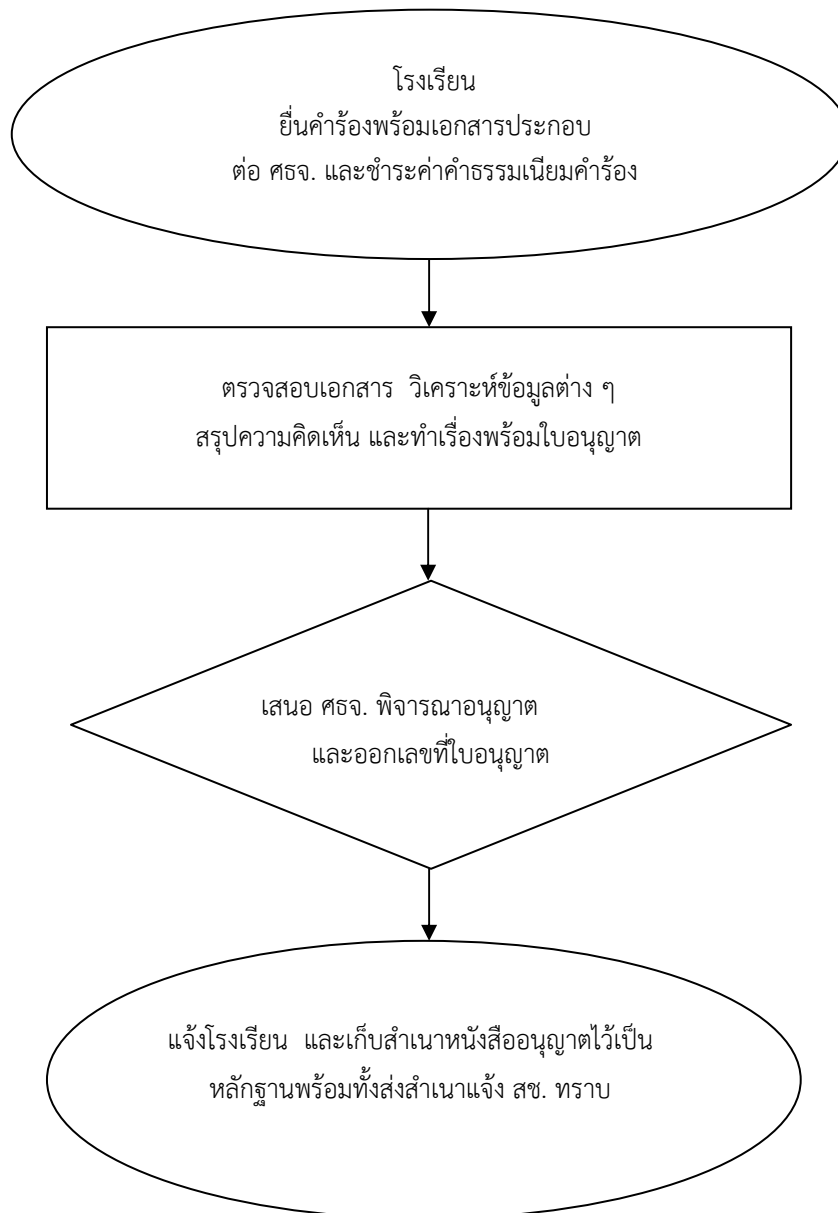
5.3 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนที่เสนอให้เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ขัดต่อระเบียบ (ส่งเรื่องมาตรวจสอบที่ สช.)

5.4 ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาต ไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร (สช.3)

- ในกรณีขอใช้ชื่อ (อช.4)

- ขอเปลี่ยนชื่อ (สช.3)

7.2 ใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร (อช.1)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ร้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร (สช.3)

8.2 สำเนาใบอนุญาตฉบับเดิม

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2555



## 1. ชื่องาน

การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ กระทรวงกลาโหมกำหนด

2.2 เพื่อเปิดโอกาสและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนได้เรียนวิชาทหารครบตามระเบียบหรือ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

## 4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาวิชาทหาร หมายถึง สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจาก หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ให้เปิดการฝึกวิชาทหาร (ความหมายตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วยการรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ.2556)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนที่ประสงค์จะขอเปิดการฝึกวิชาทหารประสานขอความเห็นชอบจากศูนย์การฝึกวิชาทหาร มณฑล-ทหารบก หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดทหารบก

5.2 โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

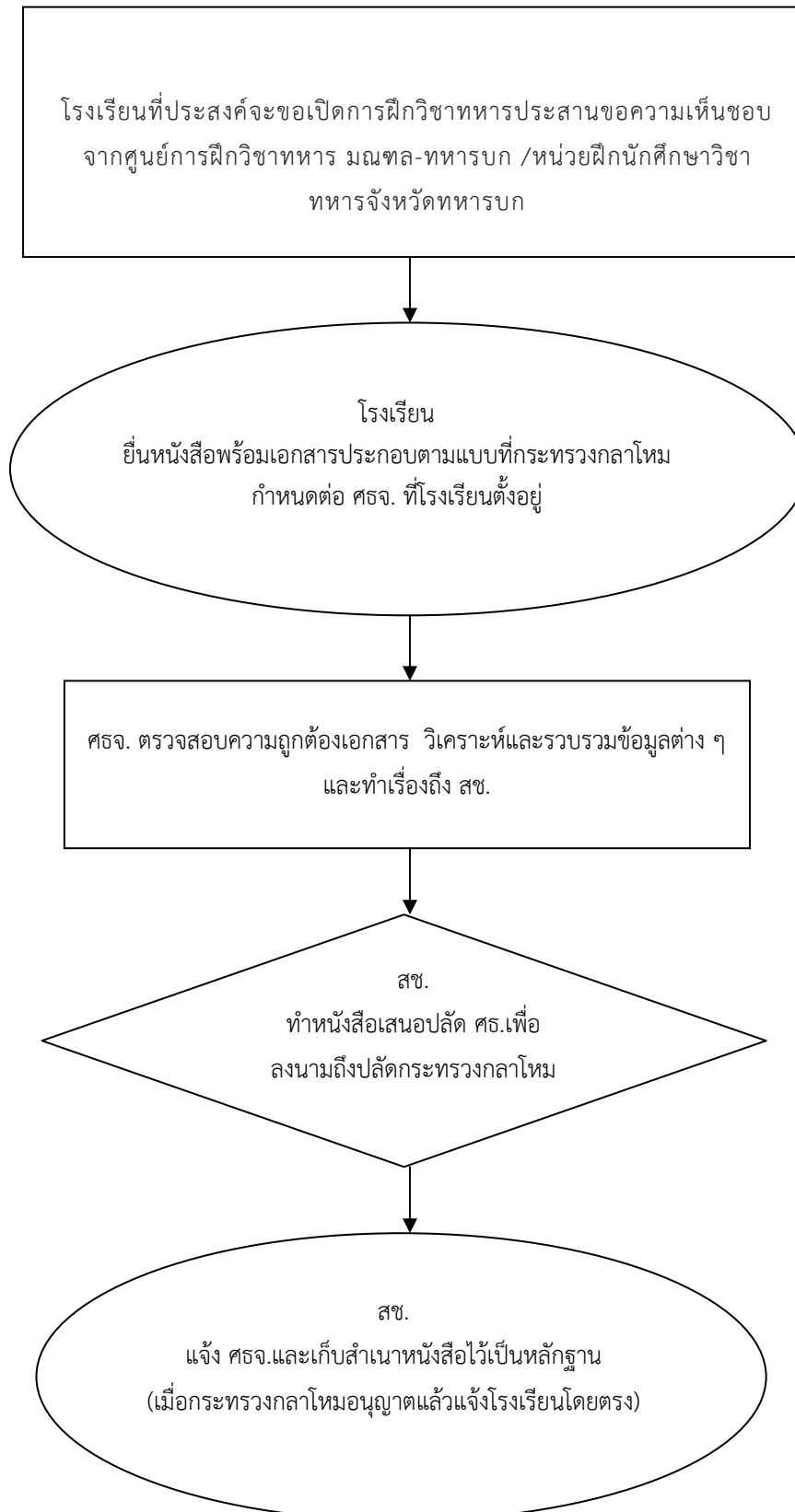
5.3 ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและจัดทำแบบตรวจสอบความพร้อมรวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

5.4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงกลาโหมเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

5.5 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน (เมื่อกระทรวงกลาโหมอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารแล้วจะแจ้งโรงเรียนโดยตรง)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 แบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

8.2 หนังสือนำส่งของโรงเรียน

8.3 สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน หรือเอกสารที่ระบุถึงการเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 3 ชุด

8.4 ผนวก ก ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบคำร้องขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.5 ผนวก ข ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบหนังสือรับรองของสถานศึกษา ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.6 ผนวก ค ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข่งขันสถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.7 ผนวก ง ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ สำเนา จำนวน 2 ฉบับ

8.8 โครงสร้างหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 ) จำนวน 3 ชุด

8.9 ระเบียบการของโรงเรียน จำนวน 3 ชุด

8.10 แผนผังที่ตั้งโรงเรียน จำนวน 3 ชุด

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ.2555
3. ระเบียบหน่วยบัญชาการกำลังสำรอง ว่าด้วย การเปิด-ปิดสถานศึกษาวิชาทหาร และการสมัคร เข้ารับการฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2547 (ของกระทรวงกลาโหม)

## 1. ชื่องาน

การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายให้แก่โรงเรียนและสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับการยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม พร้อมคำขอและเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณา ก่อนที่วัสดุนั้นจะเข้ามาในราชอาณาจักร

5.2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ และทำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม แจ้งผลการพิจารณาไปยังกรมศุลกากร

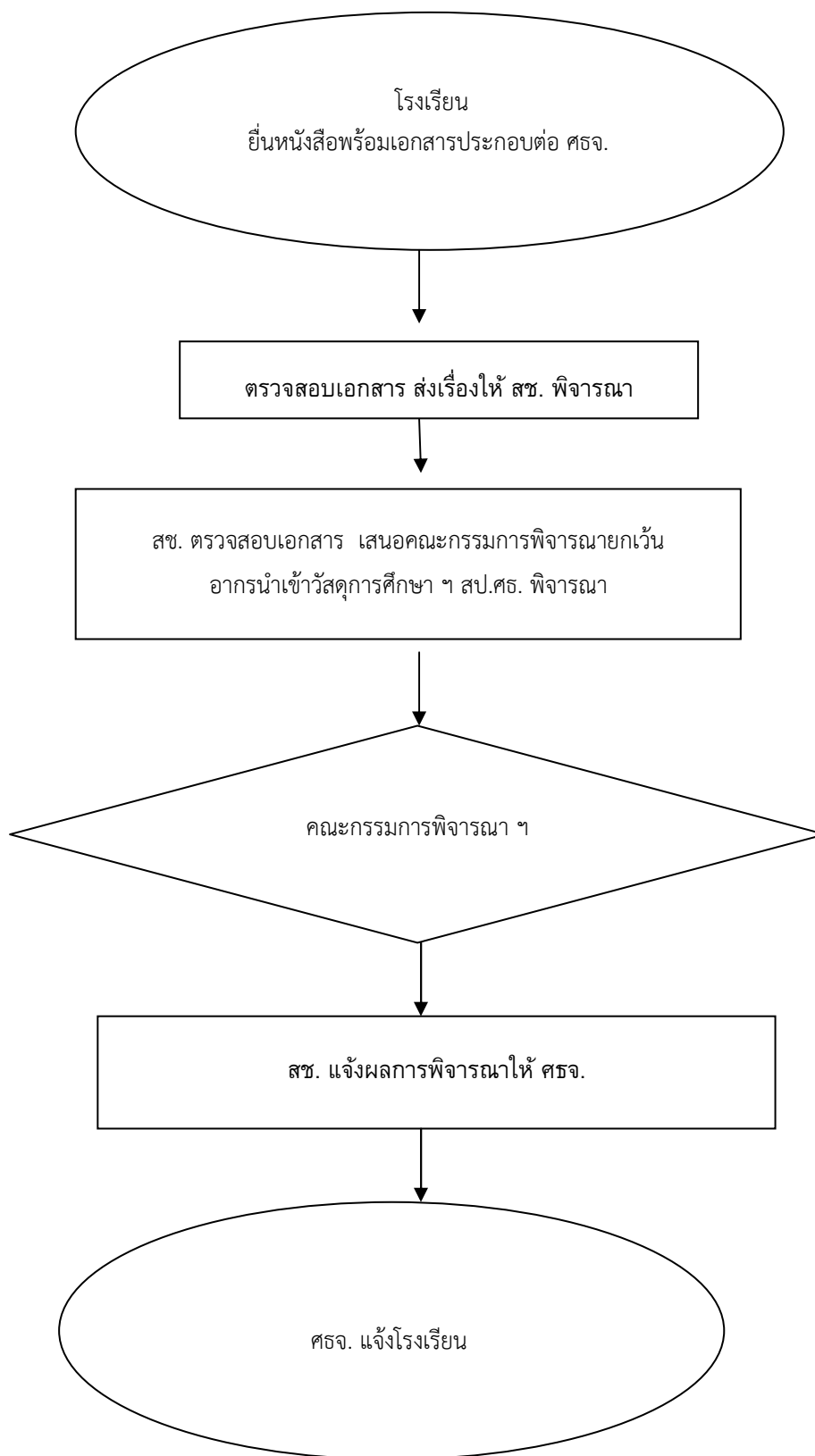
5.3 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้โรงเรียนทราบ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียน

8.2 คำขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม (แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากร)

8.3 ใบแสดงรายการเอกสารเพื่อใช้ในการขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

8.4 แบบพิมพ์ใบคำขอยกเว้นอากรนำเข้า ตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 20)

8.5 สำเนาภาพถ่าย Invoice หรือ Proforma Invoice จำนวน 13 ชุด

8.6 สำเนาภาพถ่าย Catalogue จำนวน 13 ชุด

8.7 สำเนาภาพถ่ายใบเสนอราคาจำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทในประเทศไทย)

8.8 สำเนาภาพถ่ายสัญญาซื้อขายจำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทในประเทศไทย)

8.9 สำเนาภาพถ่าย Letter of Credit จำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทต่างประเทศ)

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากรและการยกเว้นอากรศุลกากร ตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับรองการยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาเพื่อการศึกษาและการวิจัยตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากร และการยกเว้นอากรศุลกากร ตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 20) ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2549

## 1. ชื่องาน

การขอลิขสิทธิ์กิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตรอย่างมีคุณภาพและ มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตจนถึงการได้รับอนุญาตให้เลิกดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เลิกกิจการ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตหรือทายาทแล้วแต่กรณีได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการ โรงเรียนในระบบ หรือผู้รับใบอนุญาตถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

4.2 คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่โรงเรียนในระบบ ดำเนินการให้มีตามมาตรา 30

4.3 คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้อนุญาตดำเนินการ ให้มีตามมาตรา 97

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะ แก่โรงเรียนเอกชนที่ประสงค์ขอลิขสิทธิ์กิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

5.2 ผู้รับใบอนุญาตหรือทายาทยื่นคำขออนุญาตต่าง ๆ (แบบ อข.4) พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยยื่นต่อผู้อนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขออนุญาต 100 บาท

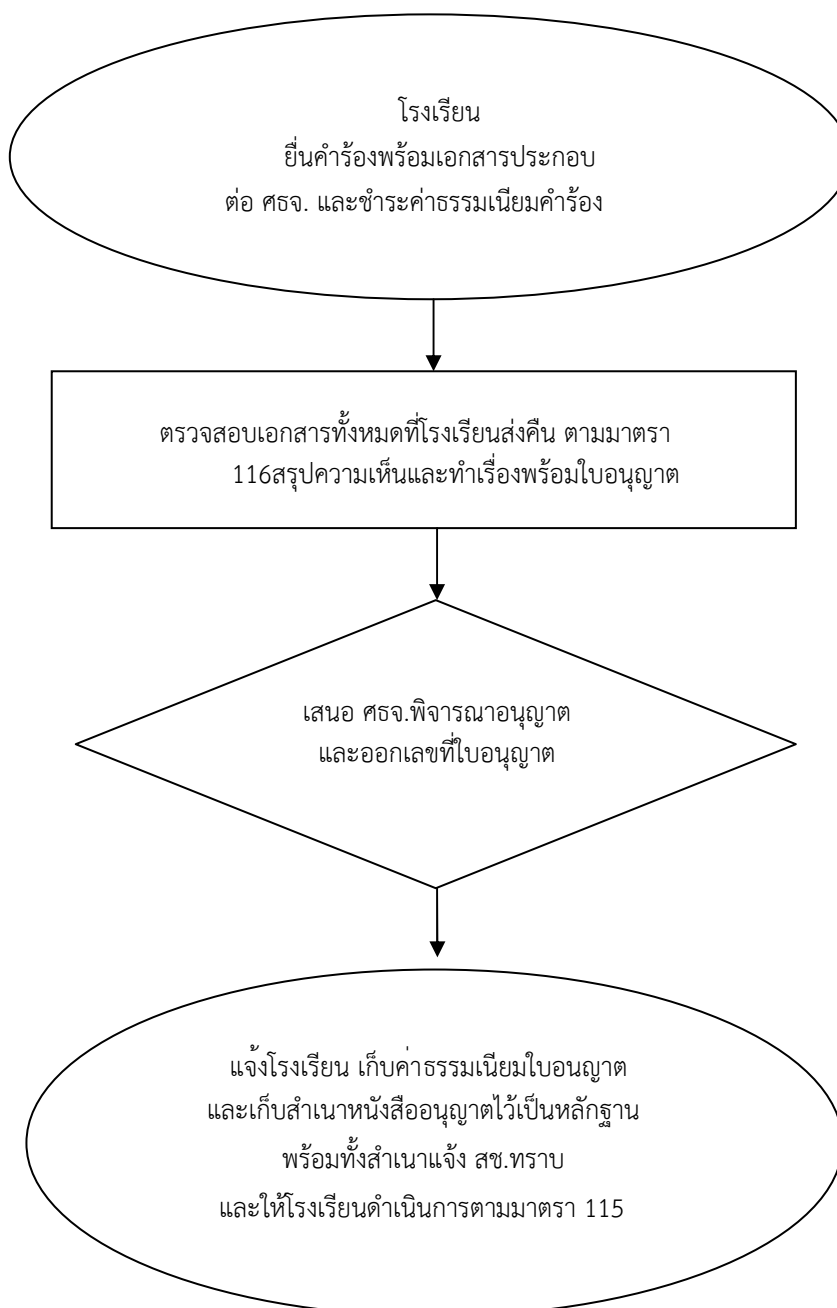
5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการศึกษาตั้งแต่ตั้งโรงเรียนจนถึงปีการศึกษาที่เลิกกิจการ และสรุปเอกสารหลักฐานที่สูญหาย (ถ้ามี โรงเรียนต้องดำเนินการแจ้งความสำหรับเอกสารที่สูญหาย) ทั้งหมดที่โรงเรียนต้องส่งคืนตามมาตรา 116 (เอกสารหลักฐานตามมาตรา 39(4) และ (5) รวมถึงการกำหนดมาตรการหรือเงื่อนไขให้โรงเรียนต้องปฏิบัติ เพื่อคุ้มครองหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาของนักเรียนในโรงเรียนนั้น พร้อมทั้งการให้คำแนะนำเรื่องครู นักเรียน และวิเคราะห์ สรุปความเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.4 ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต

5.5 แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ รวมทั้งเก็บสำเนาใบอนุญาตและหลักฐานทางการศึกษา เอกสารทั้งหมดที่โรงเรียนส่งคืนไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนทราบ และแจ้งโรงเรียนโดยคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการควบคุม โรงเรียนในระบบแล้วแต่กรณี ดำเนินการตามมาตรา 115 ซึ่งในระหว่างนี้ ให้ถือว่าโรงเรียน ในระบบนั้นยังคงตั้งอยู่ทราบเท่าเวลาที่ จำเป็นในการดำเนินการตามมาตรา 115 (โรงเรียนต้องแต่งตั้งผู้ชำระบัญชีของโรงเรียนในระบบเพื่อดำเนินการชำระบัญชีและเมื่อเสร็จแล้ว ต้องแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบ)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอลีกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4)

7.2 ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.5)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.4)

8.2 ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.5)

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครู  
โรงเรียน เอกชน พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2547





คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
กลุ่มงานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับก่อนประถมศึกษา

4.2 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

4.3 สข. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 ขั้นตอนการขอรับการอุดหนุน

1) โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.1) และเอกสารประกอบคือแบบ รายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.2) บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.3) แบบทะเบียนคูนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร พร้อมส่งแผ่น บันทึกข้อมูลนักเรียน ตามโปรแกรมการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ภายในวันที่ 20 มิถุนายน (โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจ ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

2) วิเคราะห์ ตรวจสอบคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ด้วยโปรแกรม PSIS การตรวจสอบการขอรับการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล PSIS และเอกสารประกอบตามข้อ 1 พร้อมเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

3) รวบรวม ข้อมูลนักเรียนในแผ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ 2 ของทุกโรงเรียน แล้วสำเนาข้อมูลดังกล่าวทั้งหมด และจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับการอุดหนุน

เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลโดยแยกประเภทเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยส่งถึง สช. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปี

## 5.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

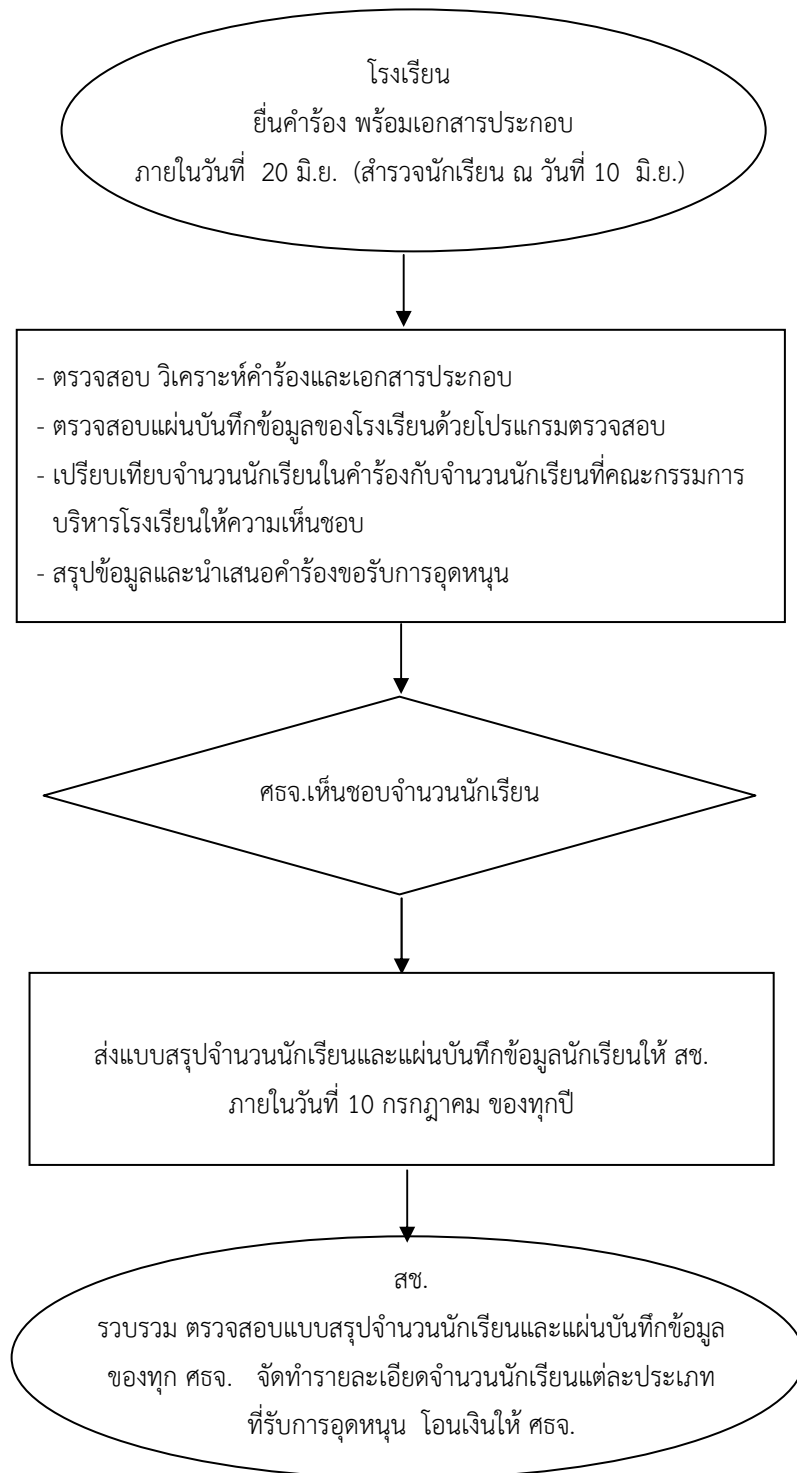
1) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.4) ประจำเดือนและเอกสาร ประกอบ ได้แก่ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลกรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียน เพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน. 5) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่ายลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน. 6) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ที่เรียงตามระดับการศึกษา โดยโรงเรียนจัดส่งเอกสารดังกล่าว ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่เบิก ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

### 2) ดำเนินการ

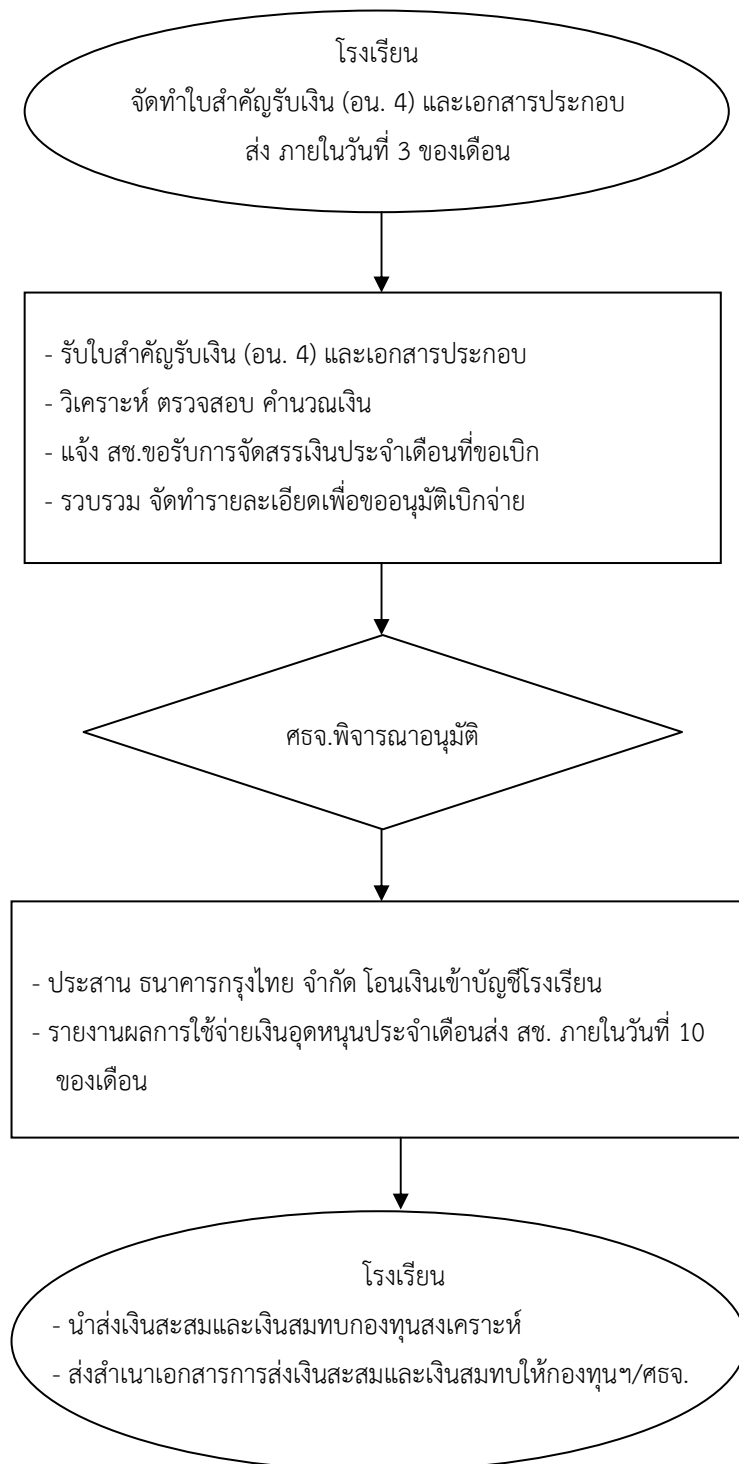
- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ ทั้งประจำและไปกลับ
- จำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่าย
- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนในระบบ PSIS
  - แจ้ง สช. เพื่อขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนประจำเดือนที่ขอเบิก
- ภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อ สช.จะได้โอนเงินเข้าบัญชี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนจากศึกษาธิการจังหวัด
  - สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน
  - รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลประจำเดือน,แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



## 6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

- 1) แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. 1 ) แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน. บัญชีรายชื่อครู (อน. 3)
- 2) แบบทะเบียนคณบดีนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล นักเรียนพิการ
- 3) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- 4) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล ของปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 5) สำเนาใบอนุญาตกรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ความจุนักเรียน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

- 1) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. 4)
- 2) บัญชีรายชื่อครูที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน. 5)
- 3) บัญชีรายชื่อครูที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน. 6)
- 4) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2559
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2560

## 1. ชื่องาน

การขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่รับคำร้องขอจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช. ทราบ

## 4. คำจำกัดความ

สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ

1) โรงเรียนจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการร่วม 4 ฝ่ายเพื่อพิจารณากรอบรายการหนังสือเรียน จำนวน ราคา วิธีการจัดซื้อ วิธีการดำเนินงาน กำหนดความเหมาะสมของ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเห็นชอบจำนวนนักเรียนตามประมาณการ

2) โรงเรียนจัดทำประกาศแจ้งมติที่ประชุมตามข้อ 1 ปิดไว้ในที่เปิดเผยเพื่อแจ้งผู้ปกครองและนักเรียน

3) โรงเรียนจัดทำคำขอรับการอุดหนุน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนตามประมาณการ (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ) และเอกสารประกอบ ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายใน สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

4) ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอพร้อมเอกสารประกอบของโรงเรียน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 มีนาคม





5) จัดทำแบบสรุปประมาณการจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนและจำนวนเงินส่ง สช. พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ 15 มีนาคม

6) สช.แจ้งการจัดสรรและโอนเงินอุดหนุนตามประมาณการให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน

7) แจ้งโรงเรียนตรวจสอบจำนวนเงินและจัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด

#### 5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

1) โรงเรียนยื่นคำขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง (ภาคเรียนที่ 1 ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก ภาคเรียนที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก) พร้อมเอกสารประกอบ ภายในวันที่ 20 มิถุนายน และ 20 พฤศจิกายน ของทุกปี

2) ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอของโรงเรียนทุกโรงเรียน ถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงมากกว่า จำนวนนักเรียนตามประมาณการให้เบิกเพิ่มเติม และถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงน้อยกว่าจำนวน นักเรียน ตามประมาณการให้โรงเรียนคืนเงินส่วนที่เบิกเกิน

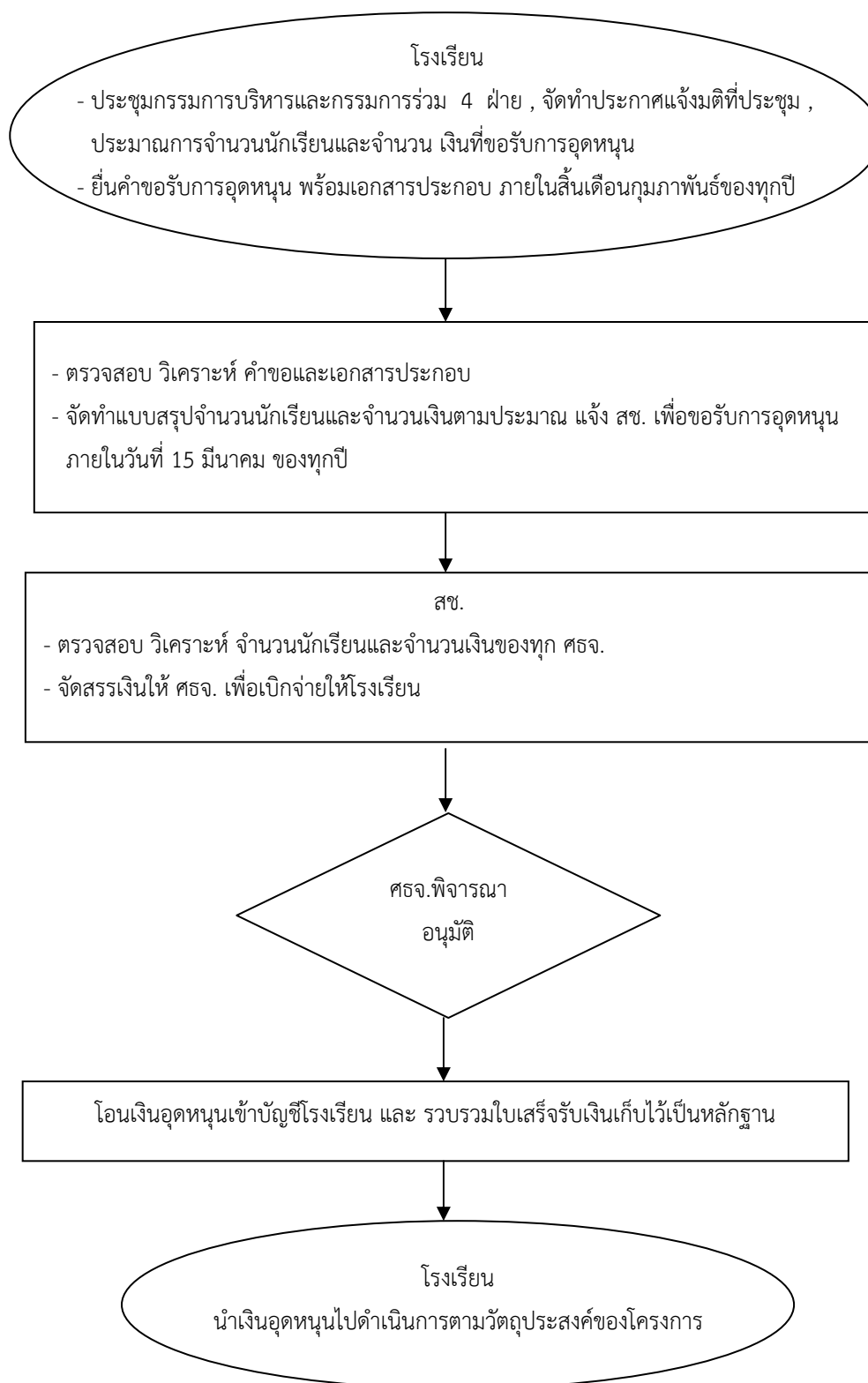
3) สรุปยอดเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่มแจ้ง สช.ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปีเพื่อ ขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมมา กรณีมีการเบิกเงินเพิ่มเติม

4) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

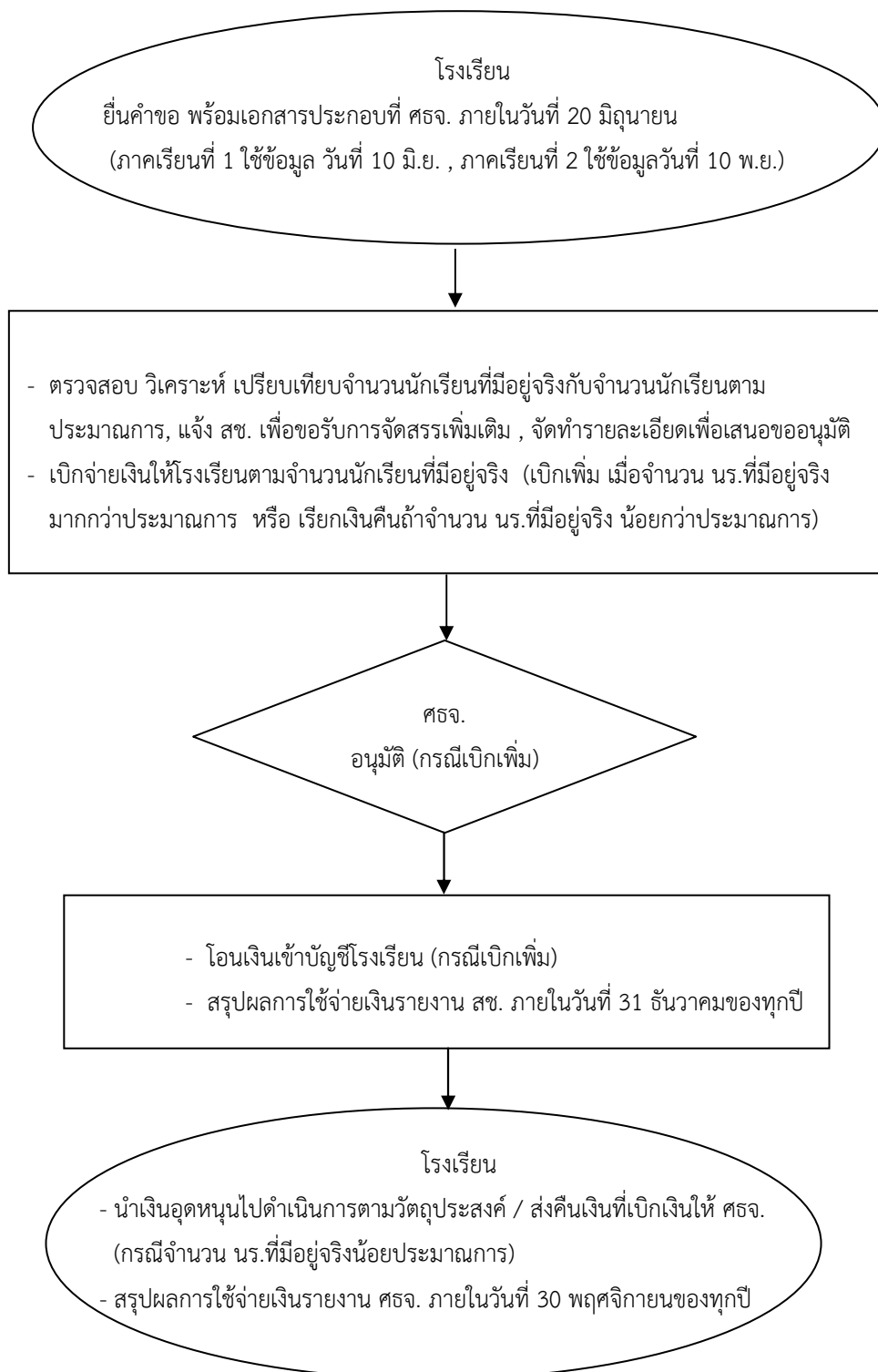
5) สรุปและรายงานผลให้ สช.ทราบภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ



## 6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 7.2 ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน
- 7.3 ประกาศแจ้งผู้ปกครองเรื่องการรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน  
เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ
- 7.4 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน
- 7.5 คำขอรับการอุดหนุน
- 7.6 แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ  
นักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน  
เอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ  
ผู้เรียน พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553
- 8.2 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ



## 1. ชื่องาน

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ประสบปัญหาทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโดยเริ่มตั้งแต่รับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.ทราบ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การขอรับการอุดหนุน

1. โรงเรียนยื่นแบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา..... ภายในวันที่ 30 มิถุนายน (สำรวจนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ของทุกปี ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่

2. ตรวจสอบข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูงเทียบกับเกณฑ์ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข รวบรวมและสรุปข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่ง สช.ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

3. สช. รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปข้อมูลตามข้อ 2 พร้อมจัดทำรายละเอียดการจัดสรรและโอนเงินให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนต่อไป

### 5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

1. จัดทำรายละเอียดประกอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด

2. โอนเงินเข้าบัญชีโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน พร้อมแจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ

3. โรงเรียนจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินโครงการอาหารกลางวัน ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หลังจากได้รับโอนเงินอุดหนุน

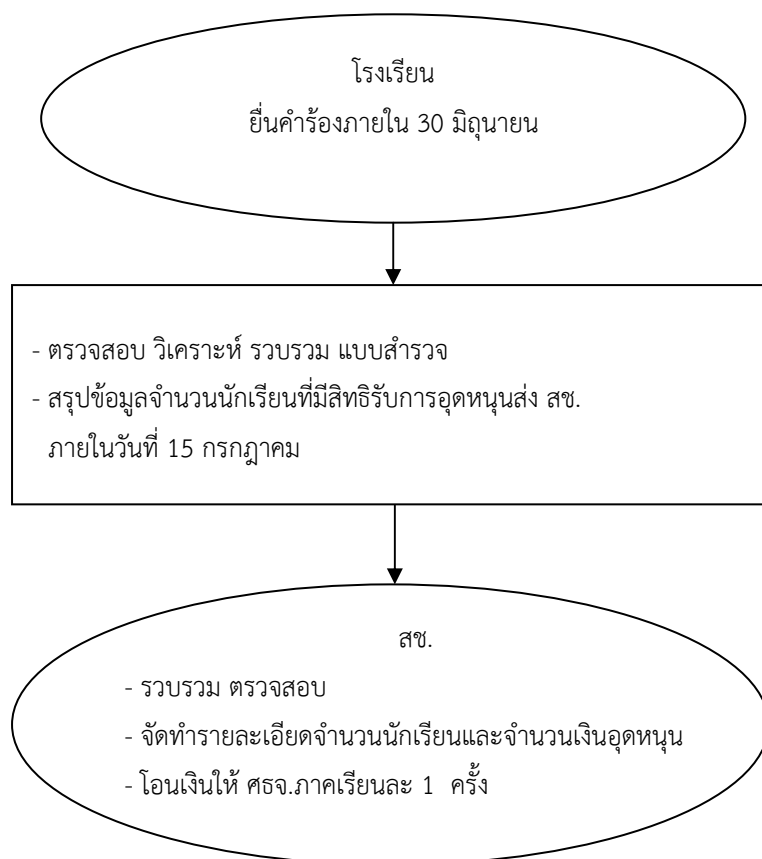
4. รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ สช. ทราบ

5. โรงเรียนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการยื่นต่อศึกษาธิการจังหวัด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

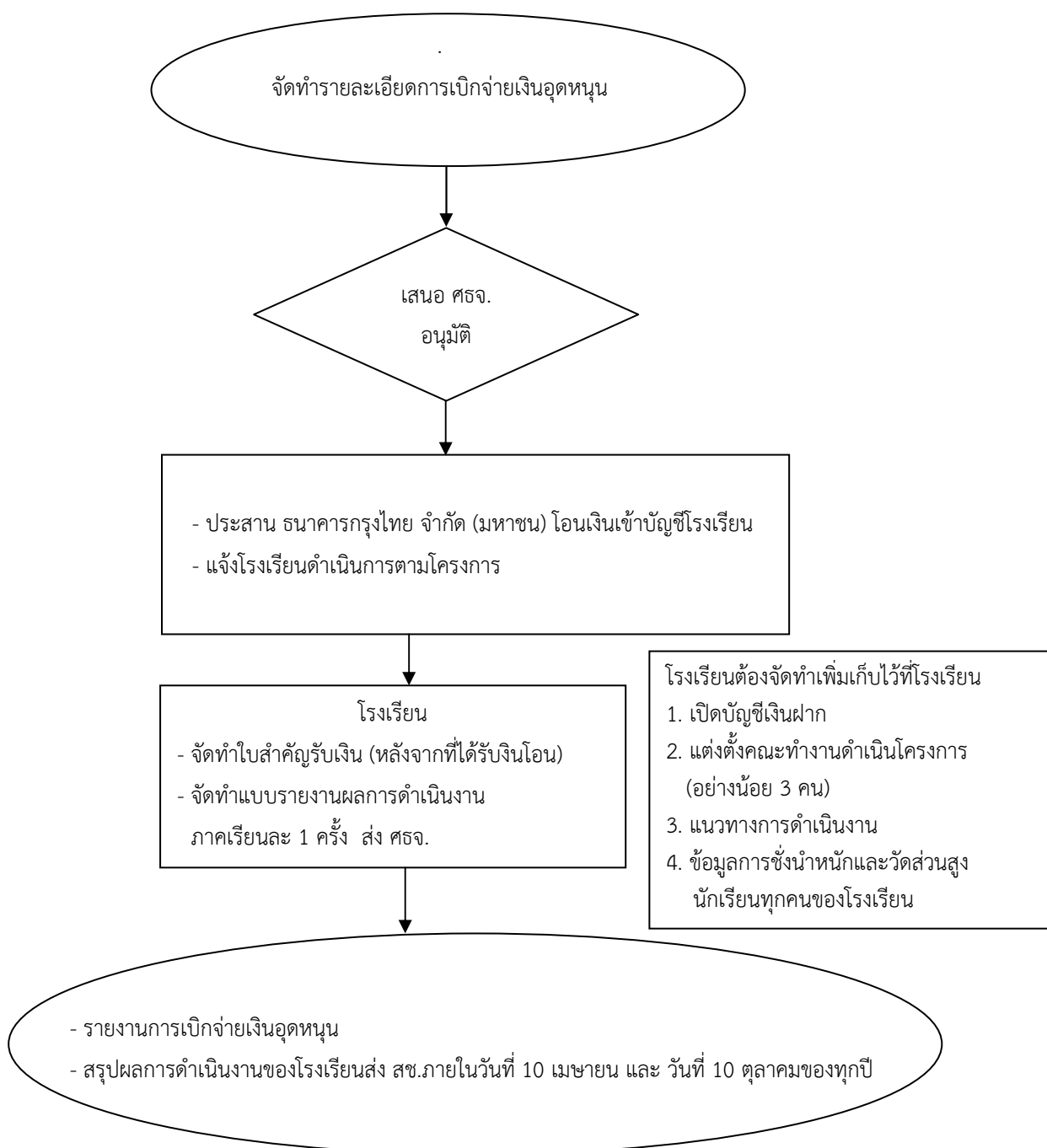
6. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารตามข้อ 5 และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 เมษายน และ วันที่ 10 ตุลาคมของทุกปี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน



## 6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา..... (แบบ อว.สข.1 สำหรับโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา)
- 7.2 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา.....(แบบ อว.สข. 2 สำหรับโรงเรียนการกุศล)
- 7.3 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหาร กลางวัน ปีการศึกษา.....(แบบ อว.สข. 3 สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรอกข้อมูลโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา)
- 7.4 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา.....(แบบ อว.สข. 4 สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรอกข้อมูลโรงเรียนการกุศล)
- 7.5 แบบ อว.สข. 5 รายละเอียดข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
- 7.6 ใบสำคัญรับเงินโครงการอาหารกลางวัน
- 7.7 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการ อาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ อุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน พ.ศ. 2552



## 1. ชื่องาน

การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลามัยที่สมบูรณ์

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ ข้อมูล ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

1) โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์

2) ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) พร้อมเอกสารประกอบ ปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม

- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์

3) ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอรับการอุดหนุนและเอกสารประกอบของทุกโรงเรียน

4) รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับ

การอุดหนุน ส่ง สช. ปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 สิงหาคม

- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 มีนาคม

5) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินโอนจาก สช.

6) สช.คำนวณเงินอุดหนุนและเสนอขออนุมัติโอนเงินให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายให้ โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุน

5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

1) โรงเรียน จัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะ

## กรรมการบริหารโรงเรียน

2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ตรวจสอบแผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตจาก อศค.

3) โรงเรียนจัดส่งใบเสร็จรับเงิน ภายหลังจากได้รับการโอนเงินจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน

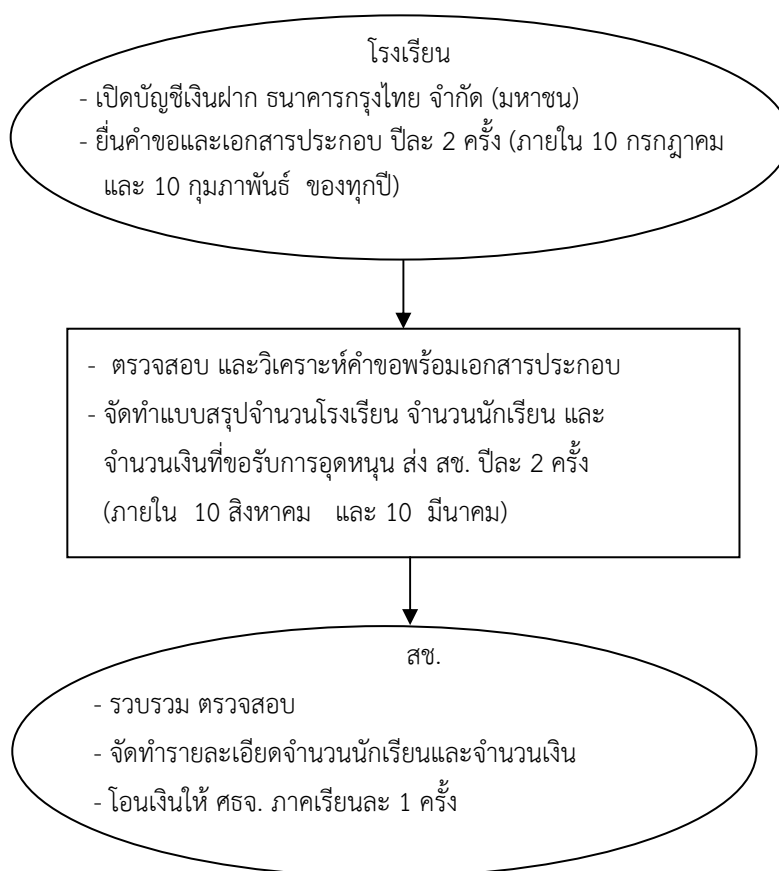
4) โรงเรียนดำเนินการและบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) และรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 มีนาคม
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 ตุลาคม

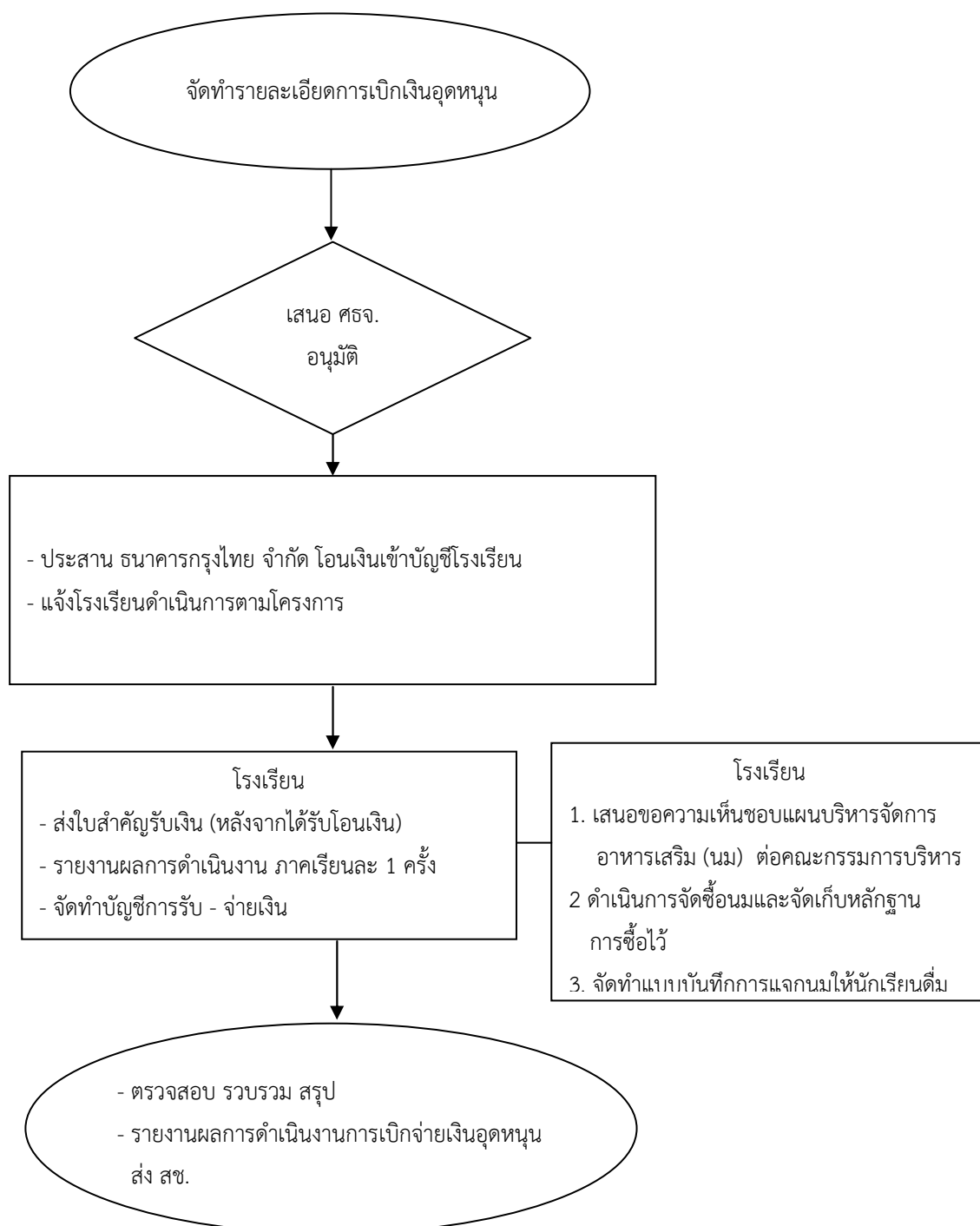
5) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสรุป รายงานผลการดำเนินงานให้ สช.

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 แผนภูมิ การดำเนินการขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)



## 6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม.1)
- 7.2 แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบนม. 2)
- 7.3 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน เพิ่มเติม (แบบ นม. 3)
- 7.4 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. 4)
- 7.5 แบบบัญชีการรับ – จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. 5)
- 7.6 แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)
- 7.7 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน (ครั้งที่มีการพิจารณาแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม))

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552
- 8.2 คู่มือการดำเนินการเพื่อขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเอกชน
- 8.3 ประกาศ ออกก. โคนม และผลิตภัณฑนม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน ภาคเรียนที่ 2/2561 ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2561

## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนมีสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับจัดการศึกษา เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการให้การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนแก่ โรงเรียน เอกชนที่จัดการศึกษาประเภทการศึกษาพิเศษหรือโรงเรียนการกุศลที่มีวัดหรือมัสยิดเป็นผู้รับ ใบอนุญาต

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สข. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.2 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนการศึกษาพิเศษหรือโรงเรียนการกุศลที่มีวัดหรือมัสยิดเป็นผู้รับ ใบอนุญาต

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน ภายในวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี ที่สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด

5.2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมคำร้อง ส่ง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน

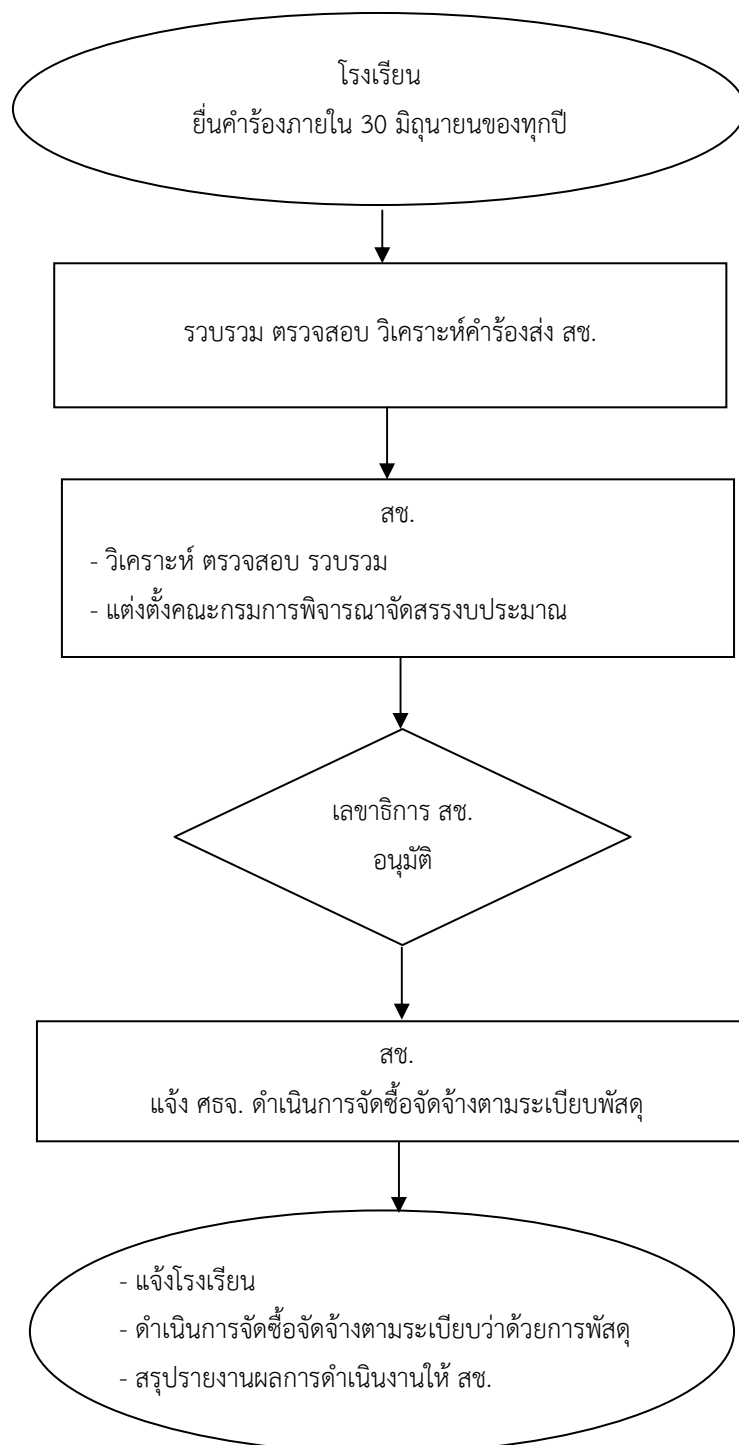
5.3. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมคำร้องของ โรงเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน พร้อมประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอตั้งงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณก่อนเดือนมกราคมของทุกปี

5.4 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร งบประมาณที่ได้รับ เสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอนุมัติเงินอุดหนุน และแจ้ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560และสรุปผลการดำเนินงานรายงาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับการอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำร้องขอรับการอุดหนุนโรงเรียนเอกชนการกุศล

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.



## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

2.2 เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูผู้สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่โรงเรียนจัดส่งคำขอ เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติและออกคำสั่งให้ครูที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สข. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.2 ครูที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุน หมายถึง ครูที่ได้รับปริญญาบัตรวิชาเอกการศึกษาพิเศษ หรือ วิชาเอกอื่นแต่ผ่านการอบรมด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่ ก.ค. รับรอง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอรับการอุดหนุน

1) โรงเรียนรวบรวมแบบขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน และเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ 20 มิถุนายน ของปีการศึกษา

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติครูที่ยื่นแบบขอรับเงิน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลครูและเอกสารประกอบการพิจารณาของโรงเรียน เช่น แผนการสอนนักเรียนเป็นรายบุคคล IEP

3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดจัดทำบัญชีรายละเอียดการให้ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงิน เพื่อเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ออกคำสั่งให้ครูได้รับเงินในงบประมาณถัดไป

4) ส่งคำสั่งครูที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และบัญชีรายละเอียดตามข้อ 3 ส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม



5) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ รายละเอียดจำนวนครูและจำนวนเงิน พร้อมโอนเงินให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายให้แก่ครู

## 5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

### 1) โรงเรียนรวบรวมใบสำคัญรับเงิน ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม – ธันวาคม ส่งภายในวันที่ 3 ธันวาคม
- ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม – มีนาคม ส่งภายในวันที่ 3 มีนาคม
- ครั้งที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน ส่งภายในวันที่ 3 มิถุนายน
- ครั้งที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน ส่งภายในวันที่ 3 กันยายน

### 2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการ

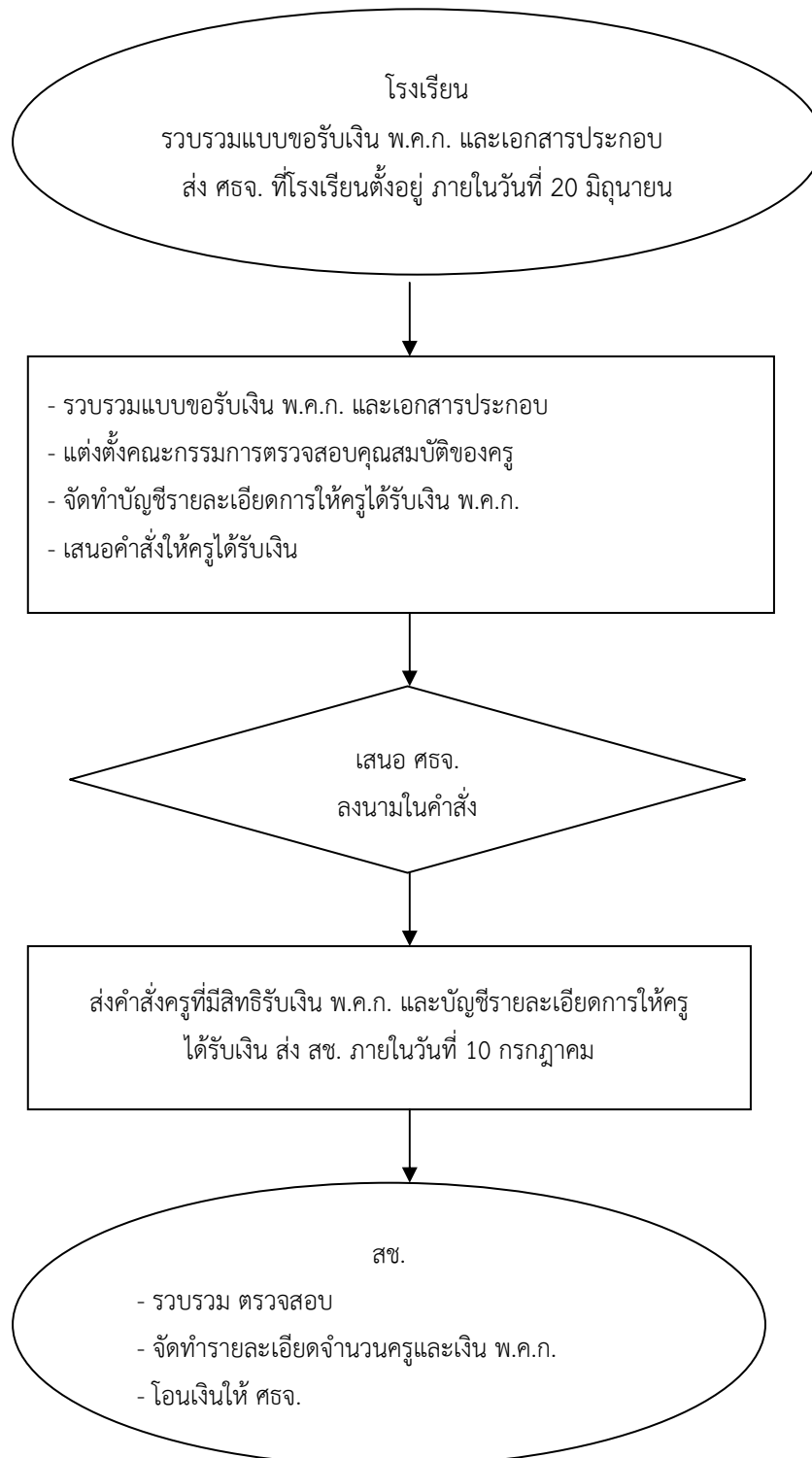
- ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำรายละเอียด
- ขออนุมัติเบิกเงิน ต่อศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ 15 ของเดือนธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน และกันยายน พร้อมโอนเงิน เข้าบัญชีครูที่มีสิทธิได้รับเงิน

### 3) รายงานให้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทราบ พร้อมส่งแบบรายงานข้อมูลครูที่ได้รับเงิน ปีละ 4 ครั้ง

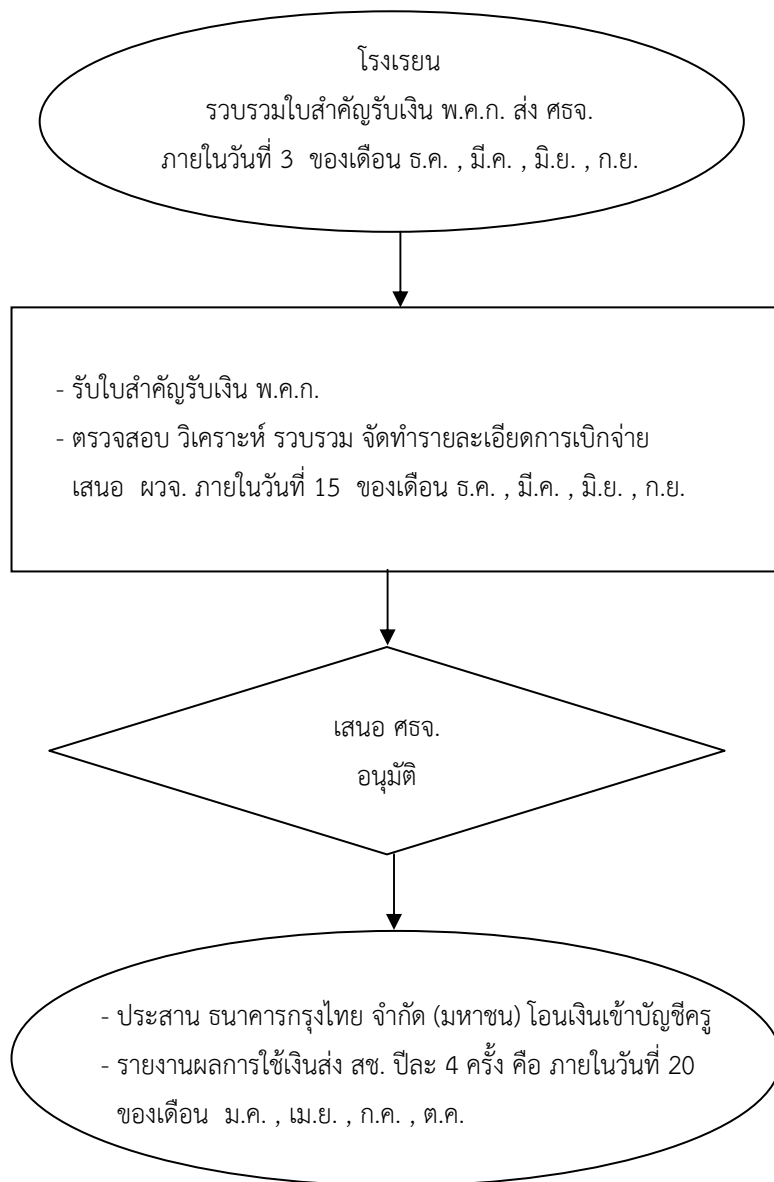
- ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม – ธันวาคม ส่งภายในวันที่ 20 มกราคม
- ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม – มีนาคม ส่งภายในวันที่ 20 เมษายน
- ครั้งที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน ส่งภายในวันที่ 20 กรกฎาคม
- ครั้งที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน ส่งภายในวันที่ 20 ตุลาคม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ก.)



6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน  
(เงิน พ.ค.ก.)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรายชื่อครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ก. ประจำปีงบประมาณ.....
- 7.2 แบบรายงานข้อมูลครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ก. (แบบ พ.ค.ก. 2)
- 7.3 สำเนาใบบรรจุครู/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู
- 7.4 สำเนาวุฒิปริญญาบัตรที่ระบุวิชาเอกการศึกษาพิเศษ หรือ สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่ ก.ค. รับรอง
- 7.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล , หลักฐานการสมรส เป็นต้น
- 7.6 ตารางสอน
  - ตารางสอนรวมทุกชั้น
  - ตารางสอนรายบุคคล
  - ตารางสอนเสริมวิชาการ (เฉพาะโรงเรียนเรียนร่วม)
- 7.7 คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (เฉพาะโรงเรียนเรียนร่วม)
- 7.8 กำหนดเปิด – ปิดภาคเรียน ปีการศึกษา
- 7.9 บัญชีแสดงจำนวนนักเรียน
- 7.10 บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนพิการ (แยกตามลักษณะพิการ)
- 7.11 บัญชีรายชื่อนักเรียนพิการจำแนกตามระดับชั้นพร้อมสมุดประจำตัวคนพิการ/เอกสารรับรองความพิการจากแพทย์
- 7.12 แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล/โปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 7.13 ใบสำคัญรับเงิน
- 7.14 สำเนาคู่มือการกรอกข้อมูล (มหาชน) ที่มีเลขที่และชื่อบัญชีครูผู้เบิกที่เป็นปัจจุบัน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย ค่าตอบแทนครูพิเศษที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียน เอกชน พ.ศ. 2549
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย ค่าตอบแทนครูพิเศษที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียน เอกชน พ.ศ. 2550
- 8.3 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ ค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2561
- 8.4 ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2549

## 1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และ บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ซึ่งมีแนวทางในการขอเบิก 2 แบบ คือ การนำใบเสร็จรับเงินมา ขอเบิกเงิน และการขอหนังสือรับรองสิทธิ

## 4. คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. โรงเรียนยื่นคำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านระบบเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์และจัดพิมพ์เอกสาร พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. ตรวจสอบหลักฐานการส่งเงินสะสมและสมทบของโรงเรียน

3. อนุมัติในระบบและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดประจำตัวครู ฯลฯ

4. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบและเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน

5. โอนเงินให้ครู

6. สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์ เพื่อขอรับเงินงบประมาณสำหรับเดือนต่อไป

กรณีนำใบเสร็จรับเงิน มาเบิก

1. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบต่อผู้รับใบอนุญาต หรือผู้จัดการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง ครบถ้วนในการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ใช้สิทธิ แล้วลงลายมือชื่อรับรองและประทับตรา โรงเรียน

2. โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และ บุคลากรทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก (ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดย โรงเรียนรวบรวมเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ยื่นที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบและพิจารณาเอกสารเอกสารตามข้อ 1 และ 2 และจำนวนวงเงินในใบเบิกให้ ถูกต้องตรงกัน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และ บุคลากรทางการศึกษามีสิทธิและยอดเงิน คงเหลือในใบเบิก และในทะเบียนประจำตัวในการ เบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

4. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ครูโดยโอนเงินเข้า บัญชีครู

5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ครู ภายในวันที่ 10 ของเดือน

#### กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

1. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน ค่ารักษาพยาบาลในระบบ

2. โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากร ทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก (ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดย โรงเรียนรวบรวมเอกสาร ตามข้อ 1 และ 2 ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดวิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาเอกสารตามข้อ 1 และ

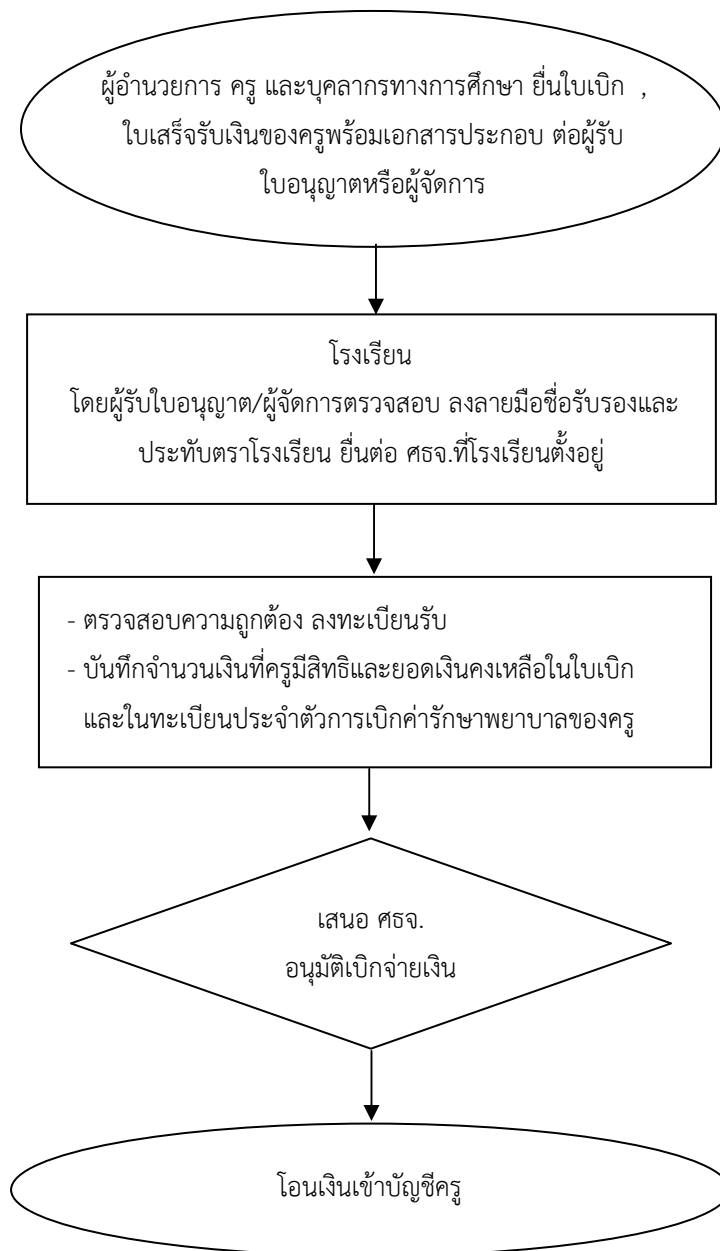
2 และจำนวนวงเงินที่มีสิทธิ จากทะเบียนประจำตัวผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการ ศึกษาแล้วว่าจะระบุในใบเบิกให้ถูกต้องตรงกัน กับหนังสือรับรองการมีสิทธิ แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้ อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิ และยอดเงินคงเหลือในใบเบิกและในทะเบียน ประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และในช่อง หมายเหตุให้ระบุข้อความว่าขอหนังสือรับรอง แล้วออกหนังสือ รับรองการมีสิทธิ 3 ฉบับให้ผู้ อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษานำไปยื่นให้กับโรงพยาบาลของรัฐ 2 ฉบับ

4. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อ ศึกษาธิการจังหวัด และโอนให้กับโรงพยาบาลที่เรียก เก็บเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

5. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ครู ภายในวันที่ 10 ของเดือน

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

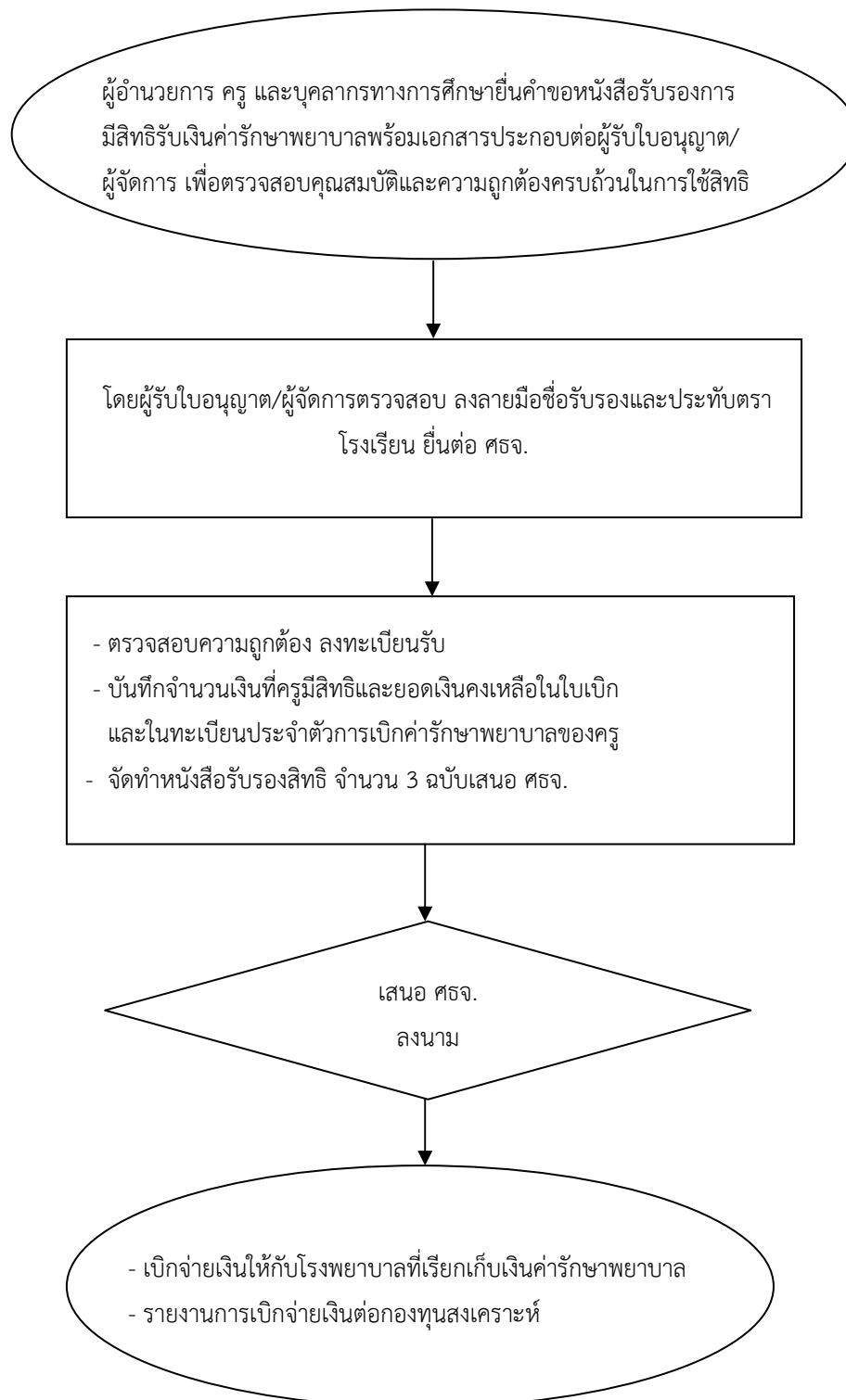
### 6.1 แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล (กรณีนำใบเสร็จมาเบิก)



#### หมายเหตุ

1. ใบเสร็จรับเงินสามารถยื่นขอเบิกเงินภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินและถือเป็นรายจ่ายในปีที่ยื่นขอเบิก
2. การออกหนังสือรับรองสิทธิในปีใด ให้ถือเป็นรายจ่ายของปีนั้น หนังสือรับรองแต่ละฉบับใช้เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งเดียว และมีอายุไม่เกิน 60 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

## 6.2 แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิในการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 กรณีนำใบสร้อยมาเบิก

- 1) ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ บก. 4 ก.)
- 2) สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)
- 3) สำเนาสมุดประจำตัวครู
- 4) สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- 5) ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก
- 6) ทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของครู

### 7.2 กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิ

- 1) คำขอหนังสือรับรองสิทธิการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ กก. 1 ก.)
- 2) สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)
- 3) สำเนาสมุดประจำตัวครู
- 4) ทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของครู

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551
- 2) ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ในระบบ
- 3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 184 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2551

## 1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการ ที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

## 4. คำจำกัดความ

เงินค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า

4.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

4.2 เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือทบวงมหาวิทยาลัย

4.3 กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบจัดส่งคำร้องขอเบิกเงิน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ คำขอไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน สมุดประจำตัวครู สมุดบัญชีเงินฝาก ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ฯลฯ

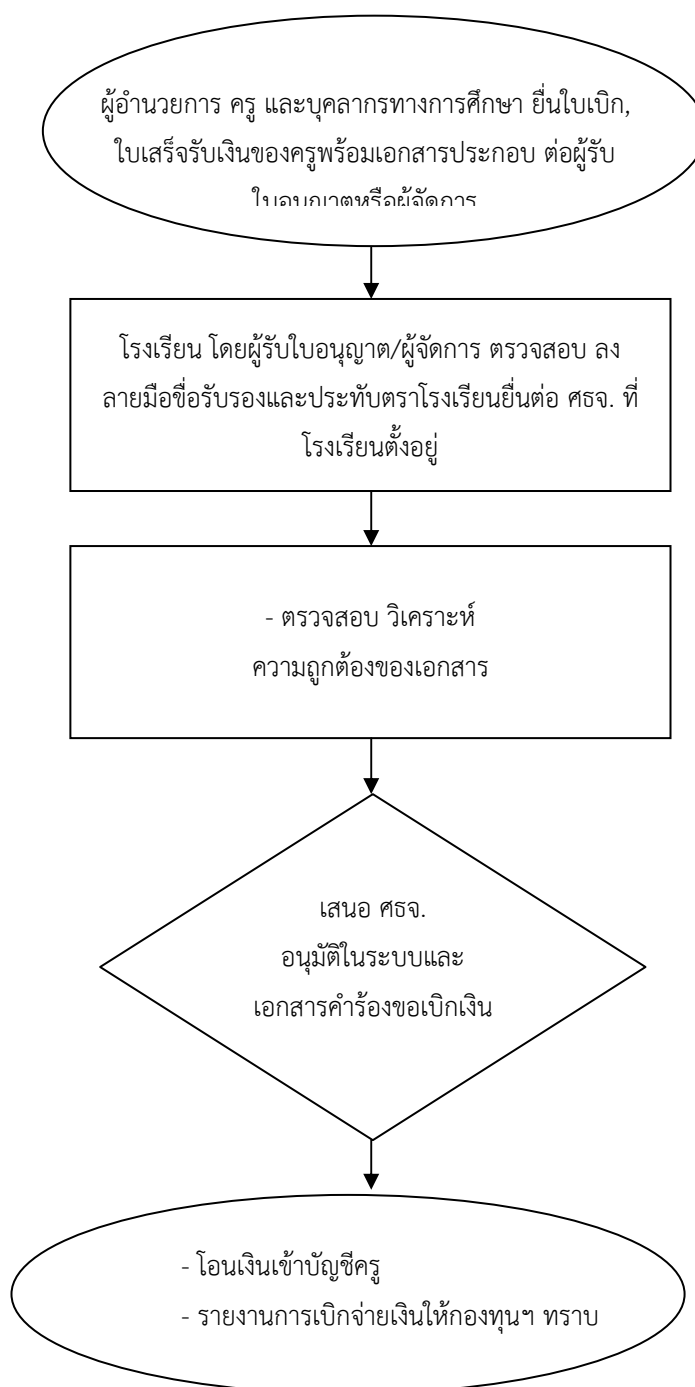
5.3 ศึกษาธิการจังหวัด อนุมัติในระบบและเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

5.5 สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ ขั้นตอนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร



**หมายเหตุ** การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ยื่นตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน ภายในปี การศึกษานั้น ๆ จนถึง 30 กันยายนของปีการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าหมดสิทธิ์

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ กก. 16 ก.)
- 7.2 สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)
- 7.3 สำเนาสมุดประจำตัวครู
- 7.4 สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- 7.5 ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก
- 7.6 สำเนาใบอนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน/สำเนาหนังสือการอนุญาตให้เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาสำหรับสถานศึกษาของราชการ
- 7.7 ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2551
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.2556
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2561

.

## 1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารขอรับการจัดสรร เงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ครู และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เงินค่าช่วยเหลือบุตร หมายถึง เงินสงเคราะห์ที่ให้แก่ครูเป็นค่าช่วยเหลือบุตร

4.2 กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนรวบรวมใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรของครูที่มีสิทธิทุกคน พร้อมเอกสารประกอบและแบบบบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร ที่ผู้จัดการหรือผู้รับใบอนุญาต ตรวจสอบและลงนามรับรองยื่นที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

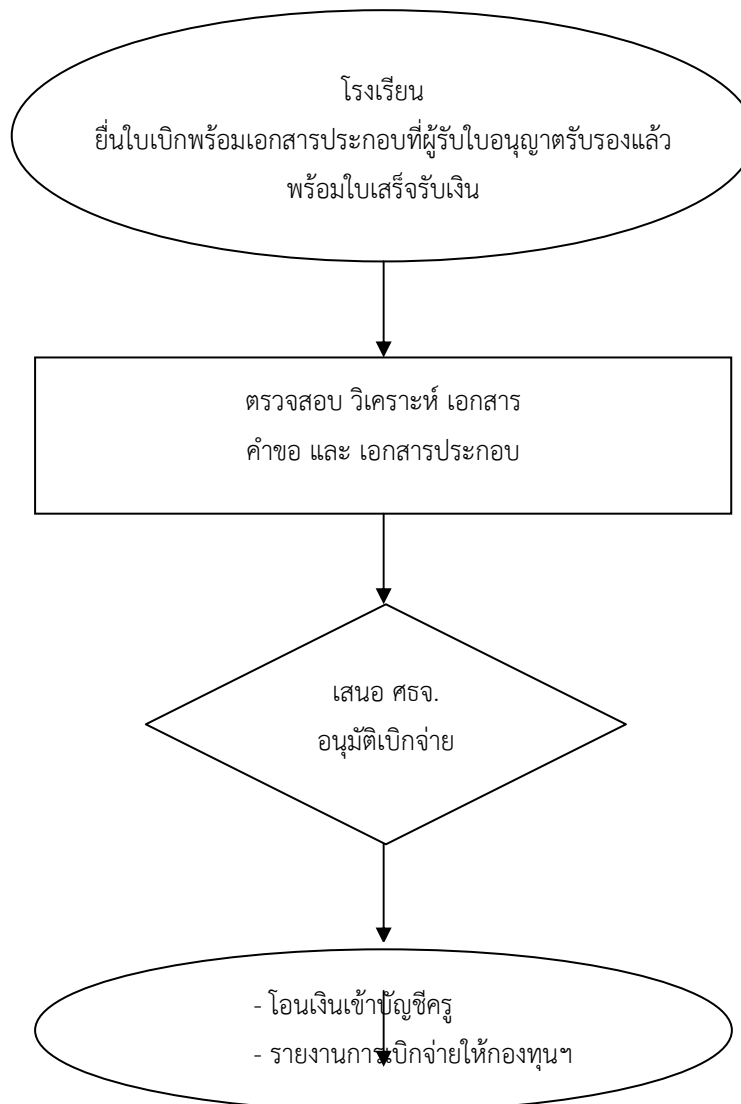
5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารตามข้อ 1 เช่น ตรวจสอบคุณสมบัติของครู คุณสมบัติของบุตร จำนวนเงินในใบเบิก และแบบบบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรให้ถูกต้อง ตรงกัน

5.3 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีครู

5.4 รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน และขอรับการจัดสรรสำหรับเบิกจ่ายในเดือนถัดไป

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร



**หมายเหตุ** การเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร ให้ยื่นปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่ตุลาคมถึง 30 กันยายนของปีถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าหมดสิทธิ์

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร (แบบ กก.18 ภ.)

7.2 สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครอบครัวใหม่)

7.3 สำเนาสมุดประจำตัวครู

7.4 แบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน

พ.ศ. 2544



## 1. ชื่องาน

การขอรับเงินทดแทน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับ และการเบิกจ่ายเงินทดแทน

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานการเบิกจ่ายเงินทดแทนของครูโรงเรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการขอรับเงินทดแทนของครูโรงเรียนเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ

4.2 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ครูหรือทายาทยื่นแบบแจ้งการประสบอันตรายผ่านผู้รับใบอนุญาต ส่งที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภายใน 15 วัน นับแต่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ทำการแทนทราบ หรือควรจะได้รับทราบถึงเหตุนั้น

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองทุนสงเคราะห์

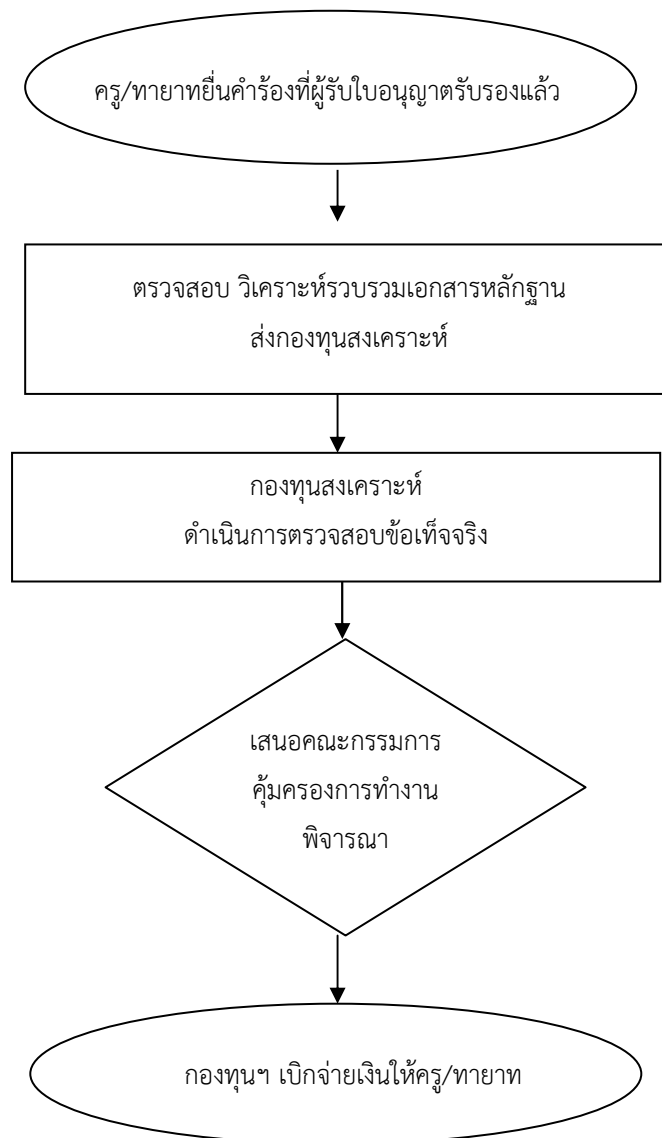
5.3 กองทุนสงเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เสนอคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานพิจารณา

5.4 กองทุนสงเคราะห์ ดำเนินการตามมติคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานเสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ครูหรือทายาท กรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ครูหรือทายาทยื่นอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรี ภายใน 30 วัน



## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอรับเงินทดแทน



**หมายเหตุ** กรณีไม่อนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทน ครู/ทายาทสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ที่  
เลขานุการรัฐมนตรี ภายใน 30 วัน

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน  
(แบบ กท.21)

### 7.2 เอกสารเกี่ยวกับครู

- สำเนาใบทะเบียนประวัติครู
- สำเนาทารางเวลาการทำงานของครูที่ประสบอันตราย
- สำเนาใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของครูทั้งโรงเรียน ช่วงก่อนและหลังวันเกิดเหตุ
- สำเนาใบอนุญาตบรรจุ/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครูใหญ่หรือครู
- สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเดือน และการนำส่งเงินสมทบ 3 %
- สำเนาสัญญาการเป็นครู
- สำเนาสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน
- สำเนาใบอนุญาต/สำเนาหนังสือถอดถอนครูใหญ่หรือครู
- สำเนาสมุดบันทึกคำสั่งที่โรงเรียนออก
- สำเนาแผนการดำเนินงานของโรงเรียน หรือคำสั่งในกรณีที่ได้รับมอบหมาย
- สำเนาทะเบียนบ้านของครู

### 7.3 กรณีครูเสียชีวิต (ให้ส่งเอกสารเพิ่ม)

- สำเนาใบมรณบัตรของครูกรณีครูเสียชีวิต
- สำเนาใบทะเบียนสมรสของบิดา มารดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา
- สำเนาใบทะเบียนสมรส (กรณีสมรสแล้ว)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและบุตร
- สำเนาใบสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา
- หนังสือรับรองความเป็นโสด (กรณีครูไม่ได้สมรส)
- หนังสือรับรองของผู้มีสิทธิ
- หลักฐานแสดงว่าใครเป็นผู้จัดการศพ
- รายงานการชันสูตรพลิกศพของตำรวจ, รายงานบันทึกประจำวันของตำรวจ
- รายงานตรวจศพของแพทย์ หากในรายงานการชันสูตรพลิกศพมิได้มีรายละเอียดของแพทย์ระบุอยู่

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยสวัสดิการการสงเคราะห์เป็นเงินค่าตอบแทนและฟื้นฟู  
สมรรถภาพ พ.ศ.2559



## 1. ชื่องาน

การขอรับเงินทุนเงินกู้ยืม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินทุนเงินกู้ยืมให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่ลาออกจากงาน จะได้มีเงินทุนสำหรับเลี้ยงชีพ ซึ่งถือเป็นสวัสดิการสำหรับครูโรงเรียน เอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนเงินกู้ยืมให้แก่ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารของโรงเรียนเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้ส่งสะสมตามมาตรา 73 (1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และเงินที่ ครูใหญ่และครูส่งสมทบตามมาตรา 68 (1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 พร้อมดอกเบี้ย

4.2 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 หมายถึง จำนวนเงินที่โรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการได้ส่งเงินสมทบตามมาตรา 73 (2) และ (3) โดยไม่รวมดอกผลตามมาตรา 56 (2) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และเงินสมทบที่ผู้รับใบอนุญาตและรัฐบาลส่งสมทบตามมาตรา 68 (2) และ (3) แห่ง พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 โดยไม่รวมดอกผล

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 กรณการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1

1) ผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 พร้อมเอกสารประกอบ ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอ และเอกสารประกอบ รวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์

3) กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบ ปิดบัญชีที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จำนวนเงิน เสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์อนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีครู

### 5.2 กรณีการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2

1) ผู้มีสิทธิ์ ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 พร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

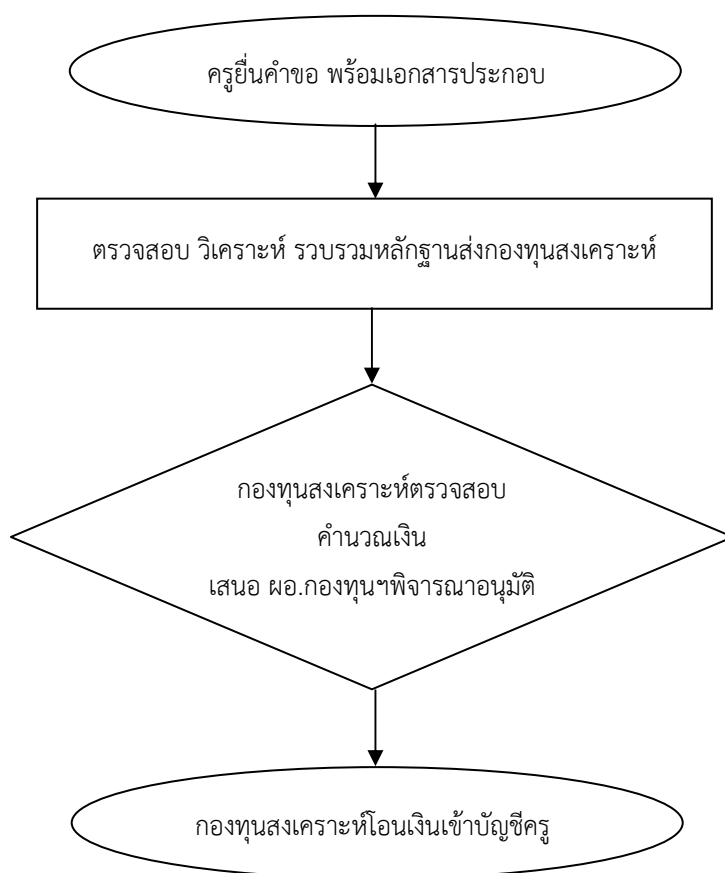
2) ตรวจสอบคำขอ และเอกสารประกอบ ปิดบัญชีธนาคารออมสินถอนเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน เฉพาะ ครูบรรจุช่วงเดือนตุลาคม 2518 ถึงเดือนมิถุนายน 2521

3) รวบรวมเอกสารตามข้อ 1 และ 2) ส่งกองทุนสงเคราะห์

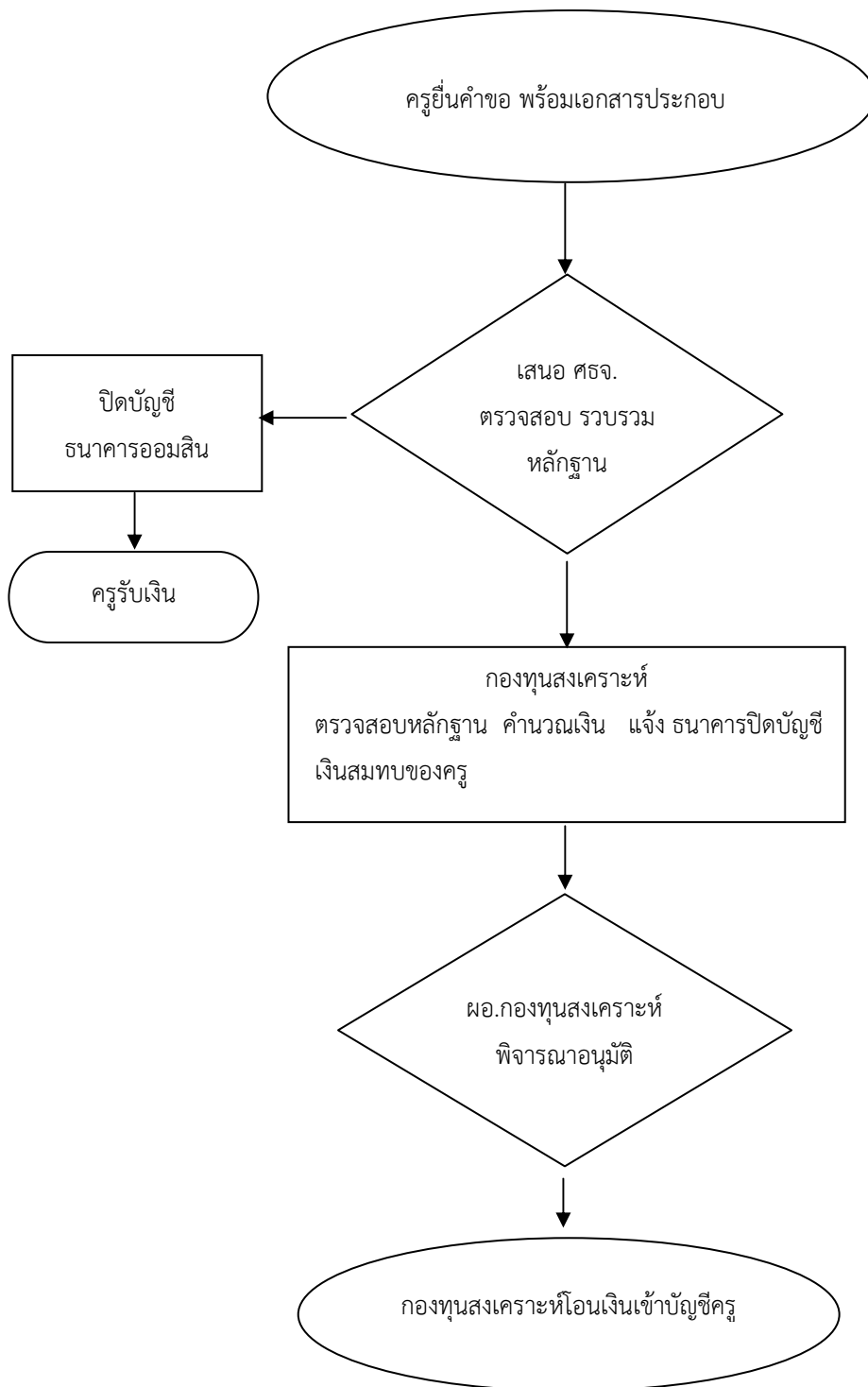
4) กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบ ปิดบัญชีเงินสมทบของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จำนวนเงิน เสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติ โอนเงินเข้าบัญชีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหาร

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 แผนภูมิ ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1



## 6.2 แผนภูมิ ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1

- 1) คำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 ในส่วนของธนาคารออมสิน/  
ธนาคารกรุงไทย
- 2) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- 3) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สำเนาใบอนุญาตบรรจุครู/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู
- 4) สำเนาใบอนุญาตจำหน่ายครู/สำเนาหนังสือถอดถอนครู
- 5) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 6) สำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน (กรณีโรงเรียนที่สอนอยู่มีการเปลี่ยนชื่อ  
โรงเรียน)

### 7.2 การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2

- 1) คำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2
- 2) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน (เฉพาะผู้บรรจุเป็นครูในช่วงเดือน ตุลาคม  
2518 ถึงเดือน มิถุนายน 2521 พร้อมสำเนา
- 3) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- 4) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สำเนาใบอนุญาตบรรจุครู/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู
- 5) สำเนาใบอนุญาตจำหน่ายครู/สำเนาหนังสือถอดถอนครู
- 6) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 7) สำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน (กรณีโรงเรียนที่สอนอยู่มีการเปลี่ยนชื่อ  
โรงเรียน)
- 8) เอกสารเพิ่มเติม
- ก. กรณีโรงเรียนเลิกล้มกิจการ
- สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนเลิกล้มกิจการ
- ข. กรณีโรงเรียนยุบชั้นเรียน
- สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนยุบชั้นเรียน
  - สำเนาบัญชีสำรวจครูและนักเรียนทั้งก่อนและหลังโรงเรียนยุบ  
ชั้นเรียน
- ค. กรณีครูทุพพลภาพ
- ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

#### ง. กรณีครูถึงแก่กรรม

- คำร้องทนายทนาย
- สำเนาใบมรณบัตรของครูและทนายทนาย (กรณีทนายทนายเสียชีวิต)
- บัญชีรายชื่อและคำยินยอมของทนายทนาย
- หนังสือรับรองการเป็นโสดหรือสำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของทนายทนาย
- คำสั่งศาลแทนสำเนาบัญชีรายชื่อและคำยินยอมของทนายทนาย

### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551

8.2 ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556

8.3 ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561

8.4 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2551

8.5 คำสั่งกองทุนสงเคราะห์ ที่ 11/2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเอกชนจังหวัดปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

8.6 กฎกระทรวงกำหนดวงเงิน สะสมผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบต้องส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2559



## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในแนวเดียวกัน

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นเงินอุดหนุนให้ครูที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี และมีเงินเดือนไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำที่ทางราชการกำหนด

## 4. คำจำกัดความ

สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 วิธีการขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1) โรงเรียนจัดทำคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช.1) พร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในวันที่ 20 มิถุนายน (สำรวจข้อมูลครู ณ วันที่ 10 มิถุนายน)

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์ คำขอและเอกสารตามข้อ 1) พร้อมทั้งเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชีเงินฝาก “เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...” เพื่อรับเงินโอนจาก สช.

3) รวบรวมข้อมูลครูที่มีสิทธิ และคำนวณเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวลงในแบบสรุปเสนอศึกษาธิการจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบจำนวนครูและจำนวนเงินที่จะขอรับการจัดสรรจาก สช.

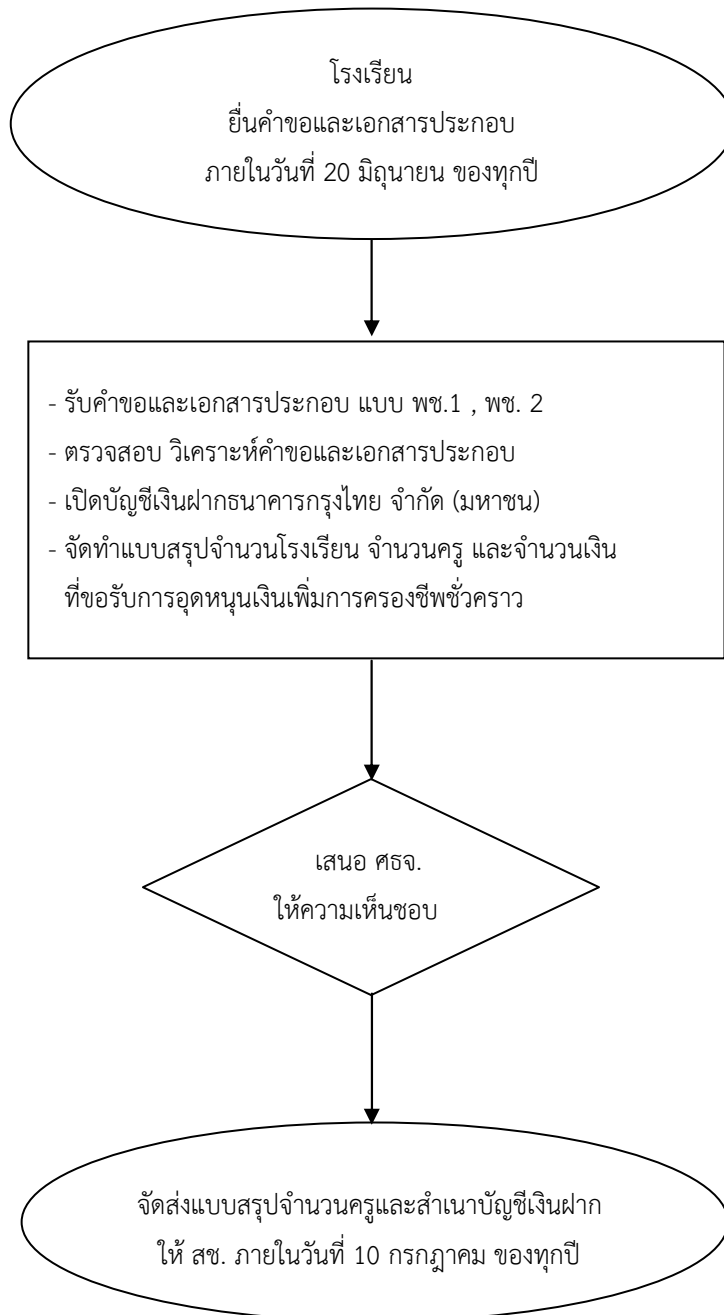
- 4) จัดส่งแบบสรุปตามข้อ 3) ถึง สช. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคมของทุกปี
- 5) สช. ตรวจสอบและโอนเงินเข้าบัญชีของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## 5.2 วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

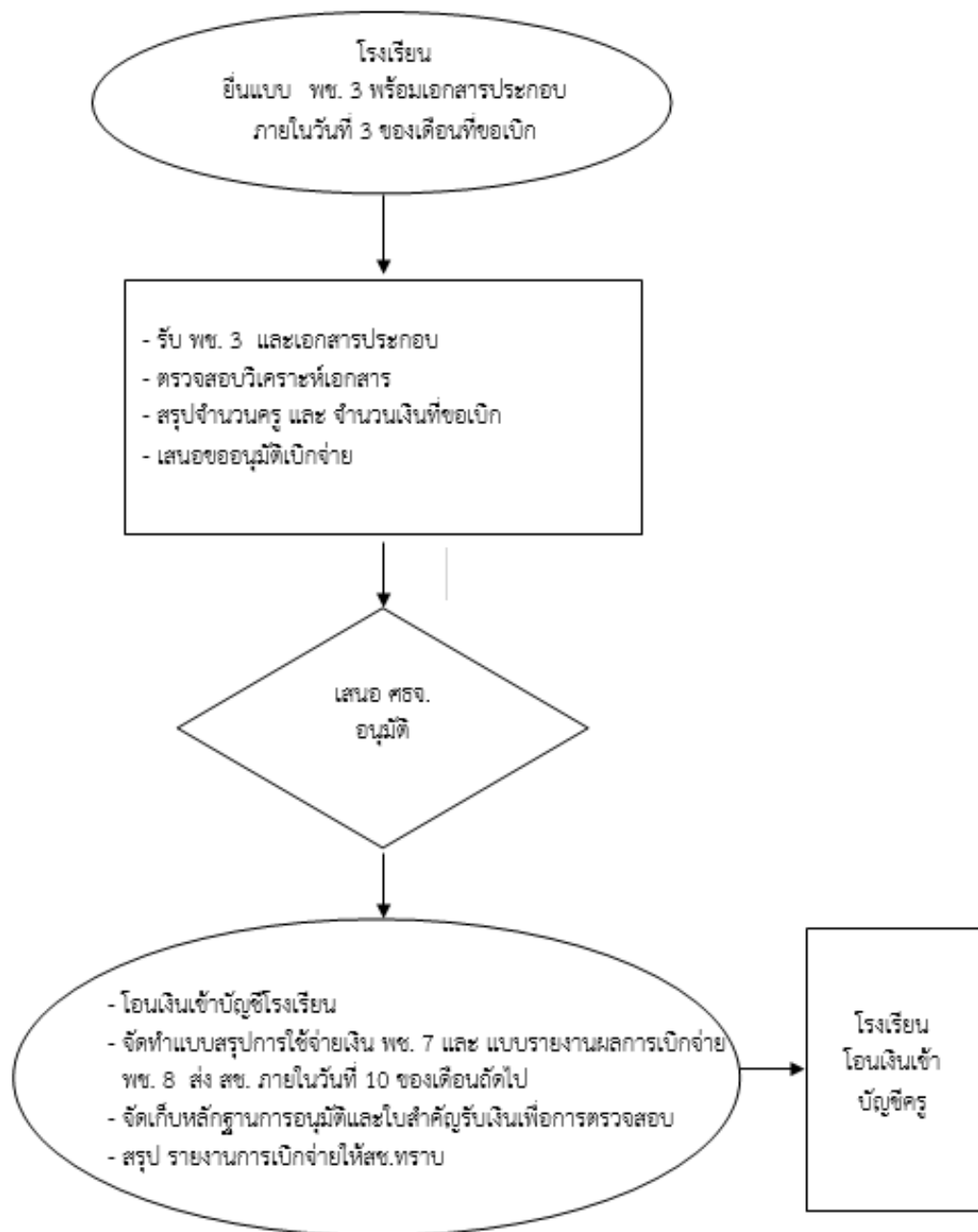
- 1) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 3) ประจำเดือนที่เบิก พร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่ขอเบิก
- 2) รับใบสำคัญรับเงินและเอกสารประกอบตาม ข้อ 1) และตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) สรุปจำนวนครูของแต่ละโรงเรียนพร้อมจำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อศึกษาธิการจังหวัด
- 4) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โอนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก สช. เข้าบัญชีโรงเรียนเป็นรายเดือนภายใน 3 วันทำการ ก่อนสิ้นเดือนที่ขอเบิก
- 5) โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีครูเป็นรายบุคคลภายในสิ้นเดือนที่เบิก (บัญชีเงินฝากธนาคารของครูต้องเป็นธนาคารเดียวกันทั้งโรงเรียน)
- 6) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมแบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 7) และแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำเดือน (พช.8) ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเก็บหลักฐานการอนุมัติและใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งเอกสารประกอบไว้เพื่อการตรวจสอบ

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี



6.2 แผนภูมิ วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้ครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาโรงเรียนเอกชนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 1)
- 7.2 บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 2)
- 7.3 ใบสำคัญรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 3)
- 7.4 บัญชีรายชื่อครูที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว กรณีมีการปรับเงินเดือนครู และกรณีมีการแต่งตั้งครูเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (พช. 4)
- 7.5 บัญชีรายชื่อครูกรณีมีการถอดถอนครูของเดือนที่ผ่านมา (พช. 5)
- 7.6 หลักฐานการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้แก่ครูโดยผ่านระบบธนาคาร (พช. 6)
- 7.7 แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 7)
- 7.8 แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 8)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน ประกาศเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2553
- 8.2 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชนและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2556

## 1. ชื่องาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาการสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้/ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาการสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้ ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนที่โรงเรียนสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและก่อสร้างซ่อมแซมอาคารเรียน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เงินกู้ หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน

4.2 เงินยืม หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาการสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การขอกู้/ยืม

- 1) โรงเรียนยื่นคำขอกู้/ยืม พร้อมรายละเอียดเอกสารประกอบคำขอกู้/ยืมที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอกู้/ยืม ให้ความเห็นชอบส่ง สช.
- 3) สช. แจ้งผลการกู้/ยืม
- 4) คณะทำงานกลั่นกรองนำเสนอคณะอนุกรรมการเงินทุนหมุนเวียนพิจารณา
- 5) สช. เสนอกระทรวงศึกษาธิการลงนามประกาศแจ้งผลสำหรับโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้กู้/ยืมและแจ้ง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ
- 6) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการในเรื่องการจัดทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง และสัญญาค้ำประกัน

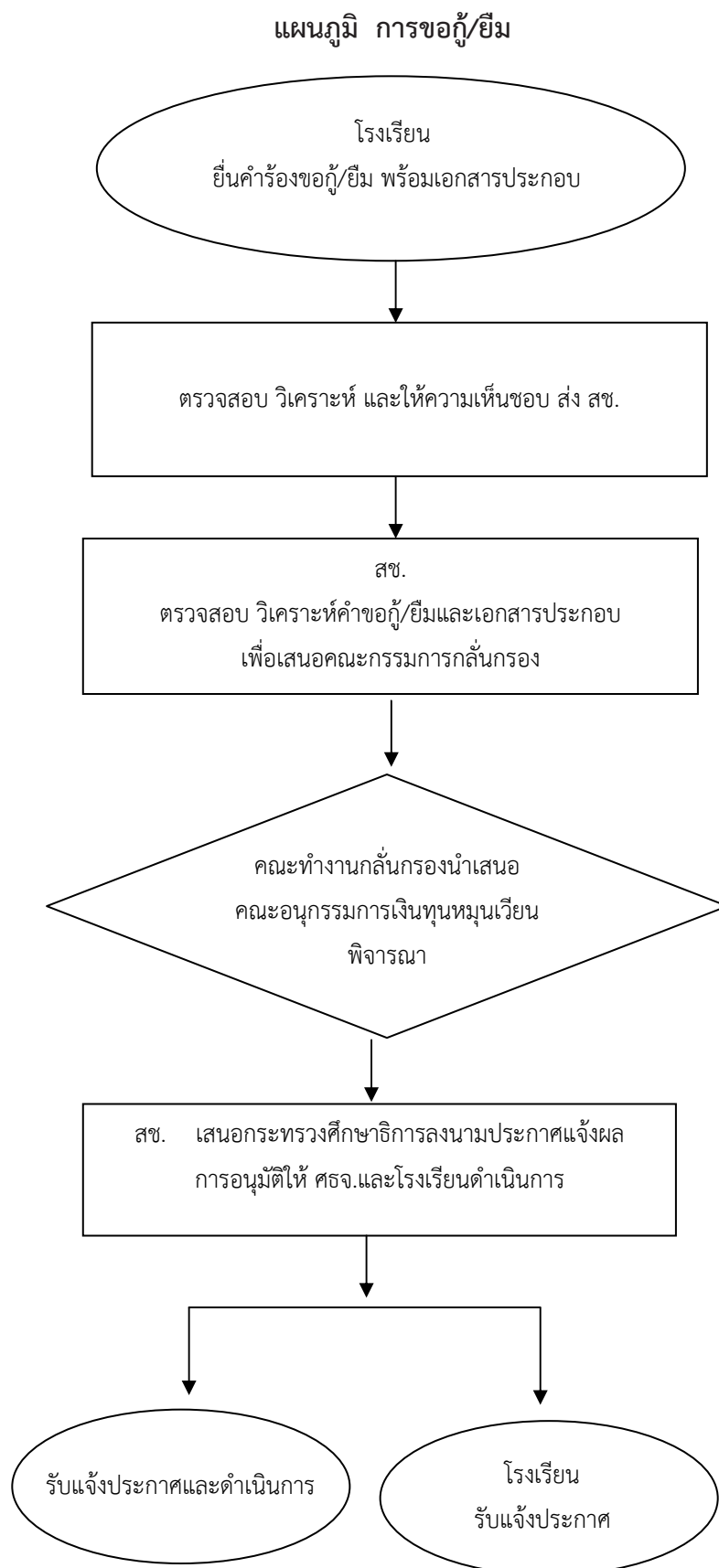
## 5.2 การทำสัญญากู้/ยืม และ การรับเงินกู้/ยืม หมวดที่ 1

- 1) โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้กู้/ยืม ยื่นเอกสารประกอบการทำสัญญากู้/ยืม ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารประกอบการทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง สัญญาค้ำประกัน เพื่อทำร่างสัญญากู้/ยืม และหนังสือมอบอำนาจจดจำนองเพื่อส่งให้นิติกรตรวจร่าง แล้วนำเสนอศึกษาธิการจังหวัด นัดทำสัญญากู้/ยืม พร้อมทั้งแจ้งนัดทำสัญญา
- 3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งนัดทำสัญญากู้/ยืม และเอกสารประกอบให้ สข. เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี เงินทุน หมุนเวียนที่เปิดไว้ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 4) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเพื่อทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง/ค้ำประกันกับผู้กู้ เสนอ ผอ.สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลงนาม ในฐานะคู่สัญญากู้/ยืม มอบสำเนาฉบับให้ผู้กู้/ยืม 1 ฉบับ แล้วดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้กู้/ยืม บันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรักษาสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมใบสำคัญรับเงิน ให้ สข.ไว้เป็นหลักฐาน

## 5.3 การรับเงินกู้หมวดต่อ ๆ ไป

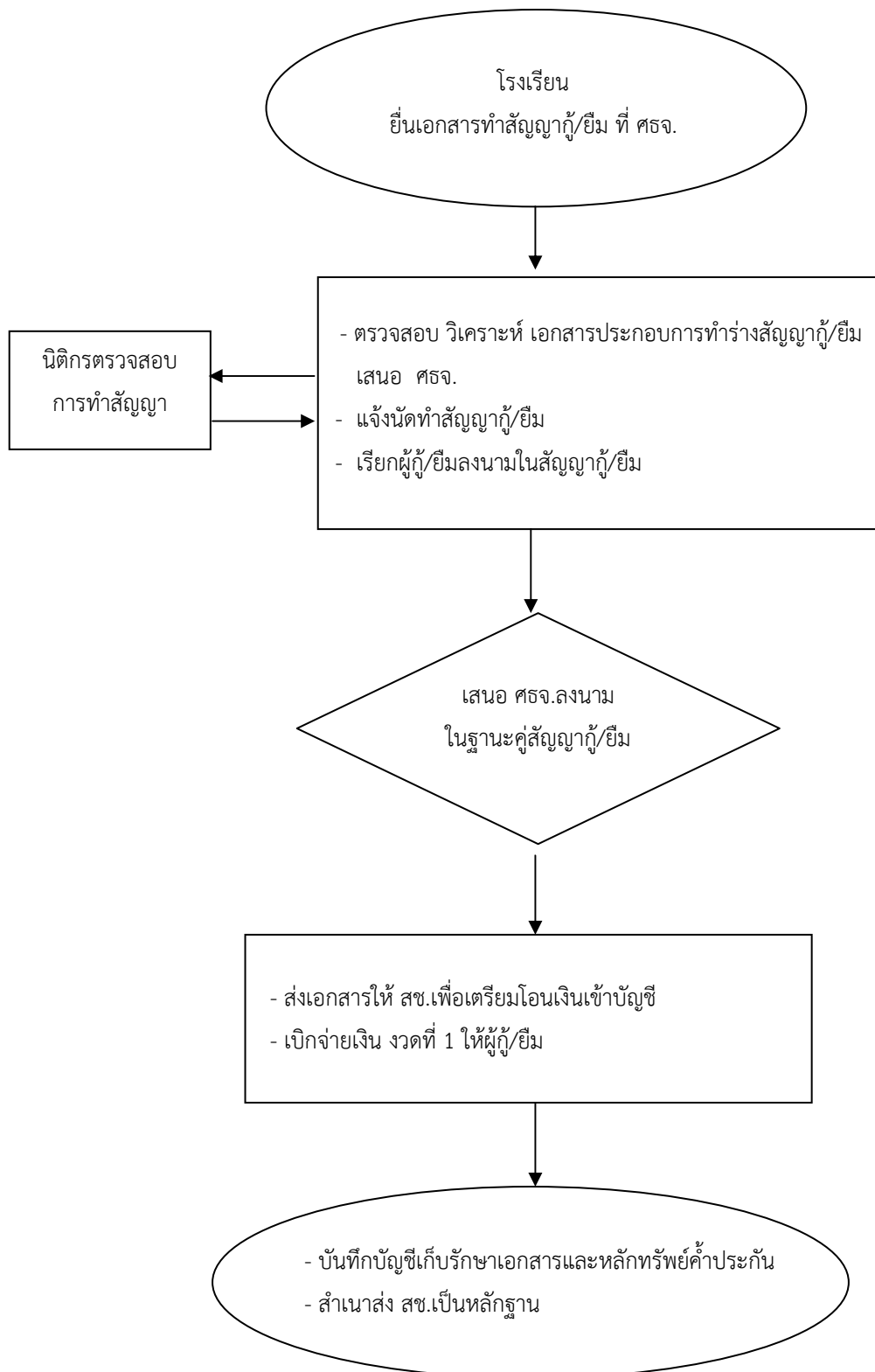
- 1) โรงเรียนแจ้งผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม เพื่อรับเงินกู้/ยืมตามสัญญากู้/ยืมที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซมเพื่อไปตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม ตามแบบที่ สข.กำหนด เสนอ ศึกษาธิการจังหวัดเพื่ออนุมัติเงินกู้/ยืมงวดต่อไป
- 3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่งสำเนาคำสั่ง และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ สข.เพื่อขอรับโอนเงินและจัดทำรายละเอียดการชำระหนี้ของผู้กู้/ยืมงวดต่อไปเพื่อมอบให้ผู้กู้/ยืม และแนบทำสัญญากู้/ยืม
- 4) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและให้รายละเอียดการชำระหนี้ของผู้กู้/ยืมงวดต่อไปให้ผู้กู้/ยืม แล้วบันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรักษาต้นฉบับรายละเอียดการชำระหนี้ไว้กับต้นฉบับสัญญา พร้อมกับ ส่งสำเนาใบสำคัญรับเงินให้ สข.เป็นหลักฐานการจ่ายด้วย

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

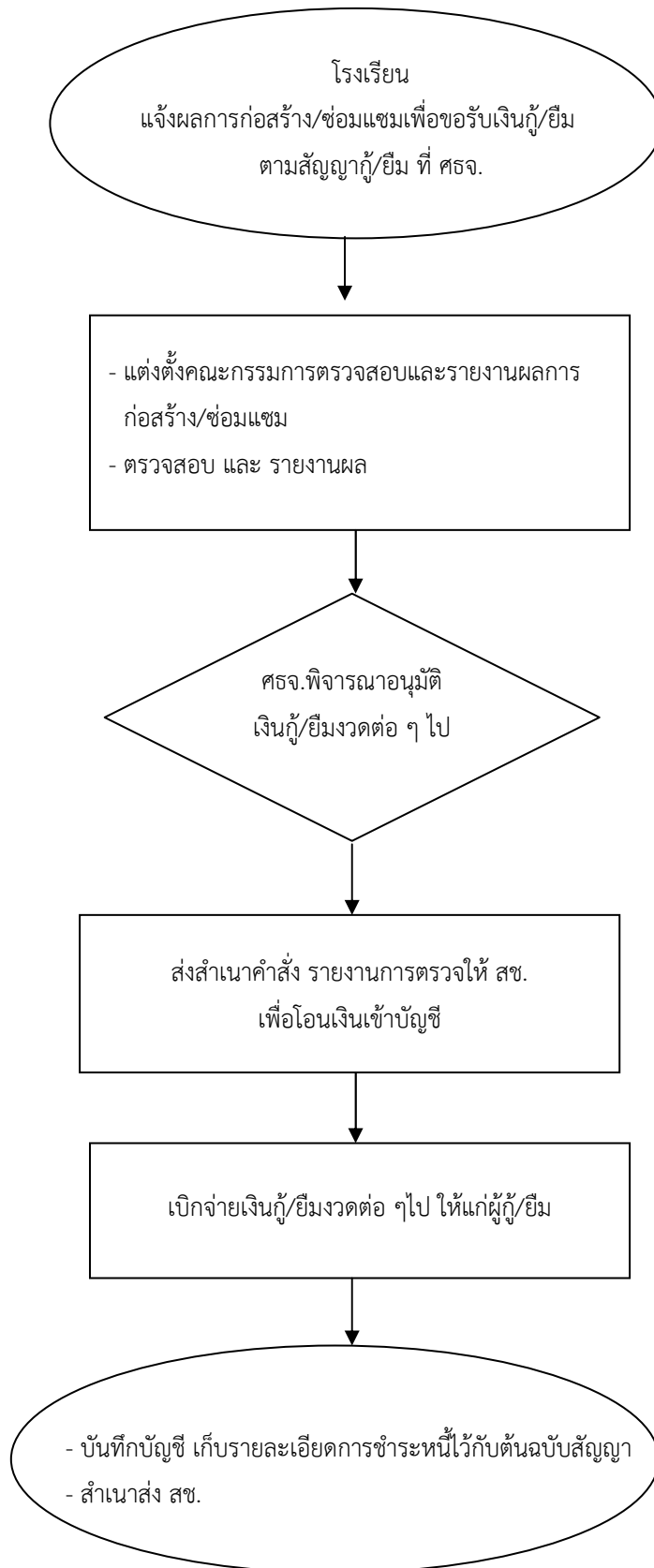




แผนภูมิ การทำสัญญากู้/ยืม และรับเงินกู้/ยืม งวดที่ 1



## แผนภูมิ การรับเงินกู้/ยืม งวดต่อ ๆ ไป



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำขอกู้/ยืมเงิน (หากผู้กู้มีอายุเกิน 60 ปี ต้องมีหนังสือจากทายาทยืนยันว่าจะร่วมลงนามในสัญญากู้/ยืมเงินด้วย)

7.2 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

7.3 สำเนาใบอนุญาตให้ขยายหลักสูตร (ถ้ามี)

7.4 สำเนาใบอนุญาตให้ขยายความจุนักเรียนปีการศึกษาปัจจุบัน และย้อนหลัง 3 ปี (ถ้ามี)

7.5 สำเนาประกาศการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นปีการศึกษาปัจจุบัน และย้อนหลัง 3 ปี

7.6 สำเนาบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ออมทรัพย์ และหรือประจำย้อนหลัง 3 ปี

7.7 งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) และงบรายได้รายจ่ายของโรงเรียนประจำปีการศึกษาย้อนหลัง 3 ปี

7.8 เอกสารหรือหลักฐานแสดงที่มาของรายได้จากกิจการอื่น พร้อมกับหลักฐานการเสียภาษีเงินได้จากกิจการนั้น ๆ ด้วย (ถ้ามี)

7.9 แบบสำรวจครู นักเรียน และการจัดชั้นเรียน ปีการศึกษาปัจจุบันและย้อนหลัง 3 ปี

7.10 สำเนาการส่งเงินสะสมและเงินสมทบ 3% ส่วนของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เดือนสุดท้ายก่อนวันยื่นและย้อนหลัง 1 ปี

7.11 รายการหลักทรัพย์ที่ผู้ขอ/ยืมใช้เป็นหลักประกันเงินกู้/ยืม

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกู้ยืมเงินจากกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2558



## 1. ชื่องาน

การกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารสำคัญที่โรงเรียนจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ

## 4. คำจำกัดความ

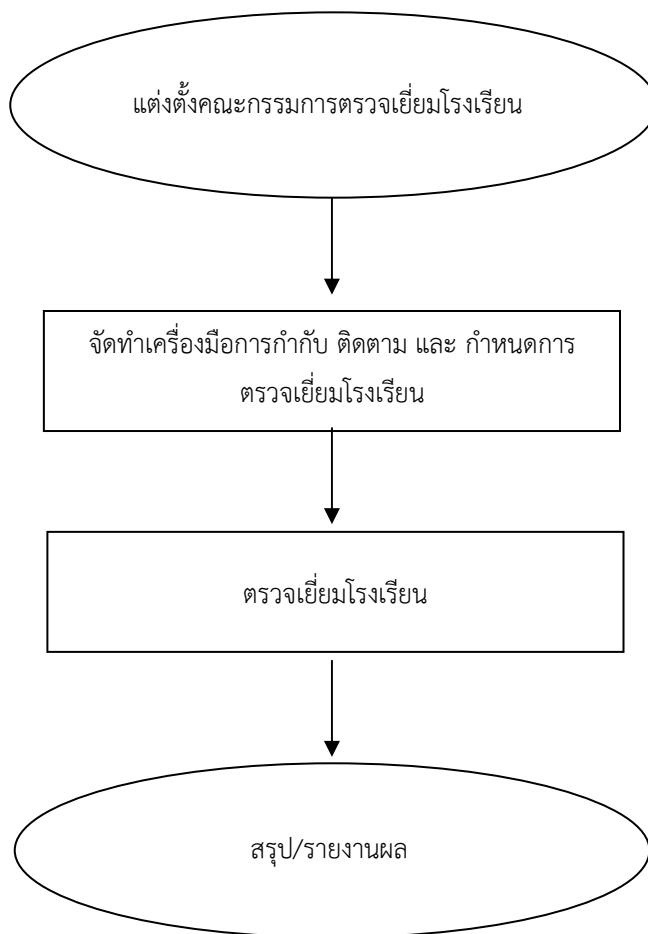
เงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่รัฐจัดสรรให้แก่โรงเรียนในระบบ เช่น เงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าใช้จ่ายตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เป็นต้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเยี่ยมโรงเรียนเอกชนเพื่อกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- 5.2 จัดทำเครื่องมือในการกำกับติดตามและกำหนดการในการตรวจเยี่ยมโรงเรียน
- 5.3 ตรวจเยี่ยมโรงเรียนเพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ
- 5.4 สรุป รายงานผล

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ

7.2 แบบรายงานการอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

7.3 แบบรายงานผลโครงการอาหารเสริม (นม)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2558

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2559

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2560

8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2554

8.5 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

8.6 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

8.7 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง อัตราการอุดหนุนเป็นเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2560

8.9 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2552 ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2552

8.10 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันของนักเรียน พ.ศ.2552 ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2552

8.11 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2553

8.12 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ.2556

8.13 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียน เอกชน พ.ศ.2559

8.14 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียน เอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550

8.15 ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2549



## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนการกุศลมีอาคารเรียนและได้ปรับปรุงอาคารเรียน เพื่อ การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบวิเคราะห์คำร้อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรงบประมาณ ทำข้อตกลงระหว่าง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับโรงเรียนเอกชนการกุศล จัดทำสัญญาการก่อสร้างหรือ ปรับปรุงอาคารเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบ ก่อสร้าง และการเบิกจ่าย งบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียนเอกชนการกุศล หมายถึง โรงเรียนที่สำนักพระราชวังเป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน ในพระบรมราชานุเคราะห์ โรงเรียนสงเคราะห์ได้ยกยอจนตามพระราชประสงค์ โรงเรียนเอกชนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ

4.2 เงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุง หมายถึง เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้โรงเรียนการกุศล เพื่อเป็นค่าก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียนและอาคารประกอบ

4.3 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้องพร้อมเอกสารประกอบ แล้วยื่นเรื่องต่อ สช.

5.3 สช. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ อนุมัติงบประมาณและแจ้งการจัดสรรให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.4 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำข้อตกลงระหว่าง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับโรงเรียนเอกชนการกุศล จัดทำสัญญาการก่อสร้างหรือ ปรับปรุงอาคารเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการ ก่อสร้าง

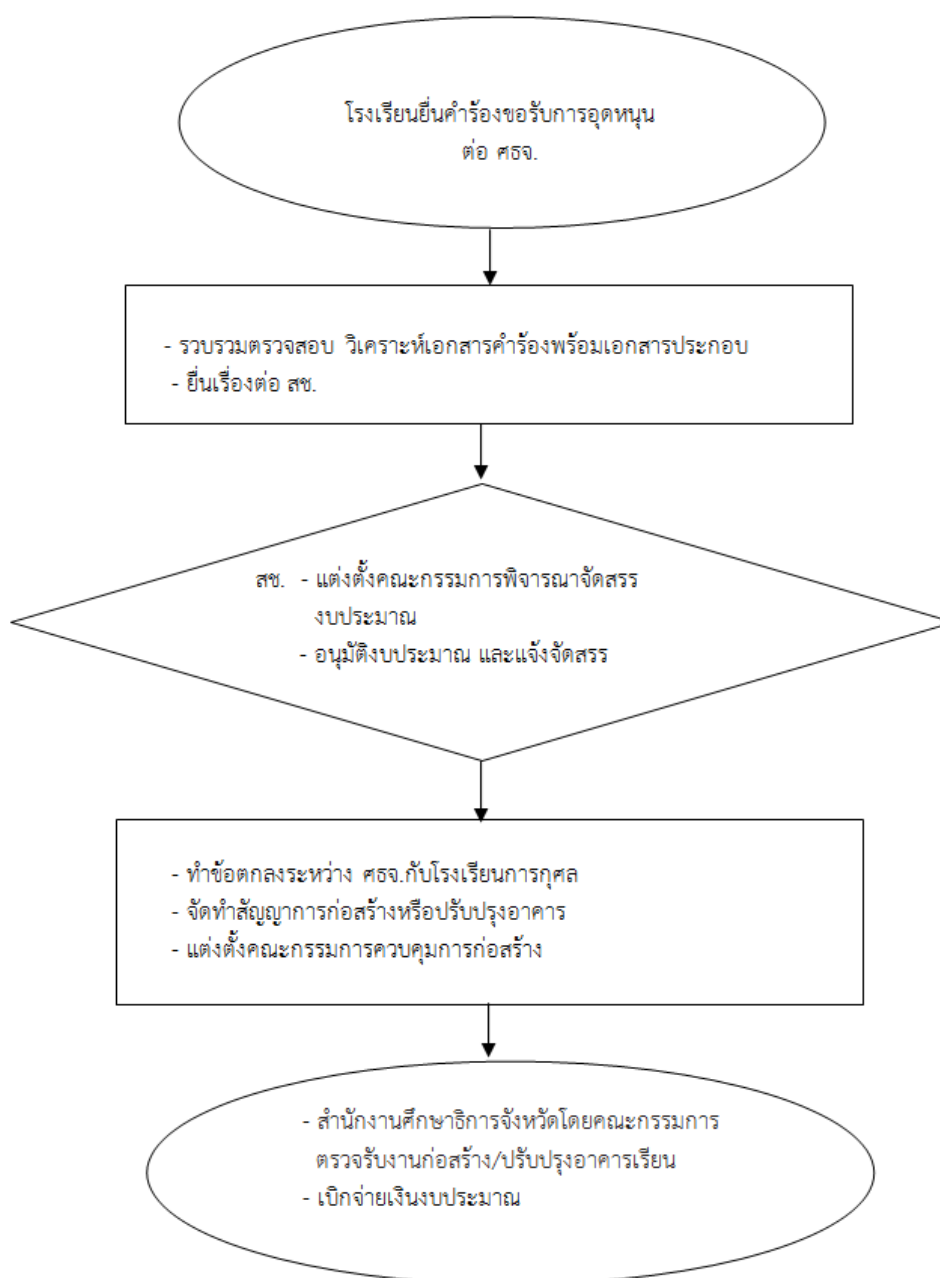
5.5 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโดยคณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารเรียน

5.6 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เบิกจ่ายงบประมาณ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. 2557

8.3 แนวปฏิบัติการดำเนินงานตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์การอุดหนุนทางการเงินเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. 2557



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

## 1. ชื่องาน

ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน
- 2.2 เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐาน ที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของหน่วยงานราชการและสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
มีข้อมูลเฉพาะของสถานศึกษาเอกชนใช้ สำหรับวางแผนส่งเสริมการบริหารงานของหน่วยงาน
- 2.4 เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ อนุมัติ/อนุญาตงานการศึกษาเอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

จัดเก็บข้อมูล (DATA) และประมวลผลข้อมูลสถานศึกษาเอกชนในจังหวัด เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเอกชน ให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน

## 4. คำจำกัดความ

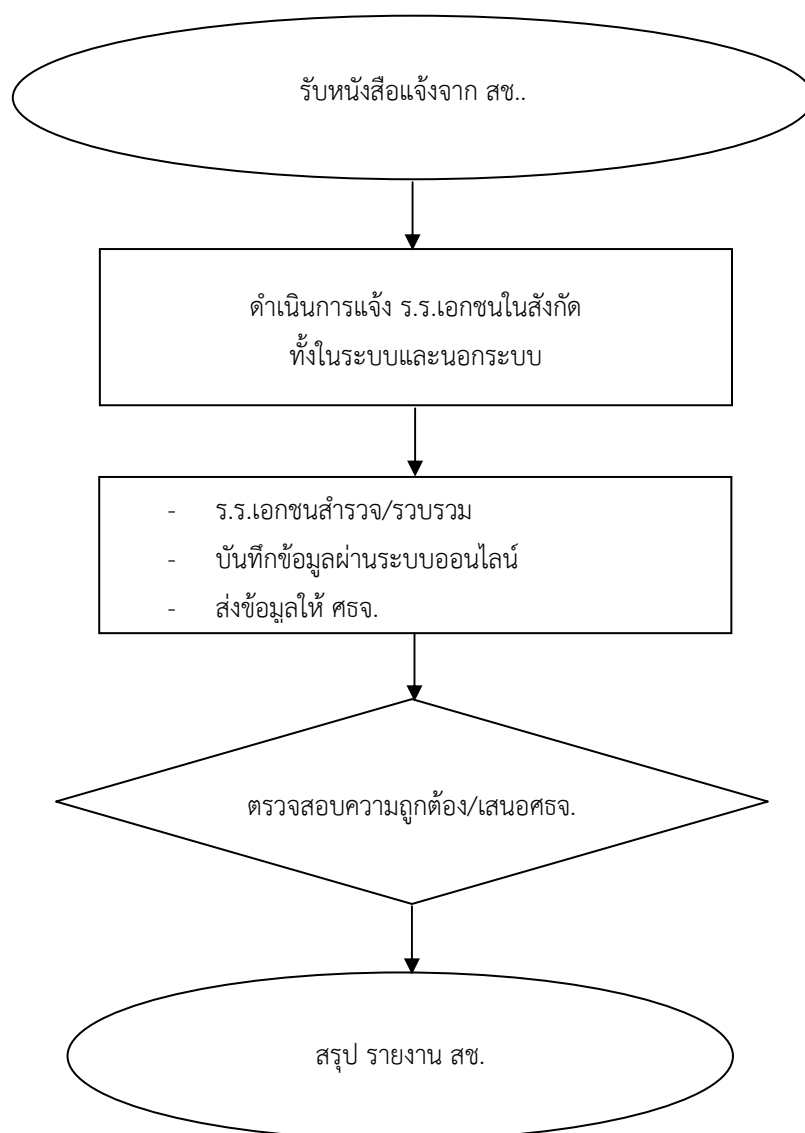
สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ กรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ สช.
  - ข้อมูลเบื้องต้น (ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงสถิติ) ให้โรงเรียนบันทึกข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของ สช.
  - ข้อมูลโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 5.2 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล
- 5.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเอกชนในจังหวัด
- 5.4 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิการจัดทำข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจ

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศของ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549

## 1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปีโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิ โอกาส และความเสมอภาคในการศึกษา
- 2.2 เพื่อให้การรับนักเรียนนักศึกษาเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

## 3. ขอบเขตของงาน

ประสานและเป็นศูนย์รายงานการจัดทำแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนเอกชนในระบบประจำปี

## 4. คำจำกัดความ

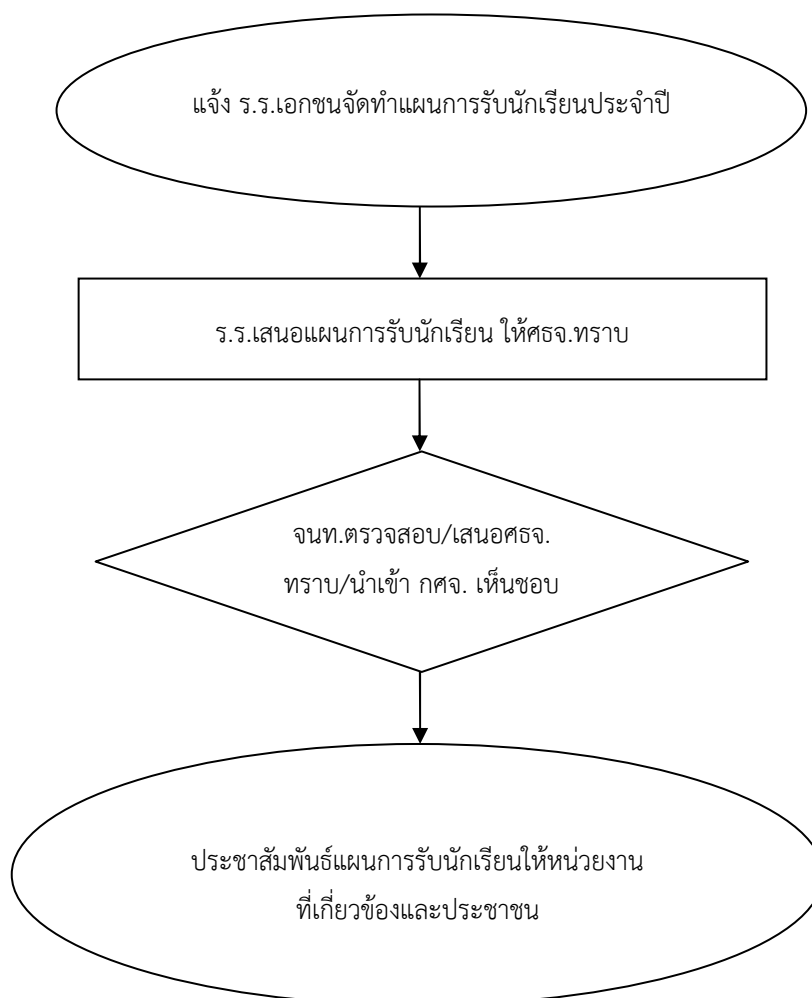
ประจำปี หมายถึง ปีการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเด็กวัยเรียนและนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.2 จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและศักยภาพของ สถานศึกษา นำเสนอ ศธจ. และนำเข้า กศจ. ให้ความเห็นชอบ
- 5.3 ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์/แนะแนว การรับนักเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.3 แผนการรับนักเรียนประจำปี



## 1. ชื่องาน

งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และโรงเรียนเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ถูกต้อง โปร่งใส และเป็น ปัจจุบัน

2.2 เพื่อเผยแพร่ผลงานและนวัตกรรมของโรงเรียน ผู้บริหาร ครู นักเรียน โรงเรียนเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ เพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษาสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

## 3. ขอบเขตของงาน

ประชาสัมพันธ์งานในสื่อทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

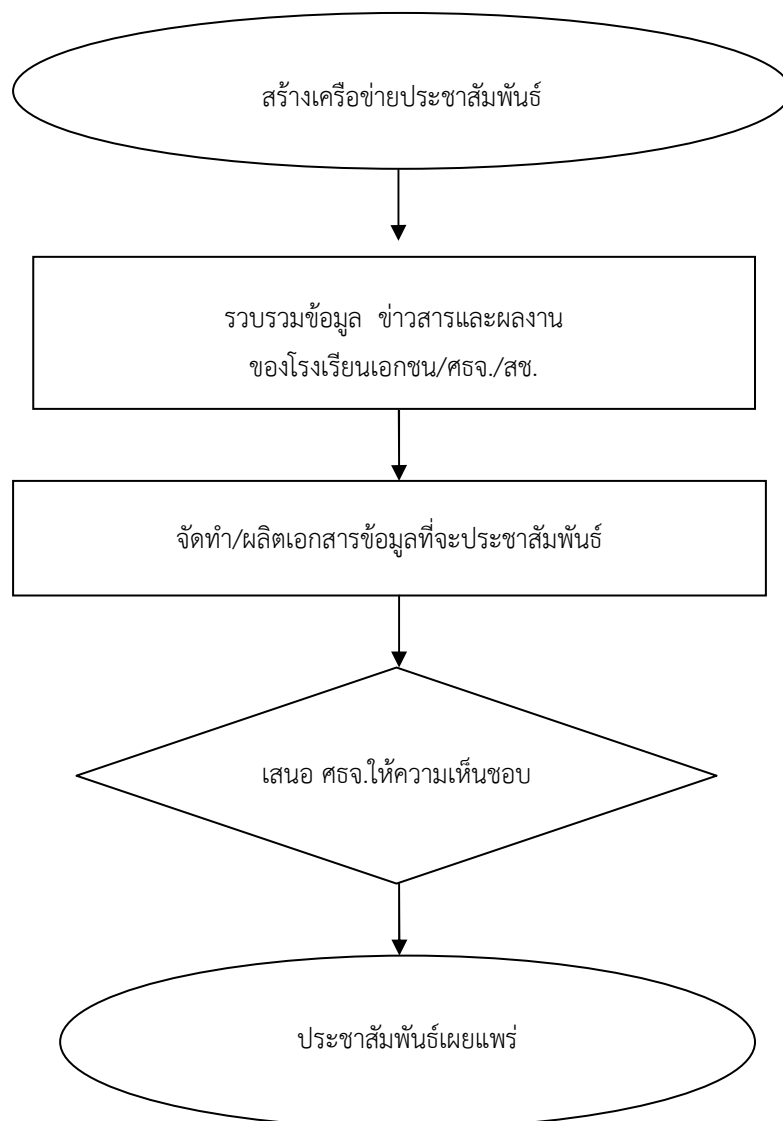
- 5.1 แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดขอบข่ายการประชาสัมพันธ์
- 5.2 สร้างและพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์
- 5.3 จัดระบบข้อมูลข่าวสารในการประชาสัมพันธ์
- 5.4 กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์
- 5.5 สรุปผลการดำเนินการสำหรับนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาต่อไป





## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560



## 1. ชื่องาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางการพัฒนาการศึกษาเอกชนในจังหวัดให้เป็นไปตามระยะเวลา งบประมาณ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

## 3. ขอบเขตของงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา เอกชน จัดทำร่างแผน ทบทวน ตรวจสอบร่างแผน จัดทำแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์ และนำเสนอคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ความเห็นชอบ

## 4. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนในจังหวัดที่เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาการศึกษา โดยมีการกำหนดรายละเอียดของการทำงาน อย่างชัดเจน และมีระยะเวลาดำเนินงานเป็นรายปี

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของการจัดการศึกษาเอกชนในแต่ละปีการศึกษา

5.2 ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อหาจุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรค และโอกาสในการจัดการศึกษาเอกชนในจังหวัด

5.3 จัดทำร่างรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย แผนงาน/โครงการ และส่วนประกอบย่อยของโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน งบประมาณ วิธีการวัดผลความสำเร็จ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.4 พิจารณาทบทวน ตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติการประจำปี โดยคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

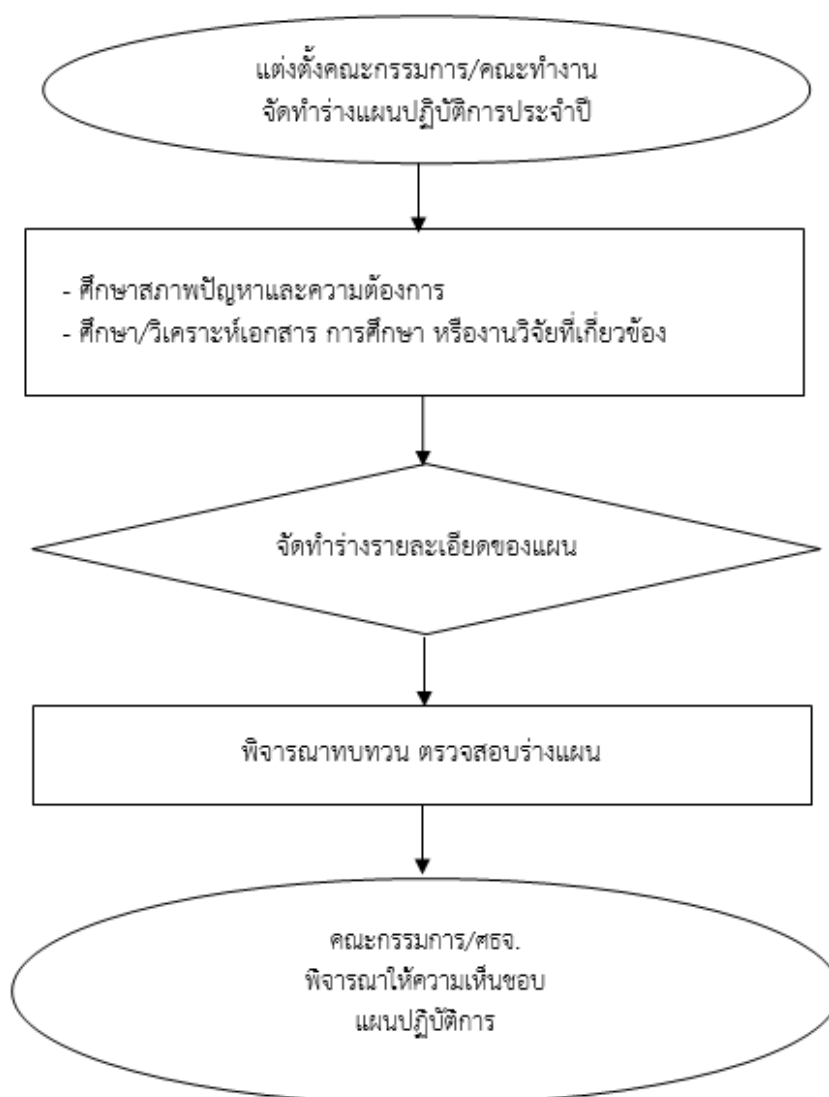
5.5 นำเสนอแผนเพื่อให้คณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

5.6 นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ

5.7 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553



## 1. ชื่องาน

การกำกับติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการของสถานศึกษาเอกชนเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจติดตาม กำหนดเครื่องมือการตรวจติดตาม กำหนดระยะเวลาการตรวจติดตาม ดำเนินการตรวจติดตาม สรุปผลการตรวจติดตาม รายงานผลการตรวจติดตาม

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การตรวจติดตาม หมายถึง การการติดตามการบริหารงานของสถานศึกษาเอกชนที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 การบริหารโรงเรียน หมายถึง การบริหารโรงเรียนเอกชนพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณที่ได้รับจากรัฐ และการบริหารทั่วไป

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการศึกษา/วิจัยเพื่อตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.2 กำหนดเครื่องมือ ระยะเวลาและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตาม

5.3 คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

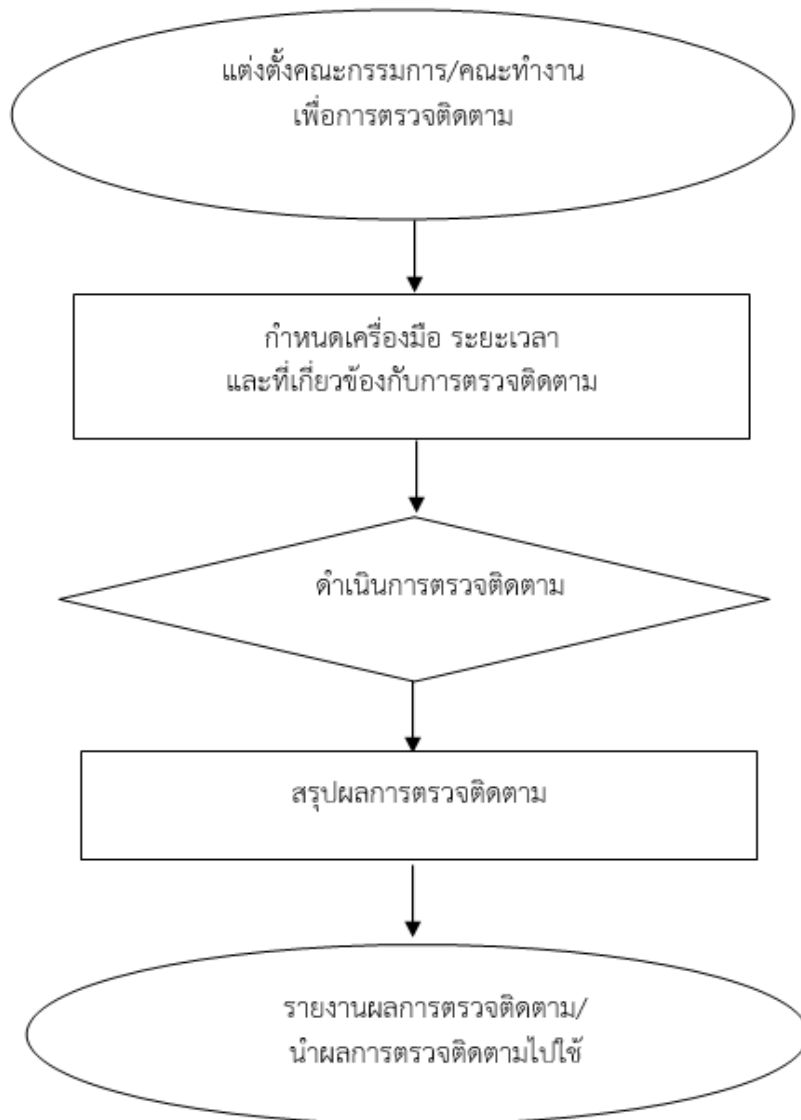
5.4 สรุปผลการตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.5 รายงานผลการตรวจติดตาม/นำผลการตรวจติดตามไปใช้



## 6. Flow Chart การปฏิบัติ

แผนภูมิ การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการตรวจติดตามที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนดเอง

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543  
ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

8.2 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554  
ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 1. ชื่องาน

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนที่ยังดำเนินการและโรงเรียนที่เลิกดำเนินการ เพื่อให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## 4. คำจำกัดความ

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนที่ยังดำเนินการอยู่และโรงเรียนที่เลิกกิจการแล้ว

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับบริการ/หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 กรณีโรงเรียนเลิกกิจการตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาจากต้นฉบับเอกสาร หลักฐานการศึกษาที่เก็บรักษาไว้

5.3 กรณีโรงเรียนเปิดดำเนินการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำหนังสือแจ้งไปยังโรงเรียนเพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา และรายงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

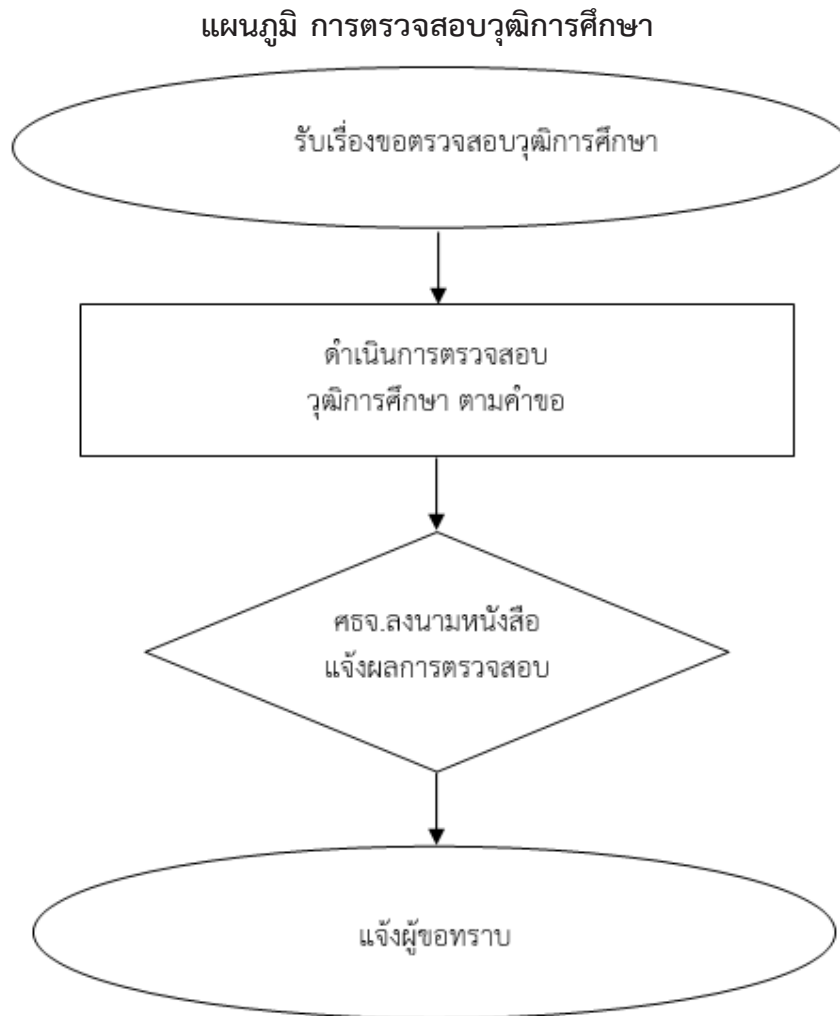
5.4 แจ้งผลต่อหน่วยงาน/ผู้รับบริการ

5.5 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน





## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือที่หน่วยงานขอให้ตรวจสอบ/หรือคำร้องของผู้มาขอรับบริการ
- 7.2 สำเนาวุฒิการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547 และประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2547
- 8.3 คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 237/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สั่ง ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2560
- 8.4 คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 0211.1/1034 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

## 1. ชื่องาน

การขอสำเนาใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้บริการ การสำเนาใบสุทธิ หรือ ออกหนังสือรับรองความรู้ให้แก่นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา เนื่องจากชำรุดเสียหาย  
ชำรุดหรือสูญหาย

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกสำเนาใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการแล้ว เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 4. คำจำกัดความ

ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง นักเรียนของโรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการในจังหวัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอสำเนาใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้ พร้อมเอกสารประกอบพร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียดและตรวจเอกสารประกอบการพิจารณา

5.3 ตรวจสอบหลักฐานการจบการศึกษาจากฐานข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

5.4 จัดทำสำเนาใบสุทธิ และหนังสือรับรองความรู้เสนอศึกษาธิการจังหวัด

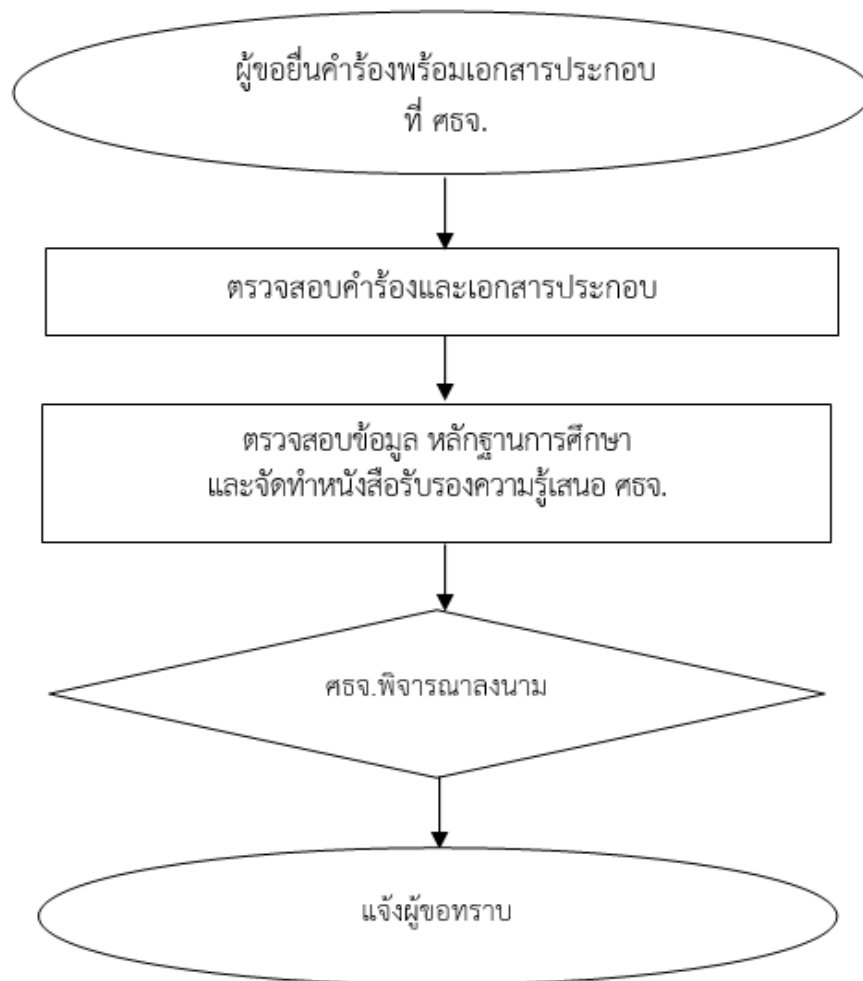
5.5 แจ้งผู้รับบริการรับหนังสือรับรองความรู้

5.56 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ



## 7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547  
ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2547

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539

8.4 คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 237/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้  
ผู้ว่าราชการจังหวัดและศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียน  
เอกชน สั่ง ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.25460

8.5 คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 0211.1/1034 เรื่อง แนวปฏิบัติในการ  
ดำเนินการ ตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ลงวันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

## 1. ชื่องาน

การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเอกชนให้แก่ผู้รับบริการที่มีความประสงค์จะนำไปใช้ในการศึกษาต่อต่างประเทศ และอื่น ๆ

## 4. คำจำกัดความ

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียน/ผู้ขอรับบริการ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.2 ตรวจสอบคำร้อง และวิเคราะห์เอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 จัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ, ภาษาไทย) เสนอศึกษาธิการจังหวัด

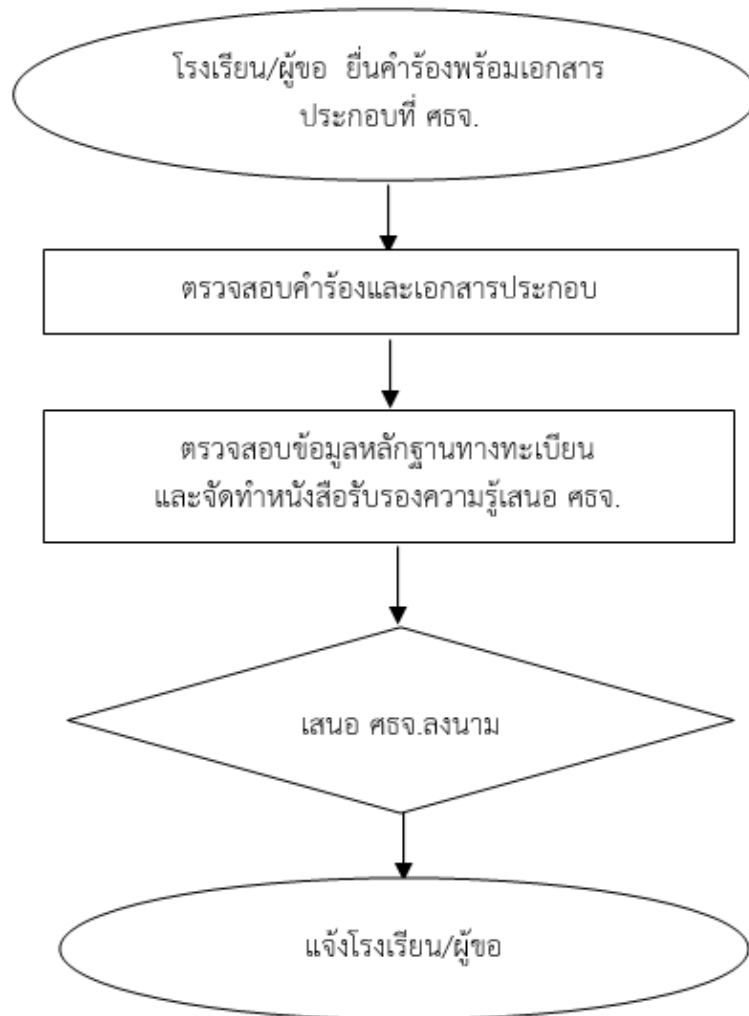
5.4 แจ้งโรงเรียน/ผู้ขอรับหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

5.5 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน



## 7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
- 7.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 7.3 หลักฐานการศึกษา
- 7.4 กรณีบิดา/มารดาเป็นผู้ขอ ให้เพิ่มเอกสาร
  - 7.4.1 สำเนาบัตรประชาชน
  - 7.4.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา และบุตร
- 7.5 กรณีมอบอำนาจให้เพิ่มเอกสาร
  - 7.5.1 หนังสือมอบอำนาจ
  - 7.5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน



## 1. ชื่องาน

การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงานการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียนเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบที่ยังดำเนินการอยู่ และโรงเรียนเอกชนในระบบที่เลิกกิจการแล้ว

4.2 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนที่ยังดำเนินการอยู่ ส่วนโรงเรียนที่เลิกกิจการแล้วได้แก่ ทะเบียนนักเรียน, ใบสุทธิ, ใบรับรอง, ปพ., รบ.ปวช., รบ.ปวส., ทะเบียนคุมใบประกาศนียบัตร และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล เป็นต้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

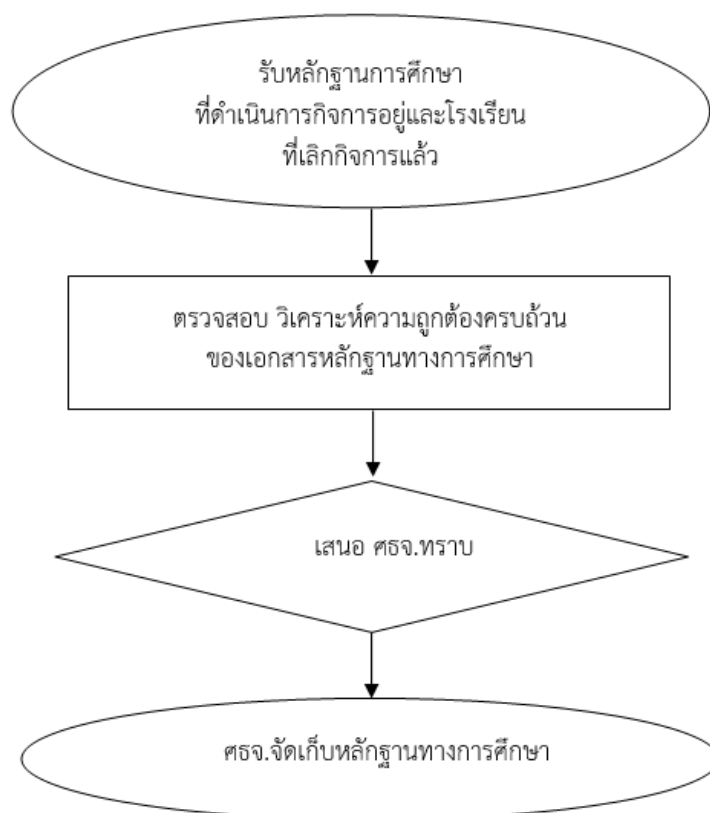
5.1 โรงเรียนจัดส่งหลักฐานการศึกษาให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประกอบด้วยรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา สำหรับโรงเรียนที่ยังดำเนินการอยู่ และทะเบียนนักเรียน, ใบสุทธิ, ใบรับรอง, ปพ., ทะเบียนคุมใบประกาศนียบัตรและเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล เป็นต้น สำหรับโรงเรียนที่เลิกกิจการ

5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ทั้งระดับชั้นประถมศึกษา, มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน 1 ชุด

5.3 จัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาไว้ที่ศึกษาธิการจังหวัด ทั้งระดับชั้นประถมศึกษา, มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา



## 7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552  
เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552  
เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552  
เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)







คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

## 1. ชื่องาน

งานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของคณะกรรมการประสาน และส่งเสริมการศึกษาเอกชนของจังหวัด ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรมมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาเอกชนของจังหวัด

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน และส่งเสริมสนับสนุนให้คณะกรรมการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

## 4. คำจำกัดความ

1. คณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สช.

2. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน

2.1 เสนอนโยบายแผนพัฒนาและโครงการพัฒนาการศึกษาเอกชนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 รับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะจากผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง และสถานประกอบการ เพื่อเสนอต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้บริหาร ครู นักเรียนและโรงเรียนเอกชนทุกประเภท ทุกระดับ

4. ดำเนินการอื่นตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมอบหมายแล้วแต่กรณี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในแต่ละระดับและประเภท ตามที่ สช. กำหนด ดังนี้

- ผู้แทนโรงเรียนในระบบ ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ระดับละ  
จำนวน 2 คน รวม 6 คน

- ผู้แทนโรงเรียนนอกระบบ จำนวน 2 คน

- ผู้แทนสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน จำนวน 2 คน

5.2 จัดประชุมผู้แทนโรงเรียนในระบบ ผู้แทนโรงเรียนนอกระบบ ผู้แทนสมาคม และกรรมการ  
โดยตำแหน่ง เพื่อดำเนินการสรรหาประธานคณะกรรมการ กรรมการที่เป็นศึกษานิเทศก์ และ  
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (กรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย รองศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการ  
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และประธานคณะกรรมการ  
อาชีวศึกษาจังหวัด

5.3 ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและคัดเลือกตามข้อ 1 และ 2 ไปสำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อดำเนินการแต่งตั้ง

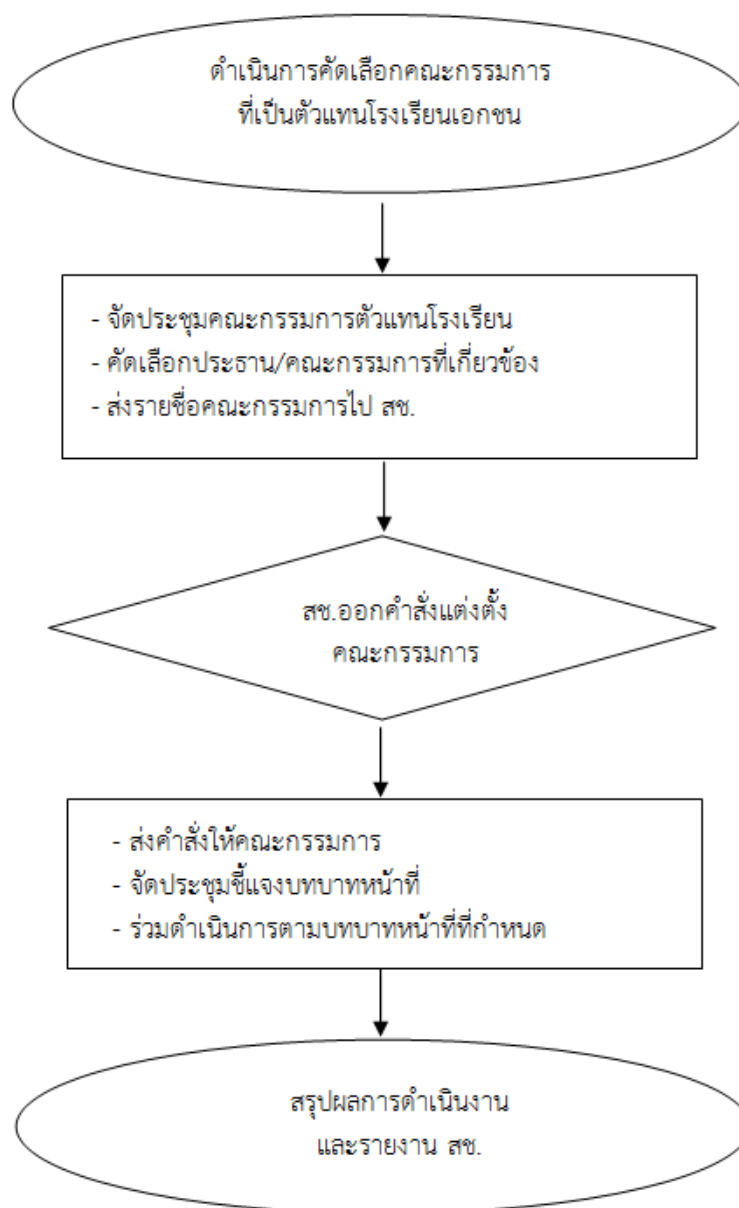
5.4 ประชุมชี้แจงคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ได้รับการแต่งตั้ง  
เพื่อรับทราบอำนาจหน้าที่และวางแผนการดำเนินงาน

5.5 ส่งเสริมสนับสนุนคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการปฏิบัติงาน  
ตามบทบาทหน้าที่ โดย ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

5.6 สรุปรายงานการดำเนินการในรอบปี



## 6. Flow Chart (การปฏิบัติงาน)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
จังหวัด พ.ศ.2560 ประกาศ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ.2560



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

### กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- โทร./โทรสาร 0-3951-0742
- EMAIL trat.peo@sueksa.go.th