

# คู่มือ การปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีบทบาทอำนาจหน้าที่สำคัญ 5 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับการ กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือที่กฎหมายอื่นกำหนด ดำเนินการเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จากการศึกษาวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

ดังนั้นเพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนฉบับนี้ สามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีการวิพากษ์จากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในภูมิภาคจำนวน 3 ด้วยกันเพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

แนวคิดและวัตถุประสงค์

ขอบข่าย ภารกิจ

### งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

1. งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา /อาชีวศึกษา  
ในสถานศึกษาเอกชน
2. งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
3. งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน
4. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ
5. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ
6. การขออนุญาตพำนักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
7. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
8. การเทียบวุฒิการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติ
9. การขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
10. งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

### งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

1. การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
2. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ  
ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ
3. การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ
4. การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาว  
ต่างประเทศ
5. การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
6. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน
8. การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
9. การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

### งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

1. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

## สารบัญ(ต่อ)

### งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

1. การขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
2. การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน
3. การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
4. การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
5. การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
6. การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
7. การออกใบแทนใบอนุญาต
8. การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
9. การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ
10. การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
11. การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
12. การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
13. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
14. การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2
15. การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร
16. การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
17. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
18. การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน
19. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์ และการศึกษาพิเศษ

### งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

1. การขอจดทะเบียนสถาบันการศึกษาปอเนาะ
2. การขอจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)
3. การขอยกเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## สารบัญ(ต่อ)

### งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

1. การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
2. การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
3. การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
4. การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)
5. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
6. การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ศ.)
7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
8. การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
9. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
10. การขอรับเงินทดแทน
11. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
12. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน
13. การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
14. การกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
15. การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนโรงเรียนเอกชนการกุศล

### งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

1. งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน
2. งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี
3. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน
4. การจัดทำสถิติข้อมูลผู้สอนศาสนาอิสลาม
5. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
6. การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน
7. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
8. การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ
9. การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
10. การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

### งานธุรการ

- 1.งานสารบรรณ
2. งานจัดการประชุม

### งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

1. งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ไว้ดังต่อไปนี้

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

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานให้สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาได้ตามศักยภาพเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของรัฐ ให้การศึกษาเอกชนมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาชาติในการแบ่งเบาภาระการจัดการศึกษาของรัฐในการจัดการศึกษาทุกระดับทุกประเภทการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ เป็นการสร้างกลยุทธ์ใหม่ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สามารถ

ตอบสนองความต้องการของบุคคล สังคมไทย สามารถยกระดับความรู้ความสามารถของคนไทยให้ทัดเทียมกับนานาชาติ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากลเพื่อประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษานานาชาติในภูมิภาคเอเชียต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาที่ได้มาตรฐาน
2. ส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรสถานศึกษาเอกชน
3. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรสถานศึกษาเอกชนตามความเหมาะสม
4. สนับสนุนงบประมาณอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาเอกชน
5. เป็นค่าใช้จ่าย รายหัวนักเรียน อาหารกลางวัน อาหารเสริมนมและเด็กพิการ
6. กำกับ ติดตามการดำเนินการของสถานศึกษาเอกชนให้เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

1. งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา /อาชีวศึกษา ในสถานศึกษาเอกชน
2. งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
3. งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน
4. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ
5. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ
6. การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
7. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
8. การขอเทียบวุฒิจากสถานศึกษานานาชาติ
9. การขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา
10. งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

### งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

1. การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ
3. การขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน
4. การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ
5. การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
6. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครูโรงเรียนเอกชน
8. การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
9. การยื่นอุทธรณ์ การรับอุทธรณ์
10. การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)

### งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

1. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
2. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

### งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

1. งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
2. การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา
3. การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
4. การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
5. การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
6. การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
7. การขอออกใบแทนใบอนุญาต
8. การขอเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนนอกเอกชน
9. การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
10. การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
11. การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
12. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน



13. การขอเปิดภาคเรียนที่ 2
14. การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร
15. การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
16. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
17. การขอเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน
18. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์ และการศึกษาพิเศษ

#### งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

1. การขอจดทะเบียนสถาบันปอเนาะ
2. การขอจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)
3. การขอยกเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)

#### งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

1. การอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
2. การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
3. การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
4. การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)
5. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอน
6. การอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ
8. การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
9. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
10. การขอรับเงินทดแทน
11. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
12. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน
13. การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
14. การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุน
15. การขอรับเงินอุดหนุนสิ่งก่อสร้างโรงเรียนการกุศล

#### งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

1. งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน
2. งานแผนการรับนักเรียนประจำปี

3. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน
4. งานสถิติข้อมูลผู้สอนศาสนาอิสลาม
5. การจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
6. การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน
7. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
8. การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ
9. การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
10. การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

#### งานธุรการ

1. งานสารบรรณ
2. งานจัดการประชุม

งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

## กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

### งานส่งเสริมการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาเอกชน

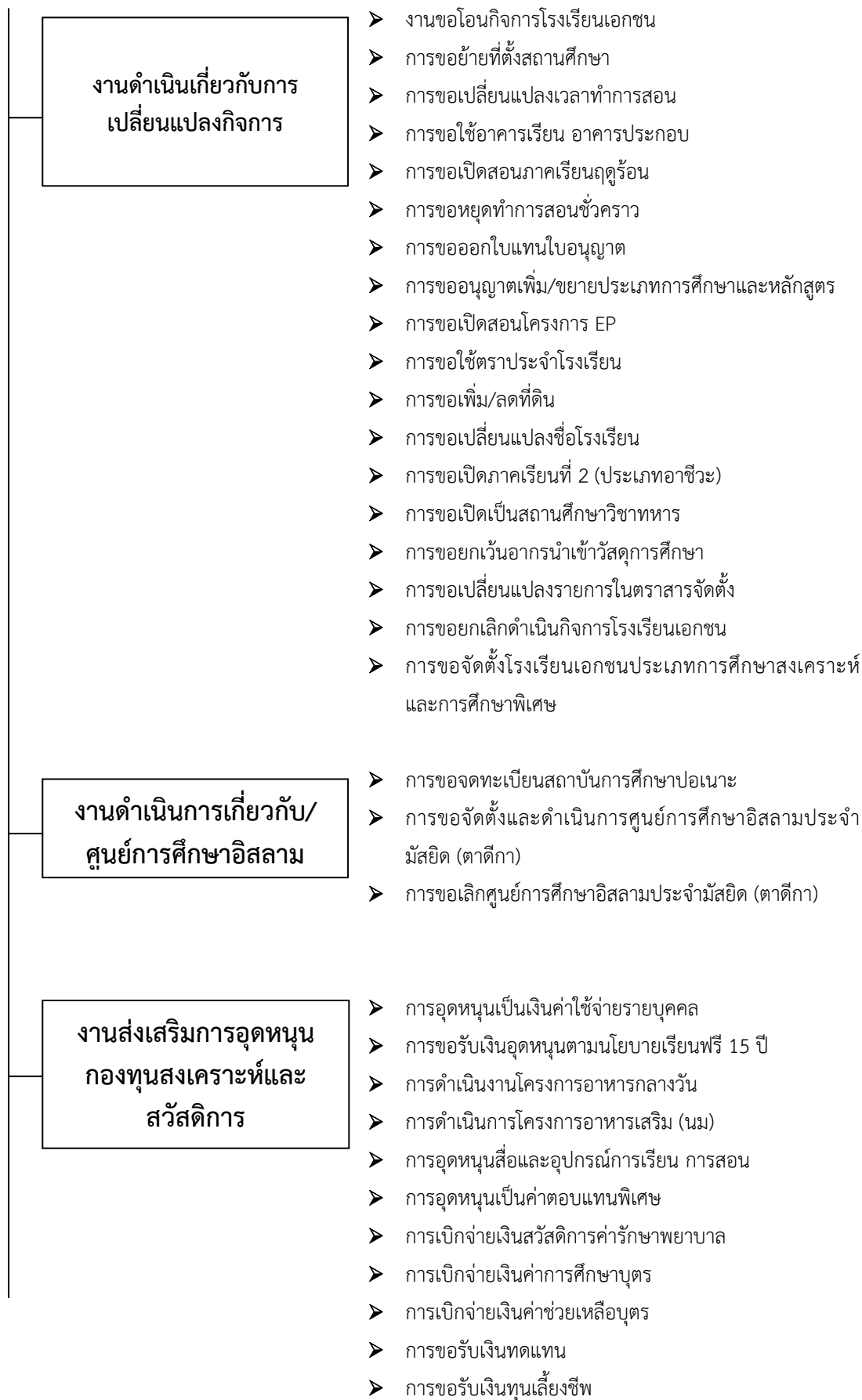
- งานส่งเสริมการศึกษาทุกระดับในสถานศึกษาเอกชน
- งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน
- งานส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอน
- งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา(ในระบบ)
- งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา(นอกระบบ)
- การขออนุญาตพำนักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
- การขอเทียบวุฒิจากสถานศึกษานานาชาติ
- การขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- งานวิเคราะห์/วิจัย

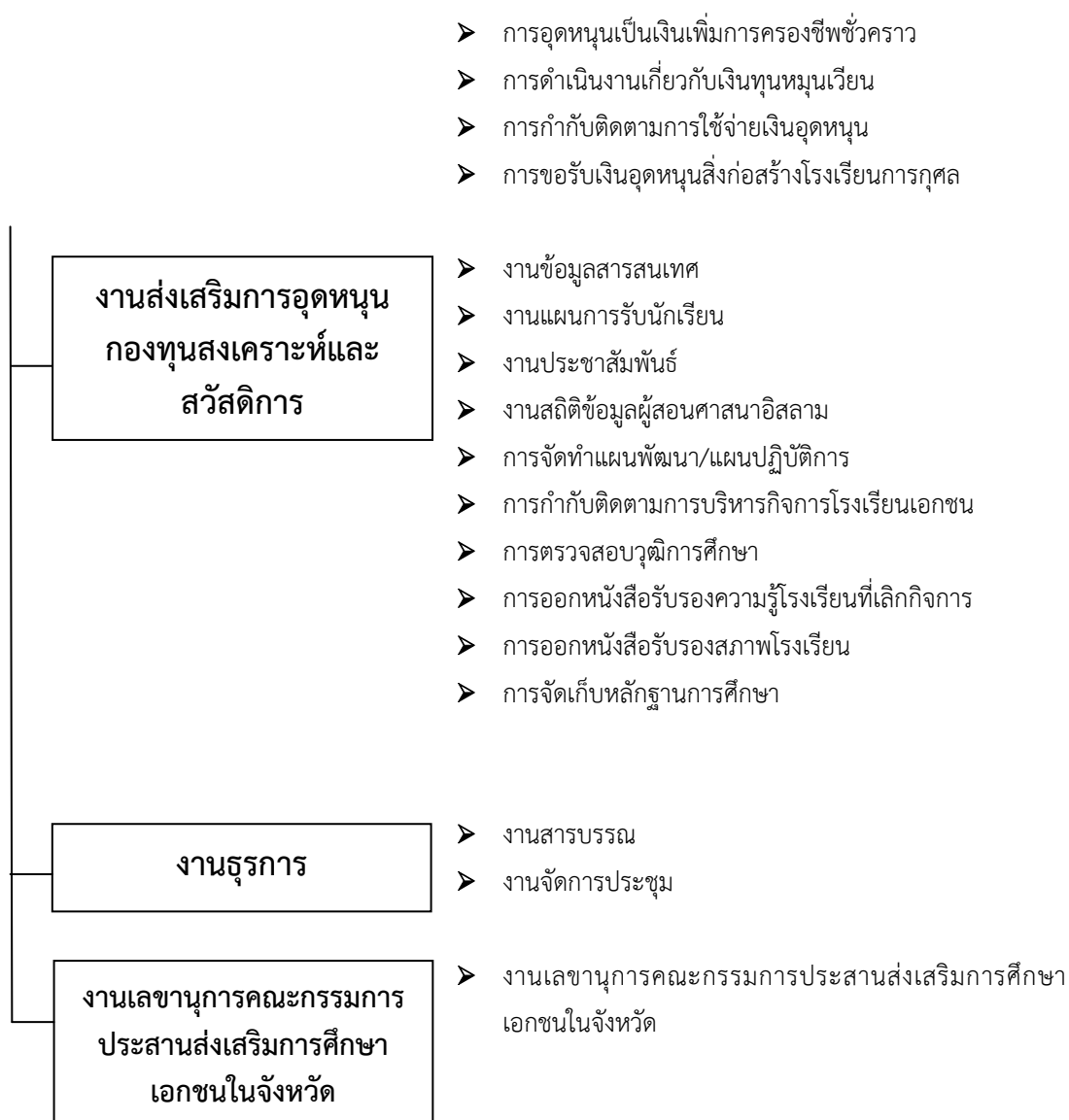
### งานส่งเสริมการบริหารงาน บุคคลของสถานศึกษา เอกชน

- การวิเคราะห์อัตรากำลัง
- การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน
- การขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย
- การยกย่องเชิดชูเกียรติ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- การยื่นอุทธรณ์ การรับอุทธรณ์
- การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)

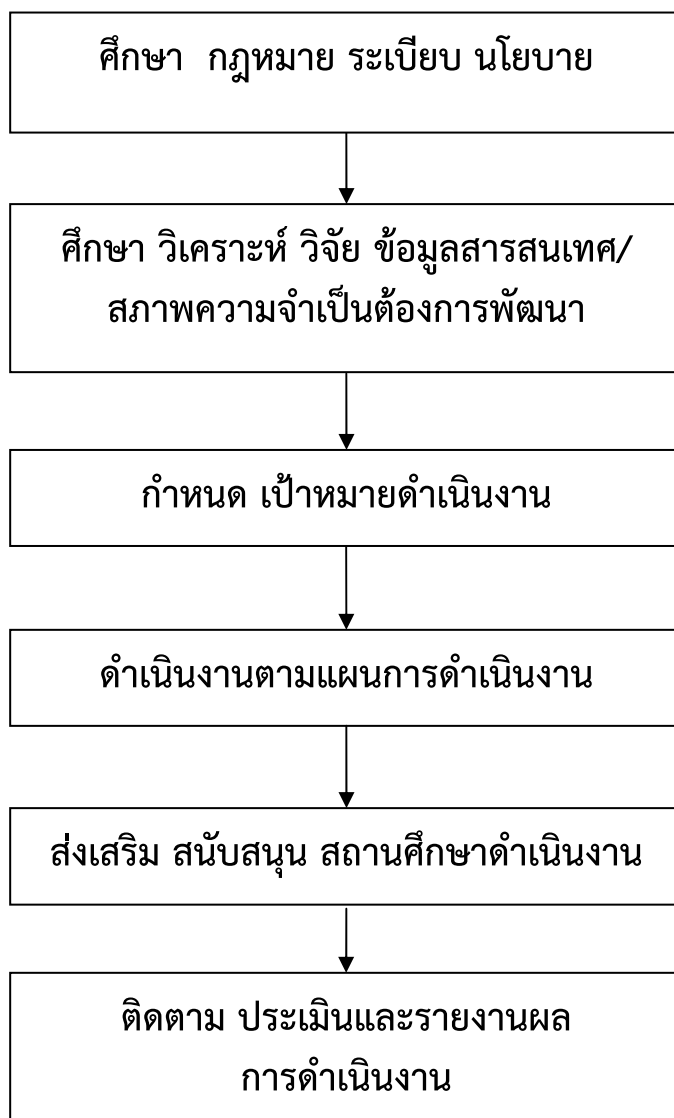
### งานดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกใบอนุญาต

- การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ





## กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ  
สถานศึกษาเอกชน

## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในโรงเรียนเอกชนให้ได้รับการพัฒนาที่เหมาะสมกับวัย สอดคล้องตามหลักสูตรกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา/วิเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา และศึกษา/วิเคราะห์ผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนทุกระดับชั้น และวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาของผู้เรียนโรงเรียนเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา/วิเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษาและผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางการเรียน เช่น LAS (Local Assessment System), NT (National Test) , O – NET (Ordinary Education Test) และ V-NET (Vocational National Educational Test) ร่วมกับโรงเรียนเอกชน

5.2 สพบ. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระดับต่าง ๆ เช่น โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โครงการแก้ปัญหาให้นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้, โครงการแก้ปัญหาให้นักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง, โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของครูในระดับต่าง ๆ,โครงการวิจัยเพื่อพัฒนา โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นต้น

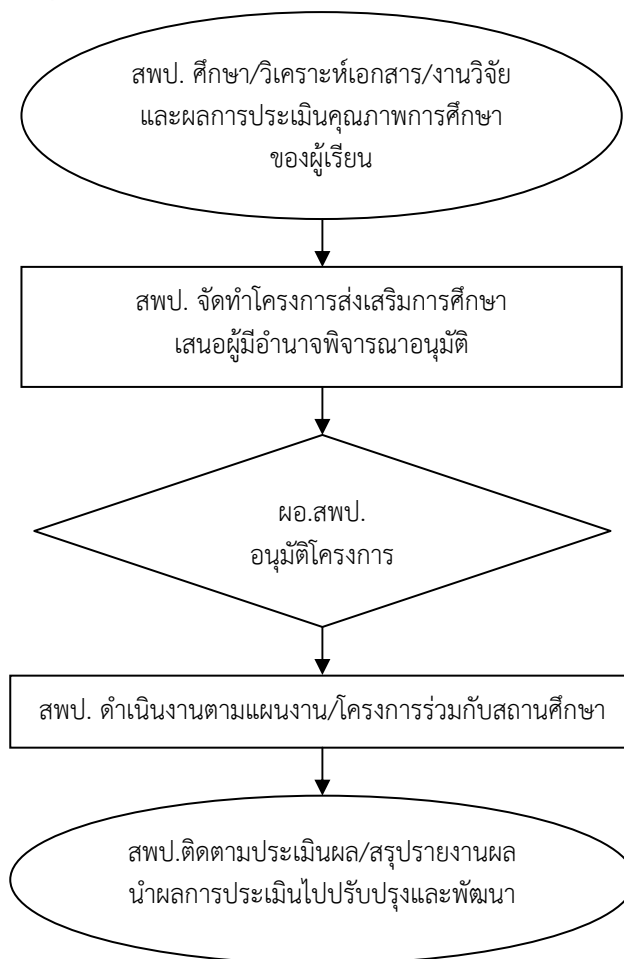
5.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.4 สพบ. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการร่วมกับสถานศึกษา

5.5 สพบ. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน / สรุปและรายงานผล / นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

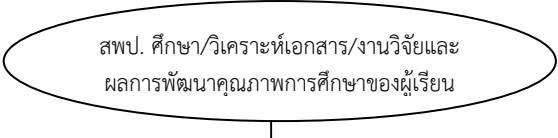

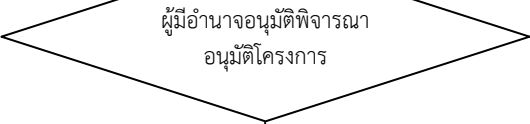
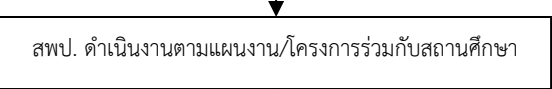
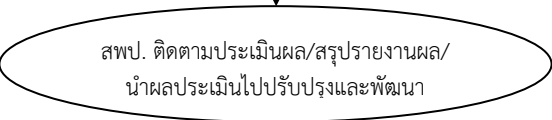
-

## 8. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545  
ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน ส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/ มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน</p> <p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชนให้สูงขึ้น ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเหมาะสมกับวัยตามหลักสูตร และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางดำเนินงานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาเอกชนให้สูงขึ้น</p>					
1		สพป. ศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/งานวิจัยและ ผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ผลสอบ LAS, NT, O-NET, V-NET, I-NET	พฤษภาคม – กรกฎาคม	- เอกสารและข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพ การศึกษาโรงเรียนเอกชน ในระดับต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	ตุลาคม	- สอดคล้องกับความต้องการ พัฒนา - เสร็จทันตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ	ตุลาคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		สพป. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ร่วมกับสถานศึกษา	พฤศจิกายน – กรกฎาคม	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน สพป., สถานศึกษา
5		สพป. ติดตามประเมินผล/สรุป รายงานผล/นำผลประเมินไปปรับปรุงและ พัฒนา	สิงหาคม – กันยายน	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
<p>เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46</p>					

## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนให้มีศักยภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และสามารถจัดการเรียนการสอนให้แก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน และใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชนให้สูงขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

สำรวจข้อมูลพื้นฐาน ครู/ผู้บริหาร เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

4.2 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของโรงเรียนเอกชนในระบบ

4.3 สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพบ. สำรวจคุณวุฒิทางการศึกษาและความต้องการในการพัฒนาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน

5.2 สรูป/วิเคราะห์ข้อมูล

5.3 สพบ. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

5.4 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.5 สพบ. ดำเนินการตามแผน

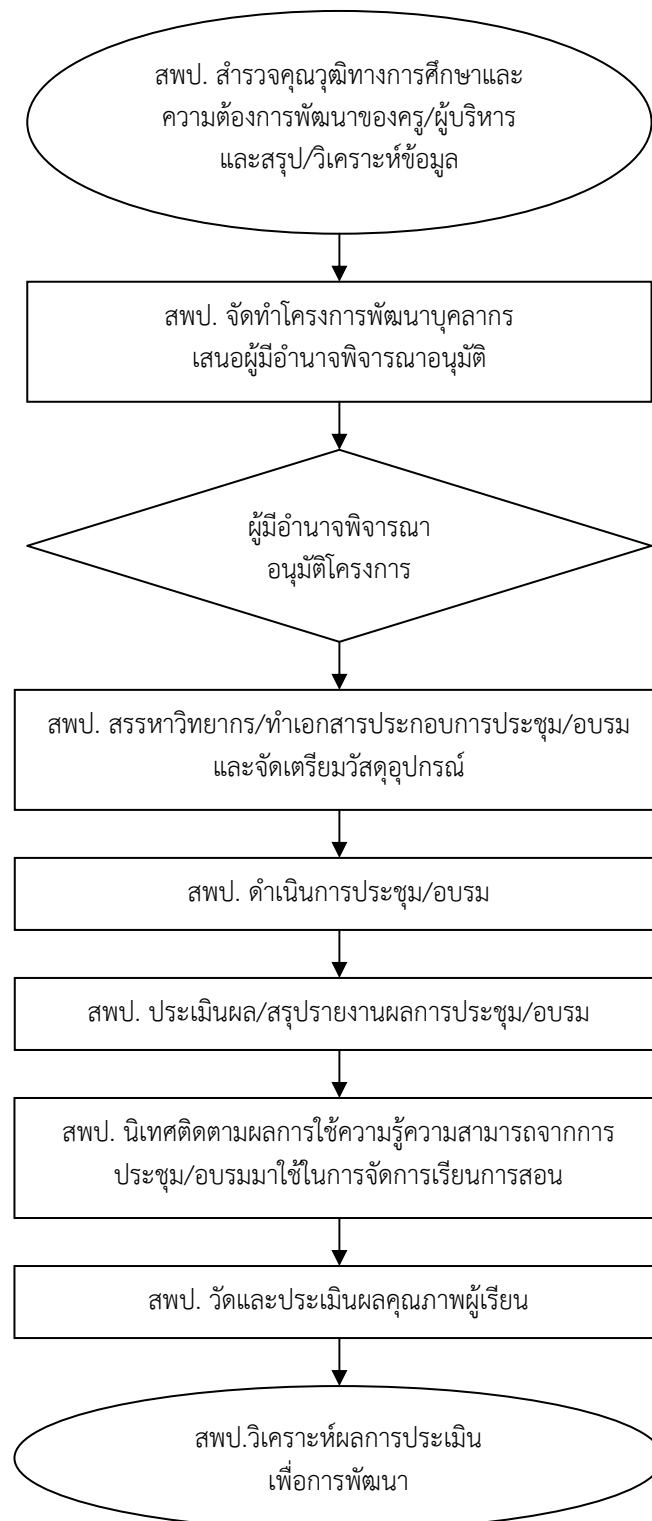
5.6 สพบ. ประเมินผล/สรุปรายงานผลการพัฒนา

5.7 สพบ. นิเทศติดตามผลการพัฒนาสู่การปฏิบัติ

5.8 วัดและประเมินคุณภาพผู้เรียน เช่น การสอบ LAS (Local Assessment System), NT (National Test), O-NET (Ordinary Education Test), V-NET (Vocational National Educational Test)

5.9 วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจคุณสมบัติทางการศึกษาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน
- 7.2 แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน

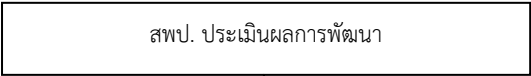
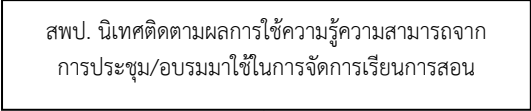

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545  
ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และ มาตรา 46

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนให้มีศักยภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและสามารถจัดการเรียนการสอนให้แก่แก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพ มาตรฐานตามที่กำหนด 2. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชนให้สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพป. สำรวจคุณสมบัติทางการศึกษา/ระดับชั้นที่สอนและความต้องการในการพัฒนาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน	พฤษภาคม - มิถุนายน	- แบบสำรวจครอบคลุมตรงกับความต้องการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. สรุป/วิเคราะห์ข้อมูล	กรกฎาคม	- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สพป. จัดทำแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	สิงหาคม – กันยายน	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตุลาคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป. ดำเนินการตามแผนพัฒนา	พฤศจิกายน – ธันวาคม	- ดำเนินการบรรลุตามแผน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		สพป. ประเมินผล/สรุปรายงานผล	มกราคม	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการและตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
7		สพป. นิเทศติดตามผลการใช้ความรู้ความสามารถจากการประชุม/อบรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน	มกราคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
8		สพป. วัดและประเมินคุณภาพผู้เรียน LAS, NT, O-NET, V-NET, I-NET	กุมภาพันธ์	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
9		สพป. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนา	กุมภาพันธ์ – มีนาคม	- มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46

## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมงานหลักสูตรของสถานศึกษาตั้งแต่การจัดทำ/การใช้/ประเมินผล/ปรับปรุง/พัฒนาให้มีคุณภาพได้มาตรฐานและนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนของครูที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

2.2 เพื่อติดตามผลการใช้หลักสูตรโดยการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตรทุกระดับ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา และดำเนินการแก้ปัญหาการใช้หลักสูตร

2.3 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู โดยการนิเทศภายในในสถานศึกษาเอกชน จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ครูนำไปพัฒนาการเรียนการสอน และผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

2.4 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชนและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชนให้สูงขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษาหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา การนำไปใช้ การประเมินผล การปรับปรุงและพัฒนา และจัดประชุม/อบรมให้ครูและผู้บริหารโรงเรียนเอกชน

3.2 ศึกษาสภาพ/ปัญหา และวิเคราะห์การใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2546 แต่งตั้งคณะทำงานแก้ไขปัญหาการใช้หลักสูตร ติดตามประเมินผลและสรุป/รายงานผล

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

## 4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา

1. สพป. ศึกษาเอกสารหลักสูตรทุกระดับ และหลักสูตรสถานศึกษา/การนำไปใช้/ การประเมินผล การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. สพป. วางแผนจัดทำโครงการประชุม/อบรมให้ความรู้แก่ผู้บริหารและครู เรื่องการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา/การนำไปใช้/การประเมินผล/การปรับปรุงและพัฒนา และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ
4. สพป. สรรหาวิทยากร/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรม และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
5. สพป. ดำเนินการประชุม/อบรมตามโครงการ
6. สพป. ประเมินผล/สรุปรายงานผลการประชุม/อบรม
7. สพป. นิเทศติดตามผลการนำความรู้ความสามารถจากการประชุม/อบรมไปใช้
8. สพป. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาต่อไป

### 5.2 งานติดตามผลการใช้หลักสูตร

1. สพป. ศึกษาความพร้อมสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.2546) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2546
2. สพป. แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตร/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา
3. คณะทำงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตร/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา/ดำเนินการแก้ปัญหการใช้หลักสูตรใช้ยุทธศาสตร์และวิธีการที่หลากหลาย
4. คณะทำงานฯ ติดตามประเมินผลและสรุป/รายงานผล

### 5.3 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1. สพป. จัดทำโครงการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชน โดยเน้นด้านเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
2. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ
3. สพป. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามโครงการ
4. คณะทำงานฯ ดำเนินงานตามโครงการ และประเมินโครงการ

5. คณะทำงานฯ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาโดยวิธีต่าง ๆ เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคทักษะการสอนแบบต่าง ๆ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การสอนแบบบูรณาการ การสอนแบบทักษะกระบวนการกลุ่ม กระบวนการคิดแบบวิทยาศาสตร์ การสอนแบบมุ่งประสบการณ์ การสอนแบบโครงงาน การจัดประสบการณ์ EPA การสอนแบบ CIPPA Instruction Model , จัดอบรมการผลิตสื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น

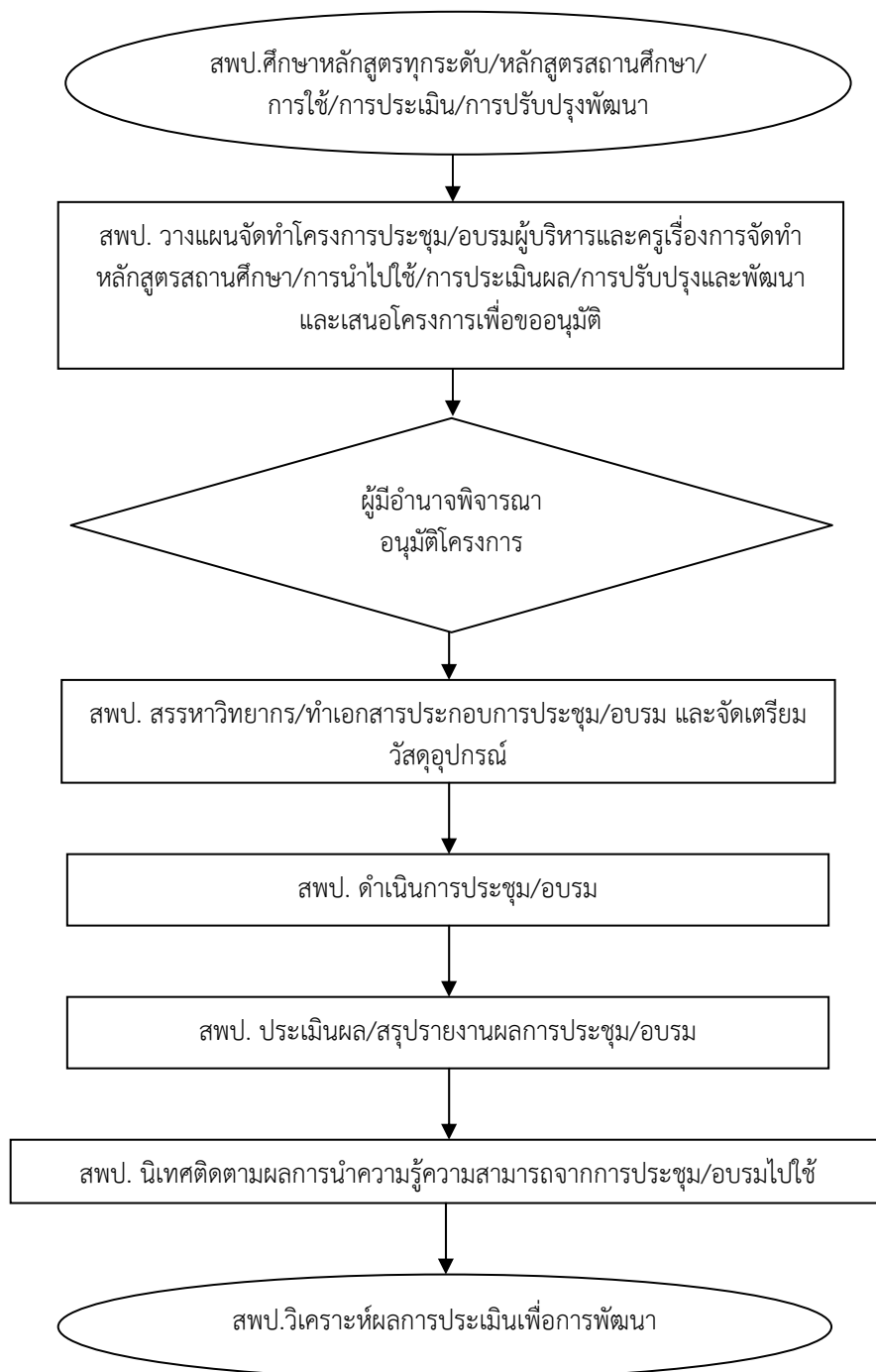
6. ครูนำผลการอบรมเชิงปฏิบัติการไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

7. สพป. และโรงเรียนประเมินคุณภาพผู้เรียน เช่น การสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกระดับ

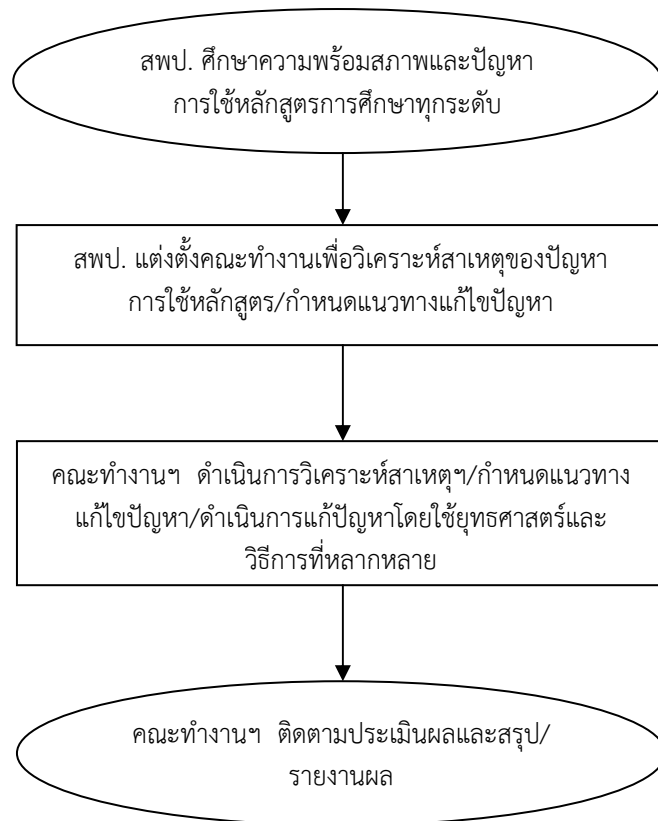
8. สพป. สรุปประเมินผล/รายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

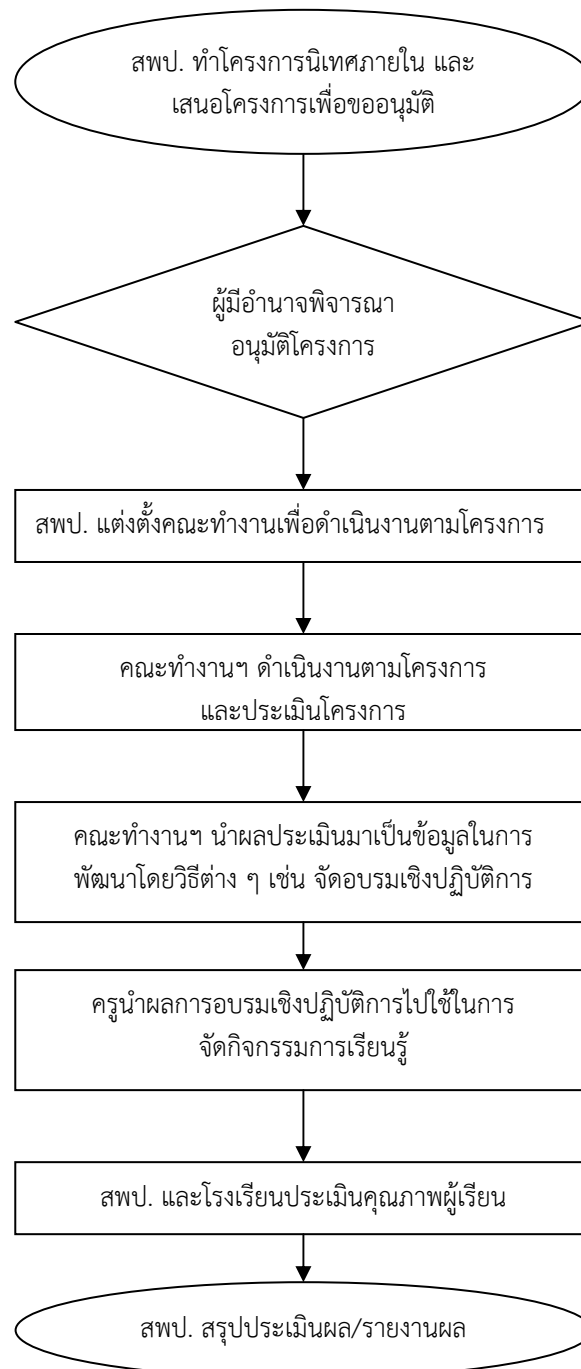
### 6.1 งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา



## 6.2 งานติดตามผลการใช้หลักสูตร



### 6.3 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546
- 8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 8.3 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
- 8.4 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2546

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน      สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมงานหลักสูตรของสถานศึกษาตั้งแต่การจัดทำ/การใช้/ประเมินผล/ปรับปรุง/พัฒนาให้มีคุณภาพได้มาตรฐานและนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนของครูที่มีประสิทธิภาพผู้เรียนมีคุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด</p>					
1	<p>งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา</p>	สพป.ศึกษาหลักสูตรทุกระดับ/การใช้/การประเมิน/การปรับปรุงพัฒนา	พฤษภาคม-มิถุนายน	- เอกสารและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป.วางแผน/ทำโครงการประชุม/อบรมผู้บริหารและครูเรื่องการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา/การนำไปใช้/การประเมินผล/การปรับปรุงพัฒนาและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	กรกฎาคม-กันยายน	- สอดคล้องกับความต้องการพัฒนา - เสร็จทันตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ	ตุลาคม-พฤศจิกายน	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป.สรรหาวิทยากร/ทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรมและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	ธันวาคม-มกราคม	- มีวิทยากรที่เชี่ยวชาญ - เอกสารเสร็จทันเวลา - วัสดุอุปกรณ์ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

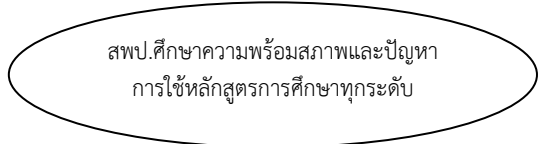
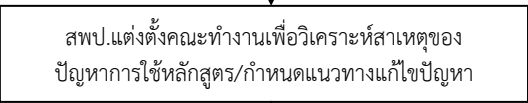
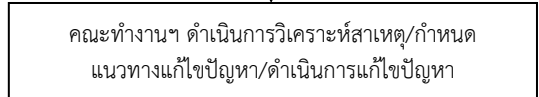
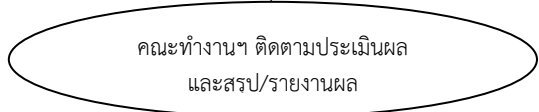


ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD     A[สพป.ดำเนินการประชุม/อบรม] --&gt; B[สพป.ประเมินผล/สรุปรายงานผลการประชุม/อบรม]     B --&gt; C[สพป.นิเทศติดตามผลการนำความรู้ความสามารถจากการประชุม/อบรมไปใช้]     C --&gt; D(สพป.วิเคราะห์สรุปผล เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป)           </pre>	สพป.ดำเนินการประชุม/อบรม	กุมภาพันธ์- เมษายน	- บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ - ดำเนินการตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6		สพป.ประเมินผล/สรุปรายงานผลการประชุม/อบรม	พฤษภาคม	- ทันทตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
7		สพป.นิเทศติดตามผลการนำความรู้ความสามารถ จากการประชุม/อบรมไปใช้	มิถุนายน- กรกฎาคม	- นิเทศ ติดตามได้ครบถ้วนตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
8		สพป.วิเคราะห์สรุปผล เพื่อวางแผน พัฒนาต่อไป	สิงหาคม-กันยายน พัฒนาต่อไป	- การวิเคราะห์ครอบคลุม ถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46

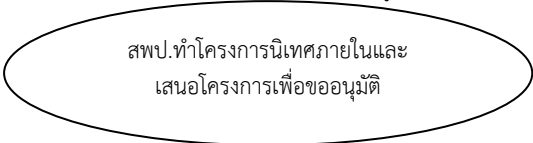

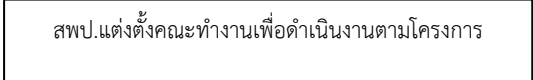
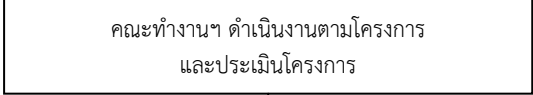


9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลการใช้หลักสูตรโดยการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตรทุกระดับ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา และดำเนินการแก้ปัญหาการใช้หลักสูตร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>งานติดตามผลการใช้หลักสูตร</p> 	สพป. ศึกษาความพร้อมสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ	พฤษภาคม	- ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตร/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	- เสร็จทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		คณะทำงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา/ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยใช้ยุทธศาสตร์และวิธีการที่หลากหลาย	กรกฎาคม-สิงหาคม	- วิเคราะห์ได้ครอบคลุม - มีแนวทางแก้ไขปัญหชัดเจน แก้ไขปัญหาได้ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		คณะทำงานฯ ติดตามประเมินผลและสรุป/รายงานผล	กันยายน	- เสร็จทันตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ของครู โดยการนิเทศภายในในสถานศึกษาเอกชน จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ครูนำไปพัฒนาการเรียนการสอน และผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้</p> 	สพป.ทำโครงการนิเทศภายในและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	กันยายน	- โครงการมีความชัดเจน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติโครงการ	ตุลาคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สพป.แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินงานตามโครงการ	พฤศจิกายน	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		คณะทำงานฯ ดำเนินงานตามโครงการและประเมินโครงการ	ธันวาคม-มกราคม	- เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD     A[คณะทำงานฯ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนา โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ] --&gt; B[ครูนำผลการอบรมไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้]     B --&gt; C[สพป.และโรงเรียนประเมินคุณภาพผู้เรียน]     C --&gt; D([สพป.สรุปประเมินผล/รายงานผล])           </pre>	คณะทำงานฯ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนา โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ	มกราคม	- บรรลุตาม วัตถุประสงค์	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6		ครูนำผลการอบรมไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	กุมภาพันธ์	- ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
7		สพป.และโรงเรียนประเมินคุณภาพผู้เรียน	กุมภาพันธ์-มีนาคม เช่น การสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกระดับ	- มีผลการประเมิน ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
8		สพป.สรุปประเมินผล/รายงานผล	เมษายน-กันยายน	- ทันท่วงที - บรรลุตาม วัตถุประสงค์	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46

## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ มาตรฐานคุณภาพสถานศึกษาเอกชนใช้ในการกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนให้ได้มาตรฐานคุณภาพในระดับสากล

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง มีความพร้อมรับการประเมินภายนอกและได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

## 3. ขอบเขตของงาน

รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. รายโรงเรียนมาศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยหาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ไปกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพป. แจ้งสถานศึกษาเอกชนให้จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี, SAR และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกของ สมศ. ให้ สพป.

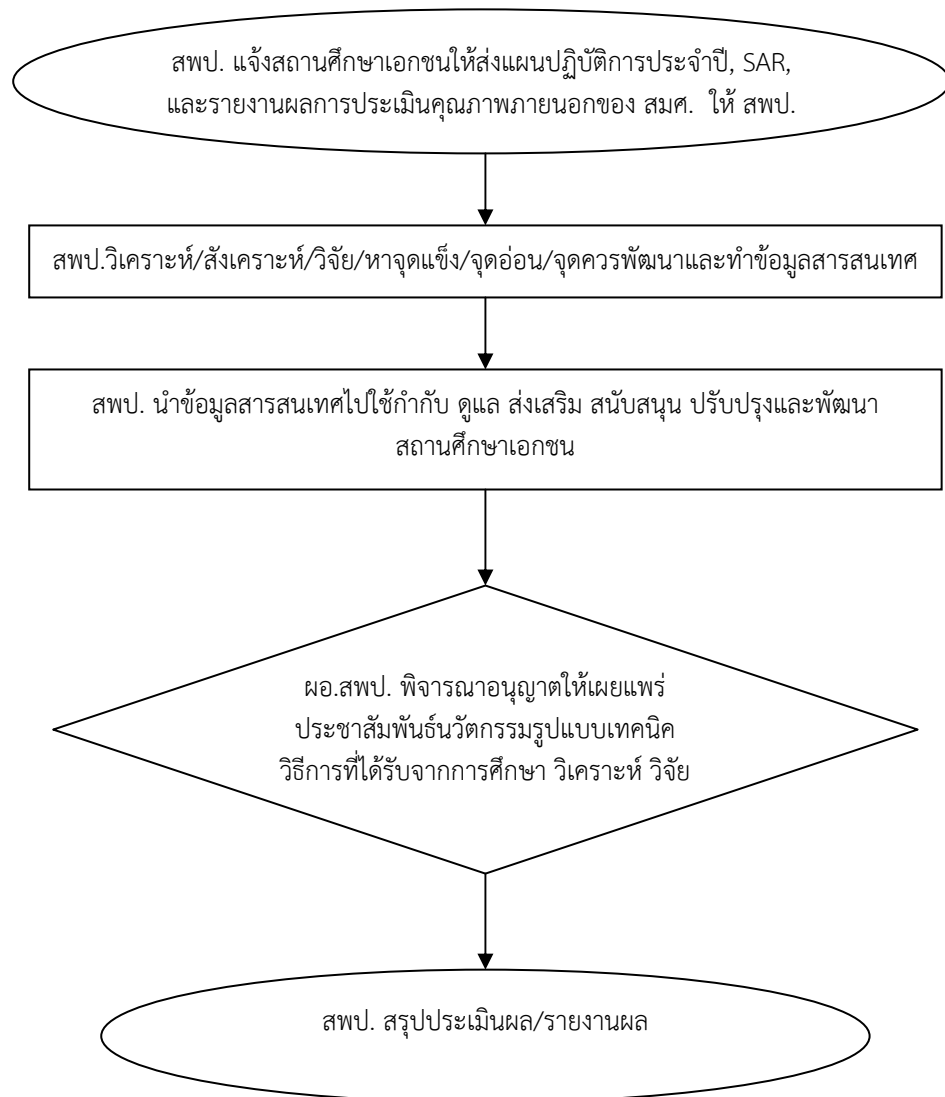
5.2 สพป. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

5.3 สพป. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาเอกชน

5.4 ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นวัตกรรมเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการที่ได้รับจากการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย

5.5 สพป. สรุปประเมินผล/รายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นใช้ตามความเหมาะสม

## 8. เอกสารอ้างอิง

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

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553

8.3 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

8.4 มาตรฐานการศึกษาของชาติ

8.5 มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ

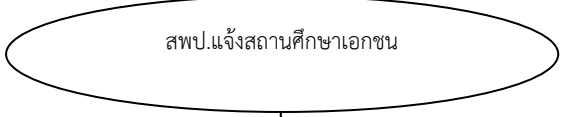
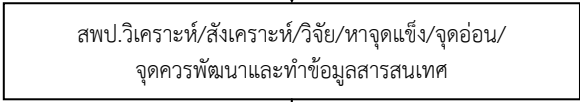
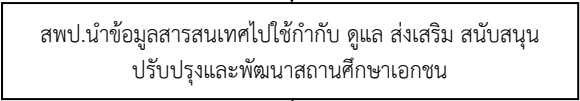

8.6 มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สมศ. รอบแรก พ.ศ.2544-2548

8.7 มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สมศ. รอบสอง พ.ศ.2549-2553

8.8 มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สมศ. รอบสาม พ.ศ.2554-2558

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ชื่องาน</b> ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ <b>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ มาตรฐานคุณภาพสถานศึกษาเอกชนใช้ในการกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชน ให้ได้มาตรฐานคุณภาพในระดับสากล</li> <li>2. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของสถานศึกษาเอกชนในระบบ ให้สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งมีความพร้อมรับการประเมินภายนอกและได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)</li> </ol>					
1		สพป.แจ้งสถานศึกษาเอกชนให้ส่งแผนปฏิบัติการ, SAR, รายงานผลการประเมินภายนอกของ สมศ.	พฤษภาคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป.วิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย/หาจุดแข็ง/จุดอ่อน/จุดควรพัฒนาและทำข้อมูลสารสนเทศ	มิถุนายน-กรกฎาคม	- ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3	 	สพป.นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษาเอกชน	สิงหาคม-ธันวาคม	- ครอบคลุมครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		ผอ.สพป. พิจารณานุญาตให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นวัตกรรมรูปแบบเทคนิควิธีการที่ได้รับจากการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย	มกราคม	- ทันทตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5		สพป.สรุปประเมินผล/รายงานผล	กุมภาพันธ์	- ทันทตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

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



## 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมโรงเรียนเอกชนนอกระบบให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในมีความพร้อมรับการประเมินภายนอก และได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา/วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ดำเนินงานตามโครงการ สรุป/ประเมินผลและรายงาน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพป. ศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร ดังต่อไปนี้

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนและการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

2. มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

3. แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4. การจัดทำเอกสารข้อมูลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

5. มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

5.2 สพป. วางแผน/จัดทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ โดยมีกิจกรรม 1) จัดประชุมผู้รับใบอนุญาต ผู้บริหาร และผู้สอนโรงเรียนเอกชนนอกระบบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ, มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ, แนวทางการดำเนินงาน 2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเยี่ยม นิเทศและประเมินโรงเรียนเอกชนนอกระบบ 3) ประชุมคณะกรรมการตรวจเยี่ยม นิเทศและประเมินโรงเรียนเอกชนนอกระบบ 4) คณะกรรมการฯ ออกตรวจเยี่ยม นิเทศ โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

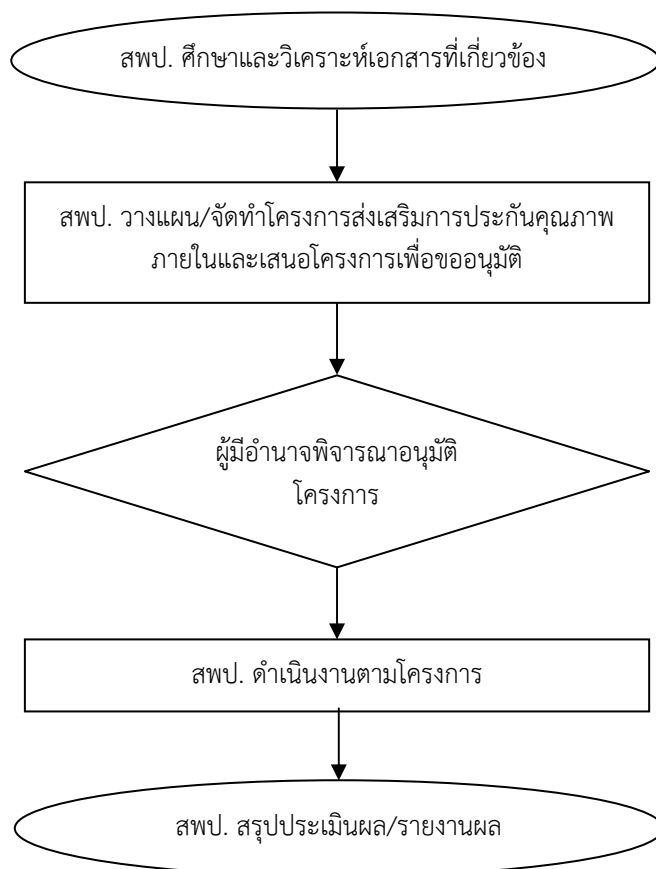
5.3 สพป. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

5.4 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.5 สพป. ดำเนินงานตามโครงการ

5.6 สพป. 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 มาตรา 38 มาตรา 43 มาตรา 46 มาตรา 47 และมาตรา 48

8.2 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

8.3 แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

8.4 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อส่งเสริมโรงเรียนเอกชนนอกระบบให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง มีความพร้อมรับการประเมินภายนอกและได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)</li> <li>2. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในและภายนอกโรงเรียนเอกชนนอกระบบและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้น</li> <li>3. เพื่อพัฒนาสถานศึกษาเอกชนให้มีคุณภาพมาตรฐาน เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไปว่าสามารถจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนมีคุณภาพลักษณะตามที่หลักสูตรกำหนด</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([สพป.ศึกษา/วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[สพป.วางแผน/ทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายใน/เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ]     B --&gt; C{ผอ.สพป.อนุมัติโครงการ}     C --&gt; D[สพป.ดำเนินงานตามโครงการ]     D --&gt; E([สพป.สรุปประเมินผล/รายงานผล])           </pre>	สพป.ศึกษา/วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม	- ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป.วางแผน/ทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายใน/เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	กันยายน	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.อนุมัติโครงการ	ตุลาคม-พฤศจิกายน	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		สพป.ดำเนินงานตามโครงการ	ธันวาคม-กรกฎาคม	- บรรลุตามวัตถุประสงค์	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5		สพป.สรุปประเมินผล/รายงานผล	สิงหาคม-กันยายน	- ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 มาตรา 43 มาตรา 46 มาตรา 47 และมาตรา 48					

## 1. ชื่องาน

การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา ได้เดินทางไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา ได้รับประสบการณ์โดยตรง

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบมีความปลอดภัยสูงสุด

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปรายชื่อ เสนอ/แจ้งผู้มีอำนาจเพื่ออนุญาต และแจ้งโรงเรียนทราบ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 กรณีพักค้างคืน

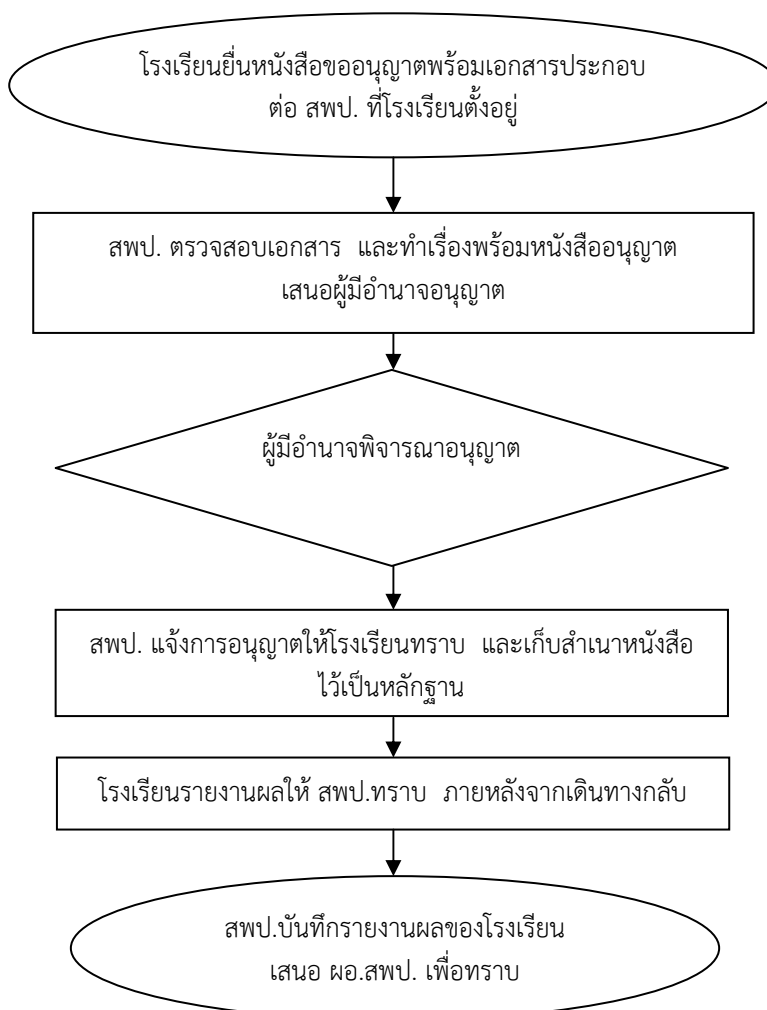
1. โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. สพป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปรายชื่อ และทำเรื่องพร้อมหนังสืออนุญาต
3. สพป. นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่หนังสือ
4. สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน
5. โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ
6. สพป. บันทึกรายงานผลของโรงเรียนเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ

## 5.2 กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร

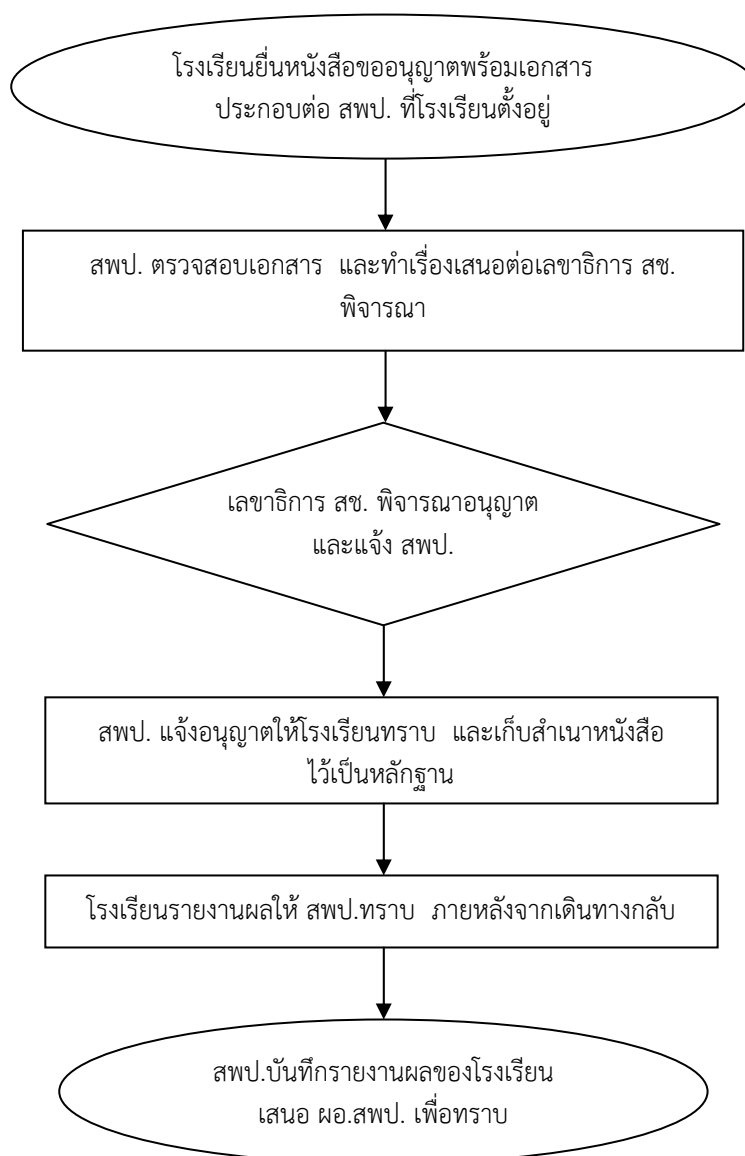
1. โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. สพป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปรายชื่อ เพื่อทำเรื่องเสนอ เลขาธิการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) เพื่อพิจารณาอนุญาต
3. สพป. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ และส่งเรื่องไป สช.
4. เลขาธิการ สช. พิจารณาอนุญาต และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
5. สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน
6. โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ
7. สพป. บันทึกรายงานผลของโรงเรียนเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การดำเนินการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา กรณีพักค้างคืน



## 6.2 การดำเนินการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 กรณีพักค้างคืน

1. หนังสือนำของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่และพักค้างคืน
2. โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
3. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ
4. ตารางกิจกรรมประจำวัน
5. ใบตอบรับของผู้ปกครอง (แบบที่ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต/ตอบรับแล้ว)
6. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
7. สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

### 7.2 กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร

1. หนังสือนำของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่และพักค้างคืน
2. โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
3. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ
4. ตารางกิจกรรมประจำวัน
5. ใบตอบรับของผู้ปกครอง (แบบที่ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต/ตอบรับแล้ว)
6. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
7. สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

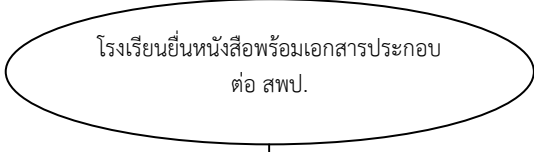
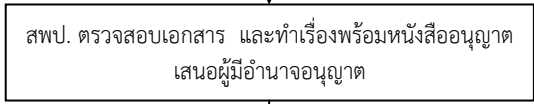
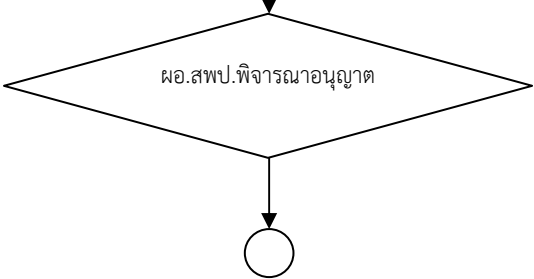
## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

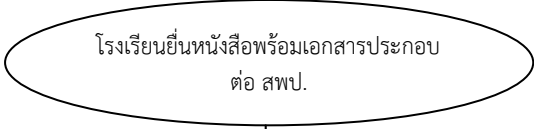
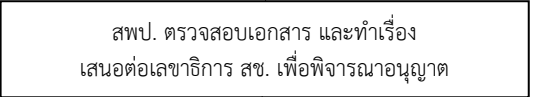



### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ชื่องาน</b> การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา <b>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้เดินทางไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา ได้รับประสบการณ์โดยตรง 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ มีความปลอดภัยสูงสุด					
1	กรณีพักค้างคืน  	โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ สพป.	ก่อนการเดินทาง 15 วัน	- โรงเรียนยื่นภายในเวลาที่กำหนดตามประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบเอกสาร และทำเรื่องพร้อมหนังสืออนุญาต เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	1 วัน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯและประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯและประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	กรณีพักค้างคืน (ต่อ)  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน         </div>	สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           โรงเรียนรายงานผลให้ สพป. ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ         </div>	โรงเรียนรายงานผลให้ สพป. ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ	ภายใน 7 วัน หลังจากเดินทางกลับ	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           สพป.บันทึกรายงานผลของโรงเรียน เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อทราบ         </div>	สพป.บันทึกรายงานผลของโรงเรียน เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อทราบ	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2551					

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้เดินทางไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา ได้รับประสบการณ์โดยตรง 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ มีความปลอดภัยสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	1. กรณียาไปนอกราชอาณาจักร  	โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ สพป. (ก่อนการเดินทาง 15 วัน)	-	- โรงเรียนยื่นภายในเวลาที่กำหนดตามประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบเอกสาร และทำเรื่องเสนอต่อเลขาธิการ สช. เพื่อพิจารณาอนุญาต	1 วัน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เลขาธิการ สช. พิจารณาอนุญาต และแจ้ง สพป.	4 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯและประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร (ต่อ)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน         </div>	สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           โรงเรียนรายงานผลให้ สพป.ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ         </div>	โรงเรียนรายงานผลให้ สพป.ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ	ภายใน 7 วันหลังจาก เดินทางกลับ	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           สพป.บันทึกรายงานผลของโรงเรียน เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อทราบ         </div>	สพป.บันทึกรายงานผลของโรงเรียนเสนอ ผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อทราบ	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548  
 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2551

## 1. ชื่องาน

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ถูกต้องตามระเบียบ

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ และสรุปข้อมูล เพื่อพิจารณาอนุญาต

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

ให้โรงเรียนเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ โดยยื่นเอกสาร ดังนี้

- โรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1-14 ยกเว้นข้อ 2
- โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1, 3-5 และ 11-12

ขั้นตอนการดำเนินการมี 2 ขั้นตอน คือ 1) การขอความเห็นชอบ 2) การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

### ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ผอ.สพป.

พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งโรงเรียนเพื่อให้ผู้ขอเข้าเรียนดำเนินการขอรับการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

-

## ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว โดยถือหนังสือเดินทางที่ได้รับ การตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED

- โรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1-14
- โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้ยื่นเอกสารตามข้อ 1-5 และ 11-12

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสาร ประกอบต่อ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

2) สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เสนอ ผอ.สพป.พิจารณา อนุญาตและลงนามหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศไปตรวจสอบยังกอง บังคับการอำนวยการสำนักงานตำรวจสันติบาล สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และแจ้งสำนักงานตรวจคน เข้าเมืองดำเนินการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

3) สพป. แจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียนและเก็บสำเนาหนังสือ ไว้เป็นหลักฐาน

4) ในกรณีผลการสอบประวัติ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ สพป. ต้องเสนอเรื่องเพื่อแจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ และแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว

ในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว และถือหนังสือเดินทาง ประเภท TOURIST VISA โดยมีระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันยื่นเรื่อง หากประสงค์จะขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอ ความเห็นชอบ พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการเปลี่ยน ประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางเป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED โดยยื่นเอกสาร ข้อ 1-14 ยกเว้นข้อ 2

### ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสาร ประกอบต่อ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ผอ.สพป.เพื่อลง นามหนังสือส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศไปตรวจสอบที่กองบังคับการอำนวยการ สำนักงาน ตำรวจสันติบาล และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

- หากผลการตรวจสอบประวัติ ปรากฏผลที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้นำเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการ

เปลี่ยนประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางให้ผู้ขอเข้าเรียนจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED

- สพป. แจ้งโรงเรียนเพื่อแจ้งผู้ขอเข้าเรียนดำเนินการเปลี่ยนประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการให้ชาวต่างประเทศดังกล่าว และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

- ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้แจ้งโรงเรียนว่าไม่อนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

### **ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน**

ชาวต่างประเทศดำเนินการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้ว ประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-14

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาตแล้วแจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

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

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาตและแจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน และส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศไปตรวจสอบยังกองบังคับการอำนวยการ สำนักงานตำรวจสันติบาล สำนักข่าวกรองแห่งชาติสำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ส่งประวัติไปตรวจสอบหรือผลการตรวจสอบประวัติครบ 3 ปีแล้ว หรือแจ้งสำนักข่าวกรองเพื่อทราบ ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติเดิมยังไม่ครบกำหนด 3 ปี แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะผู้ถือหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

- ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติฯ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ สพป.จะเสนอเรื่องเพื่อแจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ และแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเฉพาะผู้ถือหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED

**กรณี ที่ 4**

ผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ให้อยื่นเอกสารข้อ 1-5 และ 11-12 ขั้นตอนการดำเนินการ เช่นเดียวกับ กรณีที่ 3

**กรณี ที่ 5**

ผู้ขอเข้าเรียนที่ติดตามบิดามารดาซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยและถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส O ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ และโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้อยื่นเอกสารข้อ 1-2 ยกเว้น 10 ขั้นตอนการดำเนินการ เช่นเดียวกับ กรณีที่ 3

**กรณี ที่ 6**

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

**กรณี ที่ 7**

ชาวต่างประเทศซึ่งเป็นข้าราชการและถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส D หรือ รหัส F จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องส่งประวัติย่อไปตรวจสอบยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้อยื่นเอกสารข้อ 1-5, 11 และ 12 และสำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาหลักฐานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ขั้นตอนการดำเนินการ เช่นเดียวกับ กรณีที่ 3

**กรณี ที่ 8**

ชาวต่างประเทศซึ่งติดตามข้าราชการที่เข้ามาปฏิบัติราชการในประเทศไทย และถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส D รหัส F หรือ รหัส O ให้อยื่นเอกสารข้อ 1-8, 11 และ 12 และสำเนาบัตรประจำตัว หรือสำเนาหลักฐานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ปกครอง ขั้นตอนการดำเนินการ เช่นเดียวกับ กรณีที่ 3

**กรณี ที่ 9**

เด็กที่เกิดในต่างประเทศและถือหนังสือเดินทาง โดยมีบิดาถือสัญชาติไทยให้โรงเรียนรับเข้าเรียนได้แล้วรายงานให้ สพป. โดยยื่นเอกสารข้อ 4, 6 และ 10 ขั้นตอนการดำเนินการ สพป. ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง แล้วเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

**กรณี ที่ 10**

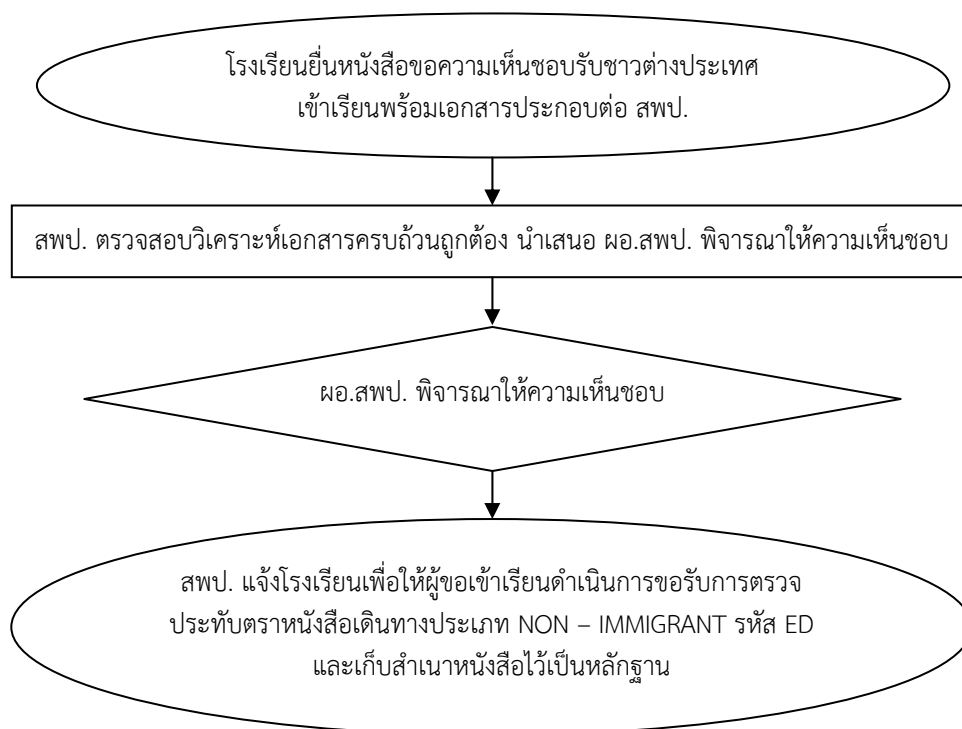
ชาวต่างประเทศผู้มีมารดาถือสัญชาติไทย ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาต โดยยื่นเอกสารข้อ 1-7 และ 10-14 ขั้นตอนการดำเนินการ เช่นเดียวกับ กรณีที่ 3



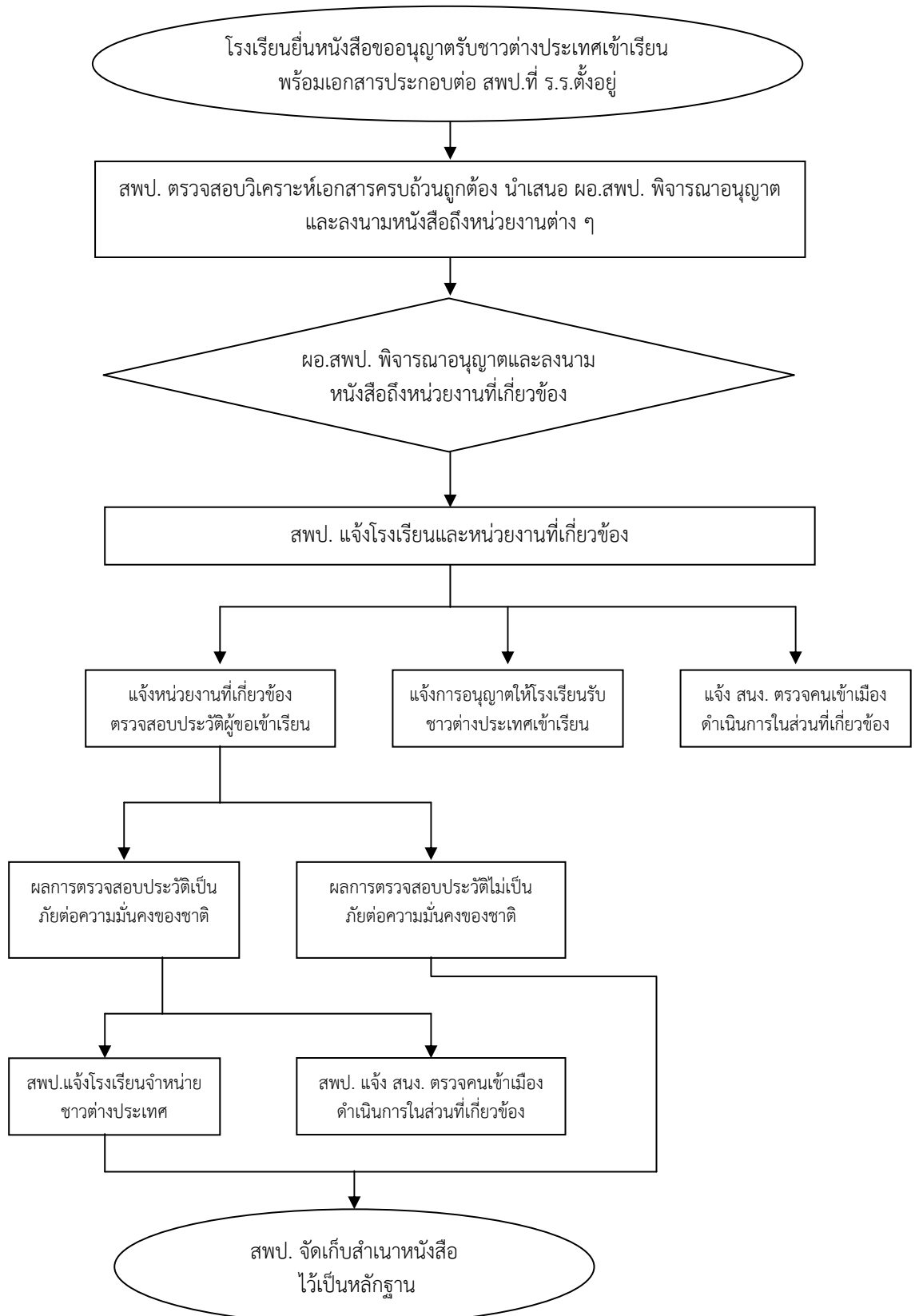
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียน ในโรงเรียนเอกชน

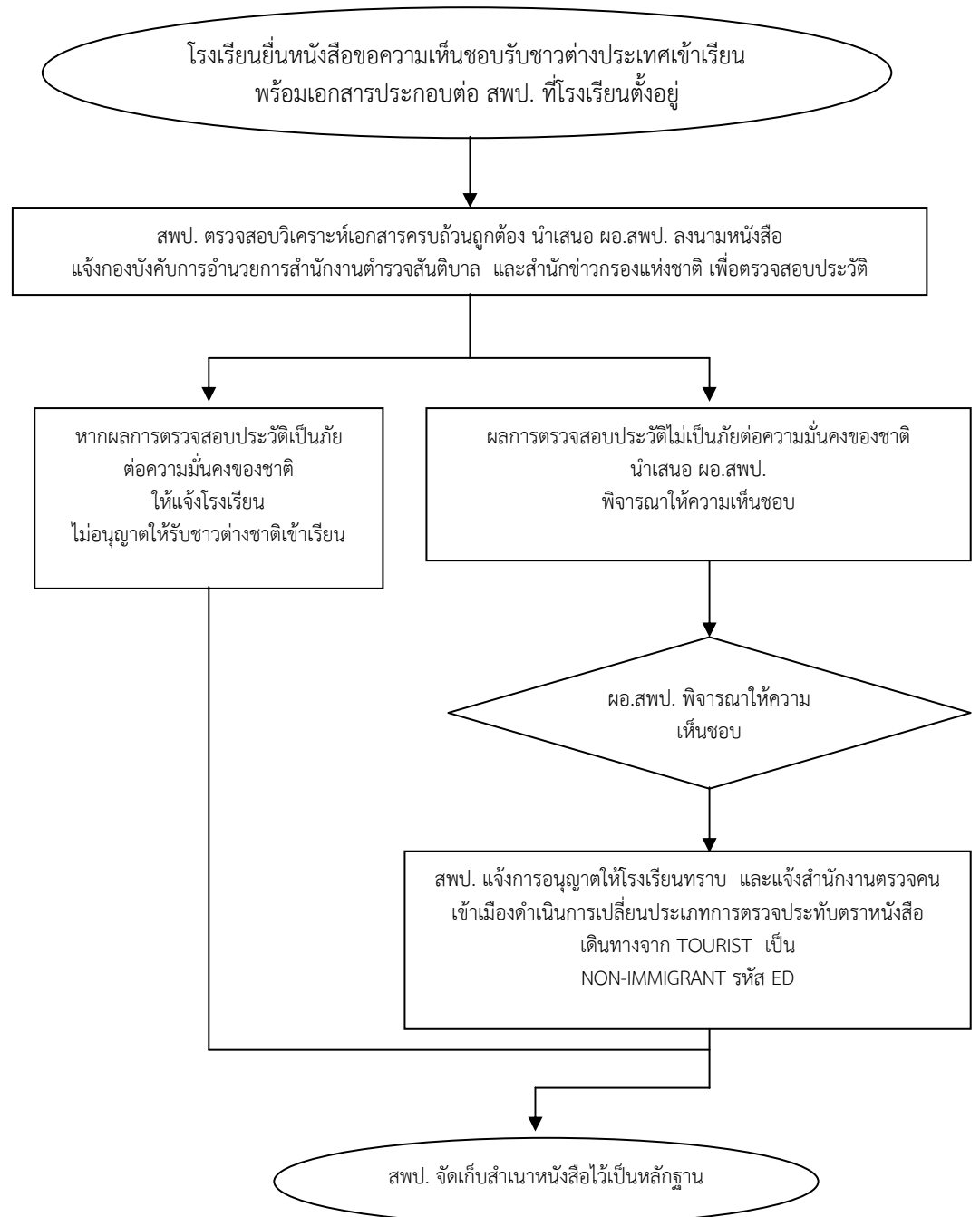
#### ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ



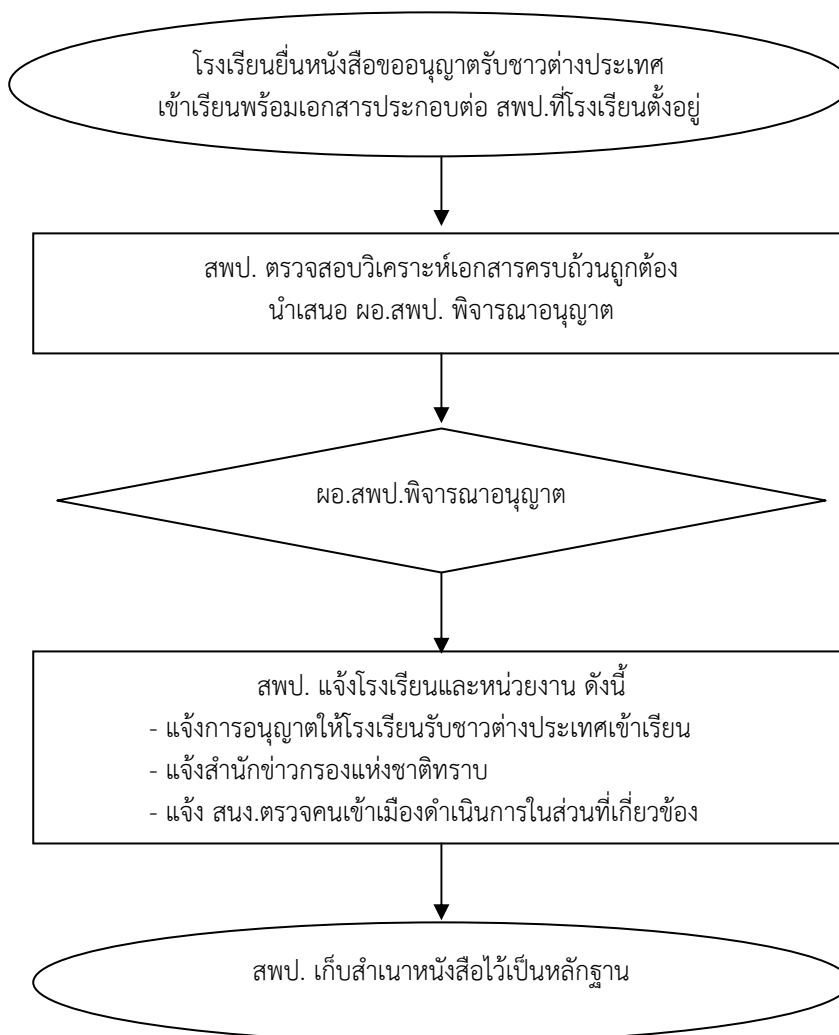
## ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน



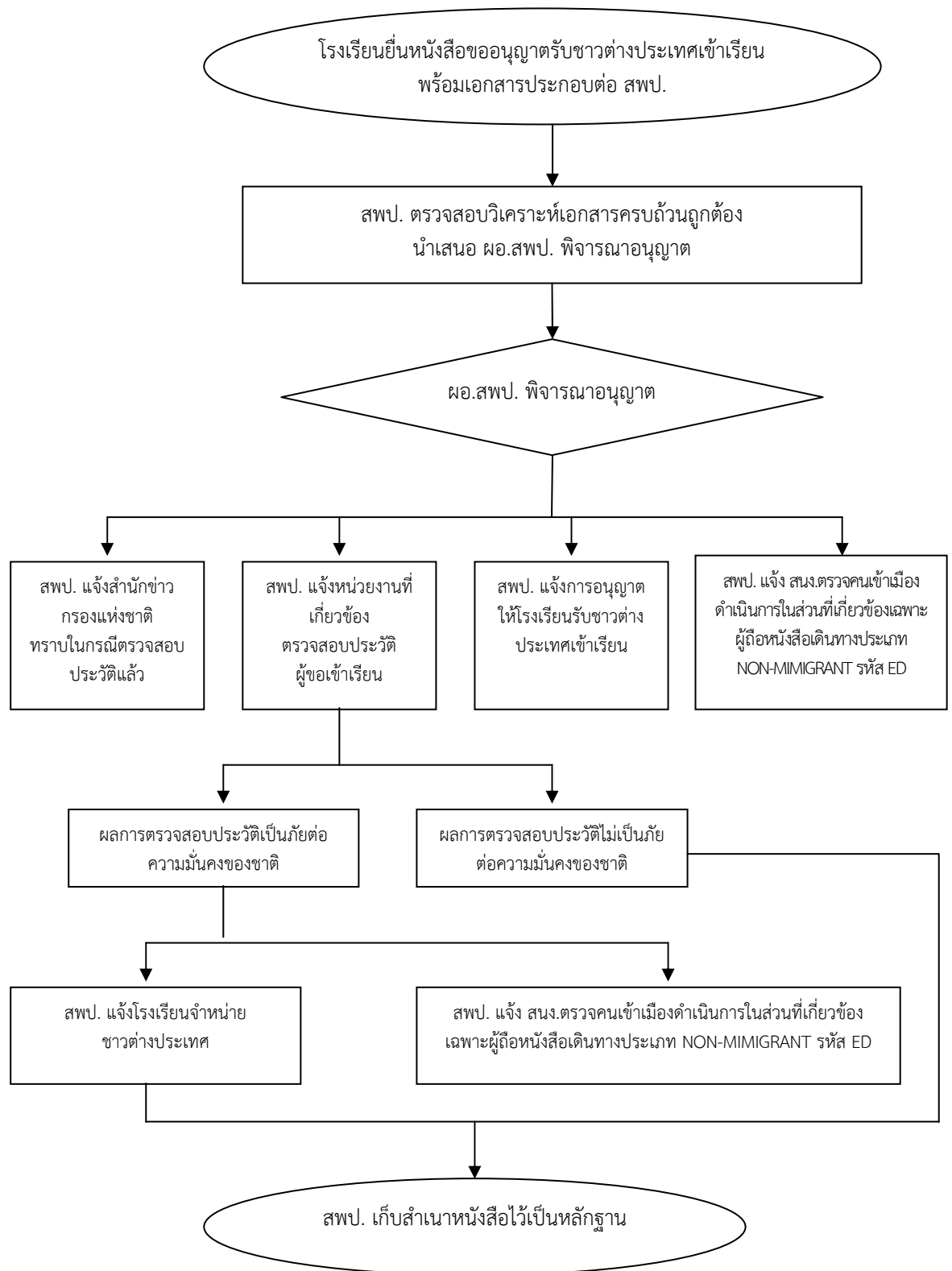
**กรณีที่ 2** กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว  
**ขั้นตอนที่ 1** การขอความเห็นชอบ



## ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน



6.3 กรณีที่ 3 กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่  
ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือโรงเรียนขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- 7.2 หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากสถานทูตหรือข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป หรือครูใหญ่
- 7.3 ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 ฉบับ
- 7.4 สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ 3 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- 7.2 สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- 7.6 สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- 7.7 ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 ฉบับ
- 7.8 สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ 3 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- 7.9 สำเนาใบอนุญาตทำงาน (จากกรมการจัดหางาน) และสำเนาเอกสารแสดงรายการเสียภาษี ปีปัจจุบัน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา
- 7.10 สำเนาทะเบียนบ้าน และหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประชาชน (กรณีบิดา, มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)
- 7.11 ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียนแต่ละหลักสูตร
- 7.12 สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน กรณีนักเรียนชาวต่างประเทศที่เคยเรียนในประเทศไทยประสงค์ขอเรียนซ้ำ เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลหรือขอเรียนในชั้นที่สูงขึ้นหรือขอเรียนหลักสูตรใหม่
- 7.13 ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี)
- 7.14 หนังสือมอบอำนาจของบิดาและหรือมารดา ให้ผู้เรียนอยู่ในความปกครองของผู้ใด ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในประเทศไทย (ในกรณีที่บิดามารดาอยู่ต่างประเทศ) ทั้งนี้ หนังสือมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องได้รับการรับรองจากสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือกระทรวงการต่างประเทศ ของประเทศผู้ขอเข้าเรียน

### หมายเหตุ

เอกสารประกอบการพิจารณา ข้อ 12 ใช้เฉพาะนักเรียนชาวต่างประเทศที่เคยศึกษาในประเทศไทยแล้วเท่านั้น

## 8. เอกสารอ้างอิง

- หนังสือ สช. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติการพิจารณาชาวต่างประเทศเป็นครูและการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

### 9.1 กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ					
วัตถุประสงค์ :					
1. เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย					
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ  โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมเอกสารประกอบ	โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับ ชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อม เอกสารประกอบต่อ สพพ.	ก่อนรับนักเรียน	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2	สพพ. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพพ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	สพพ. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วน ถูกต้องนำเสนอ ผอ.สพพ.พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	1 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3	ผอ.สพพ.พิจารณา ให้ความเห็นชอบ	ผอ.สพพ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4	สพพ. แจ้งโรงเรียนและเก็บสำเนาหนังสือ ไว้เป็นหลักฐาน	สพพ. แจ้งโรงเรียนเพื่อให้ผู้ขอเข้า เรียนดำเนินการขอรับการตรวจ ประทับตราหนังสือเดินทางประเภท NON- IMMIGRANT รหัส ED และเก็บสำเนา หนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง หนังสือ สช. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติการพิจารณาชาวต่างประเทศเป็นครูและการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียน ในโรงเรียนเอกชน					



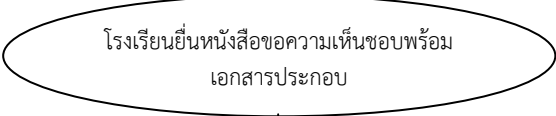
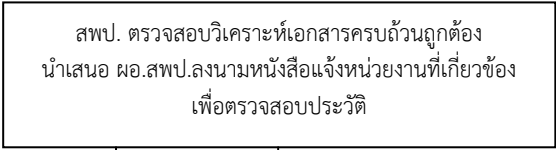
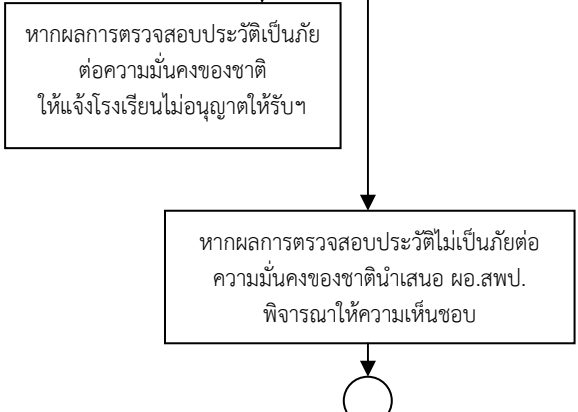
## 9. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

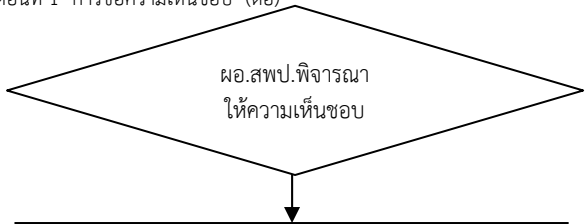
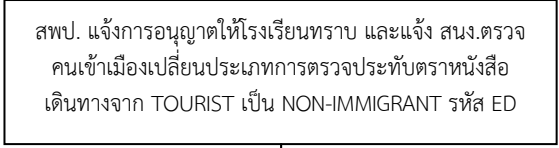
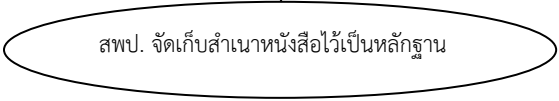
ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน</p>	โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.	-	- ครบถ้วนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องนำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาตและลงนามหนังสือ	1 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาตและลงนามหนังสือแจ้งถึงหน่วยงานต่าง ๆ	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		แจ้งโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1) แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน 2) แจ้งสำนักงานตำรวจสันติบาลและสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ตรวจสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียน 3) แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองเพื่อต่ออายุการพำนัก	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>กรณี 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน (ต่อ)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>สพป. แจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ และแจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมือง หากผลการตรวจสอบประวัติเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ</p> </div>	<p>สพป. แจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ ประเทศ และแจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากผลการตรวจสอบประวัติเป็น ภัยต่อความมั่นคงของประเทศ</p>	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>สพป.จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน</p> </div>	<p>สพป.จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน</p>	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง หนังสือ สช. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติการพิจารณาชาวต่างประเทศเป็นครูและการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียน ในโรงเรียนเอกชน

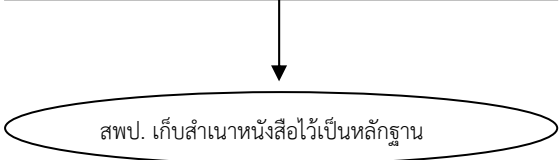
## 9. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

ชื่องาน	การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว <b>ที่ 1 การขอความเห็นชอบ</b> 	โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบ รับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อม เอกสารประกอบต่อ สพป.	ก่อนรับนักเรียน	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป.ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพป. ลงนามหนังสือแจ้งกองบังคับการอำนาจการ สนง. ตำรวจสันติบาล และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัติ	2 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		1) หากผลการตรวจสอบประวัติ เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติให้แจ้ง โรงเรียนไม่อนุญาตให้รับชาวต่างชาติ เข้าเรียน 2) หากผลการตรวจสอบประวัติ ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้นำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	9.2 กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ (ต่อ) 	ผอ.สพป.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5		สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และแจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองเปลี่ยนประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6		สพป. จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : หนังสือ สช. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติการพิจารณาชาวต่างประเทศเป็นครูและการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียน ในโรงเรียนเอกชน					

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว  โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาว ต่างประเทศพร้อมเอกสารประกอบ	โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศ เข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.	-	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน สพป.
2	↓ สพป.ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	สพป.ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน สพป.
3	↓ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน สพป.
4	↓ สพป. แจ้งโรงเรียนและหน่วยงาน ดังนี้ - แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน - แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ - แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สพป. แจ้งโรงเรียนและหน่วยงาน ดังนี้ - แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับ ชาวต่างประเทศเข้าเรียน - แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ - แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน สพป.
5	↓ สพป.เก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	สพป.เก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน สพป.
เอกสารอ้างอิง หนังสือ สช. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติการพิจารณาชาวต่างประเทศเป็นครูและการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน					

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กรณีที่ 3 กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED  	โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.	-	- ครบถ้วนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สพป.
2		สพป.ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สพป.
3		ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สพป.
4		สพป. แจ้งโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ กรณีตรวจสอบประวัติแล้ว - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียน - แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน - แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สพป.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>กรณีที่มี 3 กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED (ต่อ)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>หากผลการตรวจสอบประวัติเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ สพป. แจ้งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ</li> <li>- แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเฉพาะผู้ถือหนังสือเดินทางประเภท NON-MIMIGRANT รหัส ED</li> </ul> </div>	<p>หากผลการตรวจสอบประวัติเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ สพป. แจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ</li> <li>- แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเฉพาะผู้ถือหนังสือเดินทางประเภท NON-MIMIGRANT รหัส ED</li> </ul>	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6	<div style="text-align: center;">  <p>สพป. เก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน</p> </div>	สพป. เก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง หนังสือ สช. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติการพิจารณาชาวต่างประเทศเป็นครูและการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

## 1. ชื่องาน

การเทียบวุฒิตีศึกษจากโรงเรียนนานาชาติ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักเรียนชาวต่างชาติได้เข้าเรียนสถานศึกษาเอกชนในระดับชั้นที่เหมาะสมกับความรู้

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเทียบความรู้วุฒิจากสถานศึกษานานาชาติให้ถูกต้องตามระเบียบ

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการพิจารณาการขอเทียบวุฒิผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 นักเรียนผู้ขอหรือโรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพพ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

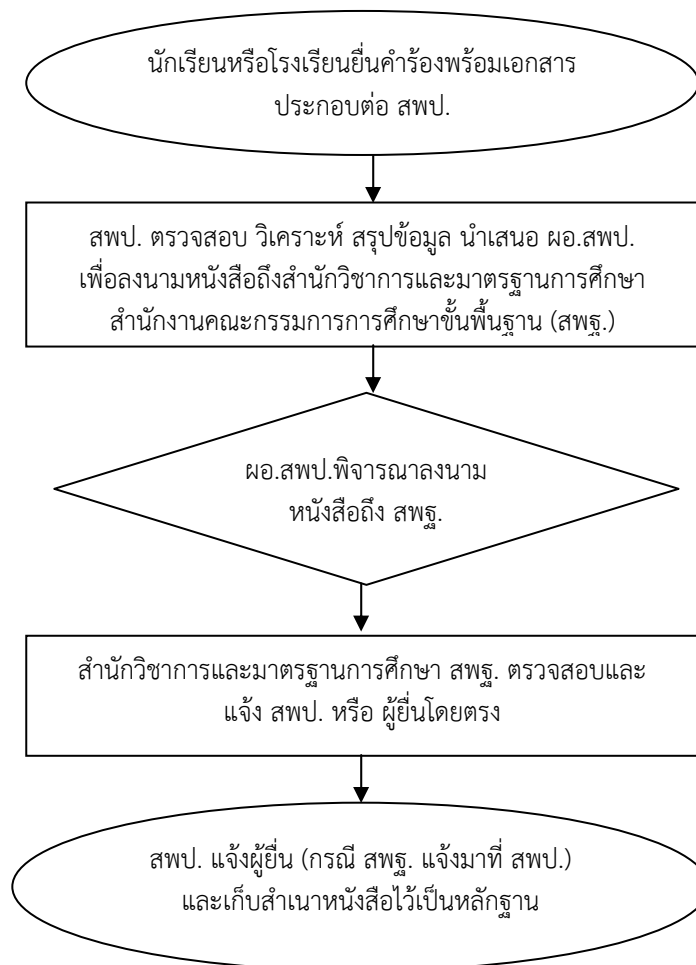
5.2 สพพ. ตรวจสอบเอกสาร รับรองสภาพผู้เรียนของโรงเรียน วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เสนอ ผอ.สพพ.ลงนามหนังสือถึงสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

5.3 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือแจ้งผู้ยื่นโดยตรง

5.4 สพพ. แจ้งผู้ยื่น (กรณี สพฐ.แจ้งผลให้ สพพ.) และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

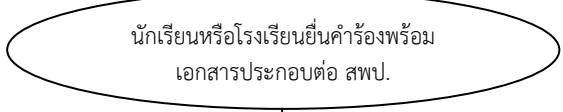
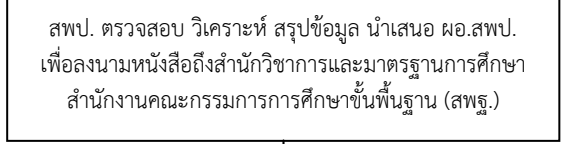
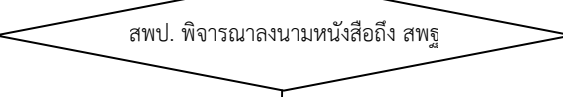
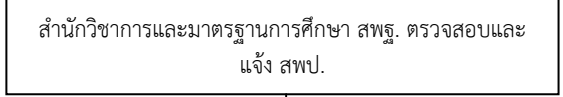
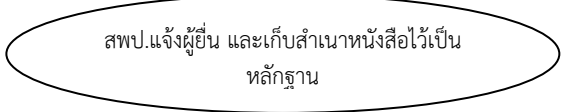
- 7.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียนหรือคำร้องของนักเรียนผู้ขอ
- 7.2 หนังสือขอเทียบความรู้ตามแบบที่สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 7.3 สำเนาใบสำคัญแสดงวุฒิหรือประกาศนียบัตรและ Transcript และต้องแปลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- 7.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป
- 7.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
- 7.6 สำเนาหลักฐาน การเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 7.7 สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานหรือวิทยฐานะของสถานศึกษา ซึ่งออกให้โดยสถานทูตหรือกระทรวงศึกษาธิการของประเทศนั้น
- 7.8 สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบสุทธิจากสถาบันสุดท้ายในประเทศไทย (ถ้ามี)
- 7.9 ตัวแลกเงินในนามเลขาธิการ สพฐ. จำนวน 200 บาท

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบความรู้โรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย พ.ศ. 2544

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้นักเรียนชาวต่างชาติได้เข้าเรียนสถานศึกษาเอกชนในระดับชั้นที่เหมาะสมกับความรู้ 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเทียบความรู้จากสถานศึกษานานาชาติให้ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		นักเรียนหรือโรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.	-	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายชื่อ นำเสนอ ผอ.สพป. เพื่อลงนามหนังสือถึงสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)	1 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป. พิจารณาลงนามหนังสือถึงสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ตรวจสอบและแจ้ง สพป.	1 สัปดาห์	- ถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.แจ้งผู้ยื่น และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบความรู้โรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย พ.ศ. 2544					

## 1. ชื่องาน

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพหรือผู้ที่มีงานทำขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษายื่นโครงการการขอรับนักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพ หรือผู้มีงานทำ เพื่อเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สพป. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและเอกสาร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีความรู้ความสามารถตามความเหมาะสม พิจารณาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผลผู้เรียนและเสนอ ผอ.สปป. พิจารณาอนุญาต

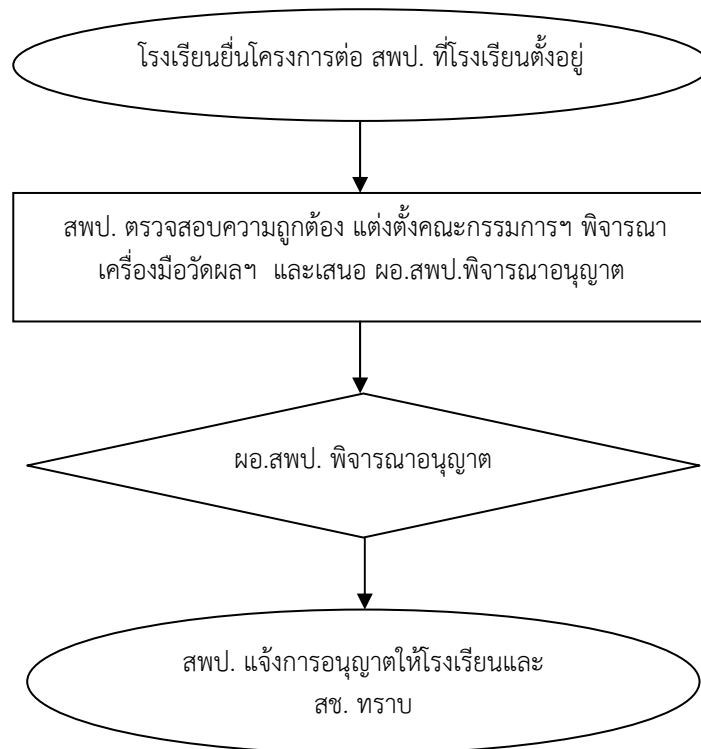
5.3 ผอ.สปป. พิจารณาอนุญาต

5.4 สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแจ้งผลการอนุญาตให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

### หมายเหตุ

หนังสืออนุญาตที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกให้จะใช้เป็นหลักฐานประกอบการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนในกรณีที่โรงเรียนจัดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษ เช่น จัดชั้นเรียนเฉพาะผู้มีประสบการณ์อาชีพ และผู้มีงานทำหรือใช้ประกอบในกรณีขอออกผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา เป็นต้น

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

โครงการการขอรับนักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพหรือผู้มีงานทำ เพื่อขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ประกอบด้วย

7.1 ชื่อโรงเรียนและที่อยู่

7.2 หลักสูตร ประเภทวิชาและสาขาวิชาที่ขอรับนักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพหรือผู้มีงานทำ เพื่อเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

7.3 หลักการเหตุผล

7.4 วัตถุประสงค์

7.5 เป้าหมายด้านคุณภาพและปริมาณ

7.6 รายชื่อพร้อมคุณสมบัติของคณะกรรมการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนสำหรับผู้มีประสบการณ์อาชีพและผู้มีงานทำของโรงเรียน

7.7 ข้อตกลงความร่วมมือกับสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน หรือองค์กร (ถ้ามี)

7.8 การดำเนินการ และขั้นตอนปฏิบัติการเทียบโอนประสบการณ์ของโรงเรียน ให้อธิบายวิธีการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพ หรือผู้มีงานทำ และขั้นตอนการปฏิบัติการเทียบโอนประสบการณ์ของโรงเรียน

7.9 ชื่อผู้เสนอโครงการ การยื่นขอดำเนินการโครงการต้องยื่นพร้อมเครื่องมือในการวัดผลประเมินผลผู้เรียน จากการวิเคราะห์มาตรฐานรายวิชา ที่สอดคล้องกับสาขาวิชา/รายวิชาที่ขอรับการเทียบโอนประสบการณ์ แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

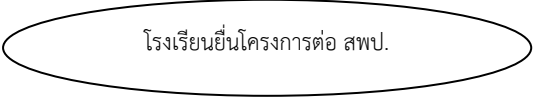
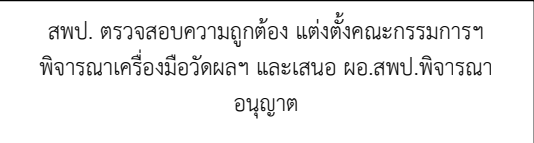
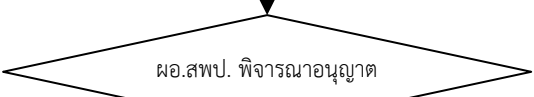
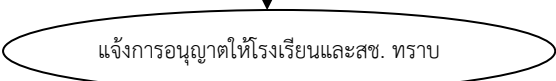
8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547

8.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

8.6 การดำเนินการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ที่มีประสบการณ์อาชีพหรือผู้ที่มีงานทำขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ในโรงเรียนเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา</li> <li>2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนยื่นโครงการต่อ สพป.	- ก่อนดำเนินการ	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณาเครื่องมือวัดผลประเมินผลผู้เรียน และเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนและสข. ทราบ	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<b>เอกสารอ้างอิง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547</li> <li>3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547</li> <li>4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547</li> <li>5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547</li> <li>6. การดำเนินการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา</li> </ol>					

## 1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำการศึกษาหรือวิจัย ในอันที่จะนำผลการศึกษาหรือวิจัยไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการ ดำเนินการวางแผนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

การศึกษา/วิจัย หมายถึง การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การหาแนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นรายการณี

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการศึกษา/วิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนของการศึกษา/วิจัย ได้แก่ กำหนดชื่อ ของข่าย วิธีการ ขั้นตอนการศึกษา/วิจัย สร้างเครื่องมือการศึกษา/วิจัย เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล

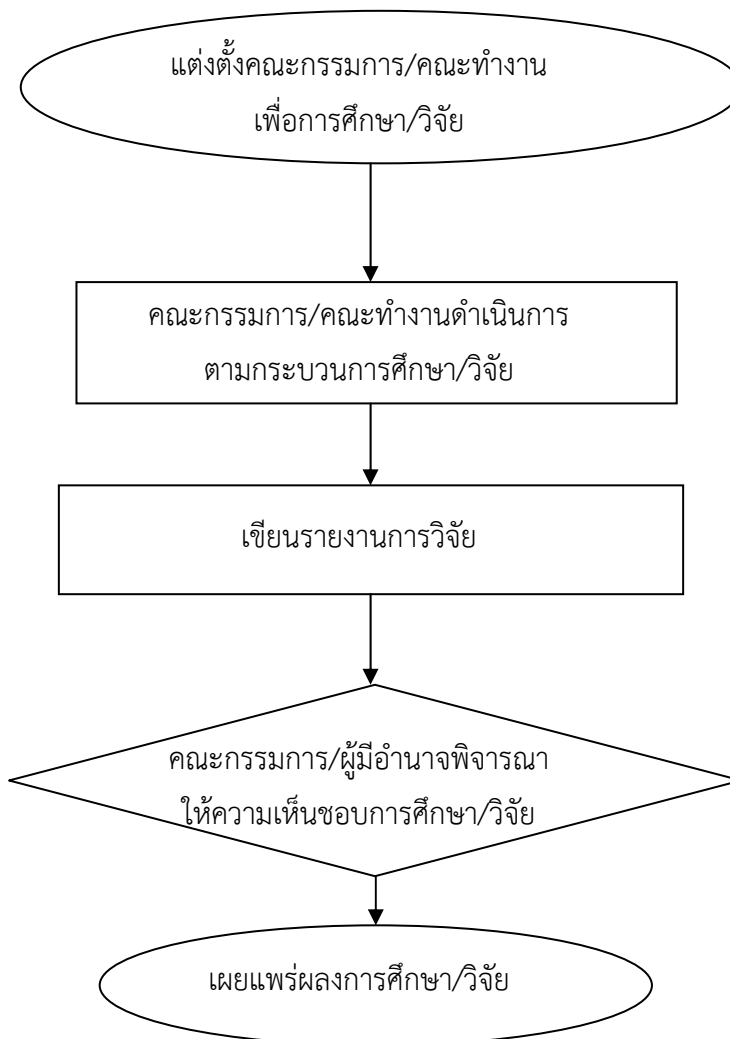
5.3 คณะกรรมการ/คณะทำงานเขียนรายงานการวิจัยเป็นรูปเล่ม

5.4 สพป. นำเสนอผลการศึกษา/วิจัยเพื่อให้คณะกรรมการ/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.5 เผยแพร่ผลการศึกษา/วิจัยต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

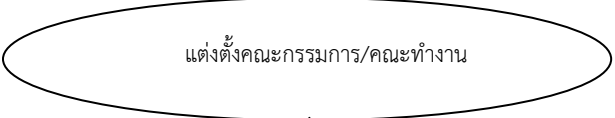
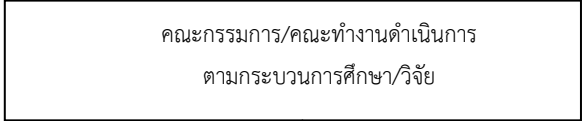
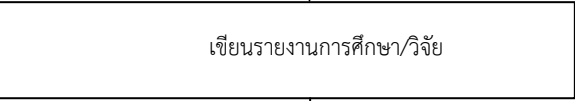

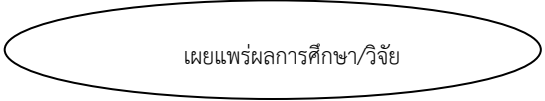
เอกสารการศึกษาหรืองานวิจัยโดยทั่ว ๆ ไป

## 8. เอกสารอ้างอิง

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

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน : งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำการศึกษาหรือวิจัย ในอันที่จะนำผลการศึกษาหรือวิจัยไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ศึกษา/วิจัย	1 วัน	- มีคณะกรรมการ/คณะทำงานศึกษาวิจัย ของ สพป.	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาการส่งเสริม การจัดการศึกษา	30 วัน	- การศึกษาสภาพการศึกษาและการหาแนว ทางการพัฒนาเป็นไปตามกระบวนการทาง วิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
3		เขียนรายงานการศึกษา/วิจัยเชิงวิชาการ	10 วัน	- ได้ผลการศึกษา/วิจัยเป็นรูปเล่มสามารถ เผยแพร่ได้	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
4		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ผู้มีอำนาจให้ ความเห็นชอบผลการศึกษา/วิจัย	1 วัน	- มีผลการศึกษา/วิจัยโดยความเห็นชอบจาก ทุกฝ่าย	คณะกรรมการ/ผู้มี อำนาจที่เกี่ยวข้อง
5		ผู้มีอำนาจ/คณะกรรมการพิจารณา อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	- การศึกษา/วิจัยได้รับการเผยแพร่ในรูป แนวคิด วิธีการและแนวทางดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

## 1. ชื่องาน

การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาเอกชนมีอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ห้องเรียนและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาเอกชนเป็นรายโรงเรียน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงานผลให้สถานศึกษาได้รับทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตลอดจนการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิควิจัย การกำกับ ติดตามการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

4.2 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วางแผนออกแบบเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

5.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายโรงเรียน

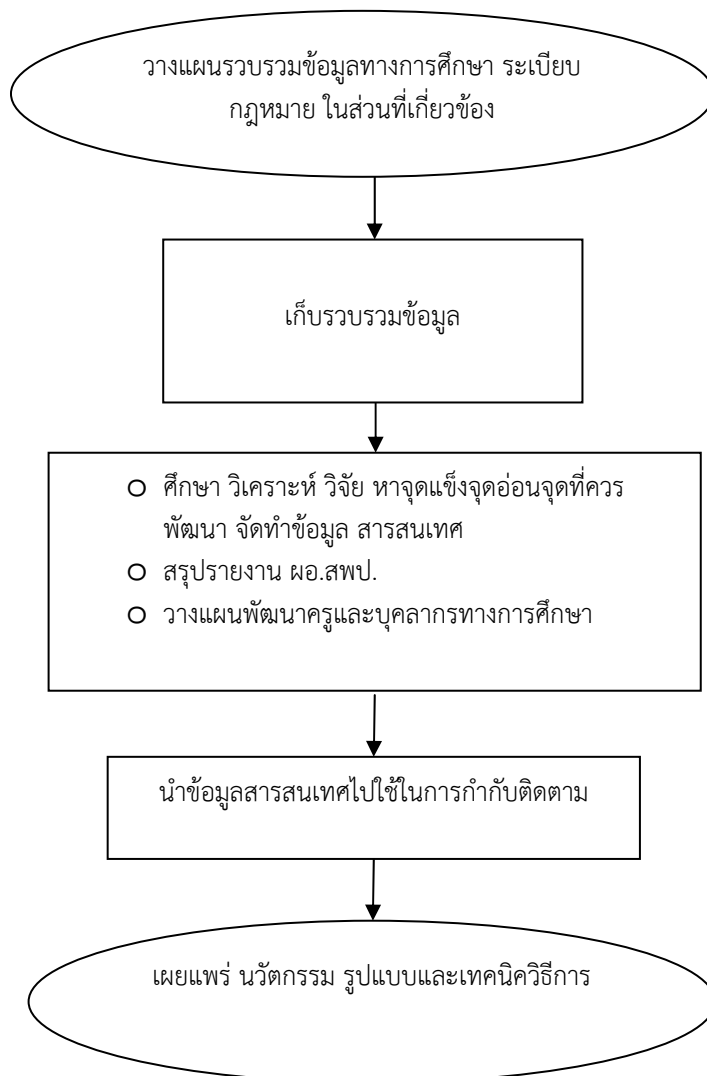
5.3 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็งจุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปรายงานผล วางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 ผอ.สพป. อนุญาตให้นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารการจัดอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

5.4 เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลการศึกษาเอกชนที่ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนพัฒนาขึ้น

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาและประเภทศิลปศึกษาหลักสูตรของโรงเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

8.3 ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549

8.4 มาตรฐานตัวชี้วัดของ สมศ. ที่เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

8.6 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

8.7 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

## 9.แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน: การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สถานศึกษาเอกชนมีอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ห้องเรียนและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผน จัดทำแบบเก็บข้อมูล	ศึกษา วิเคราะห์วางแผน จัดทำแบบเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลโดยคำนึงถึงสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	60 วัน	เครื่องมือจัดเก็บข้อมูลมีความสมบูรณ์ครอบคลุมทุกประเด็น	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2	เก็บรวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายโรงเรียน	30 วัน	เก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็งจุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนารายโรงเรียน	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็งจุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนารายโรงเรียนและภาพรวมจัดทำข้อมูล สารสนเทศวางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรายงานผล	60 วัน	-เอกสารรายงานผลการศึกษา/วิเคราะห์	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4	กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการจัดการศึกษา	สพป. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน	60 วัน	โรงเรียนมีอัตรากำลังของครูและบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5	เผยแพร่ นวัตกรรม ที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	สพป. เผยแพร่รายงานที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	โรงเรียนเอกชนมีอัตรากำลังของครูและบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<p>เอกสารอ้างอิง: 1.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาและประเภทศิลปศึกษาหลักสูตรของโรงเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549</p> <p>3.ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์แบบทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549</p> <p>4.มาตรฐานตัวชี้วัดของ สมศ. ที่เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>5.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551</p> <p>6.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551</p> <p>7.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551</p>					

## 1. ชื่องาน

การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษา ดำเนินการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การวิเคราะห์แบบรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต หนังสือแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาและเอกสารประกอบการพิจารณา

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
- 4.2 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการของโรงเรียนในระบบ
- 4.3 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ
- 4.4 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน
- 4.5 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

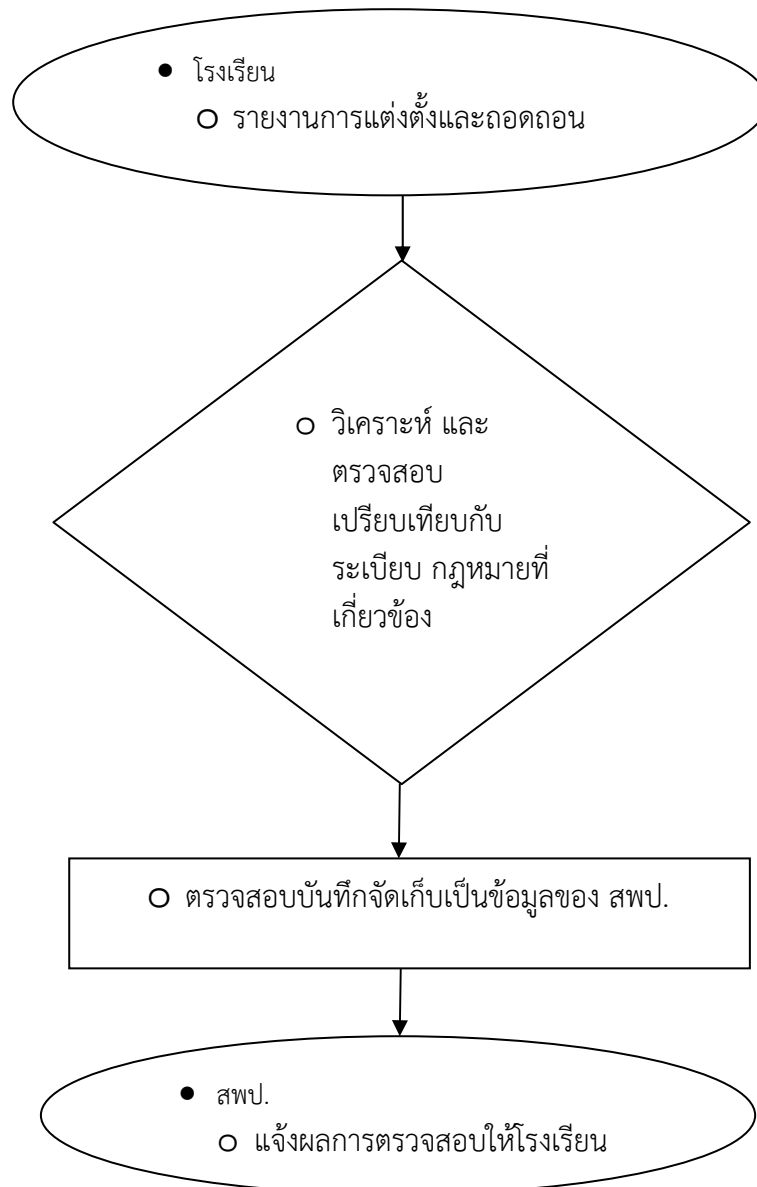
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.2 สพป. ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ สพป.
- 5.4 แจ้งผลการตรวจสอบให้โรงเรียนและ สข. 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 ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.4 หนังสือถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- 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

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ/นอกระบบ

<p>ชื่องาน: การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครู/ผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ</p>		<p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน</p>			
<p>วัตถุประสงค์: เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งและถอดถอน]) --&gt; B{วิเคราะห์ ตรวจสอบ}     B --&gt; C[บันทึกจัดเก็บข้อมูล]     C --&gt; D([แจ้งผลการตรวจสอบให้โรงเรียนและ สข. ทราบ])                     </pre>	โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	30 วัน	เอกสารแสดงจำนวนครูชาวและคุณสมบัติของครูเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	โรงเรียน
2		-สพป. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	5 วัน	เอกสารแจ้งผลการศึกษาวิเคราะห์การใช้ครูและคุณสมบัติของครู	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เจ้าหน้าที่บันทึกจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สพป.	1 วัน	สพป.มีฐานข้อมูลครูและบุคลากรฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		แจ้งผลการตรวจสอบให้โรงเรียนและ สข. ทราบ	1 วัน	หนังสือแจ้งผลให้โรงเรียนทราบและรายงานให้ สข. ทราบ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<p>เอกสารอ้างอิง:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550</li> <li>2. พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546</li> <li>3. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. 2551</li> <li>4. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551</li> <li>5. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551</li> </ol>					

## 1. ชื่องาน

การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

## 3. ขอบเขตของงาน

รับเรื่องจากโรงเรียน ออกหนังสือไปยังสถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศที่ครูชาวต่างประเทศประสงค์ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (กรณีที่ชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้ามายังประเทศไทย)

## 4. คำจำกัดความ

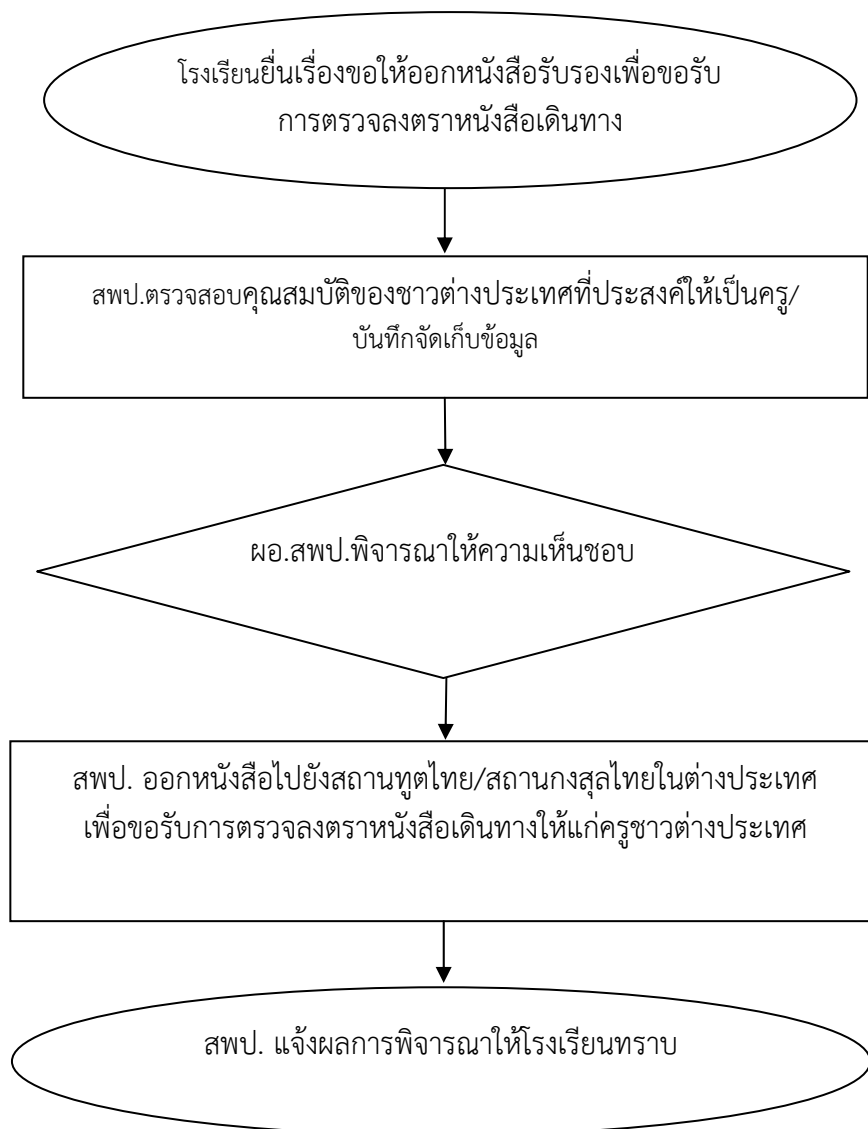
**ครูชาวต่างประเทศ** หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ(ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางประเภทลงตรา ประเภท Non - B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 โรงเรียนยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอให้ออกหนังสือไปยังสถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่ชาวต่างประเทศ
- 5.2 สพป.ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครูและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครูเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของ สพป.
- 5.3 ผอ.สพป.พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 5.4 สพป. ออกหนังสือไปยังสถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท Non-Immigrant รหัส B
- 5.5 สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ



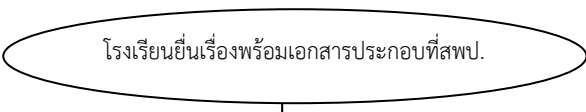
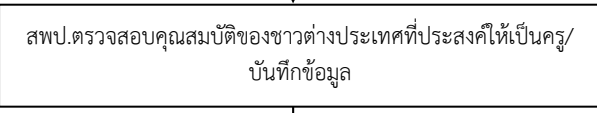
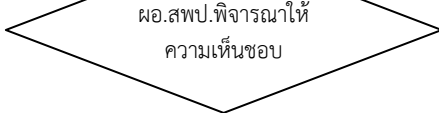
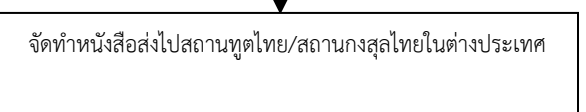

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสัญญาการเป็นครู จำนวน 1 ชุด
- 7.2 สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีรายการบันทึก พร้อมลายเซ็นเจ้าของ จำนวน 2 ชุด และแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริง
- 7.3 สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมลายเซ็นเจ้าของ จำนวน 2 ชุด และแสดงวุฒิการศึกษาฉบับจริง
- 7.4 หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษา
- 7.5 ตารางสอนของครูชาวต่างประเทศ
- 7.6 ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันที่ยื่นเรื่อง
- 7.7 แบบสอบประวัติครู พร้อมติดรูปถ่าย 3 ชุด
- 7.8 กรณีผู้ถือสัญชาติที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ จะต้องแสดงผลการสอบ IELTS 5.5 หรือ TOEFL 550 หรือ TOEIC 600
- 7.9 บัญชีสำรวจครูชาวต่างประเทศของโรงเรียน
- 7.10 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนพร้อมลายเซ็นของผู้รับใบอนุญาต

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- 8.2 พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเอกชนมีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนดและจำนวนเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนยื่นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่		ครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด	โรงเรียน
2		สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครู และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครู เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของ สพป.	1 วัน	เอกสารแจ้งผลการตรวจสอบการเป็นครูชาวต่างประเทศ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	สพป.วิเคราะห์และออกหนังสือไปยังสถานทูต/สถานกงสุลไทย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป. ออกหนังสือไปยังสถานทูต/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เพื่อขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท Non-Immigrant ให้แก่ชาวต่างประเทศ	1 วัน	สพป.ออกหนังสือไปยังสถานทูตไทย/สถานกงสุลไทย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.แจ้งโรงเรียน	1 วัน	หนังสือแจ้งผลให้โรงเรียนทราบ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: 1. พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 2. พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 3. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551 4. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551					

## 1. ชื่องาน

การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

**ครูชาวต่างประเทศ** หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ(ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางประเภทด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอให้ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางจากประเภท Touris visa ผ.30 หรือ ผ.15 เป็นประเภท Non-Immigrant รหัส B และต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

5.2 สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่ประสงค์เป็นครูและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของครูชาวต่างประเทศที่ประสงค์ขอต่ออายุการพำนัก

5.3 ผอ.สปป.ให้ความเห็นชอบ

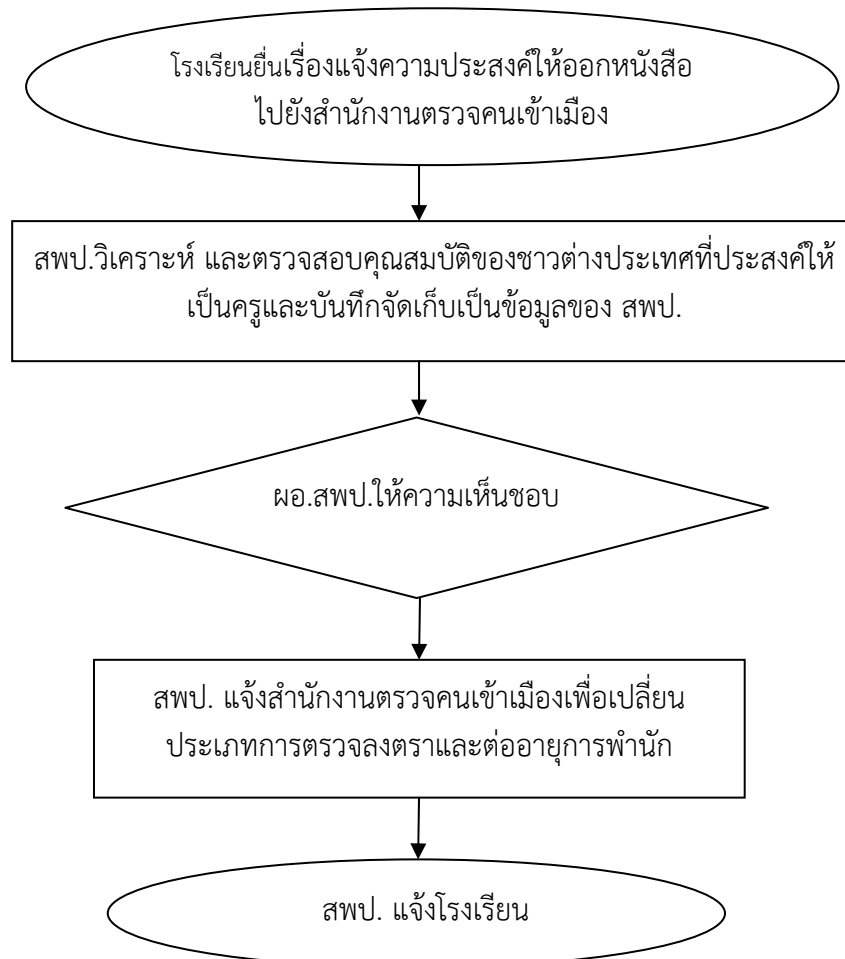
5.4 สปป.ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

5.5 สปป.แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย  
ของครูชาวต่างประเทศ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์การเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศของครูชาวต่างประเทศ

7.2 สำเนาใบอนุญาตแต่งตั้งครู

7.3 สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีรายการบันทึก พร้อมลายมือชื่อรับรอง จำนวน 1 ชุด และแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริง

7.4 สำเนาใบอนุญาตทำงาน พร้อมลายมือชื่อรับรอง จำนวน 1 ชุด และแสดงใบอนุญาตทำงานฉบับจริง

7.5 ตารางสอนของครูชาวต่างประเทศ 1 ฉบับ

7.6 สำเนาหลักฐานการเสียภาษีพร้อมสำเนาใบเสร็จ 1 ฉบับ

7.7 ใบลงเวลาย้อนหลัง 1 เดือน

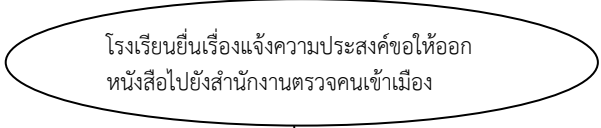


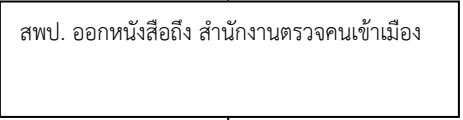
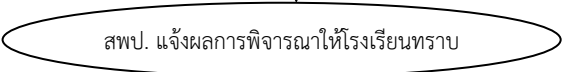
## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

8.2 พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน กาเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

ชื่องาน: การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเอกชนมีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนดและจำนวนเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอให้ออกหนังสือเดินทางไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศให้ สพป.พิจารณา	ภายใน30 วัน ก่อนพิจารณารับครูชาวต่างประเทศ	เอกสารแสดงคุณสมบัติของครูชาวต่างประเทศเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	โรงเรียน
2		สพป.ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครู เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของสพป.	1 วัน	เอกสารแจ้งผลการตรวจสอบการเป็นครูชาวต่างประเทศ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	สพป.ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดหางานจังหวัด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป. แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักให้แก่ครูชาวต่างประเทศ	1 วัน	หนังสือแจ้งผลให้โรงเรียนทราบ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ	1 วัน	สพป.ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและสำนักงานจัดหางานจังหวัด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง: 1.พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 2.พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546  
 3.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551  
 4.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

## 1. ชื่องาน

การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่สูงขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีโอกาสรับรางวัลและได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากคุรุสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ

4.2 ครู หมายถึง ครูผู้สอนโรงเรียนในระบบ

4.3 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในระบบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพป.ประกาศแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก พร้อมปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกให้โรงเรียนทราบ

5.2 โรงเรียนจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

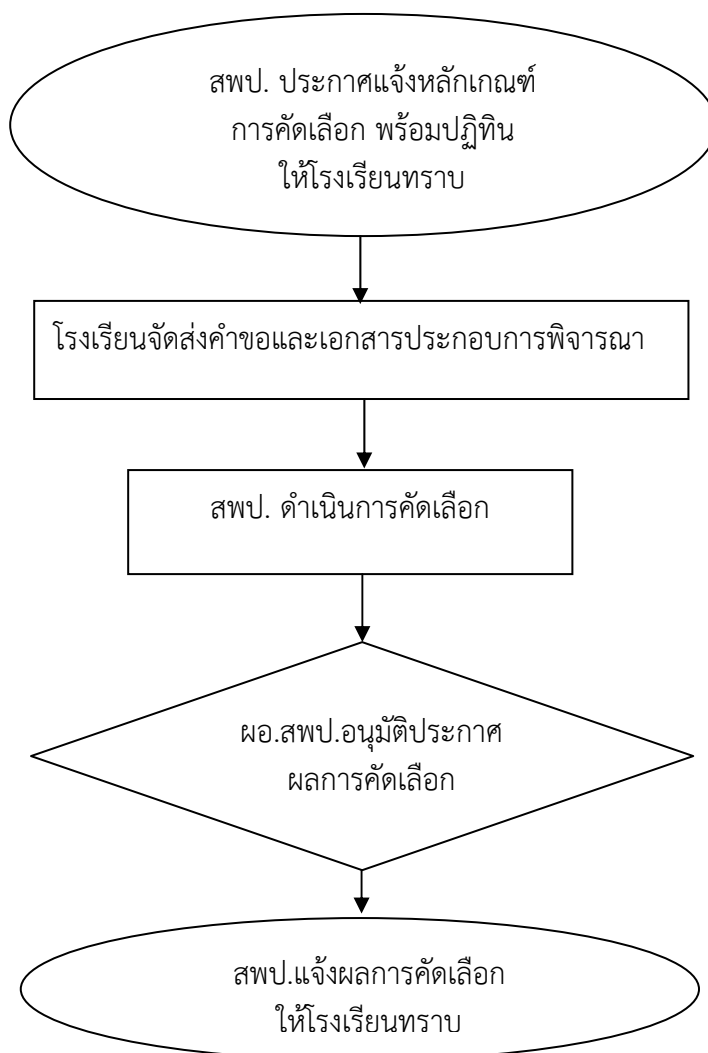
5.3 สพป.ดำเนินการคัดเลือก

5.4 ผอ.สพป.อนุมัติประกาศผลการคัดเลือก

5.5 สพป.แจ้งผลการคัดเลือกให้โรงเรียนทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

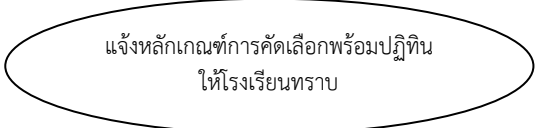
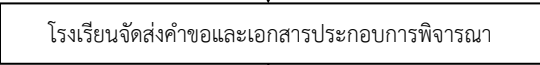
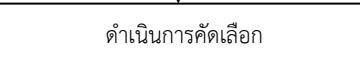

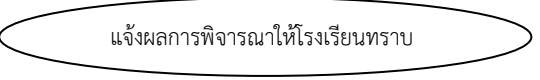
แบบที่คุรุสภากำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือก เช่น เกณฑ์การคัดเลือกที่คุรุสภากำหนด

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน : การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่สูงขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพป.ประกาศแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือกพร้อมปฏิทินให้โรงเรียนทราบ	30 วัน	หนังสือแจ้ง, Website ประชาสัมพันธ์	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		โรงเรียนจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก	10 วัน	-	โรงเรียน
3		สพป.ดำเนินการคัดเลือก	1-3 วัน	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		ผอ.สพป.อนุมัติประกาศผลการคัดเลือก	3 วัน	- เอกสารแจ้งผลการพิจารณามีความถูกต้องสมบูรณ์ - รายงานการประชุมของคณะกรรมการมีความสมบูรณ์	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: ประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามที่คุรุสภาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด					

## 1. ชื่องาน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครู โรงเรียนเอกชนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครู โรงเรียนเอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอน วิธีการการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครู โรงเรียนเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพป.แจ้งหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้โรงเรียนทราบ

5.2 สพป. แจ้งโรงเรียนให้ยื่นคำขอ แต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมคำขอและรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

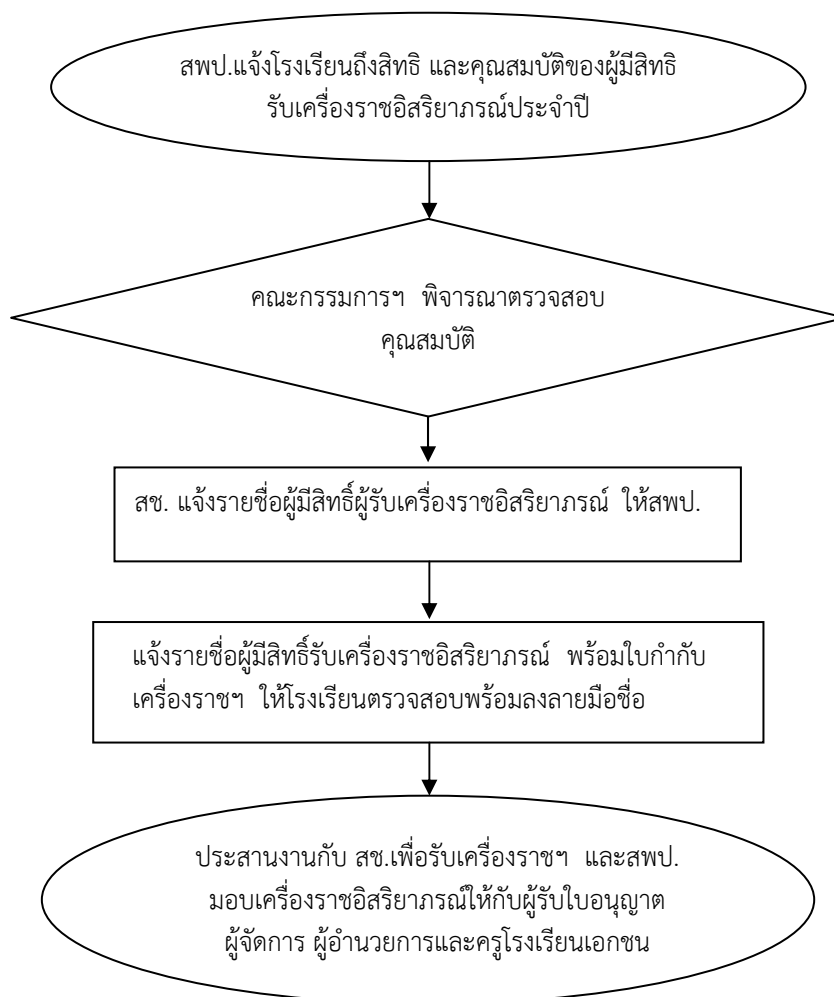
5.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเพื่อพิจารณาตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ ผู้สมควรได้รับพระราชทานและรวบรวมจัดทำเอกสารส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อรายชื่อให้ สพป. เพื่อแจ้งโรงเรียน

5.4 สพป.แจ้งรายชื่อผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครู พร้อมจัดส่งใบกำกับเครื่องราชฯ ให้โรงเรียนตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อ

5.5 สพป.ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน(สช.) เพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งมอบให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครู

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือแนะนำและสำเนาพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 บัญชีที่ 4

7.2 งบหน้ารายชื่อผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน

7.3 บัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนจำแนกรายคน

7.4 รายละเอียดผู้เสนอขอพร้อมรายละเอียดประกอบ (ตามแบบที่ สช. กำหนด) ดังนี้

7.5 สมุดประจำตัวครู

7.6 กรณีผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ( สช. 2) กรณีผู้จัดการ ( สช. 4) กรณี ครูใหญ่ (สช.8)

7.7 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล สถานะทางการสมรส ให้แนบหลักฐานประกอบ

7.8 แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร.1)

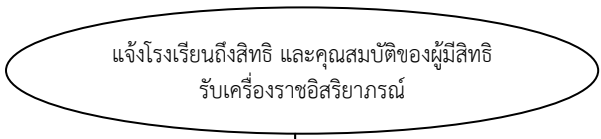
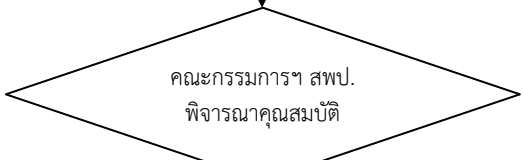
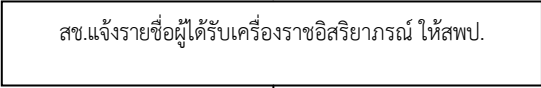
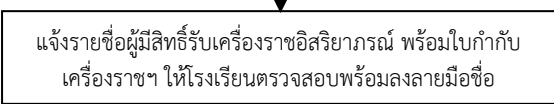
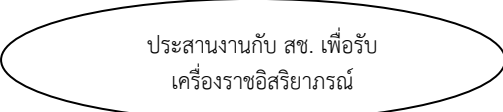
## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536

8.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

## 9.แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และเป็นที่ยกย่องจากสังคม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพป.แจ้งโรงเรียนถึงสิทธิ และคุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน และครูผู้มีสิทธิรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5 วัน	เอกสารคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้มีสิทธิมีความสมบูรณ์ชัดเจน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป.แจ้งโรงเรียนให้ยื่นคำขอ แต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมคำขอและรายงานการประชุม ส่งสช.	1-3 วัน	- คำสั่ง - รายงานการประชุม	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สช.แจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ สพป.	1-3 วัน	-	สช.
4		สพป.แจ้งรายชื่อผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียนและ ครู พร้อมใบกำกับเครื่องราชฯ ให้โรงเรียนตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อส่งคืนสช.	1-3 วัน	- หนังสือแจ้งโรงเรียน - เอกสารบัญชีรายชื่อและใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.ประสานงานกับสช.เพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งมอบให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครู			กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538					

## 1. ชื่องาน

การขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

ครูโรงเรียนเอกชนได้รับการยกเว้นการรับราชการทหาร

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนในการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนในระบบ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนเสนอเรื่องขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูพร้อม เอกสารประกอบต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการบรรจุเป็นครูโรงเรียนเอกชน ทำหนังสือขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครู เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

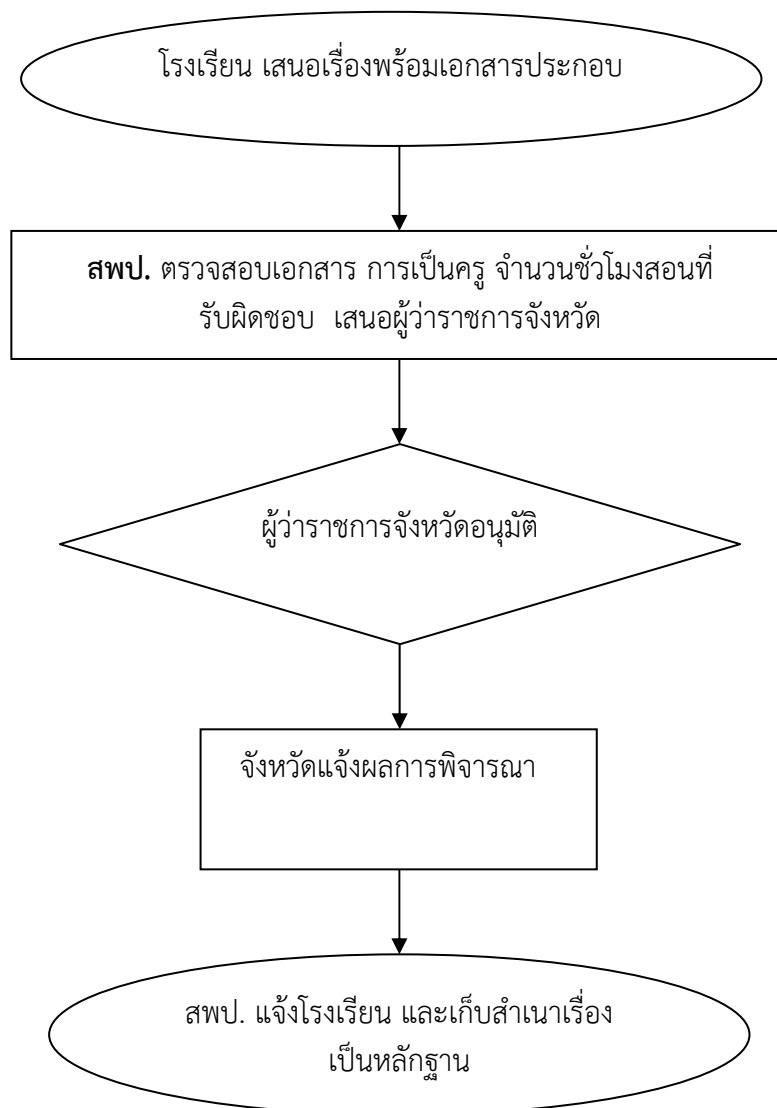
5.3 ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

5.4 จังหวัดแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนทราบ และเก็บสำเนา ใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การดำเนินงานการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

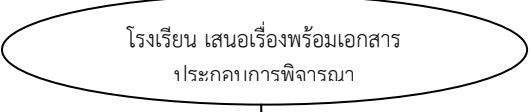
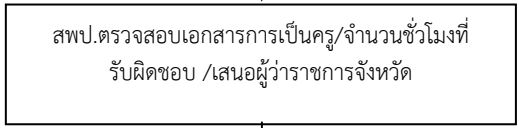

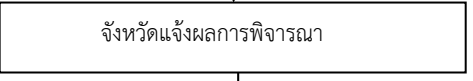

- 7.1 หนังสือนำส่งเรื่องขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครู ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี
- 7.2 บัญชีรายชื่อครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
- 7.3 ตารางสอนประจำตัวครู (ต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
- 7.4 สำเนา สด.35, สำเนา สด.9 สำเนาทะเบียนบ้าน ของครูที่ขอยกเว้นฯ
- 7.5 สำเนาใบอนุญาตให้บรรจุเป็นครู (สช.18) หรือสำเนาสมุดประจำตัวครู ทุกหน้าที่มีรายการบันทึกของครูที่ขอยกเว้นฯ

## 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

## 9.แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน การขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน: การขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: ครูโรงเรียนเอกชนได้รับการยกเว้นการรับราชการทหาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนเสนอเรื่องขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่	ภายในเดือน กุมภาพันธ์	ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพ. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร และการบรรจุเป็นครูโรงเรียนเอกชน จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอนต่อสัปดาห์ ทำหนังสือขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครู เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด	3 วัน	ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	-	จังหวัด
4		จังหวัดแจ้งผลการพิจารณาให้สพ.ทราบ	1-3 วัน	-	จังหวัด
5		สพ.แจ้งให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนา ใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง: พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 38 (พ.ศ. 2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 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

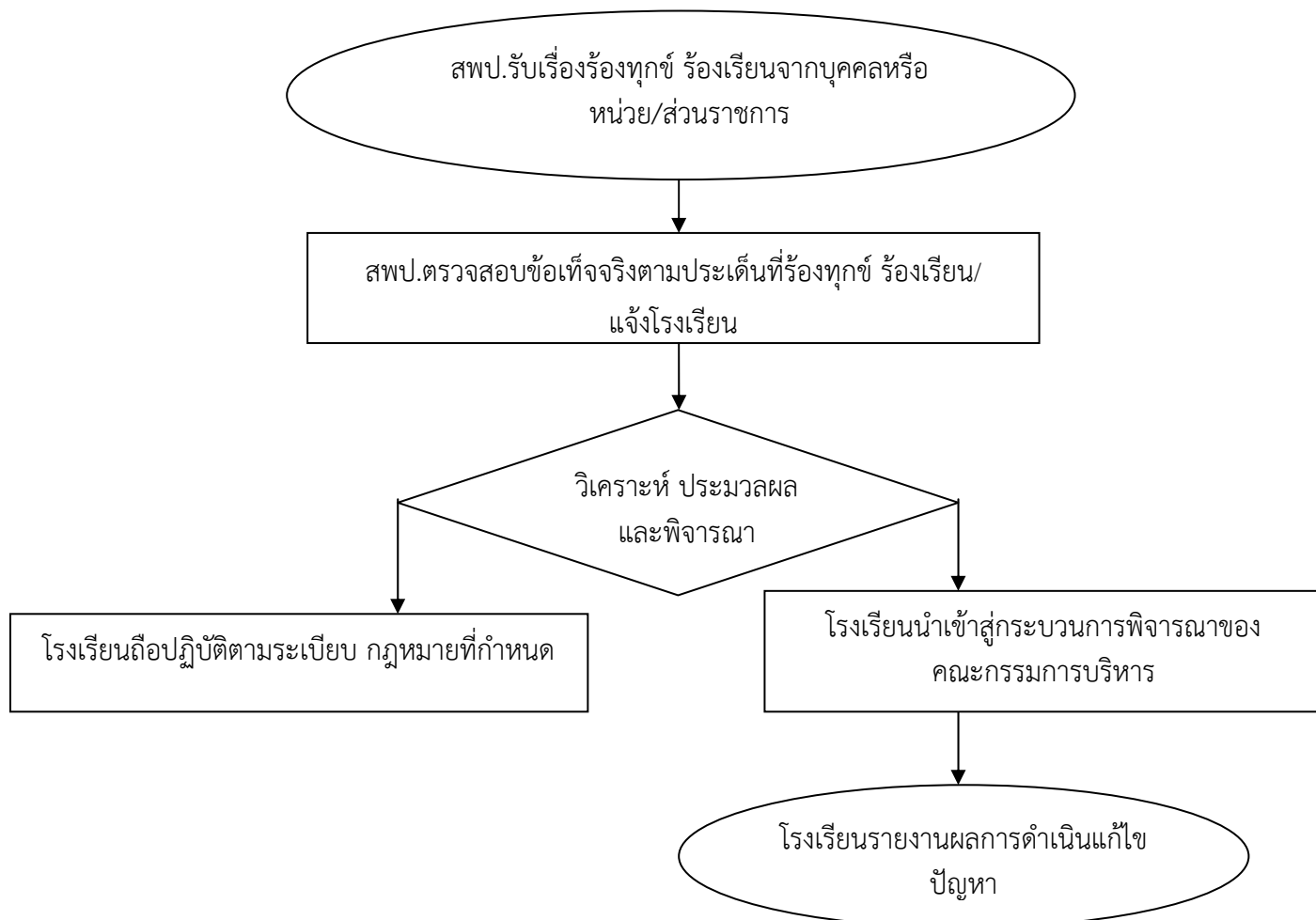
คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ร้องทุกข์ ร้องเรียน ต่อสพป.
- 5.2 สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามประเด็นการร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมทั้งแจ้งโรงเรียนรายงานข้อเท็จจริงให้ทราบ
- 5.3 สพป.ประมวลผลและพิจารณา โดยแจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกำหนด
  - 5.3.1 กรณีแก้ไขปัญหาระดับโรงเรียน แจ้งโรงเรียนถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด
  - 5.3.2 กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาระดับโรงเรียน แจ้งโรงเรียนให้นำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร
- 5.4 โรงเรียนรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้สพป.ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ร้องเรียน ร้องทุกข์

## 9.แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน: การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: เพื่อพิจารณาบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนและให้โรงเรียนถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพ.รับเรื่อง ร้องทุกข์ ร้องเรียนอื่น ของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหรือบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปี การศึกษา	เอกสารประกอบการพิจารณา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพ.แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมแจ้งโรงเรียนดำเนินการรายงานข้อเท็จจริง	5 วัน	เอกสารการตรวจสอบปัญหา,ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สพ.ประมวลผลและพิจารณา 3.1 กรณีและแก้ไขปัญหาระดับโรงเรียน แจ้งโรงเรียนถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด 3.2 กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาระดับโรงเรียน แจ้งโรงเรียนให้นำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร 3.3 โรงเรียนรายงานผล	5 วัน	เอกสารการวิเคราะห์ปัญหา,แนวทางแก้ไข ปัญหา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน และโรงเรียน

เอกสารอ้างอิง: .พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 2.ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ร้องเรียน ร้องทุกข์

## 1. ชื่องาน

การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- 2.2 ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) มีผู้สอนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

ผู้สอนครูศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 4. คำจำกัดความ

**ผู้สอน** หมายถึง ผู้ให้การอบรมหรือสอนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ให้อิหม่ามประจำมัสยิดเป็นผู้แต่งตั้งถอดถอนผู้สอน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้สมัครเป็นผู้สอนยื่นแบบประวัติผู้สมัครเป็นผู้สอน (แบบ ศก.3) ต่ออิหม่ามประจำมัสยิดที่ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่ขอทำการสอน **หรือ ผู้สอน** ยื่นใบลาออกจากการเป็นผู้สอน (แบบ ศก.6) ต่ออิหม่ามประจำมัสยิด ที่ทำการสอน

5.2 อิหม่ามประจำมัสยิดเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่าน สพป.

5.3 สพป. รวบรวมข้อมูล เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

5.4 คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้สอน

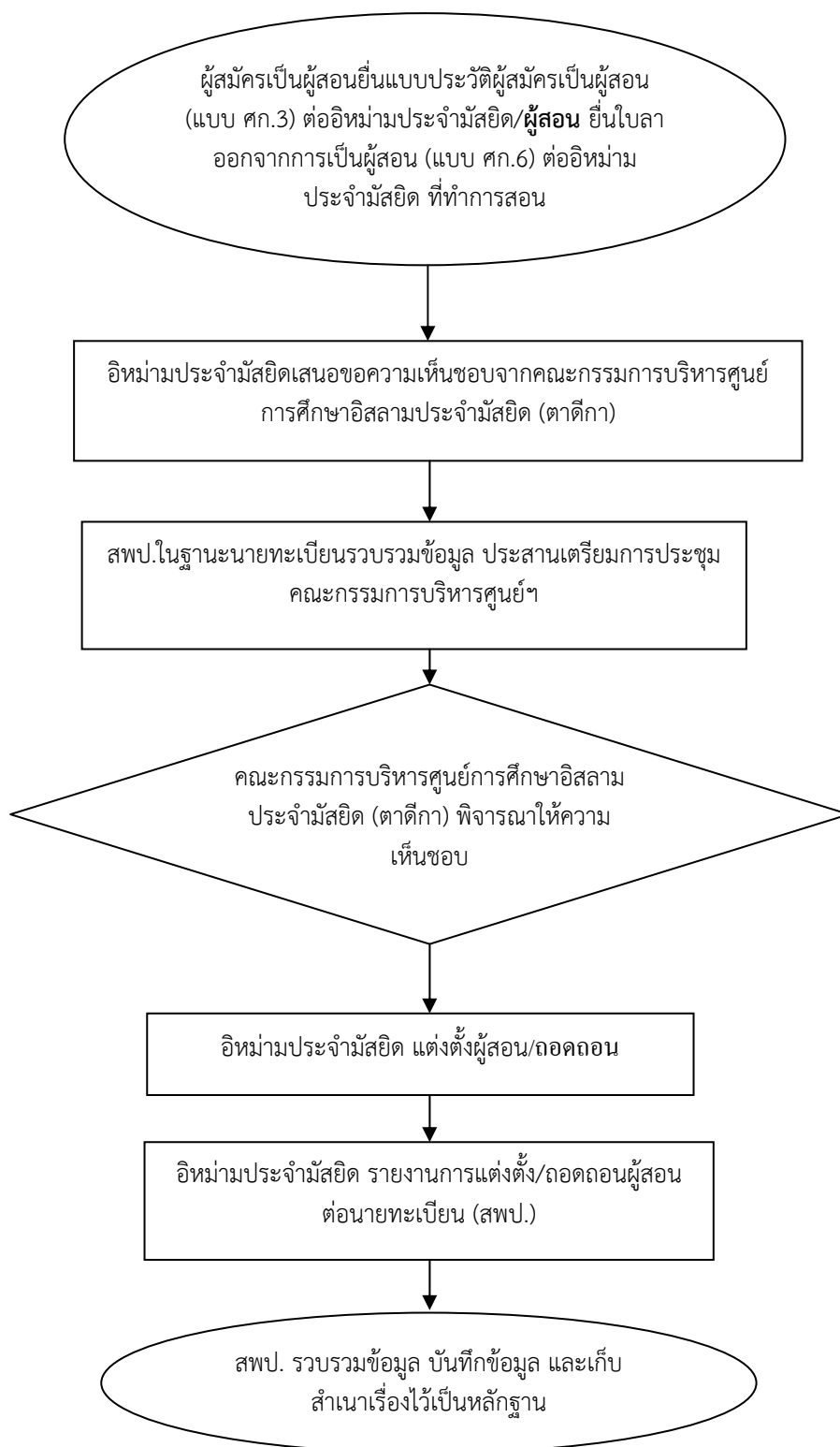
5.5 อิหม่ามประจำมัสยิด แต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน แล้วรายงานการแต่งตั้งผู้สอนต่อนายทะเบียน (แบบ ศก.4)

5.6 อิหม่ามประจำมัสยิด รายงานการแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนต่อนายทะเบียน (สปป.)

5.7 สพป. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลผู้สอน เก็บสำเนาเรื่องเป็นหลักฐานและรายงานให้ สช. ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประวัติผู้สมัครเป็นผู้สอน (แบบ ศก.3)
- 7.2 สำเนาหลักฐานแสดงความรู้ (วุฒิสามัญ และวุฒิศาสนา)
- 7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 7.5 บัญชีรายชื่อผู้สอน (แบบ ศก.5)
- 7.6 แบบใบลาออกจากการเป็นผู้สอน (แบบ ศก.6)
- 7.7 แบบรายงานการถอดถอนผู้สอน (แบบ ศก.7)

## 8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส พ.ศ. 2548

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

ชื่องาน: การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: เพื่อแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และมีผู้สอนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้สมัครเป็นผู้สอนยื่นแบบประวัติผู้สมัครเป็นผู้สอน (แบบ ศก.3) ต่ออิหม่ามประจำมัสยิดที่ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่ขอทำการสอน หรือ ผู้สอน ยื่นใบลาออกจากการเป็นผู้สอน (แบบ ศก.6) ต่ออิหม่ามประจำมัสยิด ที่ทำการสอน	ตลอดปีการศึกษา	เอกสารแสดงจำนวนผู้สอนและคุณสมบัติของผู้สอนเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	ผู้ประสงค์ยื่นคำขอ
2		อิหม่ามประจำมัสยิดเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา	7 วัน	-เอกสารแสดงจำนวนผู้สอนและคุณสมบัติของผู้สอน -เอกสารประกอบการพิจารณา	ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารวบรวมข้อมูล เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)	3 วัน	-เอกสารแสดงจำนวนผู้สอนและคุณสมบัติของผู้สอน -วาระการประชุม	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบขอแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้สอน	1 วัน	-เอกสารรายงานการประชุมการแต่งตั้ง/ถอดถอนของคณะกรรมการ	ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด
4		อิหม่ามประจำมัสยิด แต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน แล้วรายงานการแต่งตั้งผู้สอนต่อนายทะเบียน (แบบ ศก.4)	3 วัน	-เอกสาร/หนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนเป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด	ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           อีหม่ามประจำมัสยิด รายงานการแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนต่อ            นายทะเบียน (สพป.)         </div>	-	30 วัน	-เอกสาร/หนังสือ แต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน -ระยะเวลาดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบที่ กฎหมายกำหนด	ศูนย์การศึกษา อิสลามประจำมัสยิด
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล เก็บสำเนาและ            รายงานให้ สช.         </div>	สพป. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลผู้สอน เก็บสำเนาเรื่องเป็น หลักฐานและรายงานให้ สช. ทราบ	3 วัน	-ระบบฐานข้อมูลผู้สอน ผู้สอนศูนย์การศึกษา อิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) -รายงานข้อมูลให้ สช. เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด -สช.มีข้อมูลสำหรับการ จัดสรรงบประมาณ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: .ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส พ.ศ. 2548					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้ง  
โรงเรียนเอกชน



## 1. ชื่องาน

การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินการได้โดยมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ (ประเภทสามัญศึกษา อาชีวศึกษา และโรงเรียนนานาชาติ) และโรงเรียนนอกระบบ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียน หมายความว่า สถานศึกษาเอกชนที่จัดการศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

4.2 โรงเรียนในระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

4.3 โรงเรียนนานาชาติ หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรต่างประเทศหรือหลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนาและไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

4.4 โรงเรียนนอกระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จ

4.5 ผู้รับใบอนุญาต หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

4.6 ผู้อนุญาต หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

4.7 ตราสารจัดตั้ง หมายความว่า ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด คือ 1) วัตถุประสงค์ 2) ชื่อ ประเภท ระดับของโรงเรียนในระบบ 3) รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบ

4) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง 5) รายการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชนและที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.8 รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ หมายความว่า รายการที่ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบพร้อมกับตราสารจัดตั้งในการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ได้แก่ 1) โครงการและแผนการดำเนินงาน 2) หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษา 3) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น 4) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้าง และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.9 สข. หมายความว่า สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.10 สพป. หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.11 ผอ.สปป. หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 โรงเรียนในระบบ

#### 5.1.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา

1) ผู้ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง (โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนในระบบพร้อมกับคำขอด้วย)

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นต้น ผู้ขอดำเนินการยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ พิจารณาอนุญาต โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องและ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น

2.1) คณะกรรมการตรวจพิจารณาการใช้หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการศึกษา

2.2) คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน สถานที่ต่าง ๆ อุปกรณ์การเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามข้อ 2 ออกตรวจพิจารณา ณ สถานที่ที่ตั้งโรงเรียน วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต (ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต โดยผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6) เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตตามข้อ 5 แล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 25 และ 26 ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จึงจะสามารถเปิดดำเนินการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 30 , 37 , 40 และ มาตรา 42

### 5.1.2 การขอจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ

การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ มี 2 ขั้นตอน คือ

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

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

1. ผู้ขอยื่นเรื่องจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบเอกสารโครงการและหลักสูตร

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลงแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนดำเนินการพิจารณาโครงการและหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรนั้น จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศที่ได้รับการรับรองมาตรฐานแล้ว สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนส่งให้ผู้เชี่ยวชาญการศึกษานานาชาติพิจารณา ประเภทที่ 2 คือ หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศแล้วปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่

ประเภทที่ 3 คือ หลักสูตรที่โรงเรียนเขียนขึ้นเอง สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนส่งสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

4. สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอทราบและดำเนินการตามโครงการจัดตั้งโรงเรียน โดยยื่นคำขออนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต่อไป

#### ขั้นตอนที่ 2 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (School license)

1. ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนานาชาติ พร้อมกับคำขอด้วย ซึ่งได้รับอนุมัติโครงการและหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการและหลักสูตร และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นต้น ผู้ขอดำเนินการยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ พิจารณาอนุญาตโดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ต่าง ๆ อุปกรณ์การเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.คณะกรรมการตามข้อ 2 ออกตรวจพิจารณา ณ สถานที่ที่ตั้งโรงเรียนนานาชาติ วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบเพื่อแจ้งรายชื่อโรงเรียนนานาชาติไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและกรมการกงสุล

5.เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตตามข้อ 4 แล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 25 และ 26 ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จึงจะสามารถเปิดดำเนินการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 30 , 37 , 40 และ มาตรา 42

## 5.2 โรงเรียนนอกระบบ

ในการขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ สามารถใช้อาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างไว้แล้วเป็นที่ตั้งโรงเรียนได้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หรือกรณีสร้างอาคารใหม่ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการขอจัดตั้งโรงเรียนในระบบ ดังนี้

1.ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน โครงการ ระเบียบการ หลักสูตร ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

กรณีการขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ประเภททวิวิชาไม่ต้องเสนอหลักสูตร

2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร/คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

3.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต โดยผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับคำขออนุญาต)

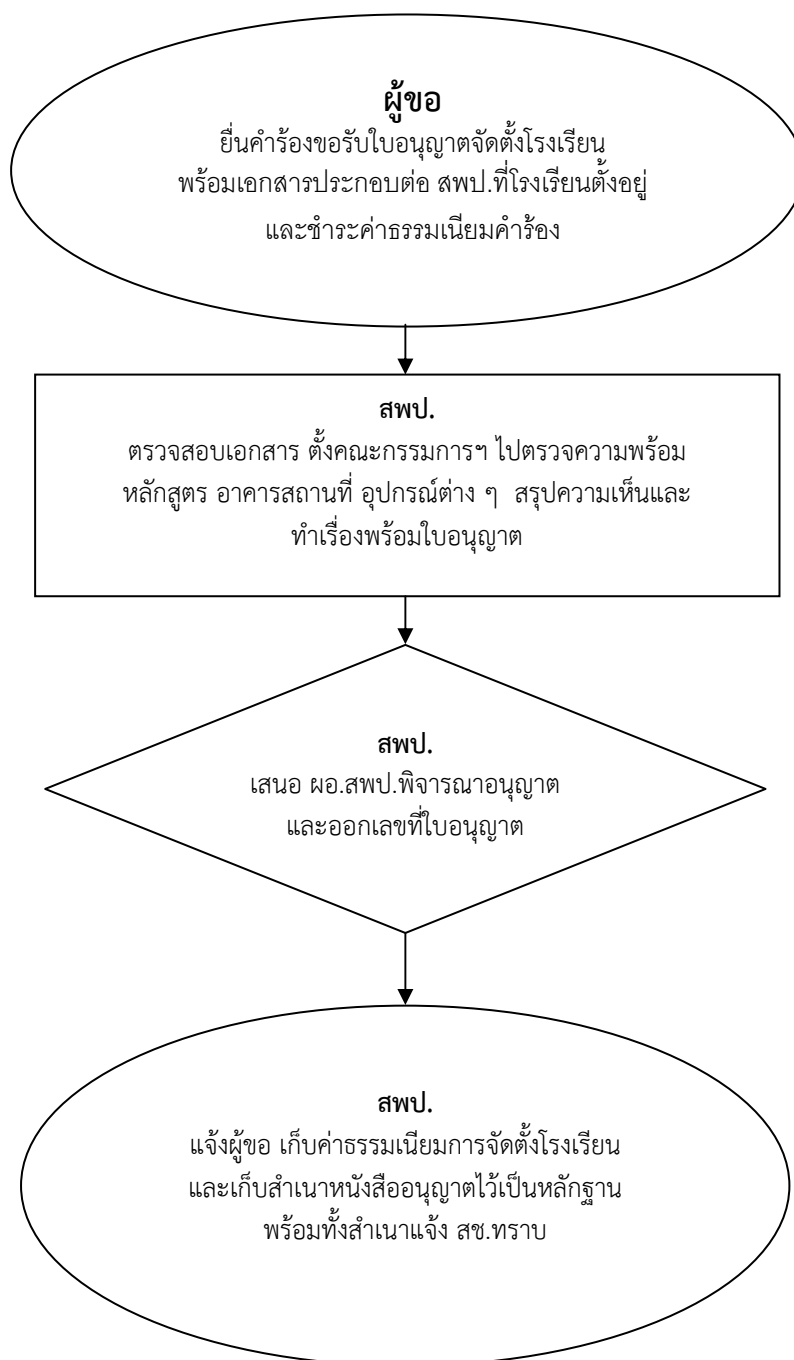
4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตและเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

5.เมื่อผู้ขอได้รับใบอนุญาตตามข้อ 4 แล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 122 และ 123 ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

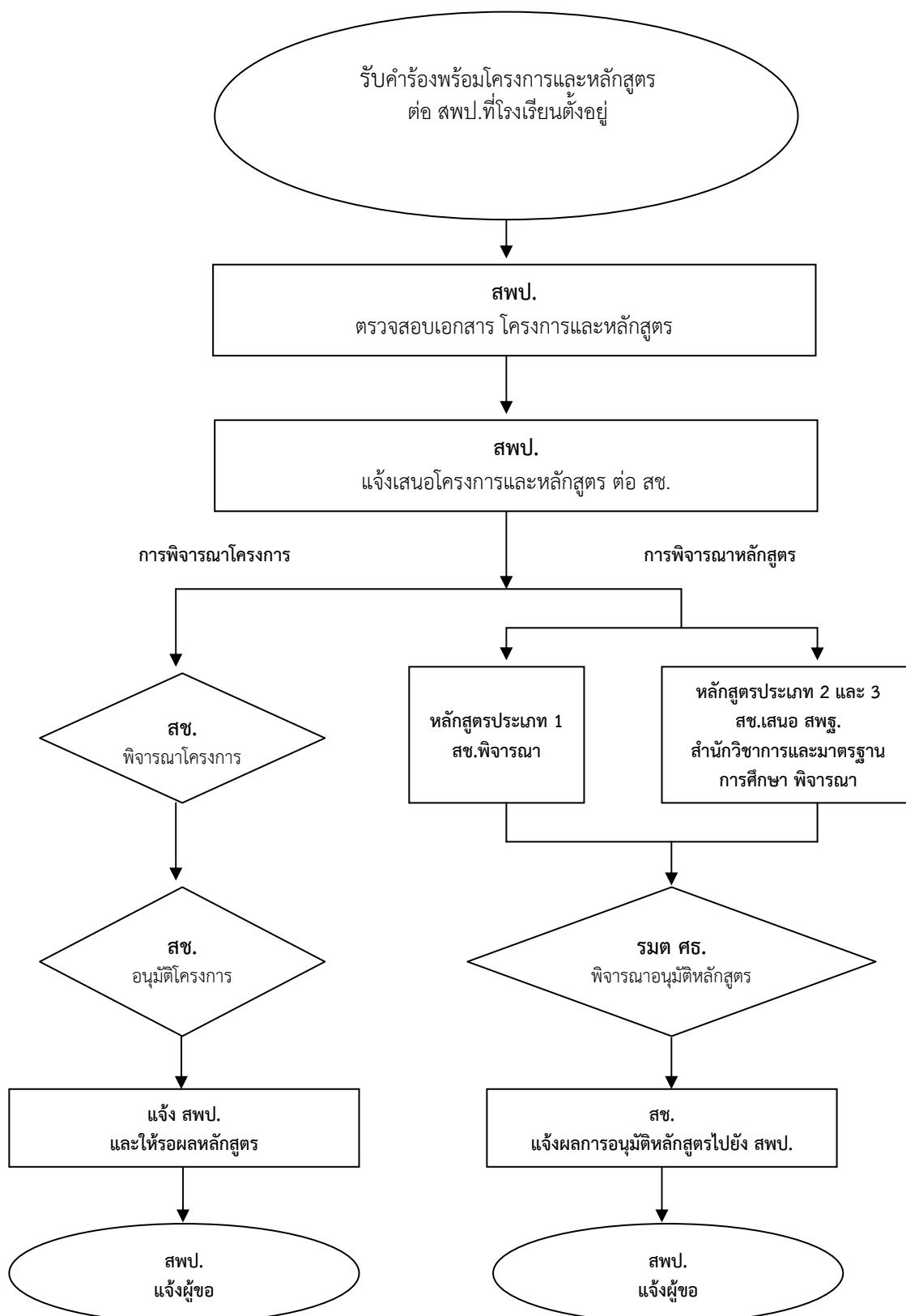
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 โรงเรียนในระบบ

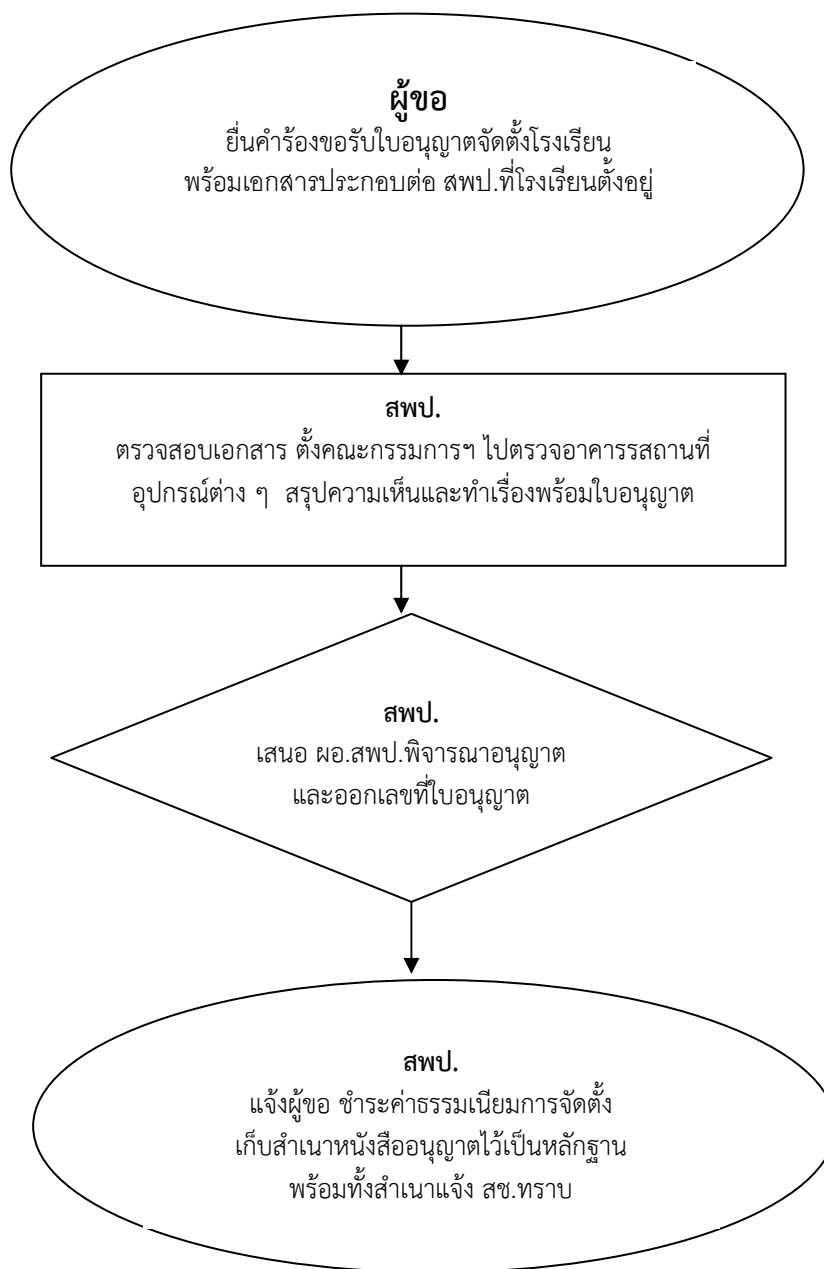
แผนภูมิ การดำเนินการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา



แผนภูมิ การดำเนินการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ  
( การขออนุมัติโครงการ / หลักสูตร )

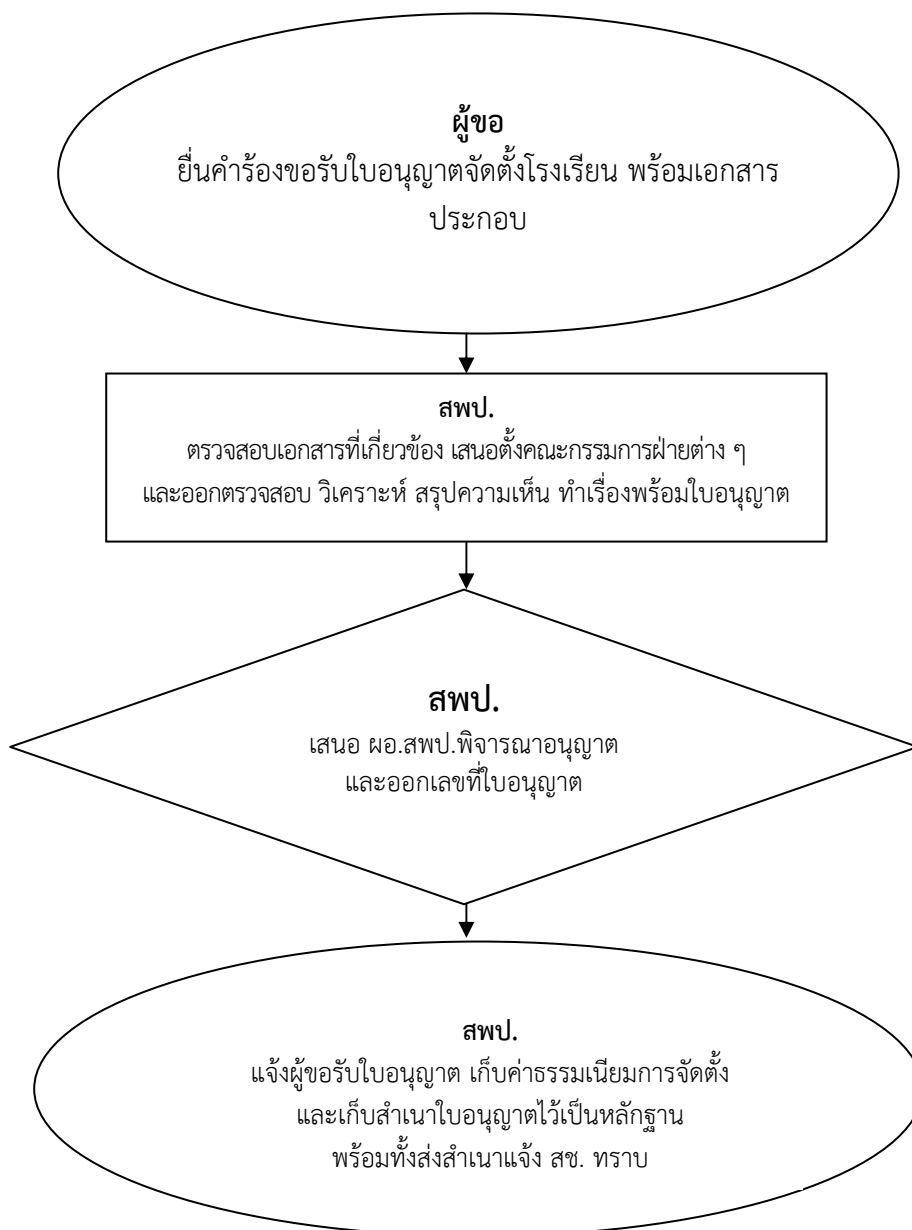


## การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ



## 6.2 โรงเรียนนอกระบบ

## แผนภูมิ การดำเนินงานจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ





## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สข.1 คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- 7.2 สข.2 ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- 7.3 สข.6 คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- 7.4 สข.7 ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ
- 7.5 แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (ท้ายแบบ สข.1 และ สข.6)
- 7.6 หนังสือส่งมอบการครอบครองและการยินยอมให้ใช้ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนหรือส่งมอบทรัพย์สิน หนี้สินหรือภาระผูกพันของโรงเรียนในระบบ
- 7.7 ร.11 คำร้องต่าง ๆ
- 7.8 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

### 8.1 เอกสารประกอบการพิจารณาโรงเรียนในระบบ

#### 1) การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นบุคคลธรรมดา

1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข.1)
2. แบบรายการประวัติย่อของผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สข.1
3. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดินที่ใช้เป็นที่จัดตั้งโรงเรียนฉบับจริง (โรงเรียนในระบบสิทธิการเช่าที่มีสัญญาเช่าไม่น้อยกว่า 10 ปี) พร้อมสำเนา
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. หลักฐานแสดงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา 21 และ 22
6. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)
7. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
9. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน
10. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้แบบแปลนก่อสร้างอาคาร
11. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ
12. แผนการเรียน (เฉพาะโรงเรียนเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา)
13. บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือ
14. รายชื่อหนังสือในห้องสมุด

15. ตราสารจัดตั้งโรงเรียน

16. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลให้ยื่นหลักฐานเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ยกเว้น ข้อ 5, 7 และ 9 และให้เพิ่มหลักฐานการเป็นนิติบุคคล รายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนนิติบุคคลในการขอจัดตั้งโรงเรียน

การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา โดยจัดการเรียนการสอนแบบทวิภาคี ให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมดังนี้ ด้วย

1) โครงการความร่วมมือ

2) สัญญาความร่วมมือ หรือข้อตกลงความร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยระบุประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางานที่จะดำเนินการ พร้อมทั้งระบุรายวิชาซีพีที่จัดการศึกษาร่วมกัน

3) แผนการฝึกปฏิบัติงานและการประเมินผล พร้อมทั้งวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชา มาตรฐานวิชาชีพ ที่จัดร่วมกับสถานประกอบการ

#### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับประเภทสามัญศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550

4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2537

5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

6. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2551

7. ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ ห่องประกอบของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ลงวันที่ 26 มีนาคม 2550

8. คำสั่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 7/2551 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

10.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครุบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2551

11.ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนทรัพย์สิน หนี้สิน ทุนหรือภาระผูกพันของโรงเรียนในระบบ

## 2) เอกสารประกอบการพิจารณาโรงเรียนนอกระบบ

1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สช.6)
2. แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สช.6
3. โครงการจัดตั้งโรงเรียน
4. แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่
5. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของที่ดินและอาคารเรียน ถ้าเป็นการเช่าต้องมีสัญญาเช่าที่มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอจัดตั้ง ถ้าเป็นอาคารที่ไม่ได้ก่อสร้างเพื่อเป็นอาคารเรียน ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงจากวิศวกร ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับวุฒิวิศวกร สาขาวิศวกรรมโยธา
6. สำเนาทะเบียนบ้าน
7. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือสำเนาหนังสือเดินทาง 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

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลให้ยื่นหลักฐาน เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ยกเว้น ข้อ 8, 9 และ 11 และให้เพิ่มหลักฐานการเป็นนิติบุคคล รายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนนิติบุคคลในการขอจัดตั้งโรงเรียน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภท  
อาชีวศึกษาและประเภทศิลปศึกษา หลักสูตรของโรงเรียน พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
- 2.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภท กวดวิชา  
พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
- 3.พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- 4.ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและ  
ลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ  
ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2552
- 5.กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ  
พ.ศ.2553

### 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน (1.โรงเรียนในระบบ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน - ยื่นภายใน 1 ก.พ.ของปีที่จะเปิดทำการสอน(ยกเว้นระดับอนุบาล)	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอจัดตั้ง
2		- ตรวจสอบศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ออกตรวจสอบ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	26 วัน	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- เสนอ ผอ.สปป.ลงนามอนุญาต และ - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

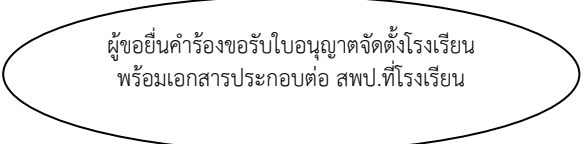
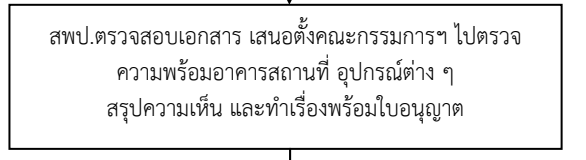
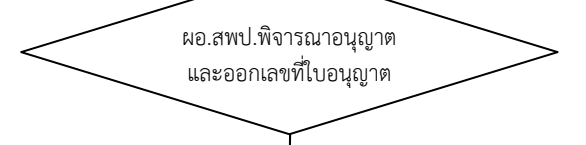
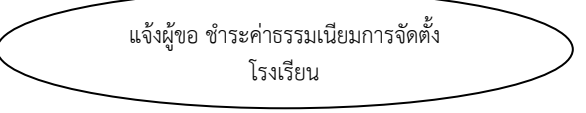
### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้การดำเนินการโรงเรียนนานาชาติได้มาตรฐานที่กำหนด มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน(ขออนุมัติโครงการ)	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	- เอกสารโครงการและหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอจัดตั้ง
2		- สพป.ตรวจสอบเอกสารโครงการและหลักสูตร	1 วัน	- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- สพป.อนุมัติโครงการ	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ - รอผลการอนุมัติหลักสูตร	1 วัน	- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้การดำเนินการโรงเรียนนานาชาติได้มาตรฐานที่กำหนด มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน (ชอออนุมัติหลักสูตร)	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหลักสูตรให้ สข.พิจารณา</li> <li>- สข.พิจารณา</li> </ul>	-	-	สข.
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สพฐ.พิจารณา</li> </ul>	-	-	สข.
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอ รมว.ศธ อนุมัติหลักสูตร</li> </ul>	-	-	สข.
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับ</li> <li>- เสนอเรื่องให้ ผอ.สพป.ทราบ</li> <li>- รวบรวมเรื่องไว้ดำเนินการต่อไป</li> </ul>	1 วัน	- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตามกำหนดเวลา	สข.
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ขอ</li> <li>- รวบรวมผลการอนุมัติหลักสูตร</li> </ul>	1 วัน	- แจ้งเรื่องได้รวดเร็วและตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้การดำเนินการโรงเรียนนานาชาติได้มาตรฐานที่กำหนด มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (แนบโครงการและหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจาก สข. /รมต.ศธ. รวมทั้งตราสารจัดตั้งโรงเรียนและรายละเอียดกิจการโรงเรียน)</li> </ul>	1 วัน - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ผู้ขอจัดตั้ง
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ออกตรวจสอบ</li> <li>- เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต</li> </ul>	30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา</li> </ul>	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สปป.ลงนามอนุญาต</li> <li>- ออกใบอนุญาต</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา</li> </ul>	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ขอ</li> <li>- ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</li> <li>- เก็บสำเนาใบอนุญาต/ แจ้ง สข.</li> </ul>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย</li> </ul>	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					



### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน (2.โรงเรียนนอกระบบ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.	- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ยื่นคำขอได้ตลอดเวลา ราชการและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอจัดตั้ง
2	↓ สพป.ตรวจสอบเอกสาร เสนอตั้งคณะกรรมการฯ ไปตรวจความพร้อมหลักสูตร อาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ สรุปรายความเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต	- ตรวจสอบศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ออกตรวจสอบ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	25 วัน	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายความเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3	↓ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต และออกใบอนุญาต	- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4	↓ แจ้งผู้ขอ ชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน	- แจ้งผู้ขอ - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและ และตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการ  
โรงเรียนเอกชน

## 1. ชื่องาน

การขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการโอนกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สามารถดำเนินการและบริหารจัดการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตหรือทายาท จนถึงการได้รับอนุญาตให้โอนกิจการโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

ผู้รับโอน หมายความว่า ผู้อื่นที่ผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ หรือกรณีผู้รับใบอนุญาตตายหรือเป็นบุคคลสาบสูญ ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21 หรือ มาตรา 22 แล้วแต่กรณี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอโอน/ผู้รับโอนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

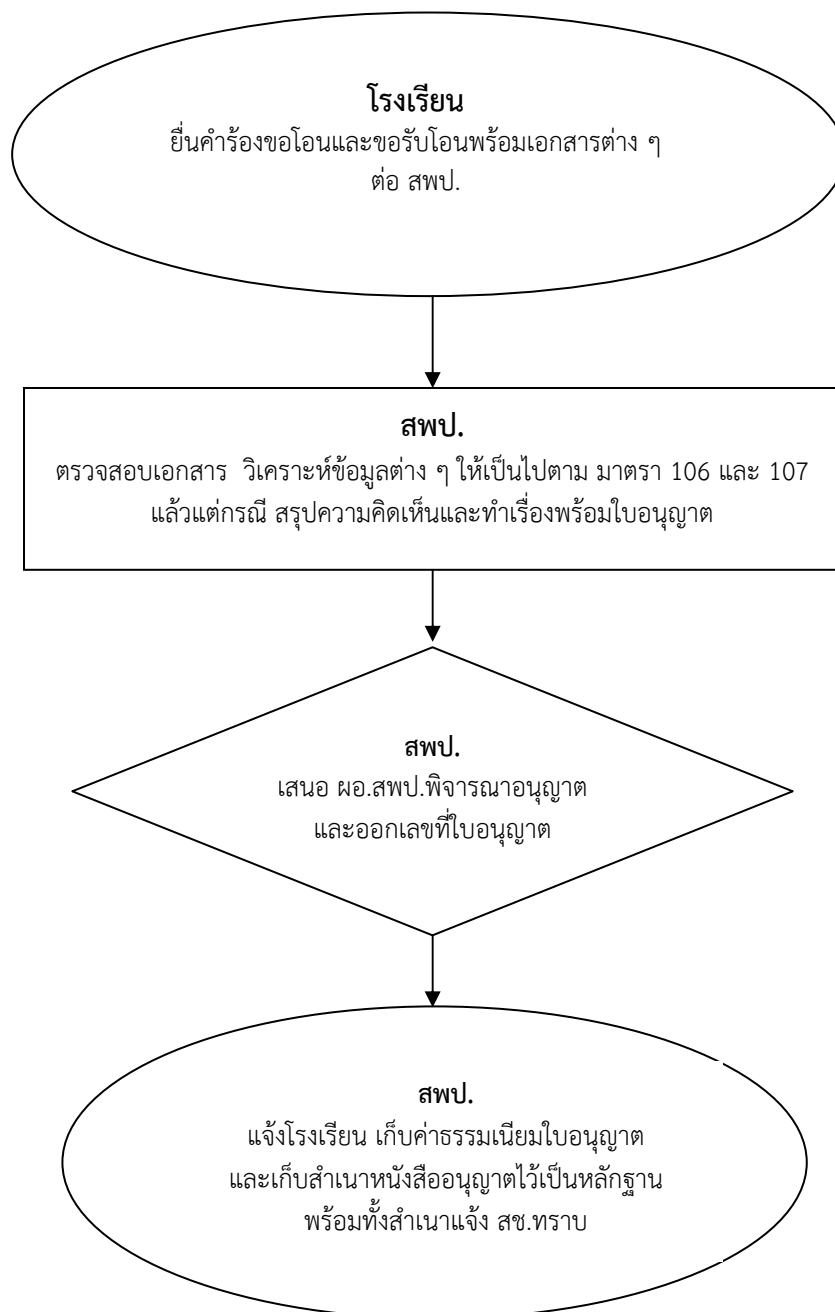
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21 หรือมาตรา 22 แล้วแต่กรณี วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอโอนกิจการโรงเรียน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สช.15 คำร้องขอโอนและขอรับโอนโรงเรียนเอกชน
- 7.2 สช.16 หนังสืออนุญาตให้โอนโรงเรียน
- 7.3 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำร้องขอโอนและขอรับโอนโรงเรียนเอกชน (สช.15)
- 8.2 แบบรายการประวัติย่อของผู้ขอรับโอนโรงเรียน
- 8.3 เอกสารแสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดินที่ใช้เป็นที่จัดตั้งโรงเรียนที่ขอโอนฉบับจริงพร้อมสำเนา
- 8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 8.5 หลักฐานแสดงความรู้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 21 หรือมาตรา 22 แล้วแต่กรณี
- 8.6 หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือ หนังสือรับรองตนเอง)
- 8.7 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป
- 8.8 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
- 8.9 หนังสือยินยอมของคู่สมรสทั้งผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนโรงเรียน
- 8.10 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวกับจำนวนที่ดิน อาคารเรียน อาคารประกอบ และความจุนักเรียน
- 8.11 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ
- 8.12 บัญชีสำรวจครู นักเรียน บัญชีรายชื่อครูที่มีอยู่ในวันรับโอน และหลักฐานการวัดผล ประเมินผลนักเรียนที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับโอน

กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหลักฐานการเป็นนิติบุคคล และให้ยื่นคำร้องขอผู้ลงนามแทนนิติบุคคลนั้น (ร.11) ด้วย โดยยกเว้นไม่ต้องยื่นเอกสารตามข้อ 5, 7 และ 9

กรณีตามมาตรา 107,108 และ 109 แล้วแต่กรณี ต้องยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

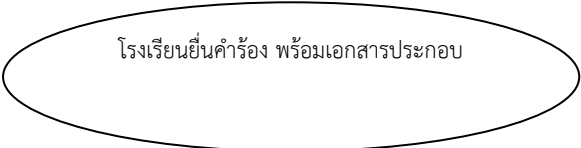
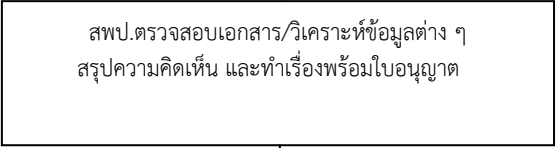
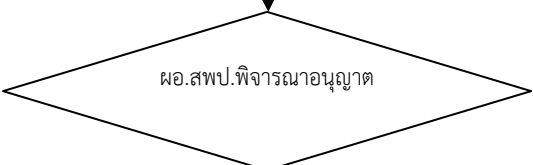
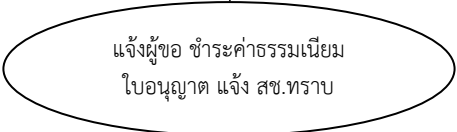
1. คำร้องขอโอนและขอรับโอนโรงเรียน (สช.15) เป็นผู้ยื่นขอโอนกิจการโรงเรียนให้แก่ทายาทหรือบุคคลอื่น
2. สำเนาใบมรณะบัตร
3. คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดมรดกและทายาท
4. หนังสือการยินยอมการโอนโรงเรียนของทายาททุกคน
5. เอกสารอื่นเช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับโอนเป็นบุคคลธรรมดา

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การขอโอนและขอรับโอนโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดความรู้ของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และผู้จัดการ

### 9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้การดำเนินการโอนกิจการโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้สามารถดำเนินการและบริหารจัดการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ		- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสารตามมาตรา 106 หรือ 107 แล้วแต่กรณี วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	6 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/แจ้ง สช.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบ ความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด วิเคราะห์ข้อมูลสรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

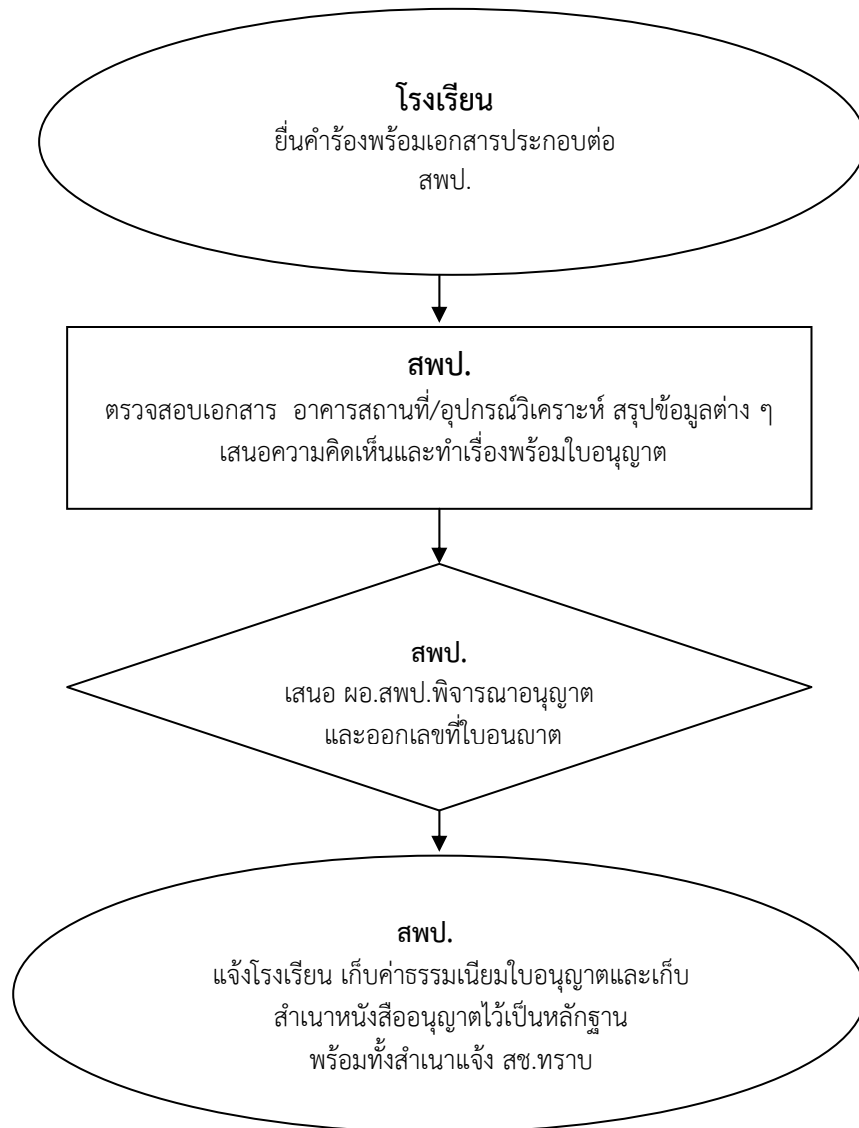
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ



## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ร 11 คำร้องต่าง ๆ
- 7.2 ร 12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำร้องขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนจากเดิมไปยังสถานที่ตั้งใหม่ (ร.11)
- 8.2 สำเนาใบอนุญาตระบุที่ตั้งโรงเรียนเดิม
- 8.3.แผนที่ตั้งโรงเรียนที่ขอย้าย
- 8.4 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ
- 8.5 หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.6 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้แบบแปลนเพื่อก่อสร้างอาคารในสถานที่ขอย้าย
- 8.7 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดินที่จะขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนฉบับ

จริงพร้อมสำเนา

- 8.8 สำเนาการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ

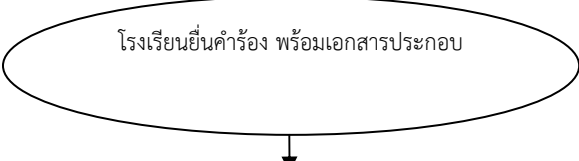
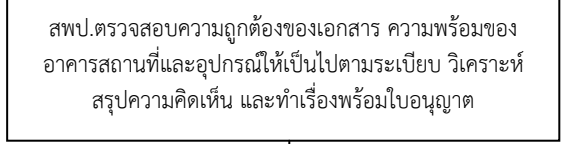

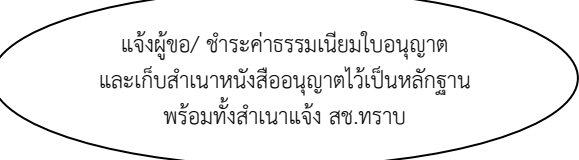
กรณีโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ไม่ต้องจัดเอกสารตามข้อ (5) และ (6) แต่ให้เพิ่มหลักฐานรับรองความมั่นคงของอาคารที่ใช้เป็นอาคารเรียนในกรณีที่ใช้อาคารที่ก่อสร้างไว้แล้ว

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- 2.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ. 2549
- 3.สำหรับระเบียบและกฎหมายอื่น เหมือนเรื่องการจัดตั้งโรงเรียนประเภทนั้น ๆ

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้การดำเนินการย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้การดำเนินการโรงเรียนในระบบมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ		- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของ อาคารสถานที่/อุปกรณ์ต่าง ๆ รายละเอียด เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเพื่อคำนวณความจุ สรุปรายงานผู้อนุญาต พร้อมจัดทำใบอนุญาต	15 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณา อนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - แจ้ง สข.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ ตามเวลาที่	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอนได้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสมและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

## 4. คำจำกัดความ

เวลาเปิดทำการสอน หมายความว่า ช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตเปิดทำการสอนของแต่ละระดับและประเภทที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฉบับเดิม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

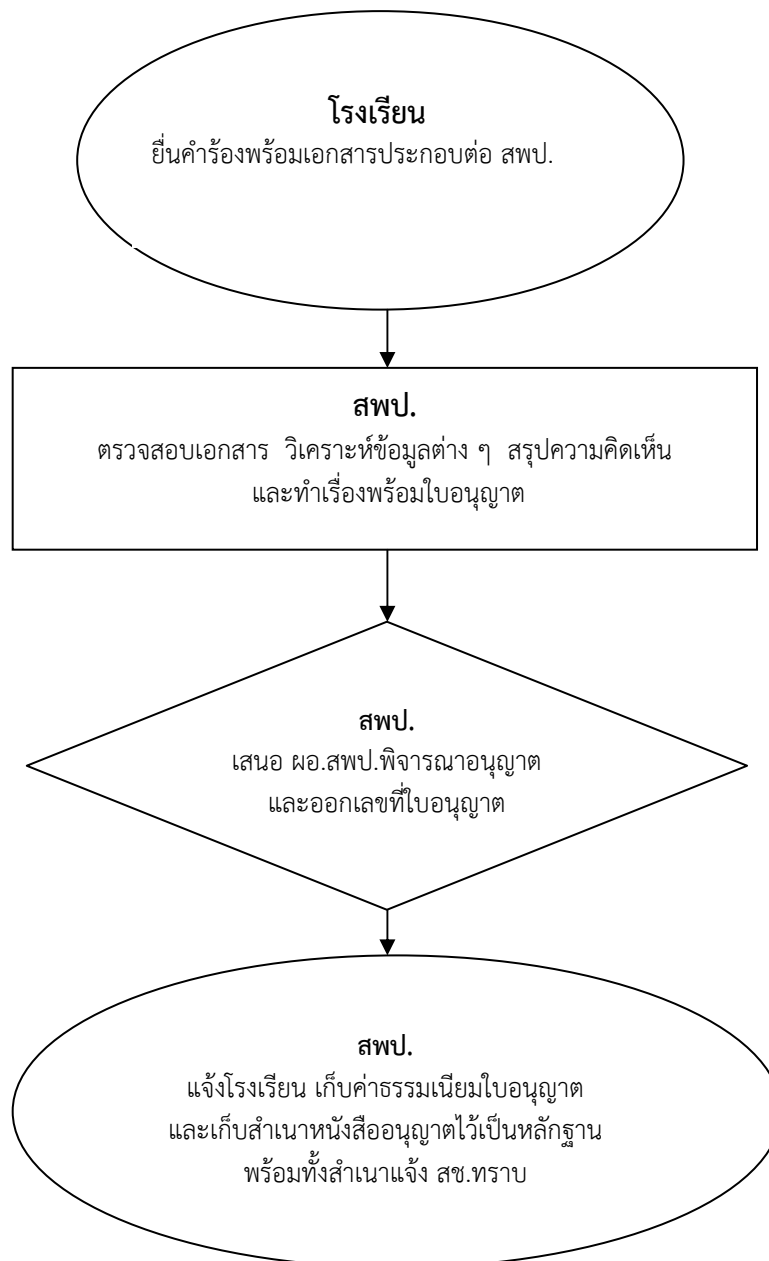
5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์สรุปข้อมูลและความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน  
 แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.12 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.11 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน (ร.11)

8.2 สำเนาใบอนุญาตเวลาเปิดทำการสอนฉบับเดิมแล้ว

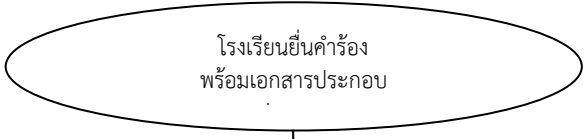
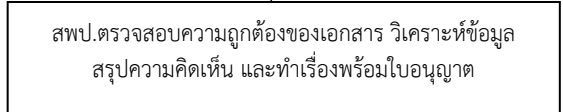
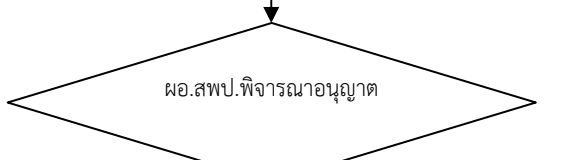
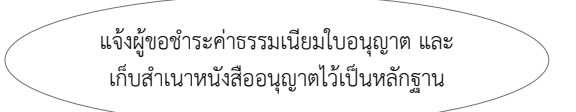
### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ใน  
ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ. 2549

2.พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอนเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสมและได้คุณภาพมาตรฐานการศึกษาตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	- โรงเรียนในระบบ ยื่น คำร้องภายในวันที่ 1 ก.พ. ของปีที่จะเปลี่ยนแปลง	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	1 วัน - โรงเรียนนอกระบบ ยื่น คำร้องได้ตลอดเวลา ราชการ	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สปป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต, - แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ และตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน และห้องประกอบ เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนมีอาคารเรียนอาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบที่มีความมั่นคงแข็งแรงเป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ

## 4. คำจำกัดความ

อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ หมายถึง อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบที่โรงเรียนได้รับการอนุญาตทั้งในส่วนการขอใช้แบบแปลน การขอก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ภายในโรงเรียน จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งโรงเรียน และเป็นไปตามระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนเอกชนแต่ละประเภท

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งออกตรวจอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

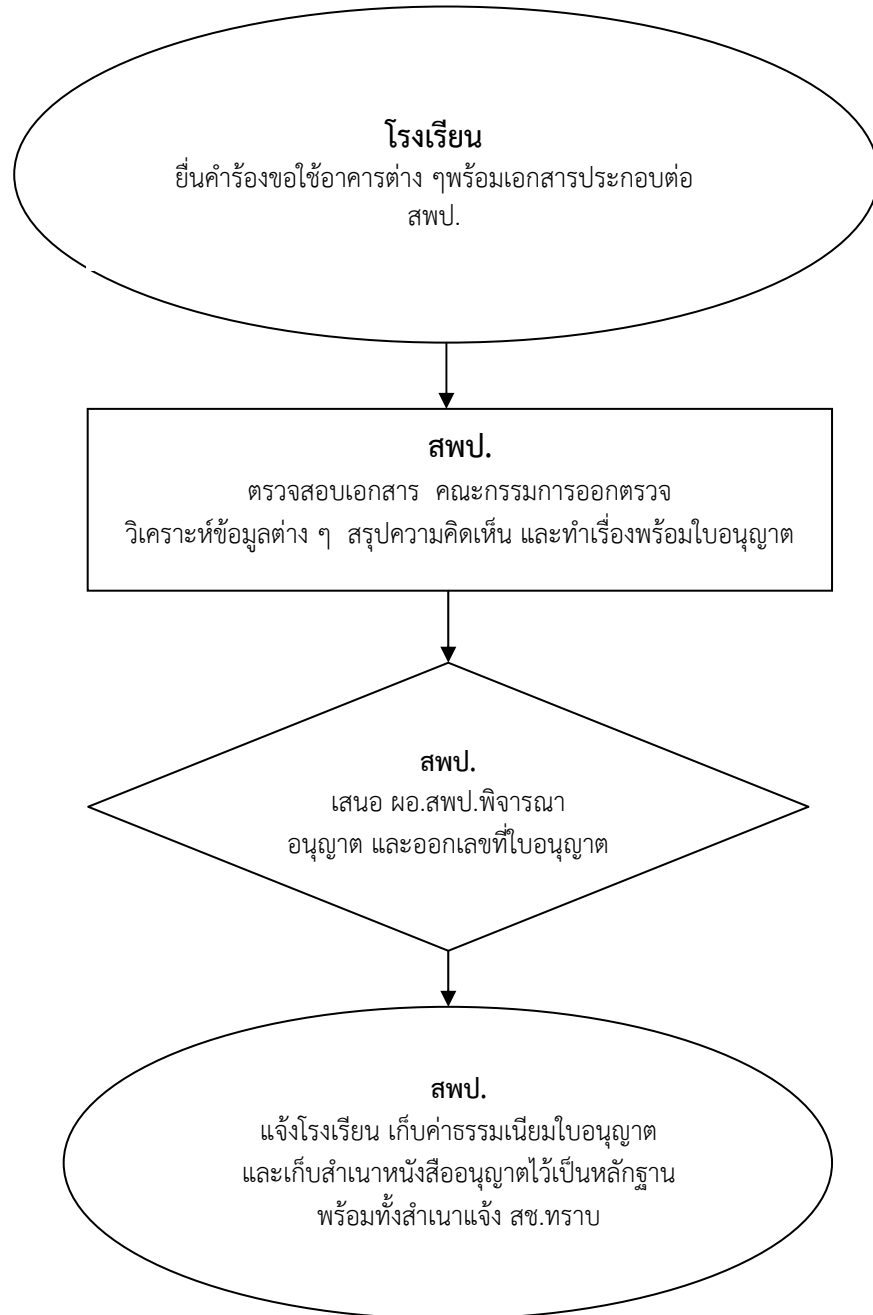
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน



## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ
- 7.2 ร 12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

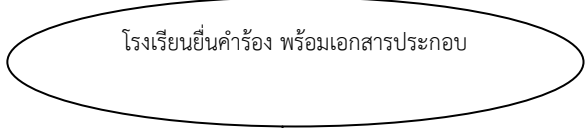
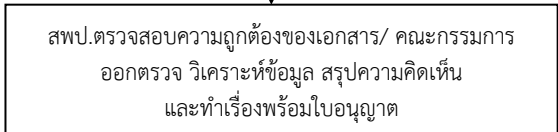
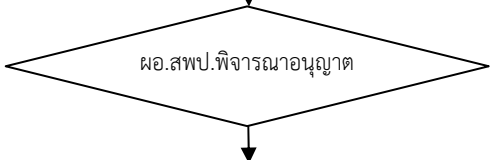
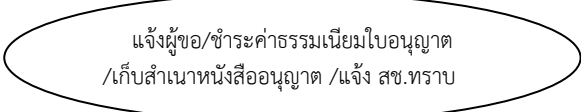
- 8.1 คำร้องขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ (ร.11)
- 8.2 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้แบบแปลนสร้างอาคาร
- 8.3 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ
- 8.4 สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับจำนวนอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน และความจุ  
นักเรียน  
สำหรับโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้เพิ่มแผนผังที่ตั้งโรงเรียนและหลักฐานรับรองความมั่นคง  
ของอาคารเพื่อใช้เป็นอาคารเรียน แต่ไม่ต้องจัดเอกสารตามข้อ 2

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- 2.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ใน  
ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ. 2549
- 3.ระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนแต่ละประเภท

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนห้องประกอบ					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียน ห้องประกอบ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้โรงเรียนมีอาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียน ห้องประกอบที่มีความมั่นคง แข็งแรง เป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นคำร้องได้ ตลอดเวลาราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	โรงเรียน
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจสอบความ พร้อมอาคาร และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง/ สรุปความคิดเห็น/ เสนอใบอนุญาต</li> </ul>	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณา อนุญาตได้ตามกำหนดเวลา</li> </ul>	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกใบอนุญาตได้ทันตาม กำหนดเวลา</li> </ul>	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสาร</li> <li>- ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</li> <li>- เก็บสำเนาใบอนุญาต/แจ้ง สช.</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ และตามเวลาที่กำหนด</li> </ul>	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง ที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 ,พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522					

## 1. ชื่องาน

การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน

## 4. คำจำกัดความ

การเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน หมายถึง การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนซ้ำในรายวิชาที่สอบตกหรือนักเรียนที่มีปัญหาไม่สามารถเรียนได้ในภาคปกติ และเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนเพื่อหาความรู้ ประสบการณ์เพิ่มเติม ซึ่งจะให้นับเป็นหน่วยกิตหรือหน่วยการเรียนหรือไม่ก็ได้ โดยภาคเรียนฤดูร้อนเปิดทำการสอนตั้งแต่วันที่ปิดภาคเรียนที่ 2 จนถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

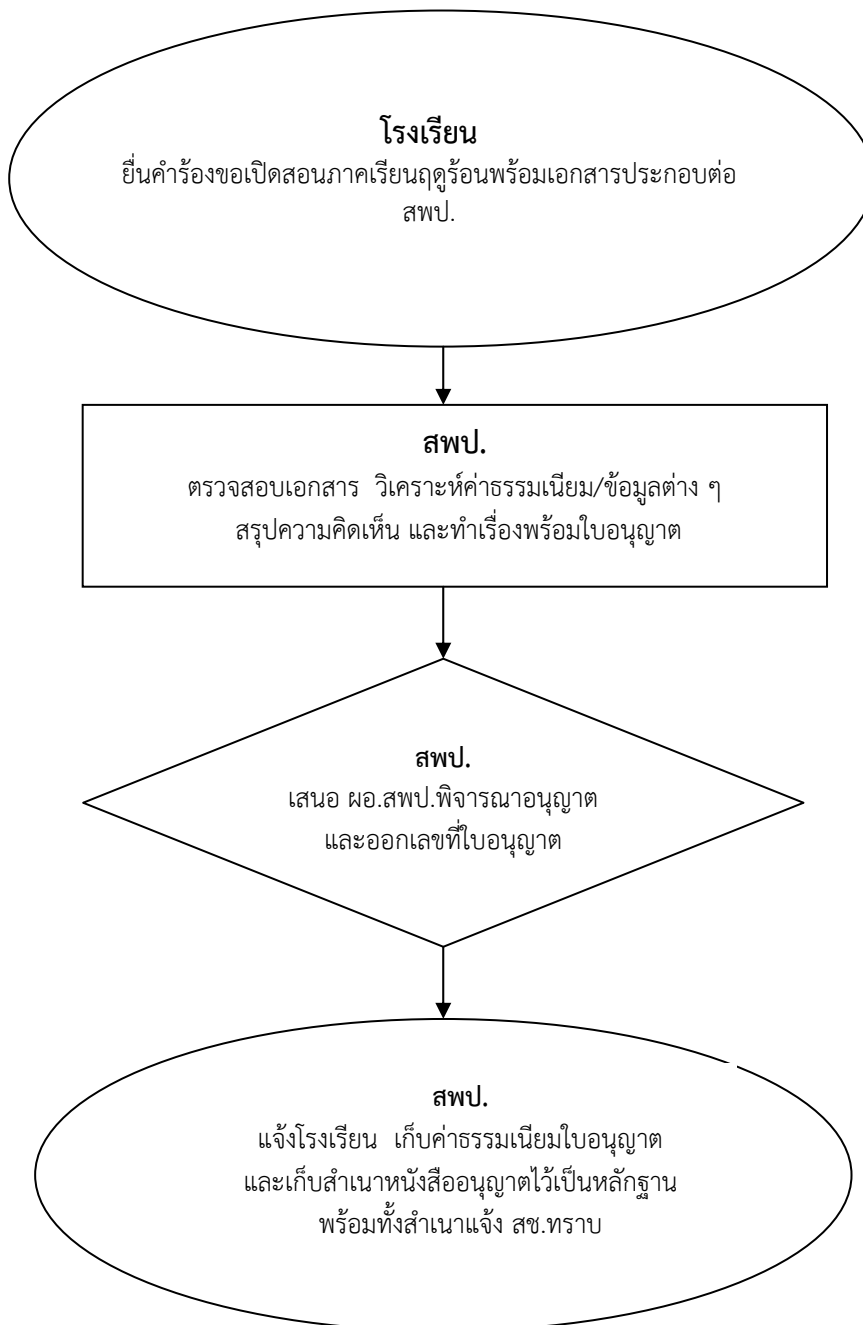
5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ค่าธรรมเนียมการเรียนเป็นหน่วยกิต สรุปความคิดเห็น ทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาแจ้ง สช.ทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน  
แผนภูมิ การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนพร้อมเอกสารประกอบต่อ  
สพป.



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ร 11 คำร้องต่าง ๆ
- 7.2 ร 12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

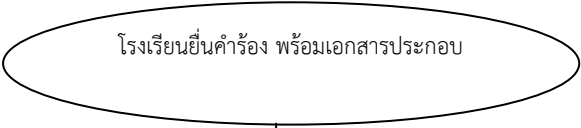
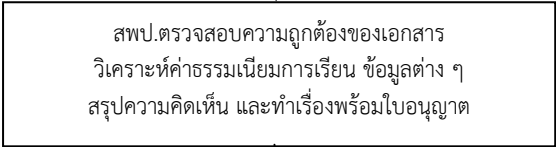

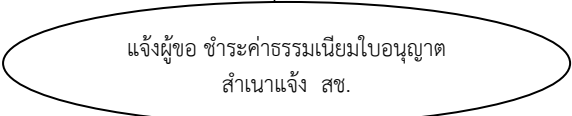
- 8.1 คำร้องขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนและขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนภาคฤดูร้อน
- 8.2 สำเนาใบอนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมการเรียนในปีการศึกษานั้น
- 8.3 แผนการเรียนหลักสูตรและสาขาวิชาที่ขอเปิดสอนภาคฤดูร้อน
- 8.4 สำเนาระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550
- 2.ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนภาคฤดูร้อนของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2550

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	- โรงเรียนยื่นคำร้องภายในวันที่ 25 มี.ค.ของปีที่จะเปิดสอน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ค่าธรรมเนียมการเรียน - วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	3 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณา อนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/ แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ และตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนได้รับการอนุญาตให้หยุดทำการสอนชั่วคราวเป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาให้แก่ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในช่วงหยุดทำการสอนชั่วคราว

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของผู้ขอ/โรงเรียนจนถึงการได้รับหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

การหยุดทำการสอนชั่วคราว หมายความว่า โรงเรียนเกิดกรณีใด ๆ ที่ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ติดต่อกันเกินเจ็ดวัน อันมิใช่เป็นการหยุดตามปกติของโรงเรียน หรือที่นอกเหนือจากมาตรา 89 , มาตรา 90 , มาตรา 91 , มาตรา 92 , มาตรา 95 และมาตรา 96 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียนนั้น ๆ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

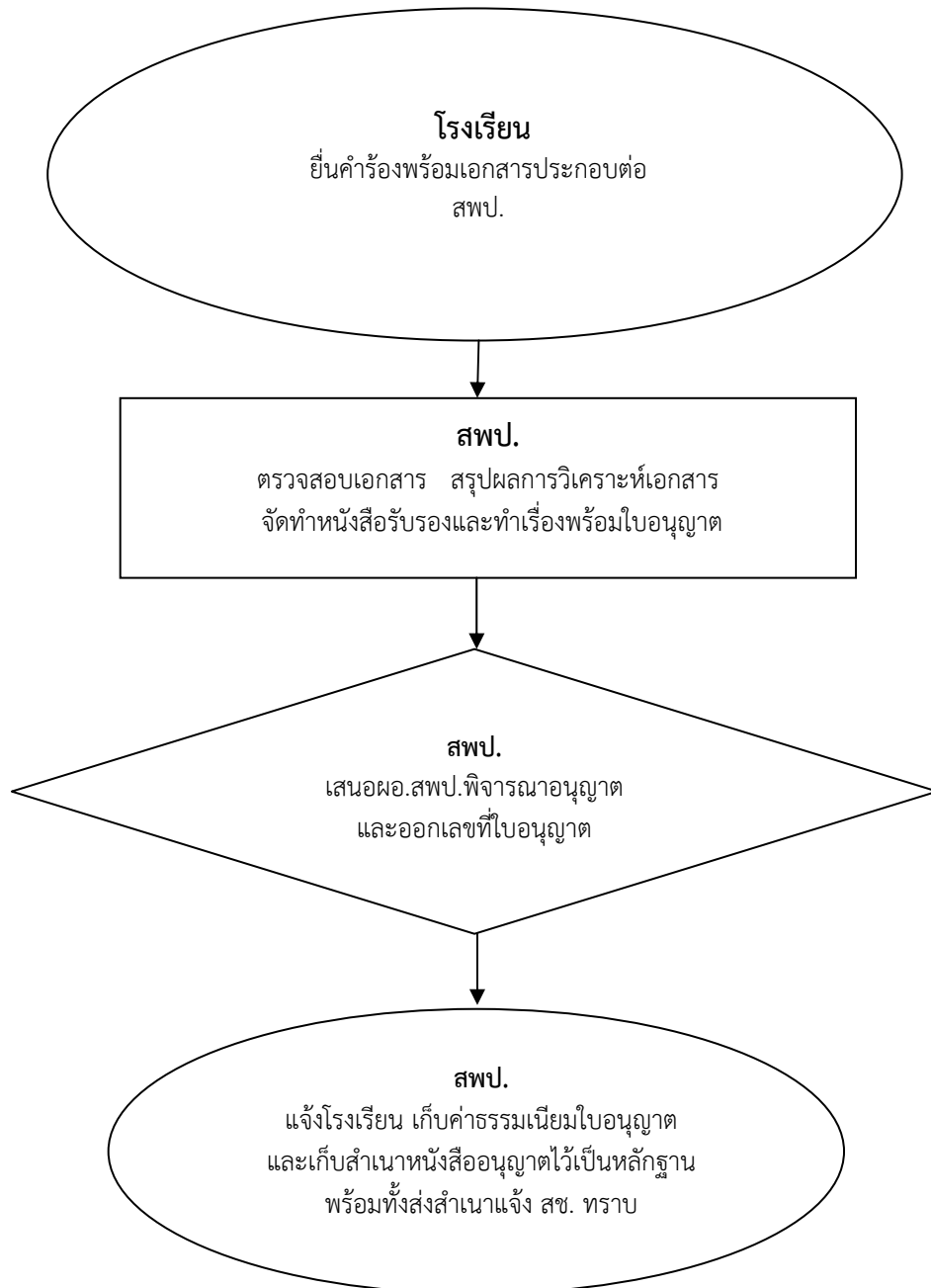
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งให้ผู้ขอ/โรงเรียน เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานและสำเนาแจ้ง สข.ทราบ



## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอยุติทำการสอนชั่วคราว



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แบบคำร้อง ร.11

8.2 สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

8.3 ตราสารจัดตั้งโรงเรียน / รายละเอียดกิจการโรงเรียน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

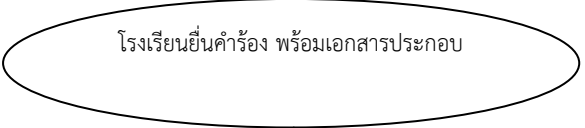
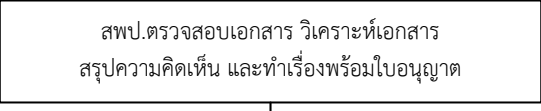

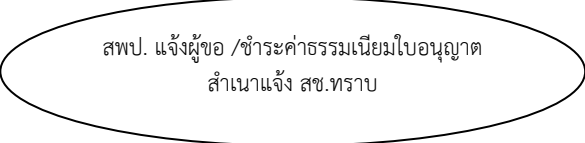
1.พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525

2.พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550

3.กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว <b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนได้รับการอนุญาตให้หยุดทำการสอนชั่วคราวเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาให้แก่ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในช่วงหยุดทำการสอนชั่วคราว					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>- วิเคราะห์เอกสาร สรุปความคิดเห็น</li> <li>- เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต</li> </ul>	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต</li> <li>- ออกใบอนุญาต</li> </ul>	1 วัน	- ออกใบแทนใบอนุญาต ได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</li> <li>- ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</li> <li>- แจ้ง สข.</li> </ul>	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ และตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การออกใบแทนใบอนุญาต

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอออกใบแทนใบอนุญาตเป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับใบแทนใบอนุญาต

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอ/โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

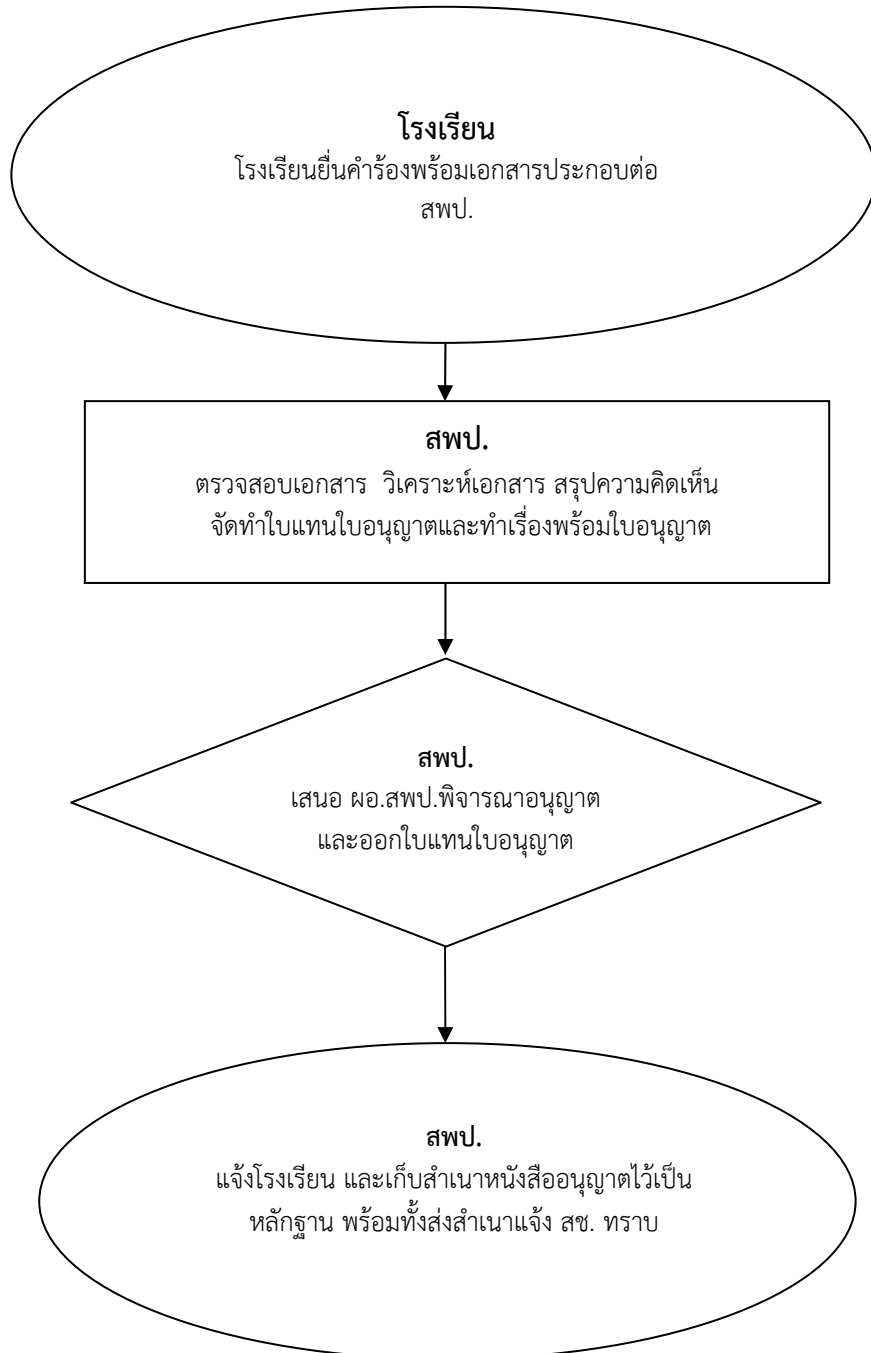
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น จัดทำใบแทนใบอนุญาตและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกใบแทนใบอนุญาต แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอ/โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การออกใบแทนใบอนุญาต



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สข.3 คำขอรับใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
- 7.2 ร.11 คำร้องต่าง ๆ
- 7.3 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

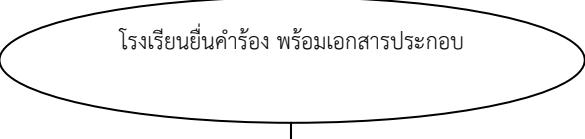
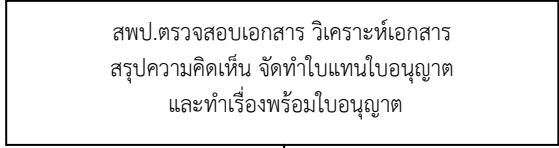

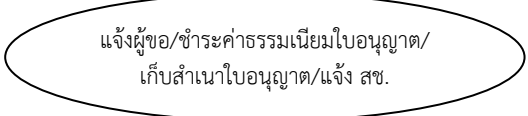
- 8.1 คำร้องขอใบแทนใบอนุญาต (ร.11)
- 8.2 ใบแจ้งความหรือหลักฐานเดิมที่ชำรุด
- 8.3 สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต
- 8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 8.5 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้ขอด้วยตนเอง)

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 ฉบับที่ 6 และฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2529)
- 2.พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบขอออกใบแทนใบอนุญาตเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนด</li> <li>- วิเคราะห์เอกสาร สรุปความคิดเห็น</li> <li>- เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต</li> </ul>	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สป.พิจารณาลงนามอนุญาต</li> <li>- ออกใบแทนใบอนุญาต</li> </ul>	1 วัน	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</li> <li>- ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</li> <li>- เก็บสำเนาใบอนุญาต</li> <li>- แจ้ง สข.</li> </ul>	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถเพิ่มประเภทการศึกษาและหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนนอกระบบในโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาหรือประเภทอาชีวศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

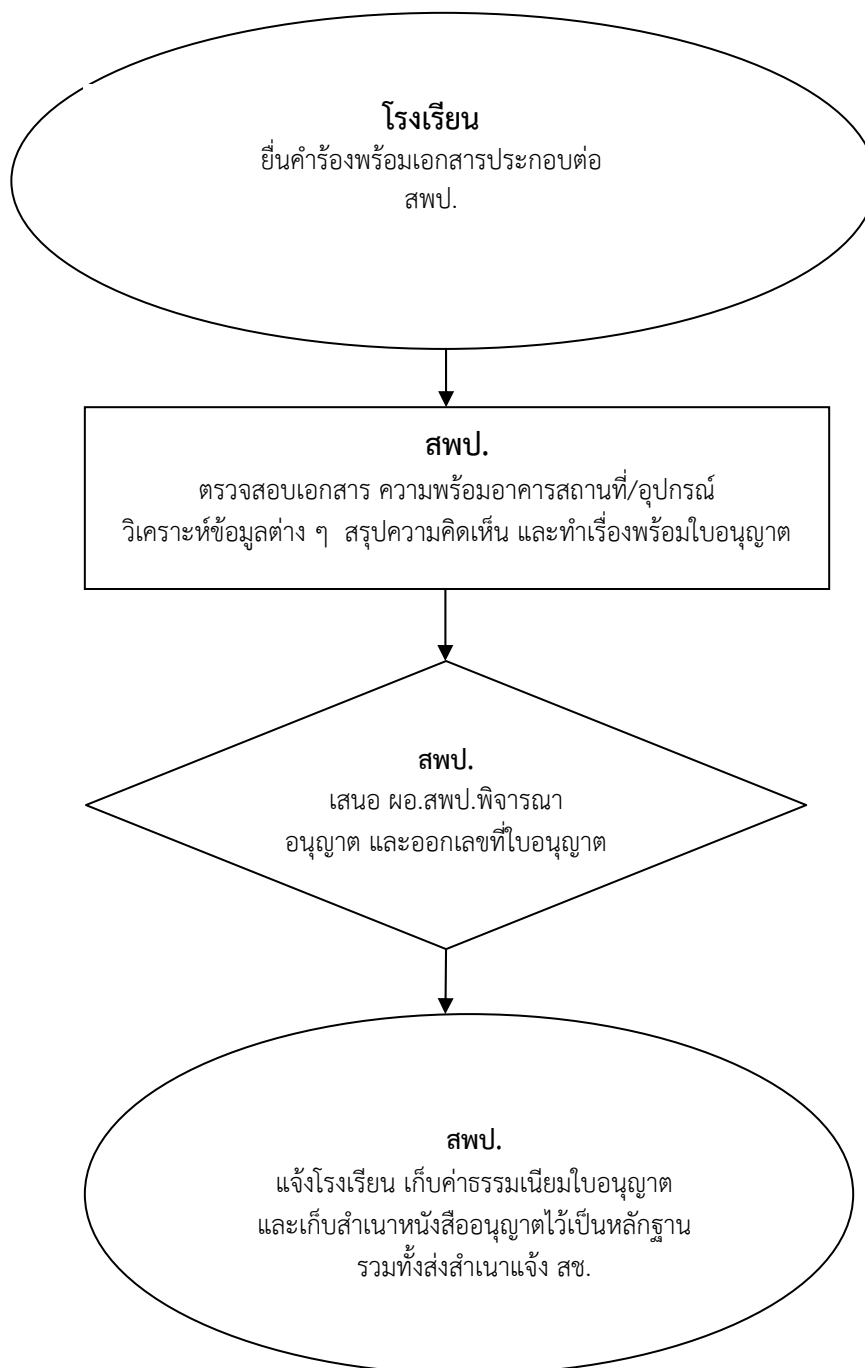
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน



## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน  
นอกระบบ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเพิ่มประเภทการศึกษา ฯ (ร.11)

8.2 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียน (ร.11)

8.3 สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการโรงเรียน

8.4 แผนผังการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบและห้องปฏิบัติการ

8.5 บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จัดไว้สำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน

8.6 หลักสูตรที่ขอเปิดสอน (ประเภทอาชีวศึกษา/ประเภทศิลปศึกษา) จำนวน 3 ฉบับ

8.7 รายชื่อครูพร้อมวุฒิที่จัดเตรียมไว้สอนในหลักสูตรที่ขอเปิดสอน

8.8 ระเบียบการของโรงเรียนทั้งฉบับเก่าและฉบับใหม่

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ.2549

2. ระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนในระบบแต่ละประเภท

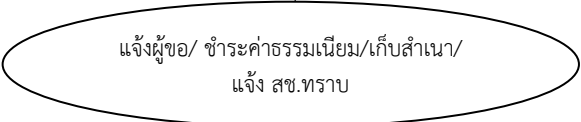
3. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนนอกระบบ พ.ศ.2553

4. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ

5. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ชื่องาน</b> การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ <b>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน					
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถเพิ่มประเภทการศึกษาและหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน					
1		โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบที่ พป.	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือ - วิเคราะห์ สรุปข้อมูลดำเนินการออกใบอนุญาต	3 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/ แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียน  
อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียน  
เอกชนในระบบ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่  
โรงเรียนตั้งอยู่

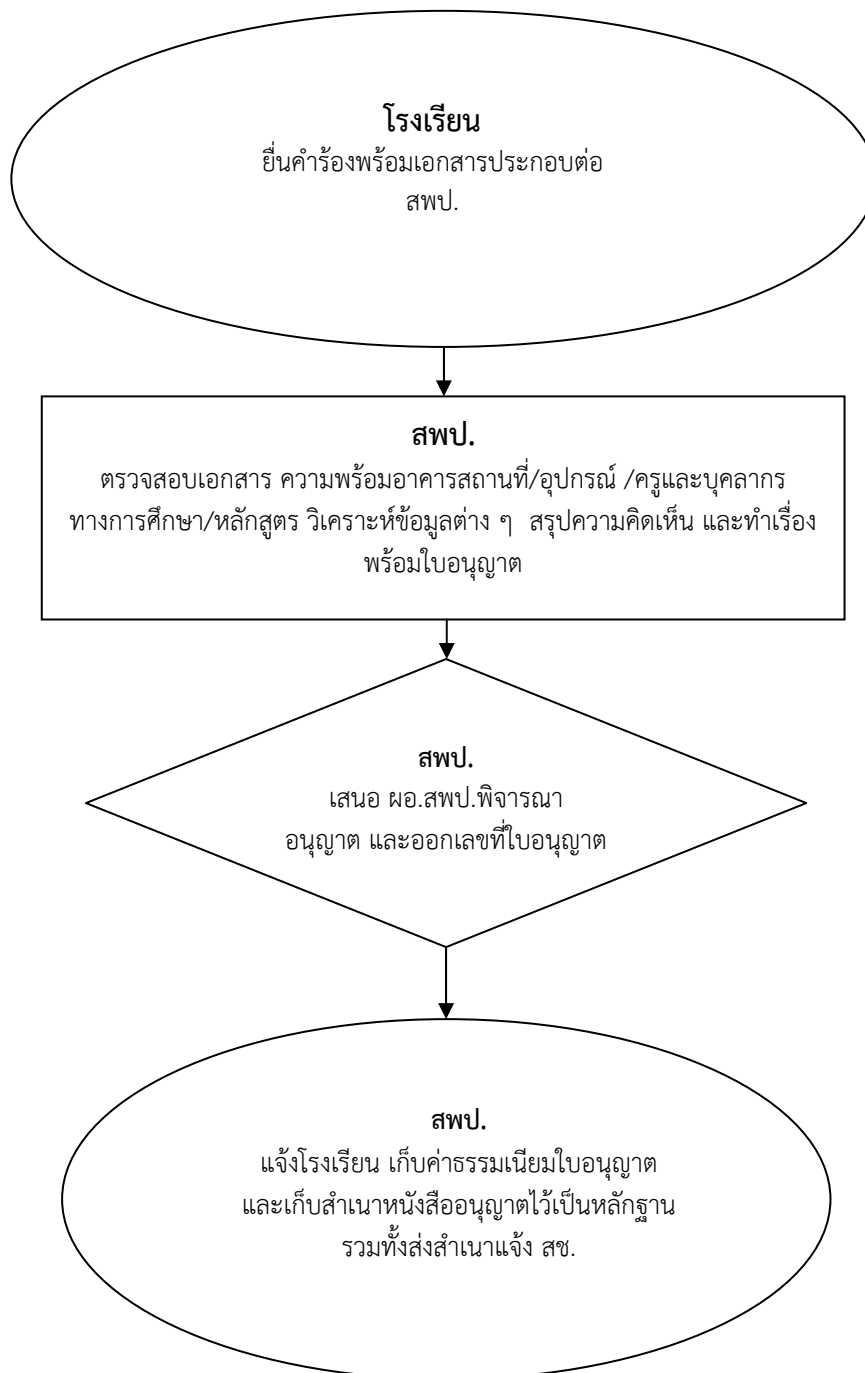
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบ  
ความพร้อมของอาคารสถานที่อุปกรณ์ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา และหลักสูตรวิเคราะห์  
ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และ  
ทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ  
เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนัก  
บริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ
- 7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

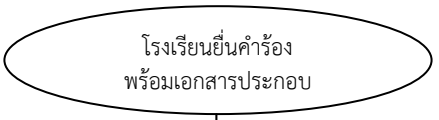
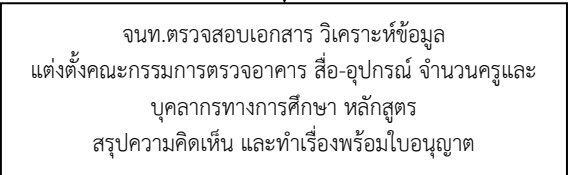
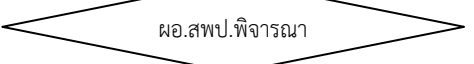
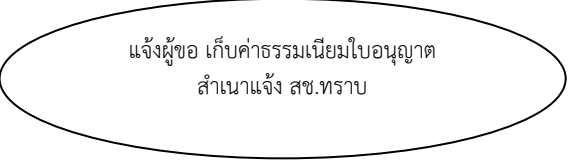
- 8.1 คำร้องขอเพิ่มประเภทการศึกษา ฯ (ร.11)
- 8.2 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียน (ร.11)
- 8.3 สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการโรงเรียน
- 8.4 แผนผังการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบและห้องปฏิบัติการ
- 8.5 บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จัดไว้สำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.6 แผนการเรียนของหลักสูตรที่ขอเปิดสอน จำนวน 2 ฉบับ
- 8.7 รายชื่อครูพร้อมวุฒิที่จัดเตรียมไว้สอนในหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.8 รายการหนังสือในท้องสมุดสำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.9 ระเบียบการของโรงเรียนทั้งฉบับเก่าและฉบับใหม่

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ.2542
2. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วย การกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
3. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วย การจัดทำทะเบียนครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2551
4. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ
5. ระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนในระบบแต่ละประเภท
6. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ชื่องาน</b> การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ <b>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน					
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน					
1		โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ที่ สพพ.	1 วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ข้อมูล/สรุปความคิดเห็น/ออกใบอนุญาต	5 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพพ.พิจารณา ลงนามอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สช.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ขอหรือโรงเรียนเอกชนสามารถเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างทั่วถึงและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของผู้ขอ/โรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอ/โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการและตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ และประเมินผลการตรวจสอบ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา วิเคราะห์สรุปผลการประเมินการตรวจความพร้อมโครงการ โดยจัดทำเอกสารโครงการจำนวน 18 ชุด ทำเรื่องนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการ

5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการและนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.5 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนแจ้งผลการอนุมัติโครงการถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

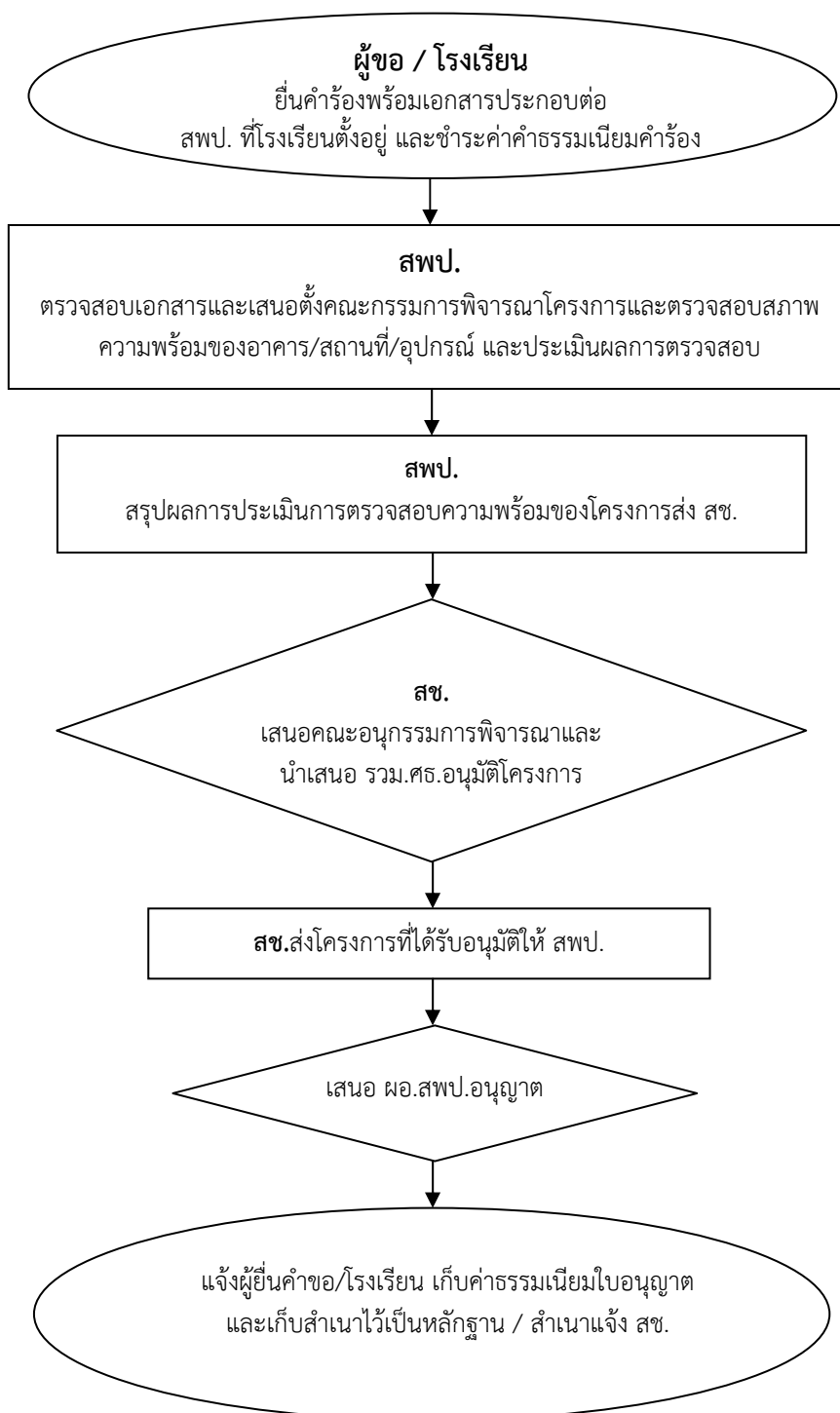
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต



5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอ/โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

### 8.1 โรงเรียนเอกชนในระบบ

1.คำร้องขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (ร.11)

2.คำร้องขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียน

3.โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

4.สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับจำนวนห้องเรียนและความจุนักเรียน

5.แผนผังอาคารเรียน ห้องเรียนและห้องประกอบ

### 8.2 โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

1.คำร้องขอใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อการสอน (ร.11)

2.คำร้องขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการ (ร.11)

3.รายชื่อครูผู้สอน พร้อมวุฒิการศึกษา

4.สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับจำนวนห้อง วิชาที่เปิดสอน

5.แผนผังอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบ

6.ระเบียบการ หลักสูตร ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง


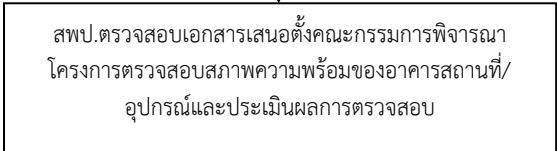
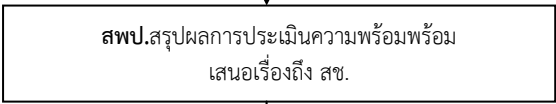

1.คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 1065/2544 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2544 เรื่องให้ใช้นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ


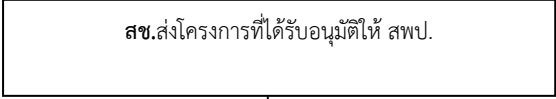
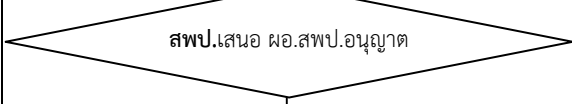
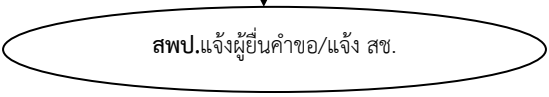
2.คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ 43/2546 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

3.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานสำหรับโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา เหมือนเรื่องจัดตั้งโรงเรียน

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้ขอหรือโรงเรียนเอกชนสามารถเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างทั่วถึงและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอยื่นคำร้องขออนุมัติโครงการ ต่อ สพป.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงเรียนให้เสนอโครงการก่อน 1 ต.ค.ก่อนปีการศึกษาที่จะเริ่มดำเนินการสอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารโครงการและหลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ผู้ขอ / โรงเรียน
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารโครงการและหลักสูตร</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบความพร้อม</li> <li>- เสนอเรื่องถึง สข.พิจารณาดำเนินการ</li> </ul>	1 วัน  <ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงเรียนที่ตั้งใหม่ให้เสนอโครงการเพื่อ สข.พิจารณาเป็น เวลา 1 ปีการศึกษา ก่อนวันที่ 1 ก.พ.ก่อนปีการศึกษาที่จะเริ่มดำเนินการสอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตามกำหนดเวลา</li> </ul>	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่ง สข.</li> </ul>	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สข.เสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการ</li> <li>- นำเสนอ รมว.ศธ.อนุมัติโครงการ</li> </ul>	-	-	สข.
5		สข.ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ สพป.	-	-	สข.
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับเรื่อง</li> <li>- ทำเรื่องเสนอ ผอ.สพป.อนุญาต</li> <li>- ออกใบอนุญาต</li> </ul>	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ขอ</li> <li>- ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</li> <li>- สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน/แจ้ง สข.</li> </ul>	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525

## 1. ชื่องาน

การขอใช้ตราประจำโรงเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนเอกชนมีตราประจำโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ใช้ตราประจำโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

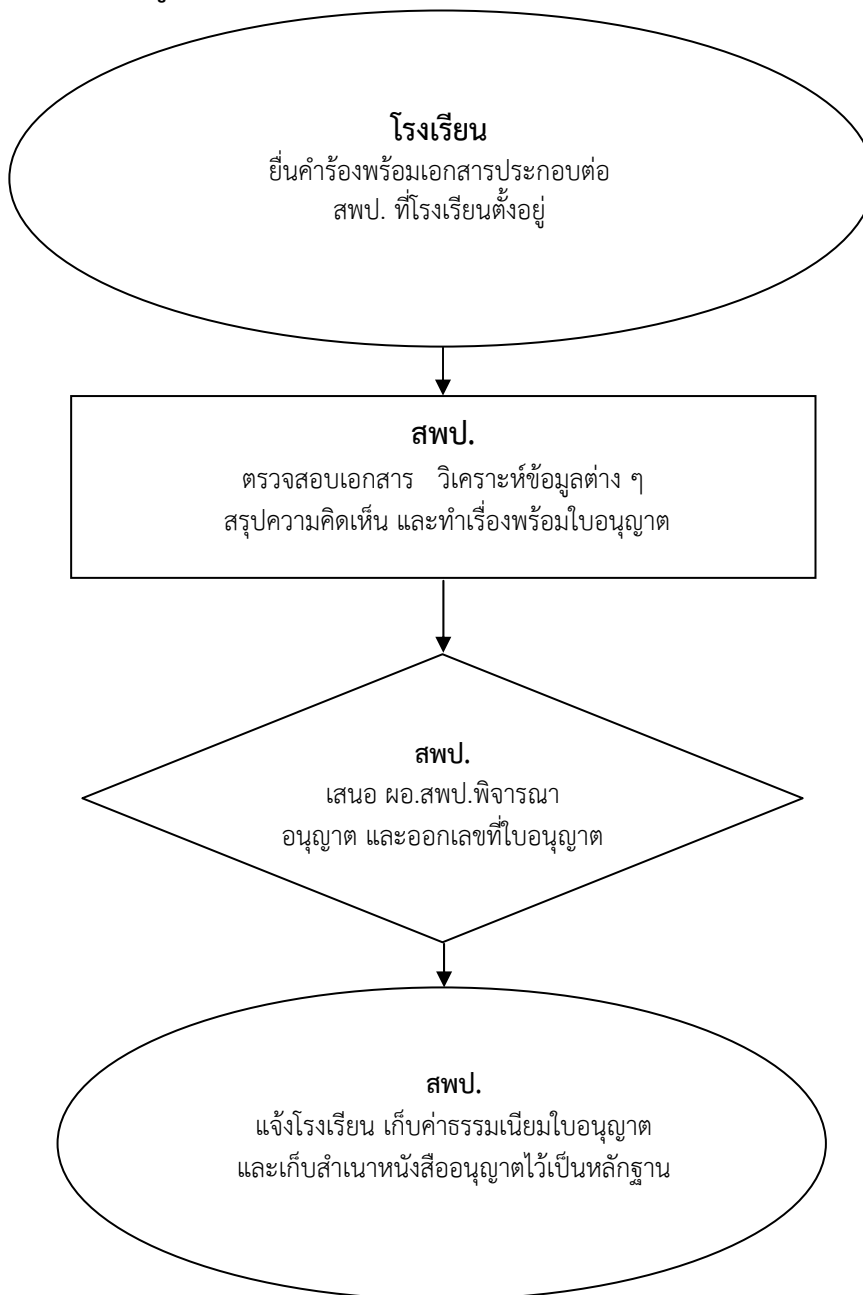
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

## แผนภูมิ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอใช้ตราประจำโรงเรียน (ร.11)

8.2 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

8.3 ตัวอย่างตราประจำโรงเรียนและความหมายของตรา

8.4 สำเนาใบอนุญาตการใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษของโรงเรียน (กรณีที่โรงเรียนขอใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราของโรงเรียน ลงวันที่ 15 มีนาคม 2543

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้โรงเรียนเอกชนมีตราประจำโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					



## 1. ชื่องาน

การขอเพิ่ม / ลดที่ดิน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเพิ่ม/ลดที่ดินเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่ม / ลดที่ดิน

## 4. คำจำกัดความ

เพิ่ม / ลดที่ดิน หมายถึง การเพิ่มหรือลดที่ดินที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฉบับเดิม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

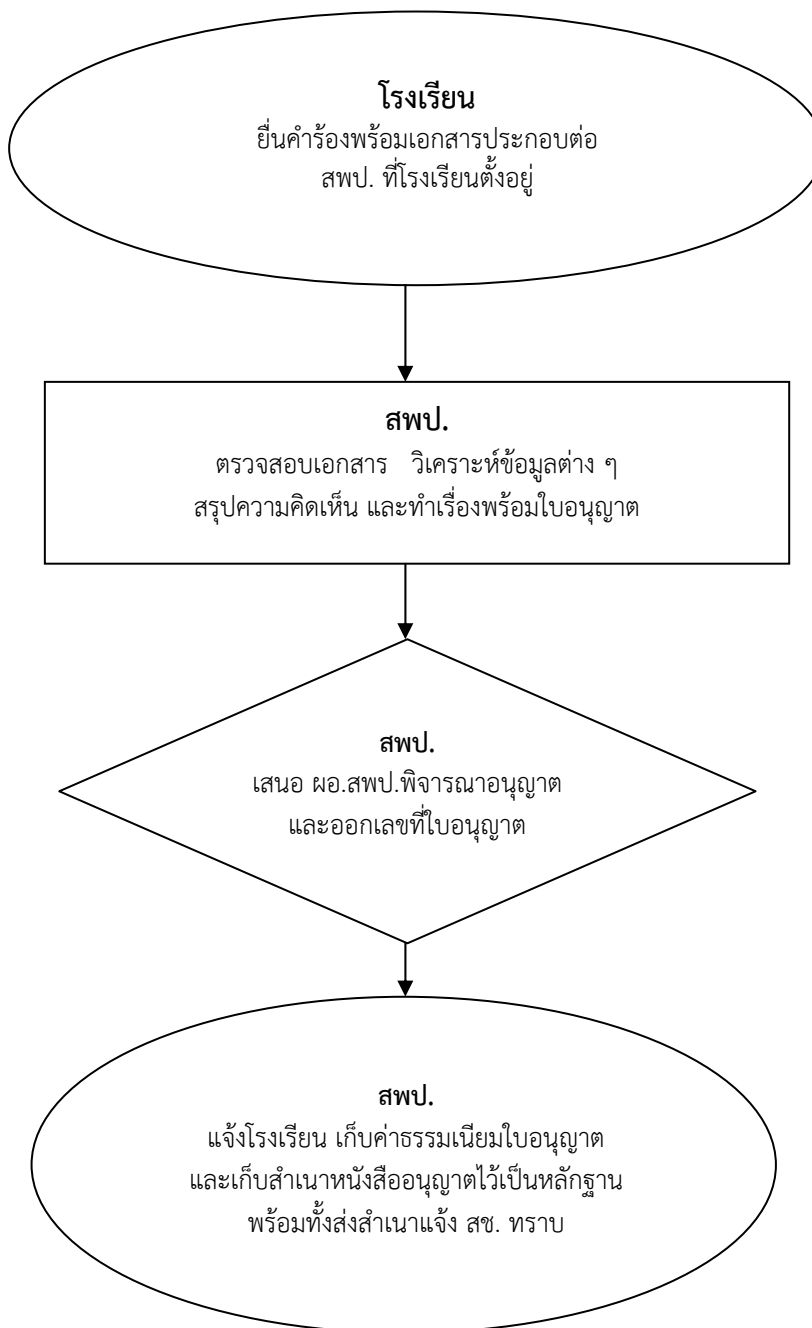
5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน  
แผนภูมิ การขอเพิ่ม / ลดที่ดิน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเพิ่ม / ขอลดที่ดิน (ร.11)

8.2 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน พร้อมแผนผังแสดงบริเวณที่ดิน

8.3 สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับที่ดินเดิมของโรงเรียน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

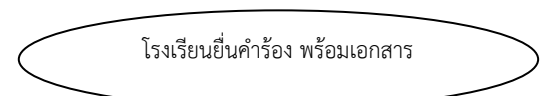
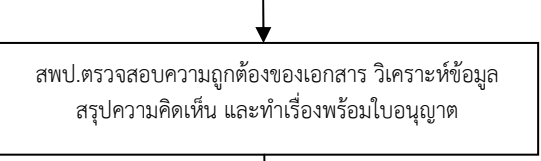
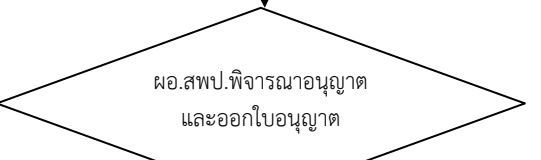
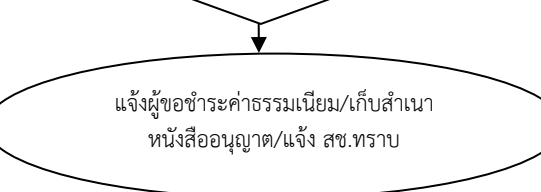
1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ใน  
ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ. 2549

2. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

3. ระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนแต่ละประเภทนั้น ๆ

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
การขอเพิ่ม / ลดที่ดิน วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเพิ่ม / ลดที่ดินเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.		- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สปป.พิจารณาอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ ตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

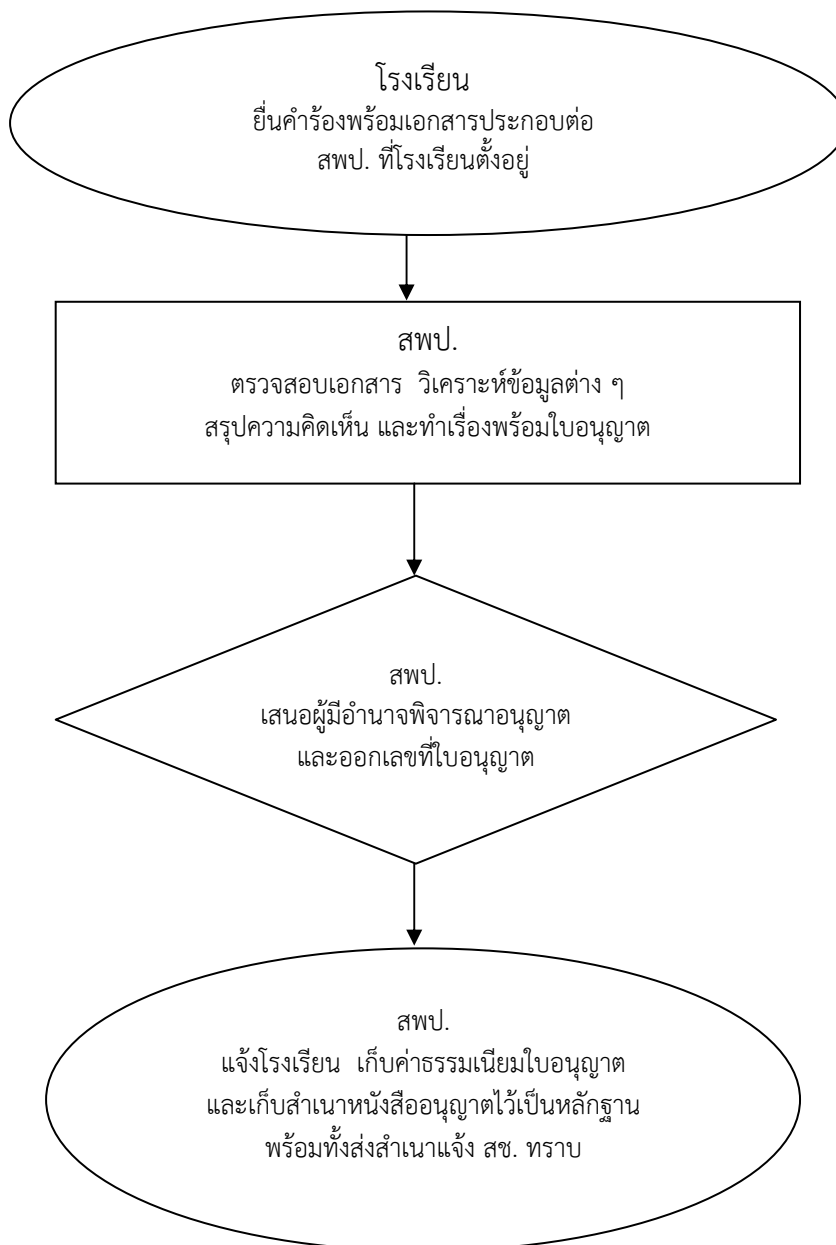
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน (ร.11)

8.2 สำเนาใบอนุญาตฉบับเดิม

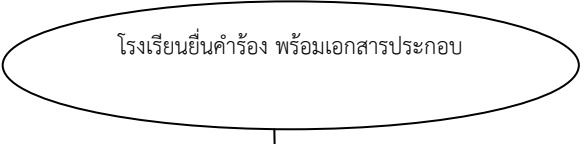
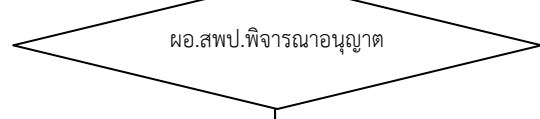
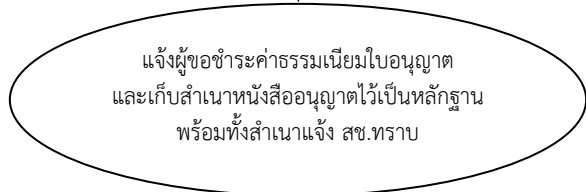
### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2537

2.พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ ตามกำหนดเวลาที่ระบุใน กฎหมาย	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					



## 1. ชื่องาน

การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2 เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนดอย่างมีคุณภาพมาตรฐานที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2

## 4. คำจำกัดความ

การเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2 หมายถึง กรณีที่โรงเรียนเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนอยู่แล้ว แต่จำนวนนักเรียนยังไม่เต็มความจุที่ได้รับอนุญาตไว้ จึงมีห้องว่างเหลือ โรงเรียนสามารถขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2 ได้ โดยนำแผนการเรียนในภาคเรียนที่ 1 ซึ่งได้รับอนุญาตแล้วมาเริ่มใช้ใหม่ในภาคเรียนที่ 2

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอเปิดทำการสอนภาคเรียนที่ 2 พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

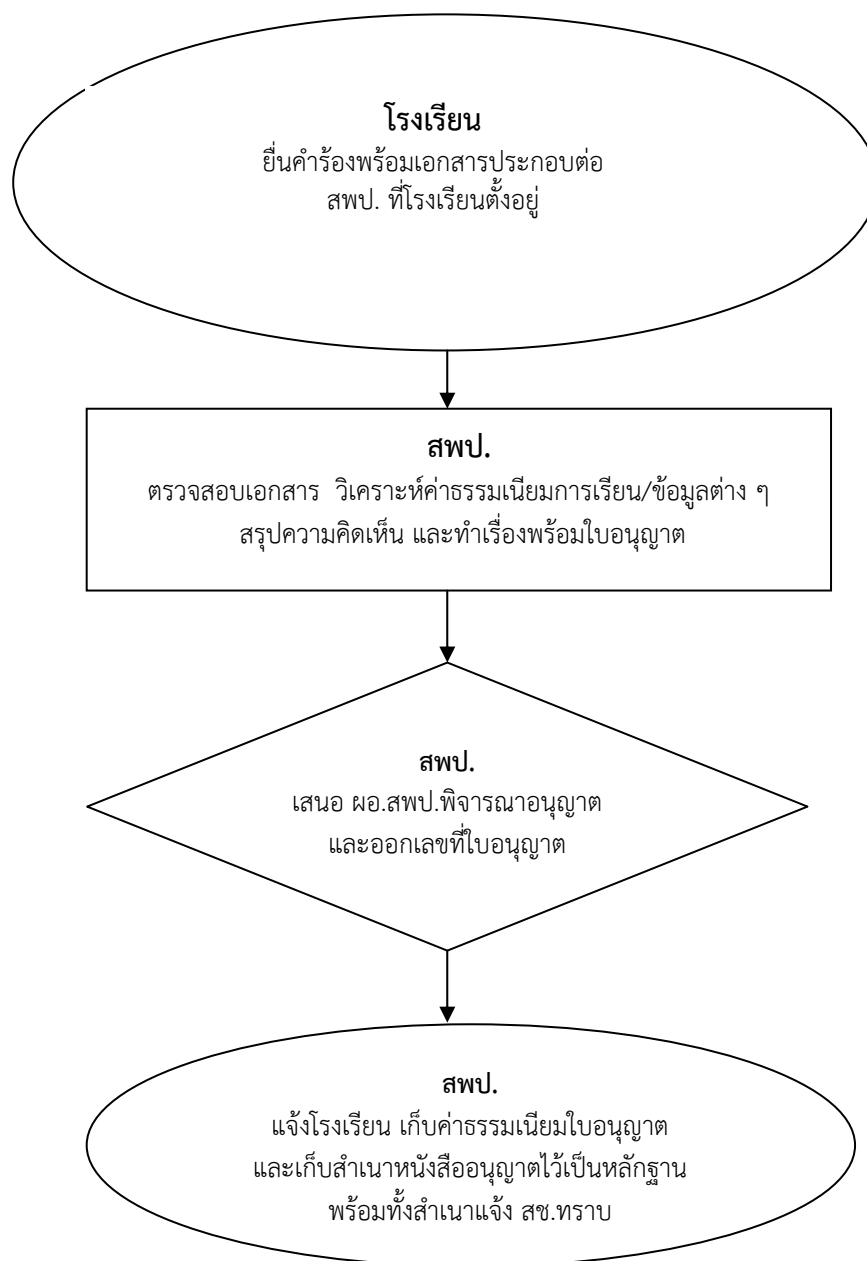
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ค่าธรรมเนียมการเรียน/ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น ทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาแจ้ง สข.ทราบ

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.1 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2 (ร.11)

8.2 คำร้องขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียน (ร.11)

8.3 สำเนาใบอนุญาตให้เปิดทำการสอนฉบับเดิม พร้อมแผนการเรียนสำหรับหลักสูตรประเภท สาขาวิชาที่ขอรับนักเรียนเข้าเรียนภาคเรียนที่ 2

8.4 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ห้องเรียนและความจุนักเรียน

8.5 บัญชีสำรวจครูและนักเรียนปัจจุบัน

8.6 แผนผังการใช้ห้องเรียน

8.7 สำเนาระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

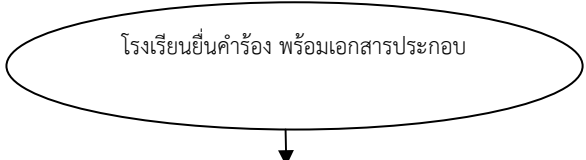
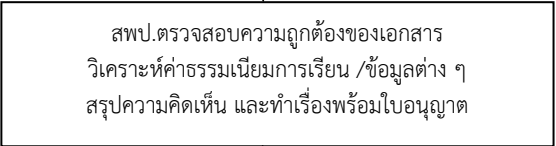
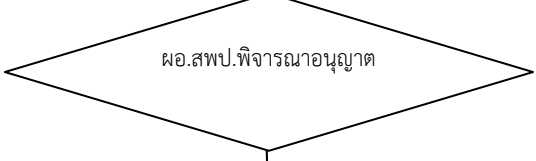
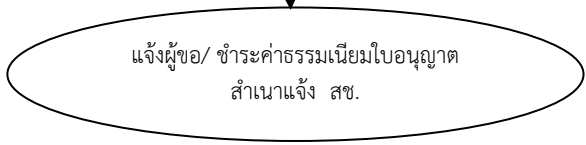
#### หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2

โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนอยู่แล้ว และประสงค์จะขอรับนักเรียนในภาคเรียนที่ 2 ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ห้องเรียน-ห้องประกอบ จำนวนห้องเรียนและห้องประกอบ จะต้องพอเพียงสำหรับที่จะเปิดสอน
2. เครื่องมือ-อุปกรณ์ จำนวนเครื่องมืออุปกรณ์ จะต้องพอเพียงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ความจุของนักเรียน จำนวนนักเรียนที่จะอนุญาตให้รับในภาคเรียนที่ 2 เมื่อรวมกับนักเรียนที่มีอยู่ก่อนแล้วจะต้องไม่เกินความจุสูงสุด
4. กำหนดเวลาการขออนุญาตการขออนุญาตรับนักเรียนในภาคเรียนที่ 2 ทั้งรอบเช้าและรอบบ่าย จะต้องยื่นขออนุญาตก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีการศึกษาชั้น
5. ค่าธรรมเนียมการเรียน อนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมการเรียนได้ตามที่ได้รับอนุญาตอยู่ก่อนแล้ว
6. การพิจารณาอนุญาต ส่วนภูมิภาค สพป.เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2 (ประเภทอาชีวะ) วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	ยื่นคำร้องภายในวันที่ 30 ก.ย. ของปีที่ยื่นคำร้อง	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ค่าธรรมเนียมการเรียนเป็นหน่วยกิต - วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณา อนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ ตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง ที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

2.2 เพื่อเปิดโอกาสและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนได้เรียนวิชาทหารครบตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

## 4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาวิชาทหาร หมายถึง สถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตจากกระทรวงกลาโหมให้สามารถดำเนินการเกี่ยวกับวิชาทหารตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมคำร้องตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

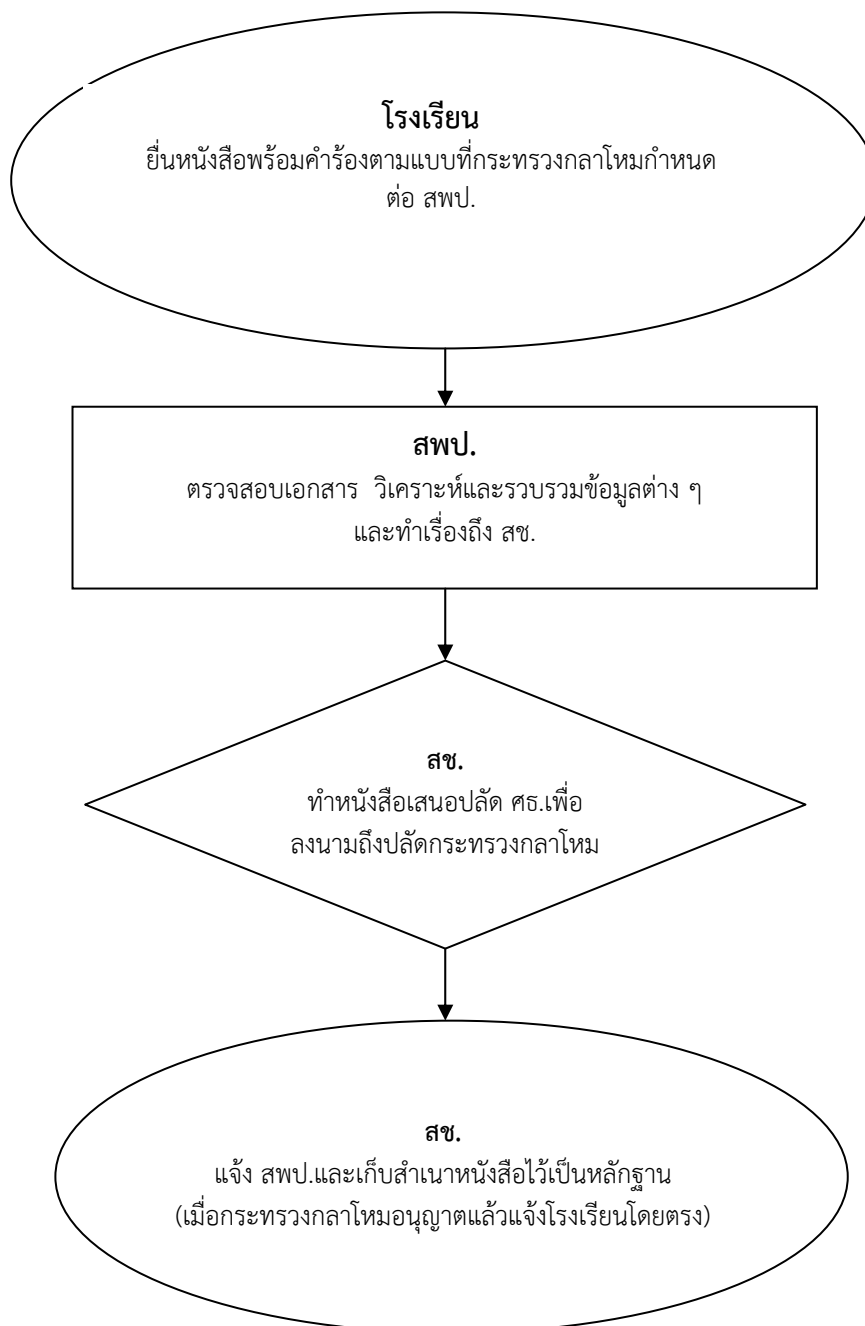
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทำหนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

5.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงกลาโหม

5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน (เมื่อกระทรวงกลาโหมอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารแล้วจะแจ้งโรงเรียนโดยตรง)

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือนำเสนอเรื่องขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร
- 8.2 คำร้องขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด 3 ฉบับ
- 8.3 สำเนาหนังสือหรือหลักฐานการอนุญาตที่ระบุว่าโรงเรียนเปิดทำการสอนถึงชั้น ปวช.

หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย 3 ฉบับ

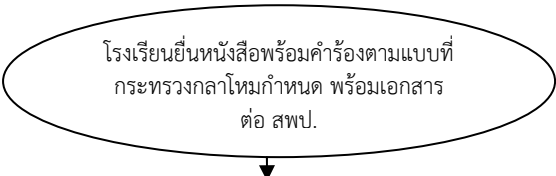
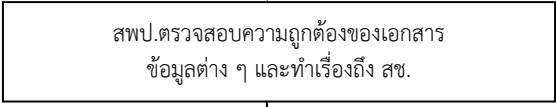
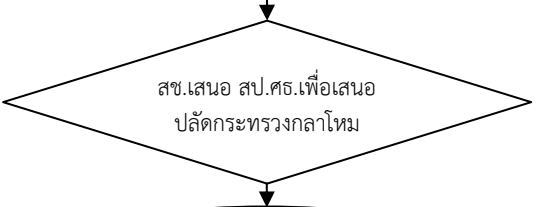
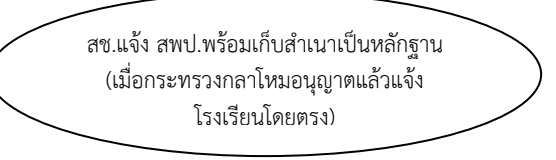
- 8.4 ระเบียบการของโรงเรียน 3 ฉบับ
- 8.5 แผนผังที่ตั้งโรงเรียน 3 ฉบับ
- 8.6 หนังสือรับรองมาตรฐานการศึกษา (เฉพาะโรงเรียนนานาชาติ)

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบหน่วยบัญชาการกำลังสำรอง ว่าด้วย การเปิด-ปิดสถานศึกษาวิชาทหาร และการสมัครเข้ารับการศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. 2547 (ของกระทรวงกลาโหม)

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ชื่องาน</b> การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร <b>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน					
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด 2. เพื่อเปิดโอกาสและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนได้เรียนวิชาทหารครบตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด					
1		- โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ	- คำร้องของโรงเรียนจะต้องถึงกระทรวงกลาโหมอย่างช้าไม่เกินวันที่ 30 พฤศจิกายน ก่อนปีการศึกษาที่จะเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด - ส่งเรื่องให้ สช.พิจารณา	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอเรื่องได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- สช.เสนอ สป.ศธ. - สป.ศธ.ทำเรื่องถึง สป.กท.	-	-	สช.และสป.ศธ.
4		- สช.แจ้ง สพป./เก็บเอกสารหลักฐาน - กระทรวงกลาโหมแจ้งโรงเรียน	-	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามกำหนดเวลา	สช.และสป.กท.
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 /ระเบียบหน่วยบัญชาการกำลังสำรองของกระทรวงกลาโหม					



## 1. ชื่องาน

การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายให้แก่โรงเรียนและสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับการยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม พร้อมคำขอและเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ ก่อนที่วัสดุนั้นจะเข้ามาในราชอาณาจักร

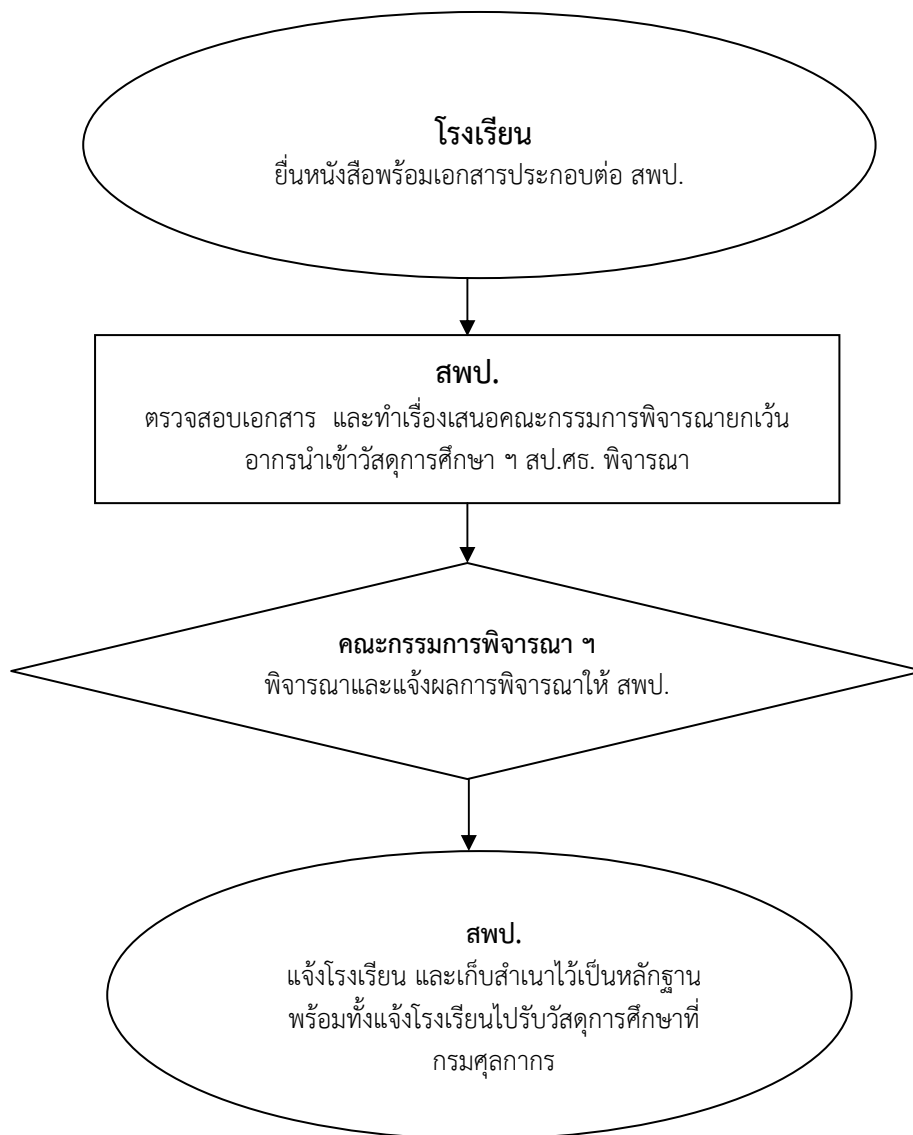
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ และทำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา

5.3 คณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม แจ้งผลการพิจารณาไปยังกรมศุลกากร พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้โรงเรียนทราบ พร้อมทั้งแจ้งโรงเรียนให้ไปรับวัสดุการศึกษาที่กรมศุลกากร

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือคำสั่งของโรงเรียน

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 Catalogueจำนวน 13 ชุด

8.7 สำเนาภาพถ่ายใบเสนอราคาจำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทในประเทศไทย)

8.8 สำเนาภาพถ่ายสัญญาซื้อขายจำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทในประเทศไทย)

8.9 สำเนาภาพถ่าย Letter of Credit จำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทต่างประเทศ)

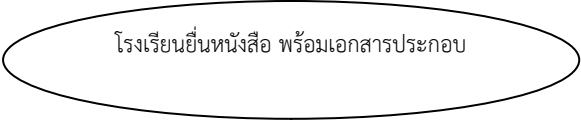
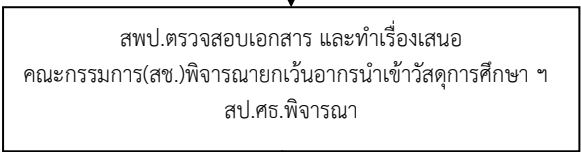
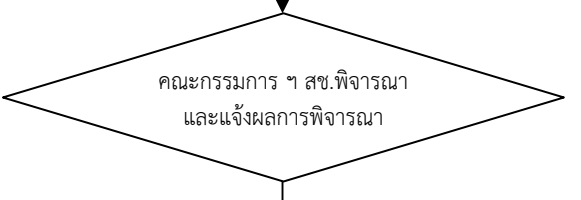
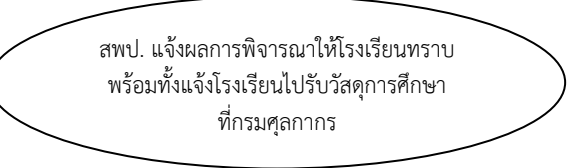
### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมของคณะกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม พ.ศ.2527

2.ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากรและการยกเว้นอากรศุลกากร ตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 (ฉบับที่ 30)

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม		วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายให้แก่โรงเรียนและสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด ส่งเรื่องให้ สข. โดยคณะกรรมการของ สข. พิจารณา	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- สข. พิจารณาและแจ้งผลให้ สพป. ทราบ	-	-	สพป.
4		- สพป. แจ้งโรงเรียนทราบพร้อมทั้งแจ้งโรงเรียนไปรับวัสดุการศึกษาที่กรมศุลกากร	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ ตามที่กำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการพิจารณาขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม ของคณะกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม พ.ศ.2527					

## 1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนโรงเรียนสามารถเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินกิจการโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน

## 4. คำจำกัดความ

รายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ หมายถึง รายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ตามมาตรา 19 และ มาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

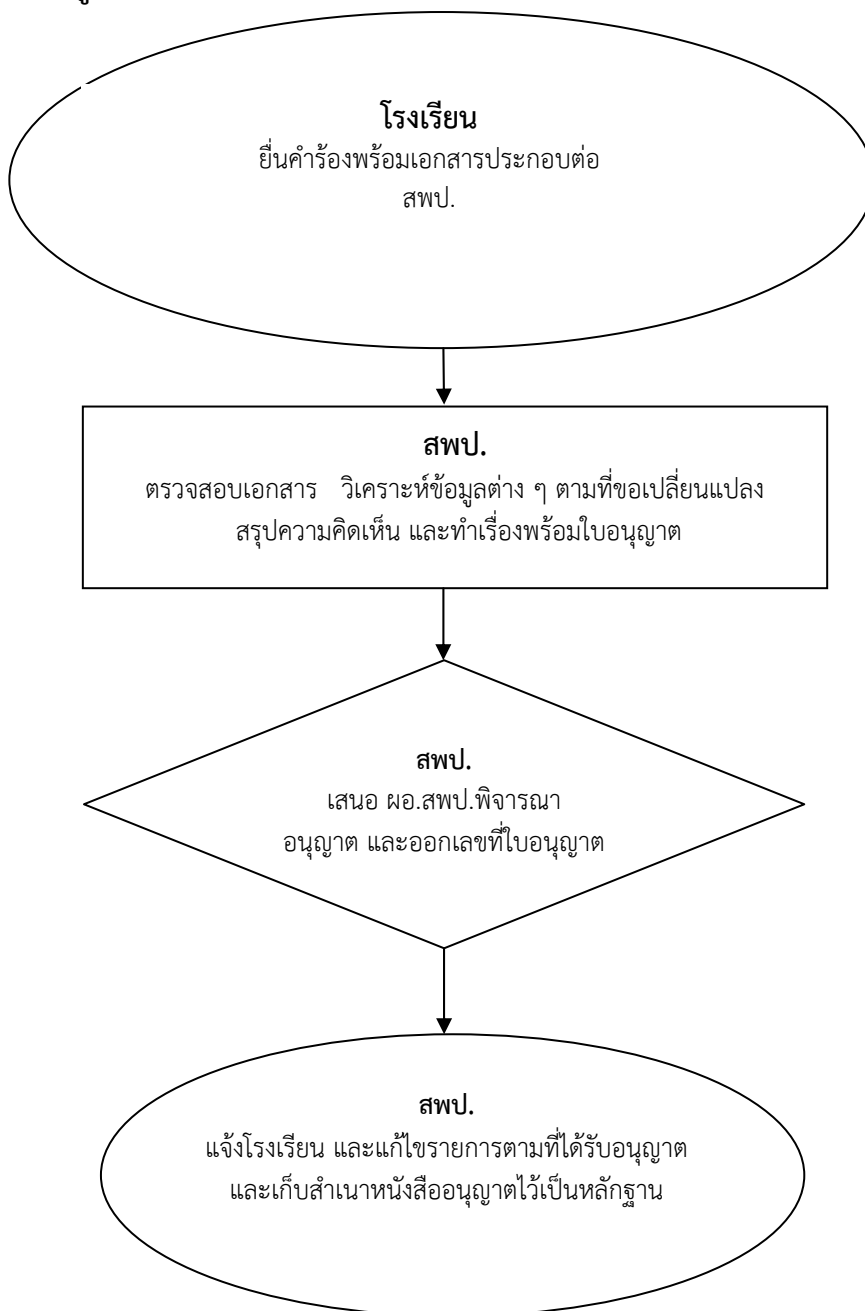
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ
- 7.2 สข.4 ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- 7.3 สข.5 ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

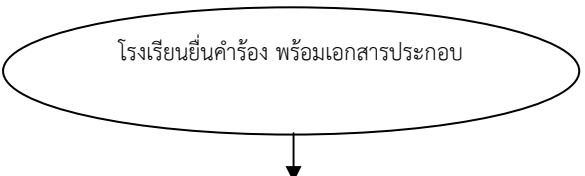
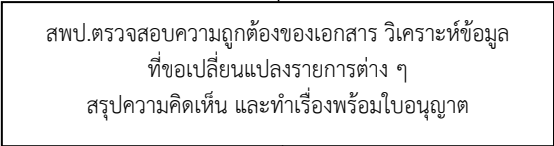
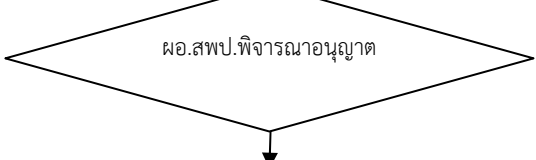
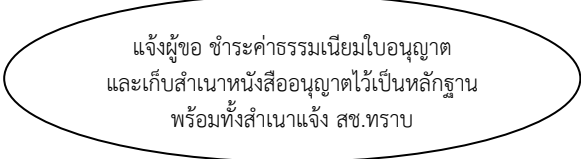
- 8.1 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน (ร.11)
- 8.2 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
- 8.3 สำเนาเอกสารตราสารจัดตั้งโรงเรียนฉบับเดิม
- 8.4 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่มีมติให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารหรือรายการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ. 2549
2. ระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนในระบบแต่ละประเภท
3. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ชื่องาน</b> การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ <b>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b> กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน					
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินกิจการโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน					
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ข้อมูลรายการต่างๆ สรุปลงความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	ขึ้นกับรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สปป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สช.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					



## 1. ชื่องาน

การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตรอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตจนถึงการได้รับอนุญาตให้เลิกดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เลิกกิจการ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตหรือทายาทแล้วแต่กรณีได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบ หรือผู้รับใบอนุญาตถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

4.2 คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่โรงเรียนในระบบดำเนินการให้มีตามมาตรา 30

4.3 คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้อนุญาตดำเนินการให้มีตามมาตรา 97

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับใบอนุญาตหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นต่อผู้อนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดที่โรงเรียนต้องส่งคืนตามมาตรา 116 รวมถึงการกำหนดมาตรการหรือเงื่อนไขให้โรงเรียนต้องปฏิบัติเพื่อคุ้มครองหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาของนักเรียนในโรงเรียนนั้น พร้อมทั้งการให้คำแนะนำเรื่องครู นักเรียน และวิเคราะห์ สรุปความเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

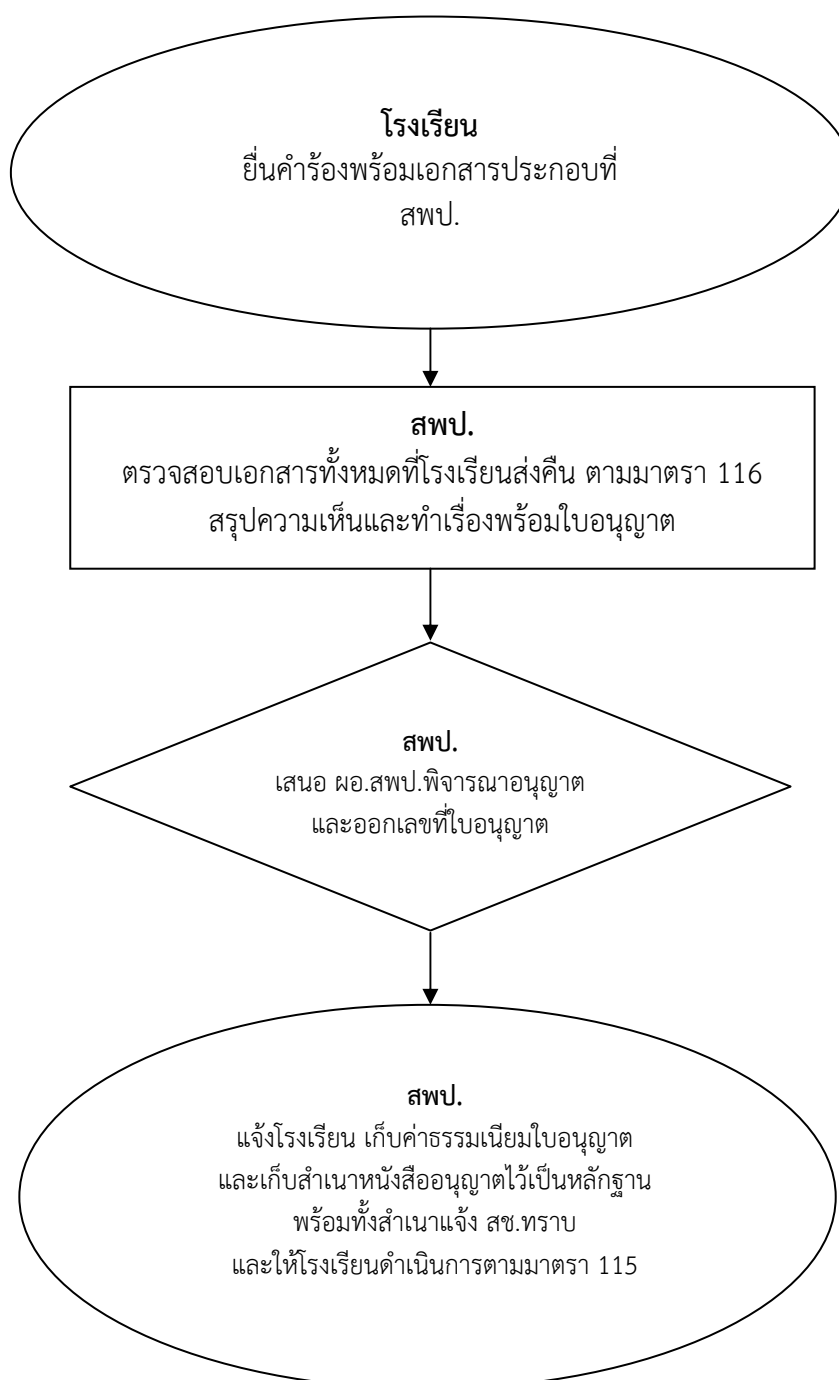
5.3 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต รวมทั้งเก็บสำเนาใบอนุญาตและหลักฐานทางการศึกษา เอกสารทั้งหมดที่

โรงเรียนส่งคืนไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบและแจ้งโรงเรียนโดยคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบแล้วแต่กรณี ดำเนินการตามมาตรา 115 ซึ่งในระหว่างนี้ ให้ถือว่าโรงเรียนในระบบนั้นยังคงตั้งอยู่ชั่วคราวเท่าเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามมาตรา 115

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ
- 7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำร้องแสดงความจำนงขอเลิกกิจการ (ร.11) (ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นปีการศึกษาไม่น้อยกว่า 120 วัน)
- 8.2 หนังสือแจ้งครูและผู้ปกครองทราบการเลิกกิจการของโรงเรียนพร้อมทั้งแนะนำสถานที่เรียนใหม่ให้นักเรียน
- 8.3 บัญชีการจ่ายเงินชดเชยให้ครูและการชำระบัญชี ตามมาตรา 115
- 8.4 หลักฐานการนำส่งเอกสารตามมาตรา 116 คั้นให้ผู้อนุญาต เช่น รบ.1 รบ.2 ต2 ก ทะเบียนนักเรียน ฯลฯ

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542

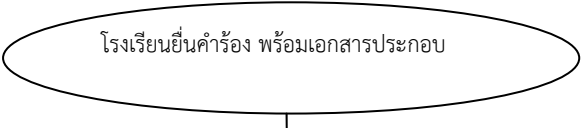
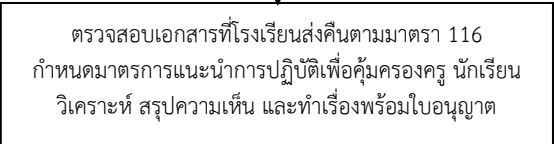
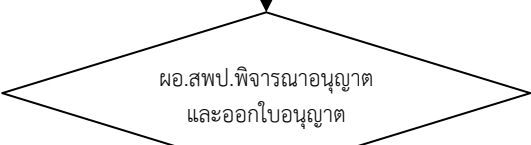
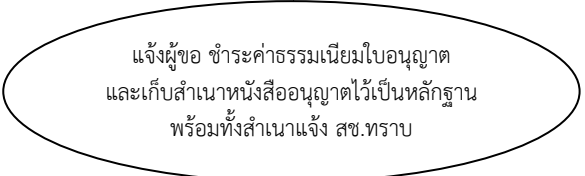
## หมายเหตุ การดำเนินการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ

ดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ

- 1. ผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะเลิกกิจการ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อนุญาตทราบไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการและให้ใบอนุญาตนั้นสิ้นผลเมื่อถึงกำหนดเลิกกิจการ
- 2. ผู้อนุญาตตรวจพบว่าโรงเรียนนอกระบบแห่งใดหยุดดำเนินการเกินเก้าสิบวันโดยไม่แจ้งตามข้อ 1 ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบดังกล่าวได้

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน	การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การดำเนินการเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตรอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	- ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นปีการศึกษาไม่น้อยกว่า 120 วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรา 116 - เสนอมาตรการ/เงื่อนไขให้โรงเรียนปฏิบัติ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	7 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเพื่อการกุศลได้เข้ามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้แก่บุคคลที่ด้อยโอกาสมากยิ่งขึ้น

2.2 เพื่อให้บุคคลพึงได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเสมอภาคกันในด้านการศึกษาและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การศึกษาสงเคราะห์ หมายถึง การศึกษาสำหรับบุคคลที่ขาดโอกาสที่จะเข้าเรียนในโรงเรียนปกติและภาวะปกติ ได้แก่ บุคคลที่อาศัยอยู่ในชุมชนแออัด เด็กกำพร้า ขาดผู้อุปการะหรือบุคคลผู้ยากไร้

4.2 การศึกษาพิเศษ หมายถึง การศึกษาที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ได้แก่ หูหนวก ตาบอด ร่างกายพิการ หรือพิการในลักษณะอื่นที่เรียนร่วมกับบุคคลปกติไม่ได้

4.3 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนตามมาตรา 15(3) การศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 หรือโรงเรียนที่ไม่เก็บค่าธรรมเนียมการเรียน และมีเงินสมทบเพียงพอที่จะจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ

4.4 นิติบุคคล หมายถึง บริษัท สมาคมหรือมูลนิธิ ที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเพื่อการกุศลให้แก่ผู้ด้อยโอกาสเท่านั้น

4.5 วัด หมายถึง วัดในพระพุทธศาสนาที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตามพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505

4.6 โรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา หมายถึง โรงเรียนเอกชนตามมาตรา 15(1) และมาตรา 15(3) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 ที่วัดเป็นผู้รับใบอนุญาต (โรงเรียนเอกชนตามมาตรา 15(1) คือ โรงเรียนเอกชนในระบบ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550)

4.7 ตราสารจัดตั้ง หมายถึง ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด คือ 1) วัตถุประสงค์ 2) ชื่อ ประเภท ระดับของโรงเรียนในระบบ

- 3) รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบ
- 4) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง 5) รายการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชนและที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.8 รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ หมายถึง รายการที่ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบพร้อมกับตราสารจัดตั้งในการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ได้แก่ 1) โครงการและแผนการดำเนินงาน 2) หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษา 3) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้าง และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ (โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนในระบบพร้อมกับคำขอด้วย)

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นต้น ผู้ขอดำเนินการยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ พิจารณาอนุญาต โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องและ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น

5.2.1 คณะกรรมการตรวจพิจารณาการใช้หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการศึกษา

5.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน สถานที่ต่าง ๆ อุปกรณ์การเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามข้อ 2 ออกตรวจพิจารณา ณ สถานที่ที่ตั้งโรงเรียน วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

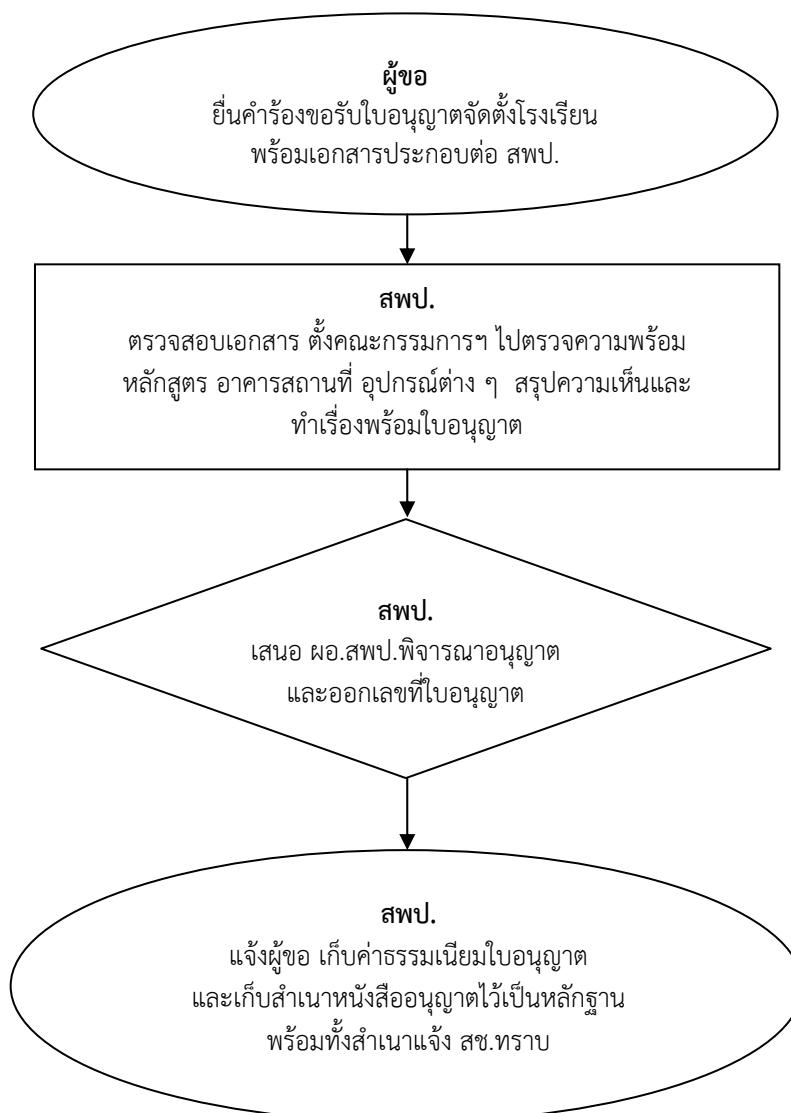
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต (ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต โดยผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

5.6 เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตตามข้อ 5 แล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 25 และ 26 ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด จึงจะสามารถเปิดดำเนินการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 30 , 37 , 40 และ มาตรา 42

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สข.1 คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- 7.2 สข.2 ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
- 7.3 แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (ท้ายแบบ สข.1)
- 7.4 หนังสือส่งมอบการครอบครองและการยินยอมให้ใช้ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แนบท้ายประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนหรือส่งมอบทรัพย์สิน หนี้สินหรือภาระผูกพันของโรงเรียนในระบบ
- 7.5 ร.11 คำร้องต่าง ๆ
- 7.6 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข.1)
  - 8.2 แบบรายการประวัติย่อของผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สข.1
  - 8.3 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดินที่ใช้เป็นที่จัดตั้งโรงเรียนฉบับจริง (โรงเรียนในระบบสิทธิการเช่าที่มีสัญญาเช่าไม่น้อยกว่า 10 ปี) พร้อมสำเนา
  - 8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 8.5 หลักฐานการเป็นนิติบุคคล
  - 8.6 หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)
  - 8.7 รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป
  - 8.8 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
  - 8.9 รายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนนิติบุคคลในการขอจัดตั้งโรงเรียน
  - 8.10 สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้แบบแปลนก่อสร้างอาคาร/ก่อสร้างอาคาร
  - 8.11 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ
  - 8.12 แผนการจัดการเรียนการสอน
  - 8.13 บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือ
  - 8.14 รายชื่อหนังสือในห้องสมุด
  - 8.15 ตราสารจัดตั้งโรงเรียน
  - 8.16 รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
- การขอจัดตั้งโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา ให้เพิ่มมติของมหาเถรสมาคมที่อนุญาตให้วัดนั้นจัดตั้งโรงเรียนการกุศล

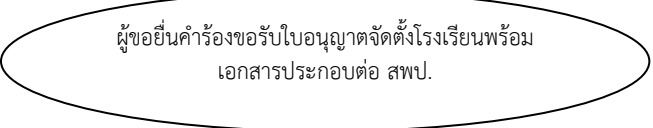
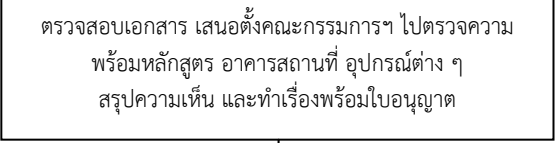
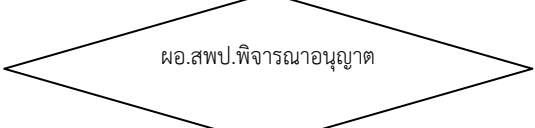
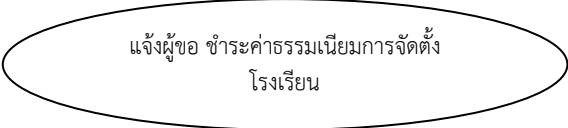


### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภท การศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ พ.ศ. 2533
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภท การศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา พ.ศ. 2532
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภท อาชีวศึกษา ที่เปิดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญ ศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550
6. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของ โรงเรียนในระบบ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2551
7. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของ โรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2552
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549
9. ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ ห้อง ประกอบของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และ ระดับมัธยมศึกษา ลงวันที่ 26 มีนาคม 2550
10. คำสั่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 7/2551 เรื่อง การ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
11. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากร ทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2551
12. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
13. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการ โอนทรัพย์สิน หนี้สิน ทุนหรือภาระผูกพันของโรงเรียนในระบบ
14. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

### 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน	การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1.เพื่อให้นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเพื่อการกุศลได้เข้ามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้แก่บุคคลที่ด้อยโอกาสมากยิ่งขึ้น 2.เพื่อให้บุคคลพึงได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเสมอภาคกันในด้านการศึกษาและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			- ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.	- ยื่นภายใน 1 ก.พ. ของปีที่จะเปิดทำการสอน(ยกเว้นระดับอนุบาล)	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอ
2			- ตรวจสอบศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง - แต่งตั้งคณะกรรมการ/ออกตรวจสอบ	30 วัน	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3			- ผอ.สพป.ลงนามอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4			- แจ้งผู้ขอ/ชำระค่าธรรมเนียม/แจ้ง สช.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

## 1. ชื่องาน

การขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตจนถึงการได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้จดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะยื่นคำร้องขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะตั้งอยู่

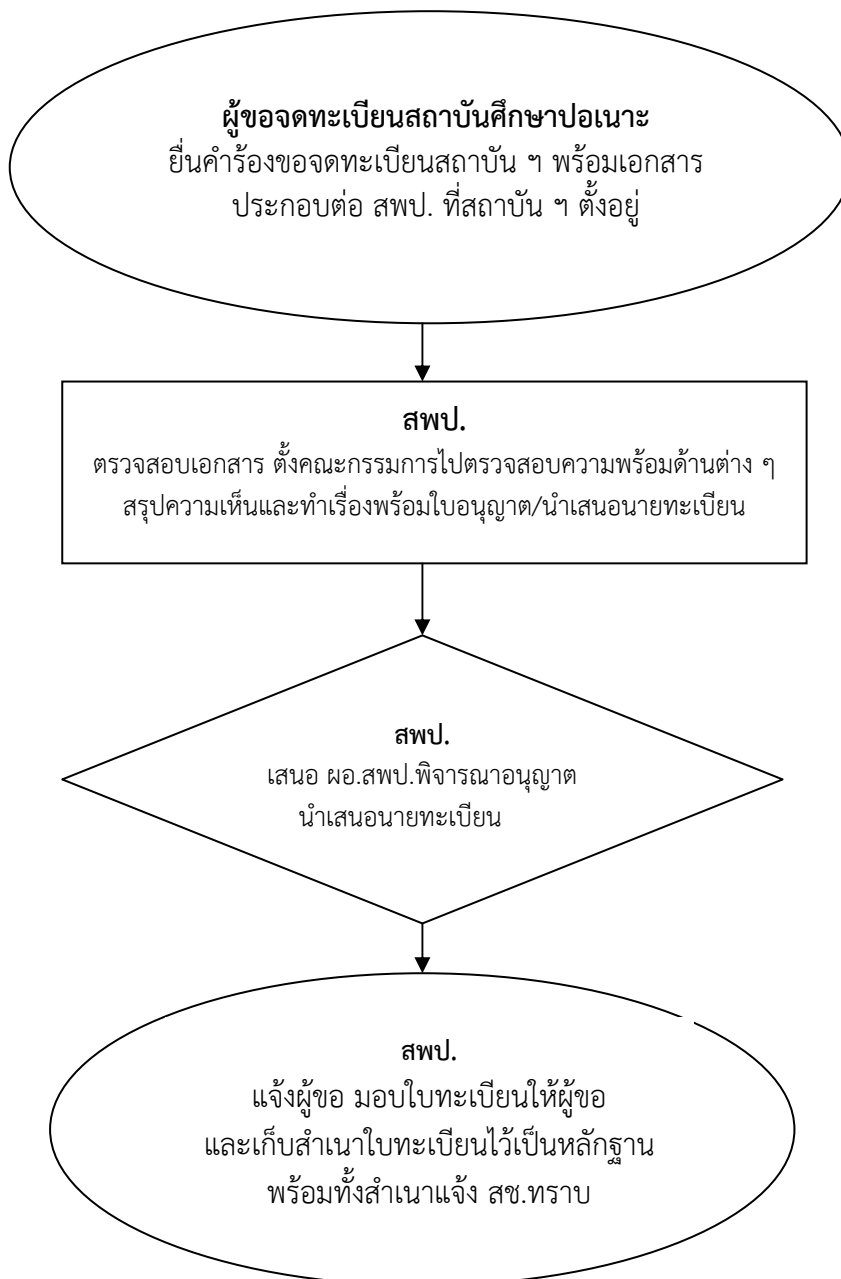
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตั้งคณะกรรมการไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ที่ขอจดทะเบียน จัดทำแผนที่ที่ขอจดทะเบียน ลักษณะอาคารเป็นข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาตเพื่อนำเสนอนายทะเบียน

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาอนุญาตและจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มอบใบทะเบียนให้ผู้ยื่นคำขอและเก็บสำเนาใบอนุญาตจดทะเบียน และส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การดำเนินการขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ป.น.1 คำร้องขอจดทะเบียนสถานศึกษาปอเนาะ
- 7.2 แบบ ป.น.2 ทะเบียนสถานศึกษาปอเนาะ
- 7.3 แบบ ป.น.3 รายงานการมอบหมายให้ผู้ช่วยโต๊ะครู

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ในการจดทะเบียนสถานศึกษาปอเนาะ ผู้ขอจดทะเบียนต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

- 8.1 คำร้องขอจดทะเบียนสถานศึกษาปอเนาะ (แบบ ป.น.1)
- 8.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 8.3 สำเนาบัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
- 8.4 รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมแว่นตาตา ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป
- 8.5 หลักฐานแสดงความรู้ด้านศาสนาอิสลาม พร้อมเอกสารแปลเป็นภาษาไทย โดยได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด หรือสมาคมโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามจังหวัดชายแดนภาคใต้
- 8.6 หลักฐานแสดงความรู้วิชาสามัญไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับในช่วงชั้นที่จบหลักสูตรหรือความรู้ที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองว่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 8.7 กรณีที่โต๊ะครูไม่มีความรู้ตามข้อ 1.6 แต่สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ ต้องยื่นพ่อนผันต่อนายทะเบียนและจะต้องเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สมาคมโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามจังหวัดชายแดนภาคใต้จัดขึ้นภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการพ่อนผัน
- 8.8 สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายในที่ดินและอาคารที่ใช้จดทะเบียนสถานศึกษาปอเนาะ โดยใช้เอกสารเพื่อแสดงสิทธิครอบครองตามลำดับอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
  - 8.8.1 กรณีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นกรรมสิทธิ์ของโต๊ะครูที่ขอจดทะเบียนสถานศึกษาปอเนาะ ใช้เอกสารดังนี้
    - สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนา น.ส.3 ก หรือสำเนาหนังสือครอบครองสิทธิอื่นหน้าแรกและหน้าสุดท้าย
    - ◆ **กรณีที่ไม่ได้เป็นกรรมสิทธิ์/สิทธิครอบครอง**
  - 8.8.2 กรณีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นของบุคคลอื่น ใช้เอกสารดังนี้
    - สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนา น.ส.3 ก หรือสำเนาหนังสือครอบครองสิทธิอื่นทั้งฉบับ
    - หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรืออาคารจากเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นสถานศึกษาปอเนาะ โดยผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินหรืออาคารให้คำยินยอมทุกคน

8.8.3 กรณีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายอยู่ระหว่างการโอน

◇ กรณีโอนให้ทายาท เอกสารที่ใช้ประกอบ ดังนี้

- สำเนาใบมรณะบัตรของเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง
- หนังสือยินยอมของทายาททุกคนยินยอมให้ผู้ขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะใช้ที่ดินเป็นสถาบันศึกษาปอเนาะ
- หรือ เอกสารตามกฎหมายอิสลามที่แสดงการมอบมรดก

◇ กรณีอยู่ระหว่างสัญญาจะซื้อจะขายหรือนิติกรรมอื่นๆ เอกสารที่ใช้ประกอบมี ดังนี้

- สำเนาสัญญาจะซื้อจะขายที่ยังไม่หมดระยะเวลาในสัญญา
- สำเนาบัตรประชาชนของคู่สัญญา พร้อมรับรองเอกสารถูกต้องและลงลายมือกำกับไว้

8.8.4 กรณีไม่มีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายใช้เอกสารดังนี้

- เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ดินรับรองการใช้สิทธิในที่ดินนั้นๆ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้รับรอง
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้จดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะโดยมีผู้ขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะเป็นเจ้าของบ้าน

**กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสถาบันศึกษาปอเนาะ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสถาบันศึกษาปอเนาะ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

## 9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจดทะเบียนสถาบันการศึกษาเอกชน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรา 116</li> <li>- เสนอมาตรการ/เงื่อนไขให้โรงเรียนปฏิบัติ</li> <li>- เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต</li> <li>- นำเสนอนายทะเบียน</li> </ul>	20 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตแล่นำเสนอนายทะเบียนได้ตามกำหนดเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สปป.พิจารณาลงนามอนุญาต</li> <li>- ออกเลขที่ใบอนุญาต</li> <li>- จดทะเบียนสถาบัน ฯ</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกใบอนุญาต/จดทะเบียนสถาบัน ฯ ได้ทันตามกำหนดเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</li> <li>- เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต</li> <li>- เก็บสำเนาใบอนุญาต</li> <li>- แจ้ง สช.</li> </ul>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน</li> </ul>
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					



## 1. ชื่องาน

การจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้ขอจัดตั้งจนถึงการได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 4. คำจำกัดความ

ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) หมายถึง เป็นศูนย์การศึกษาอิสลามที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กล่าวคือ

- เป็นมัสยิดที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม
- มีคณะกรรมการบริหารศูนย์
- มีอาคาร สถานที่และบริเวณในเขตชุมชนนั้นที่เหมาะสมในการดำเนินการ
- ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) จะต้องตั้งอยู่ในมัสยิดที่จดทะเบียนจัดตั้ง โดยมัสยิดที่จดทะเบียนไม่เกินมัสยิดละ 1 แห่ง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้อิหม่ามประจำมัสยิด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบโดยผ่านความเห็นด้วยของประธานคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด เพื่อลงนามให้ความเห็นชอบตามแบบฟอร์มเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

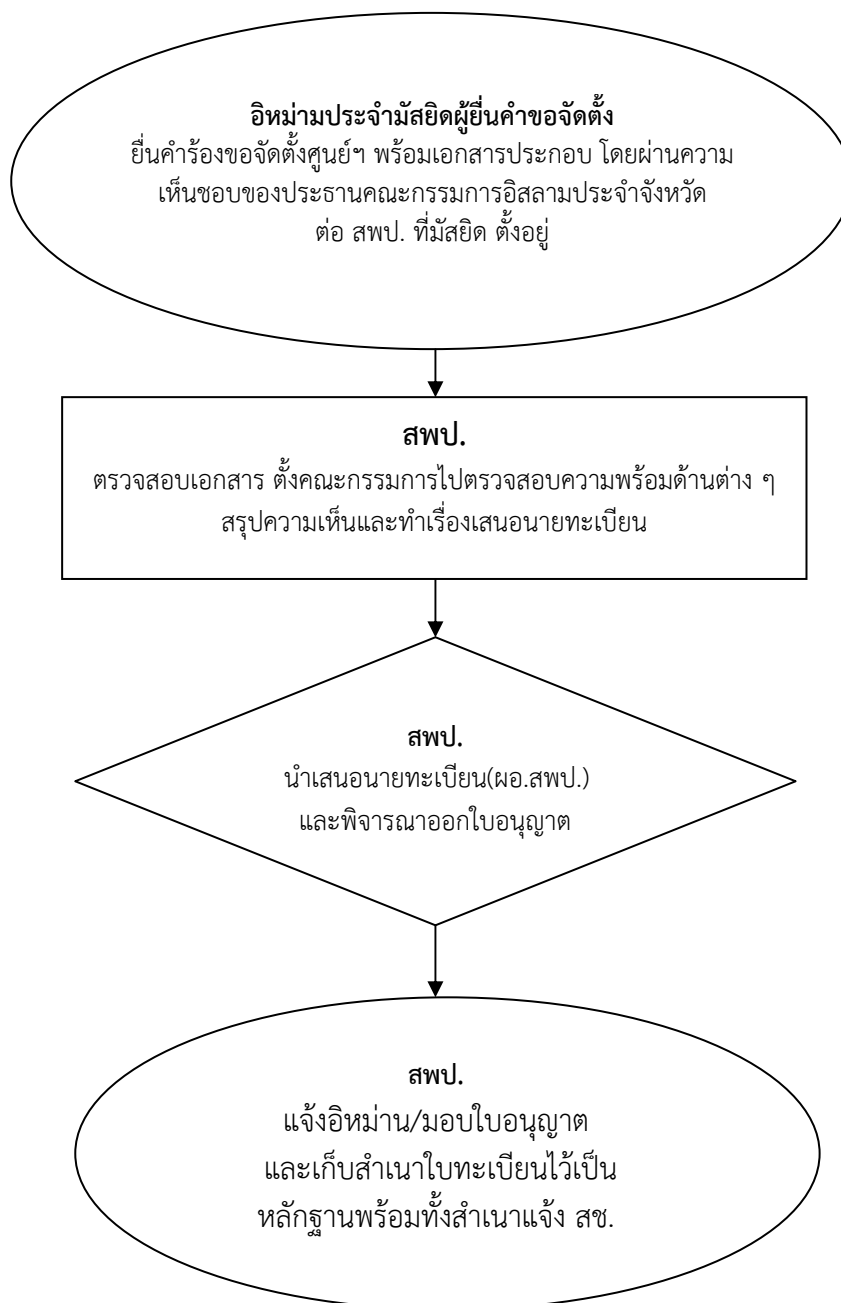
5.2 ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ขอจดทะเบียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง และครบถ้วนตามข้อกำหนดไว้ในเอกสารคำร้องและเอกสารประกอบ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงนำเสนอนายทะเบียนออกใบอนุญาตการจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดทำทะเบียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) มอบใบอนุญาตให้อิหม่ามประจำมัสยิด และรายงานสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในฐานะทะเบียนส่วนกลาง เพื่อการวางแผนการพัฒนา และการอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนผู้สอนและค่าบริหารจัดการมัสยิดในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การดำเนินการขอจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ศก.1 คำร้องขอจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- 7.2 แบบ ศก.2 หนังสืออนุญาตการจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- 7.3 แบบ ศก.3 บัญชีรายชื่อผู้สอน แบบประวัติผู้สมัครเป็นผู้สอน

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

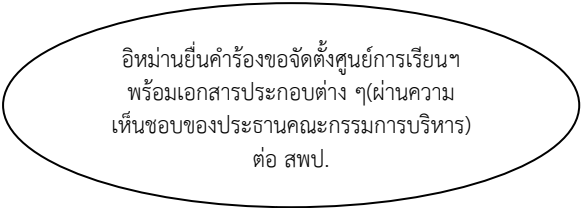
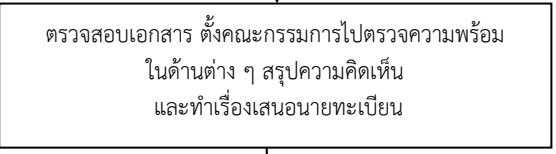
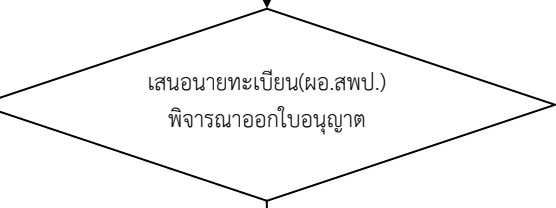
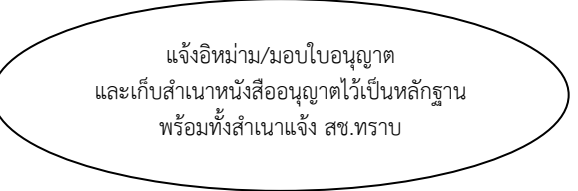
- 8.1 แบบคำร้องขอจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) (แบบ ศก.1)
- 8.2 สำเนาทะเบียนมัสยิดที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรอิสลาม
- 8.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
- 8.4 บัญชีรายชื่อผู้สอน แบบประวัติผู้สมัครเป็นผู้สอน (แบบ ศก.3) พร้อมสำเนาหลักฐานแสดงความรู้ (วุฒิสามัญ และวุฒิศาสนา)
- 8.5 แผนผังแสดงที่ตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และมัสยิด
- 8.6 รูปถ่ายอาคารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- 8.7 บัญชีชื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) แต่ละระดับ  
ช่วงชั้น
- 8.8 บัญชีแสดงจำนวนผู้เรียนแต่ละระดับชั้นของช่วงชั้นเรียน

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)  
พ.ศ. 2548

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
การขอจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจดทะเบียนสถาบันศึกษาเอกชน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง - ตั้งคณะกรรมการออกไปตรวจสอบความพร้อมในด้านต่าง ๆ - สรุปความคิดเห็นและนำเสนอนายทะเบียน	20 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตแลนำเสนอ นายทะเบียนได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สปป.พิจารณาขออนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาต/จัดตั้งศูนย์การศึกษา ฯ ได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งอิหม่าม/มอบใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน - แจ้ง สช.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

## 1. ชื่องาน

การขอลิขิตการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอลิขิตศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้ขอจนถึงการได้รับอนุญาตให้เลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 อิหม่ามประจำมัสยิดยื่นคำขอร้องขอลิขิตศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่มีมัสยิดตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอนายทะเบียน

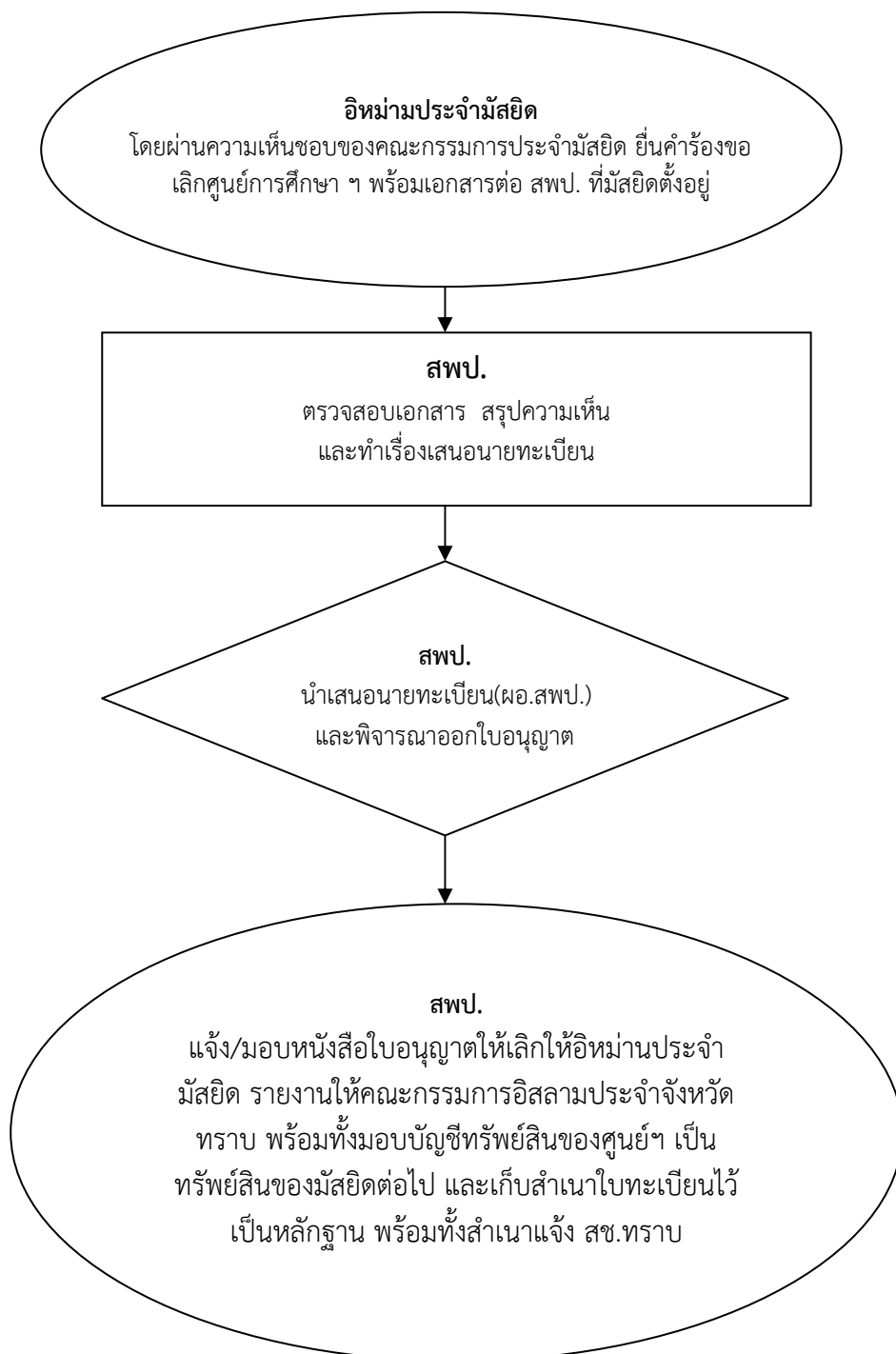
5.3 นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตให้เลิกศูนย์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารายงานให้คณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดทราบ

5.5 อิหม่ามประจำมัสยิดรับมอบบัญชีทรัพย์สินของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) พร้อมหนังสือใบอนุญาตให้เลิกดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ศก.8 แบบคำขอลีกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- 7.2 แบบ ศก.9 หนังสืออนุญาตให้ลีกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แบบคำขอลีกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) (แบบ ศก.8)
- 8.2 สำเนาทะเบียนมัสยิด
- 8.3 ใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- 8.4 บัญชีทะเบียนผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) จำนวน.....เล่ม
- 8.5 บัญชีทรัพย์สินวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- 8.6 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพร้อมมติที่ประชุมขอลีกดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) พ.ศ.2548

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
การขอเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง - สรุปลงความคิดเห็นและนำเสนอ นายทะเบียน	5 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตและนำเสนอนายทะเบียนได้ตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาต/จัดตั้งศูนย์การศึกษา ฯ ได้ทันตามหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งอิหม่าม/มอบใบอนุญาตรายงานคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด - มอบบัญชีทรัพย์สินของศูนย์ ฯ ให้มัสยิด - แจ้ง สช.	3 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับก่อนประถมศึกษา

4.2 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

4.3 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ขั้นตอนการขอรับการอุดหนุน

1) โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.1) และเอกสารประกอบ คือ แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน.2) บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน.3) แบบทะเบียนคุมนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูลนักเรียน ตามโปรแกรมการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ภายในวันที่ 20 มิถุนายน (โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจ ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

2) สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบคำร้องขอรับการอุดหนุน แผ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนด้วยโปรแกรมการตรวจสอบการขอรับการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล และเอกสารประกอบตามข้อ 1 พร้อมเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

3) สพป. รวบรวม ข้อมูลนักเรียนในแผ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ 2 ของทุกโรงเรียน แล้วสำเนาข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดลงแผ่นบันทึกข้อมูล และจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิ์รับการอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุน

รายบุคคลโดยแยกประเภทเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของ สพป. โดยส่งถึง สช. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปี

## 5.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

1) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.4) ประจำเดือนและเอกสารประกอบ ได้แก่ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลกรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน. 5) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน. 6) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ที่เรียงตามระดับการศึกษา โดยโรงเรียนจัดส่งเอกสารดังกล่าว ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่เบิก ที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

### 2) สพป. ดำเนินการ

- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ ทั้งประจำและไปกลับ จำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่าย

- แจ้ง สช.เพื่อขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนประจำเดือนที่ขอเบิก ภายในวันที่10 ของเดือน เพื่อ สช.จะได้โอนเงินเข้าบัญชี สพป.

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนจากผู้ว่าราชการจังหวัด

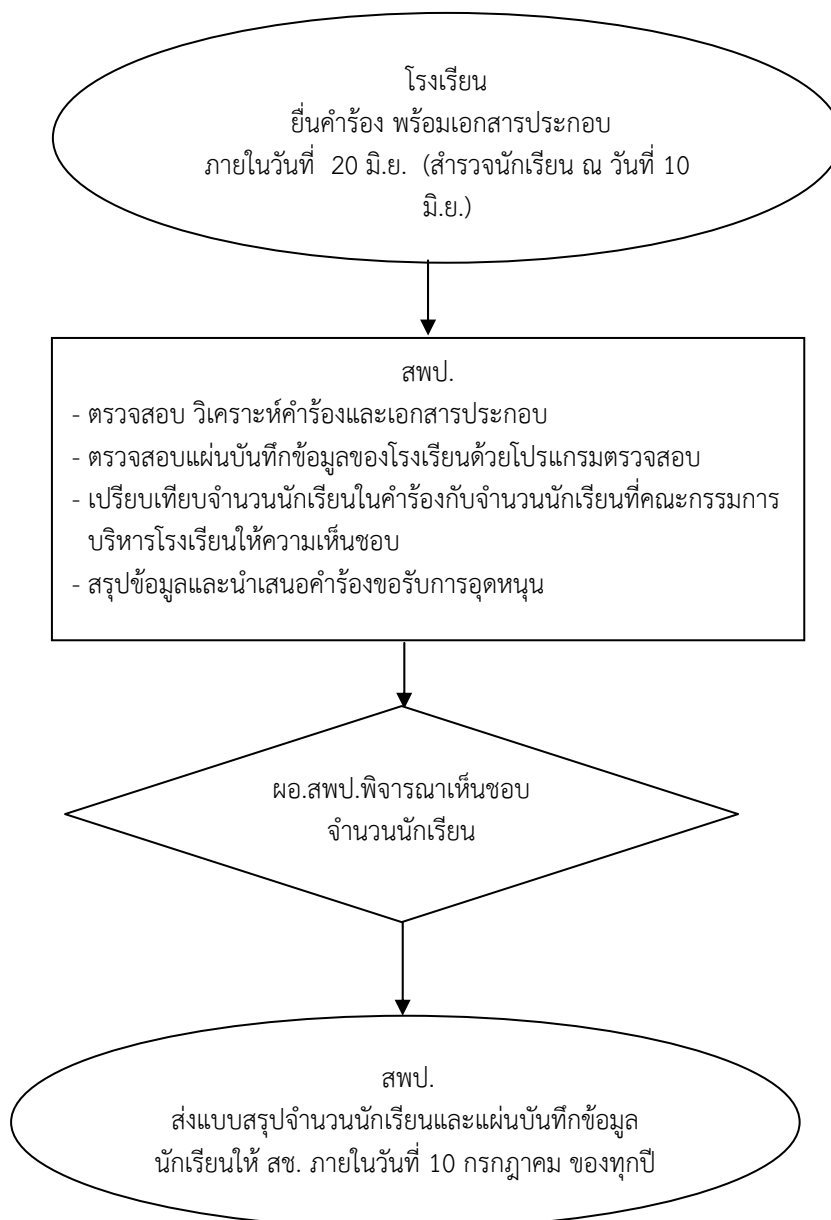
- สพป.โอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน

- รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลประจำเดือน , แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

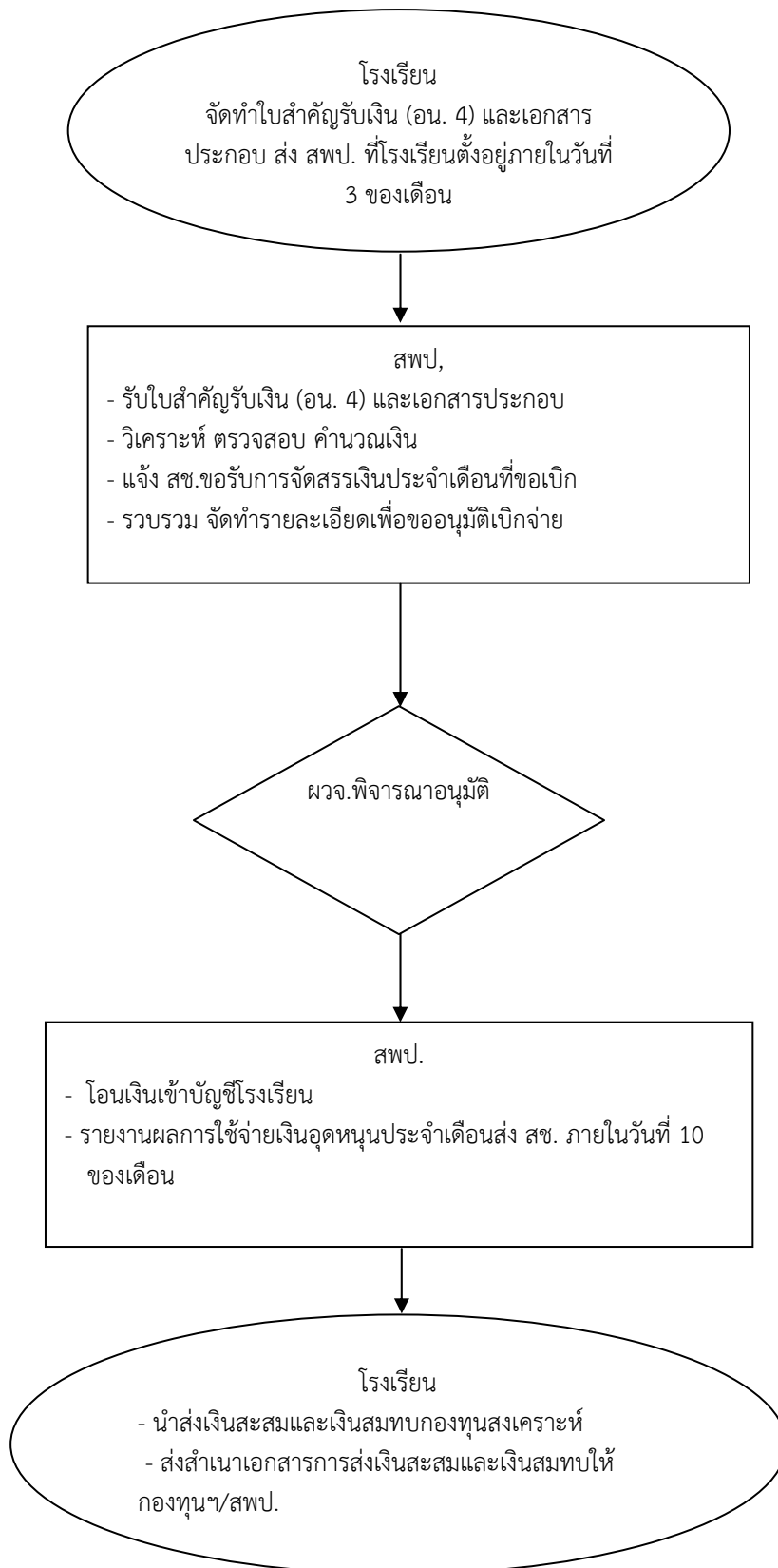
3) โรงเรียน นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ และ ส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสะสมและเงินสมทบให้กองทุนสงเคราะห์และสพป.

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



## แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

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

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

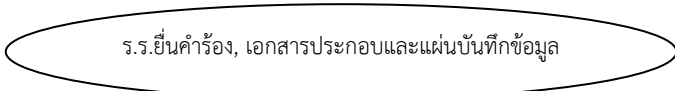
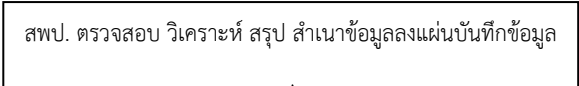
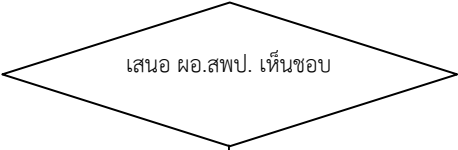
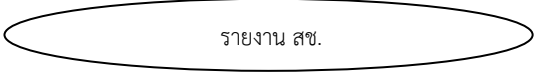
- 1) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. 4)
- 2) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน. 5)
- 3) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน. 6)
- 4) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน					
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ร.ร.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ และแผ่นบันทึกข้อมูลนักเรียน โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิ.ย.	ภายในวันที่ 20 มิ.ย. ของทุกปี	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารสรุปจำนวนนักเรียน จำนวนเงิน ลงแผ่นบันทึกข้อมูล	5 วัน	- ข้อมูลถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอ ผอ.สพป.เห็นชอบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับการจัดสรร ส่ง สช.	ภายในวันที่ 10 ก.ค. ของทุกปี	- การส่งคำขอยัง สช. เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		รายงาน สช.	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552					

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน				
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ร.ร. ส่ง อน. 4 และเอกสารประกอบ ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่ขอเบิก	ภายในวันที่ 3 ของเดือน	- เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน	โรงเรียน	
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำรายละเอียดเสนอขออนุมัติและแจ้ง สข. เพื่อขอรับการจัดสรรเงิน	2 วัน (แจ้ง สข. ภายในวันที่ 10 ของเดือน)	- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
3		ผวจ.อนุมัติ	เสนอ ผวจ.พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน			ผวจ.
4		สพป. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน, รายงานการเบิกจ่ายเงิน สข.	- สข..โอนเงินเข้าบัญชี สพป. - สพป.ประสานธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน - รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ สข.ทราบ		- เบิกจ่ายเงินให้โรงเรียนได้ภายในเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		โรงเรียน นำส่งเงินสะสม/เงินสมทบ , รายงานการส่งเงิน	- โรงเรียนนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ - รายงานการส่งเงินให้กองทุนสงเคราะห์และ สพป.	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552						



## 1. ชื่องาน

การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่รับคำร้องขอจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.ทราบ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ

1) โรงเรียนจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและกรรมการร่วม 4 ฝ่าย เพื่อพิจารณากรอบรายการหนังสือเรียน จำนวน ราคา วิธีการจัดซื้อ วิธีการดำเนินงาน กำหนดความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเห็นชอบจำนวนนักเรียนตามประมาณการ

2) โรงเรียนจัดทำประกาศแจ้งมติที่ประชุมตามข้อ 1 ปิดไว้ในที่เปิดเผย เพื่อแจ้งผู้ปกครองและนักเรียน

3) โรงเรียนประมาณการเงินอุดหนุนที่ขอเบิกโดยใช้ออดจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายนของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ

4) โรงเรียนจัดทำคำขอรับการอุดหนุน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนตามประมาณการ (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ) และเอกสารประกอบ ยื่นที่ สพป.

ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

5) สพป.ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอพร้อมเอกสารประกอบของโรงเรียน ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 10 มีนาคม

6) สพป. จัดทำแบบสรุปประมาณการจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนและจำนวนเงินส่ง สช.พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของ สพป. ภายในวันที่ 15 มีนาคม

7) สช.แจ้งการจัดสรรและโอนเงินอุดหนุนตามประมาณการให้ สพป. เพื่อให้สพป.เบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน

8) สพป. แจ้งโรงเรียนตรวจสอบจำนวนเงินและจัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ สพป.

#### 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) สพป.ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอของโรงเรียนทุกโรงเรียน ถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงมากกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการให้เบิกเพิ่มเติม และ ถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงน้อยกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการให้โรงเรียนคืนเงินส่วนที่เบิกเกิน

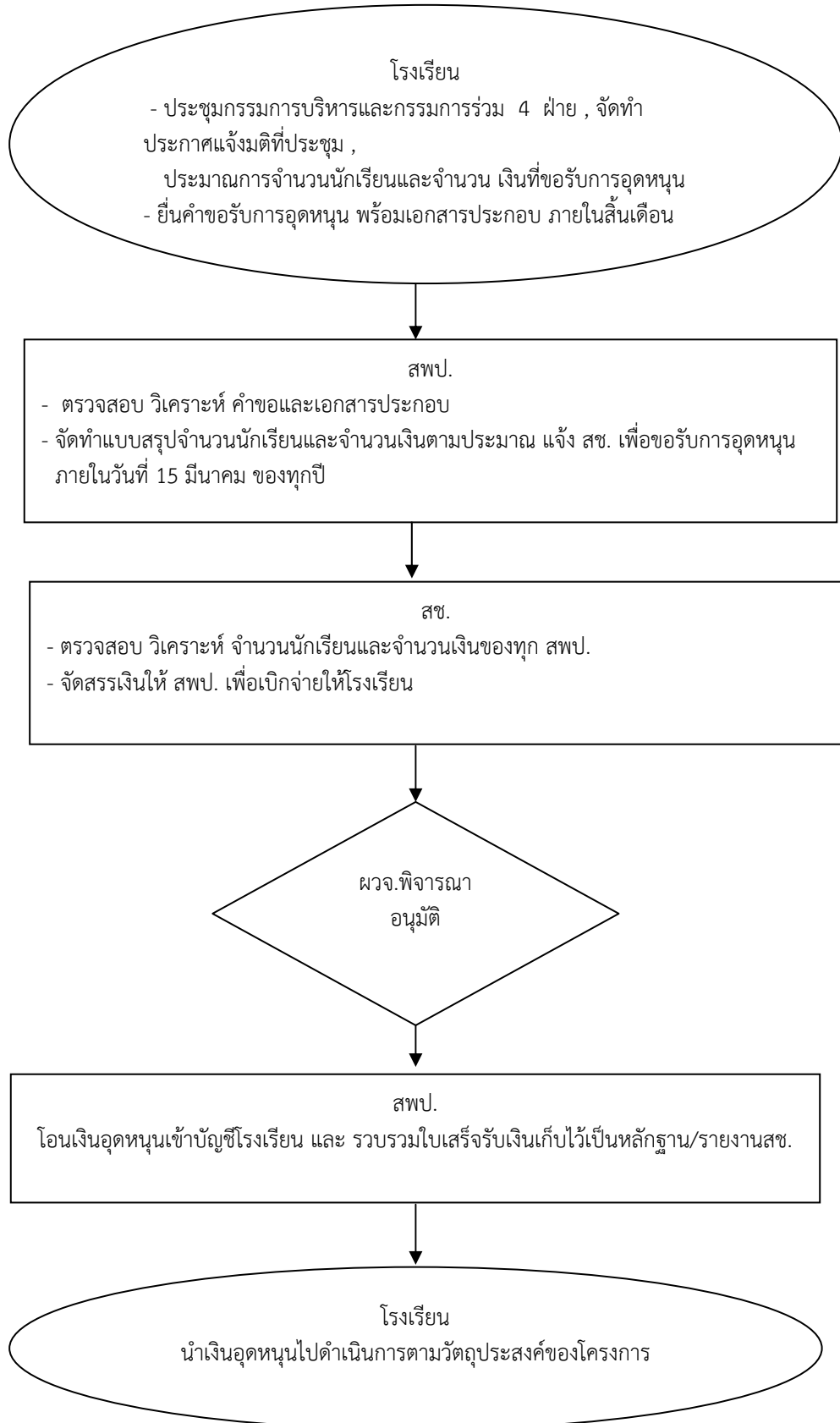
3) สพป.สรุปยอดเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่มแจ้ง สช.ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปีเพื่อขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมกรณีมีการเบิกเงินเพิ่มเติม

4) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

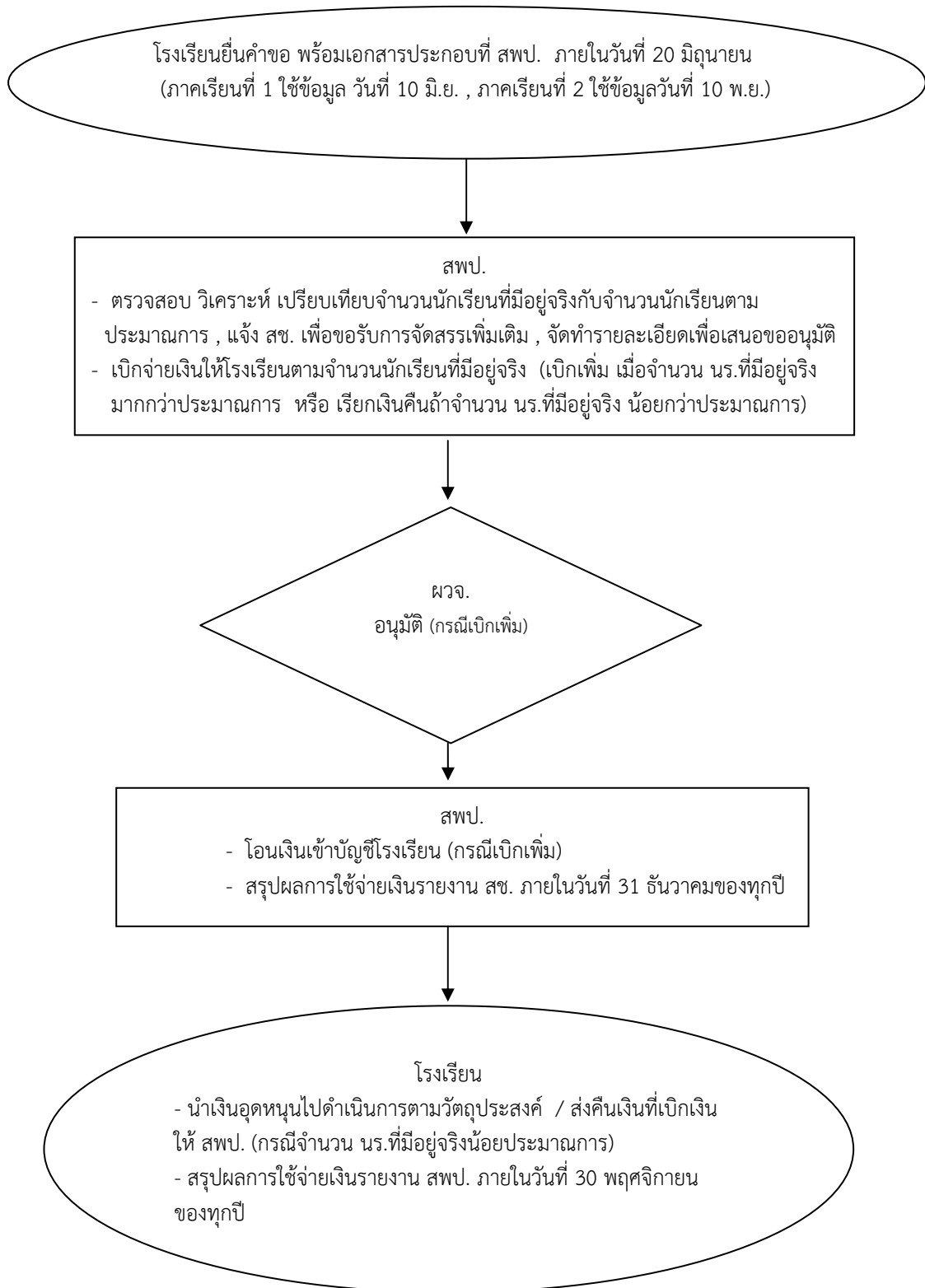
5) สพป.สรุปและรายงานผลให้ สช.ทราบภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ



### แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้


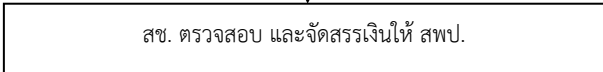

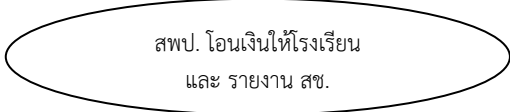
- 7.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 7.2 ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน
- 7.3 ประกาศแจ้งผู้ปกครองเรื่องการรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ
- 7.4 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน
- 7.5 คำขอรับการอุดหนุน
- 7.6 แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

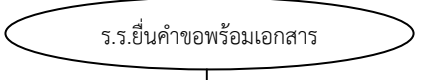
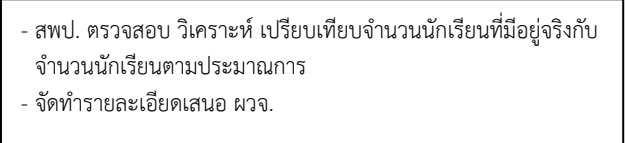

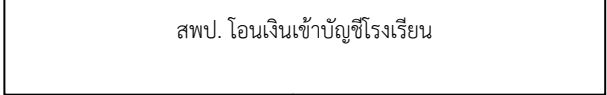
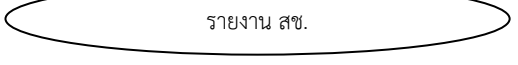
- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และ(ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553)
- 9.2 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b> 1) เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี 2) เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน 3) เพื่อเป็นเครื่องมือในการนิเทศ กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปีของโรงเรียนเอกชน</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การเบิกจ่ายเงินตามประมาณการ	ร.ร. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบและประมาณการจำนวนเงิน	ภายในสิ้นเดือน ก.พ. ของทุกปี	- ยื่นคำขอภายในเวลาที่กำหนด	โรงเรียน
2	 - สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ คำขอ/เอกสารประกอบ - จัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินส่ง สช.	สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสาร จัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินส่ง สช.	3 วัน ภายในวันที่ 15 มี.ค. ของทุกปี	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สช. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดสรรเงินให้ สพป.	-	-	สช.
4		สพป. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อ ผวจ.	2 วัน	- การเบิกจ่ายเงินฯ ทันตามเวลาที่กำหนด	ผวจ.
5		- สพป. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน - รายงาน สช.	3 วัน	- โรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียนนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<p>เอกสารอ้างอิง : 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2554 2) คู่มือการดำเนินการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ</p>					

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ 1) เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล 2) เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน 3) เพื่อเป็นเครื่องมือในการนิเทศ กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี ของโรงเรียนเอกชน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>การเบิกจ่ายเงินตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง</p> 	ร.ร. ยื่นคำขอตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงพร้อมเอกสารประกอบ (ภาคเรียนที่ 1 ใช้ข้อมูล 10 มิ.ย. , ภาคเรียนที่ 2 ใช้ข้อมูล 10 พ.ย.)	3 วัน ภาคเรียนที่ 1 ภายใน 20 มิ.ย. ภาคเรียนที่ 2 ภายใน 20 พ.ย.	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสาร เปรียบเทียบจำนวนนักเรียนตามประมาณการและจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง เพื่อขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมจาก สช. เมื่อจำนวน นร.ที่มีอยู่จริงมากกว่าประมาณการ ถ้า นร.ที่มีอยู่จริงน้อยกว่าประมาณการให้โรงเรียนส่งคืนเงินที่เบิกเกิน	กรณี เบิกเกินส่งเงินคืนสช. ภายใน 20 มิ.ย. กรณี เบิกเงินเพิ่มส่งสช.ภายใน 10 ก.ค. ทุกปี		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- สพป. จัดทำรายละเอียดเสนอ ผวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย (กรณีเบิกเพิ่มเติม)	2 วัน	- การเบิกจ่ายเงินฯทันตามเวลาที่กำหนด	ผวจ.
4		สพป.โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน สำหรับโรงเรียนที่ขอเบิกเพิ่ม	3 วัน	- โรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียนนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		- สพป.ผลการใช้จ่ายเงิน รายงาน สช.	ภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2554 2) คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ					

## 1. ชื่องาน

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ประสบปัญหาทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โดยเริ่มตั้งแต่รับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.ทราบ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การขอรับการอุดหนุน

1) โรงเรียนยื่นแบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา..... ภายในวันที่ 30 มิถุนายน (สำรวจนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน) ของทุกปีที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

2) สพป. ตรวจสอบ รวบรวมและสรุปข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา..... ของ สพป.ส่ง สช.ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม ของทุกปี

3) สช. รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปข้อมูลตามข้อ 2 พร้อมจัดทำรายละเอียดการจัดสรรและโอนเงินให้ สพป. เพื่อเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนต่อไป

### 5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

1) สพป. จัดทำรายละเอียดประกอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

2) สพป. โอนเงินเข้าบัญชี “กองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษาของโรงเรียน.....” และหรือบัญชี “โครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษาของโรงเรียน” พร้อมแจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ

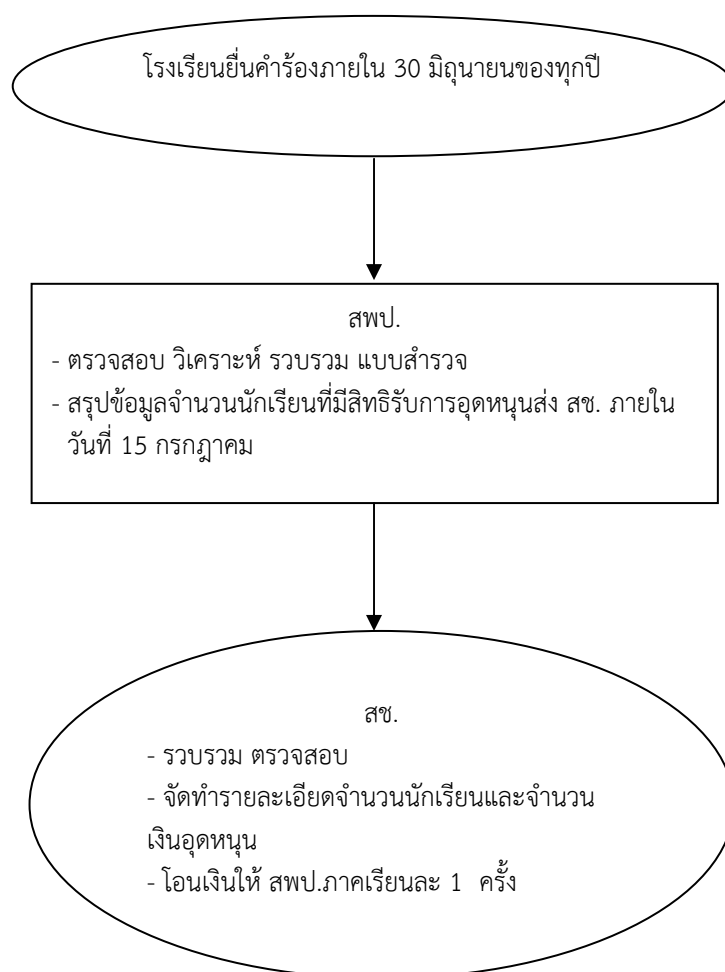
3) โรงเรียนจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินโครงการอาหารกลางวัน ยื่นที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่หลังจากได้รับโอนเงินอุดหนุน



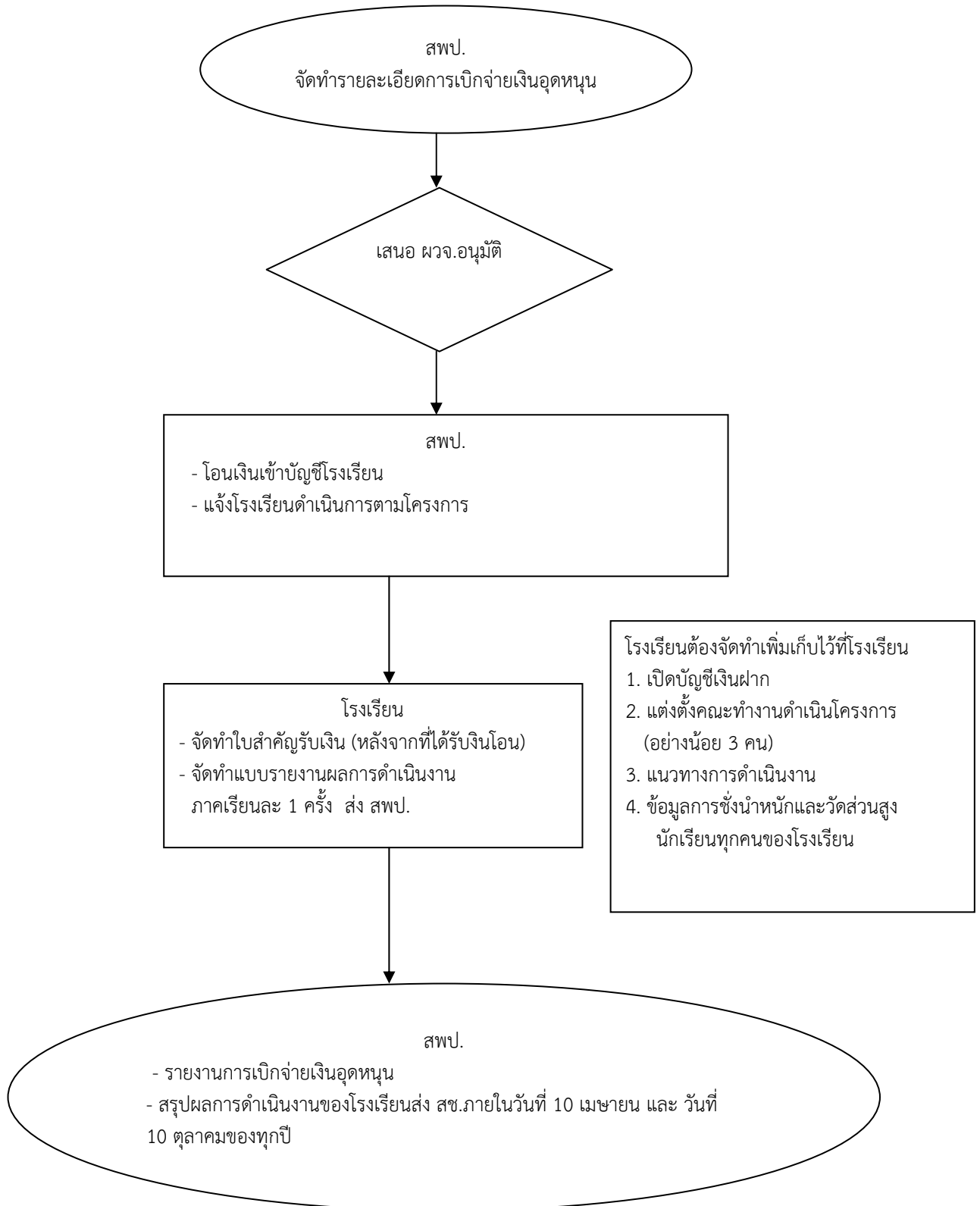
4. สพป. รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ สช. ทราบ
5. โรงเรียนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
6. สพป. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารตามข้อ 5 และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของ สพป. ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 เมษายน และ วันที่ 10 ตุลาคมของทุกปี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน



### แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

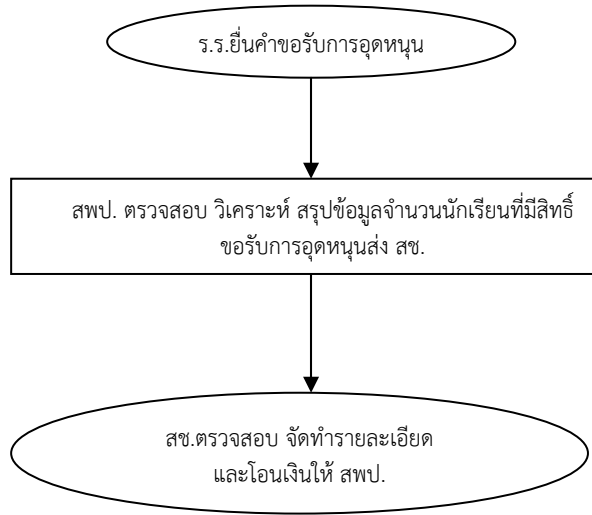
- 7.1 แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา..... (แบบ อว.สช.1 สำหรับโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา)
- 7.2 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา.....(แบบ อว.สช. 2 สำหรับโรงเรียนการกุศล)
- 7.3 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา.....(แบบ อว.สช. 3 สำหรับสพป.กรอกข้อมูลโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา)
- 7.4 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา.....(แบบ อว.สช. 4 สำหรับ สพป.กรอกข้อมูลโรงเรียนการกุศล)
- 7.5 แบบ อว.สช. 5 รายละเอียดข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
- 7.6 ใบสำคัญรับเงินโครงการอาหารกลางวัน
- 7.7 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536
- 8.3 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน พ.ศ. 2552

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ประสบปัญหาทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>การขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน</p> 	<p>ร.ร. ยื่นคำขอรับการอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยใช้ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย.ของทุกปี</p>	<p>1 วัน</p> <p>ภายใน 30 มิ.ย. ของทุกปี</p>	-เอกสารถูกต้องครบ	โรงเรียน
2		- สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปลงข้อมูล ส่ง สข.	ภายใน 15 ก.ค. ของทุกปี	- การเบิกจ่ายเงินให้แก่โรงเรียนทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สข.ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียด และโอนเงินให้ สพป.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง :

- พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535
- ระเบียบคณะกรรมการเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน				
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ประสบปัญหาทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([สพ.จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเสนอ ผวจ.]) --&gt; B{เสนอ ผวจ.อนุมัติ}     B --&gt; C[สพ. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน , แจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ]     C --&gt; D[โรงเรียน จัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ สพ. ,และ รายงานผลการดำเนินงานให้ สพ.ทราบภาคเรียนละ 1 ครั้ง]     D --&gt; E([สพ.รายงาน สช.])           </pre>	สพ.จัดทำข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเสนอ ผวจ.	1 วัน	- การเบิกจ่ายเงินให้แก่โรงเรียนทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
2		เสนอ ผวจ.พิจารณาอนุมัติเงิน	-	-	ผวจ.	
3		สพ. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน , แจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ	1 วัน ภายในวันที่ 10 ก.ค. ของทุกปี	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
4		โรงเรียน จัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ สพ. ,และ รายงานผลการดำเนินงานให้ สพ.ทราบภาคเรียนละ 1 ครั้ง	โรงเรียนจัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ สพ. และ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้ สพ. ทราบภาคเรียนละ 1 ครั้ง	รายงานผลการดำเนินงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง	- นักเรียนมีพัฒนาการด้านน้ำหนักและส่วนสูงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	โรงเรียน
5		สพ.รายงาน สช.	สพ.รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ สช. ทราบและสรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนส่ง สช. ภายใน 10 เม.ย. และ 10 ต.ค. ของทุกปี	1 วัน ภายใน 10 เม.ย. และ 10 ต.ค.	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535</li> <li>ระเบียบคณะกรรมการเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536</li> <li>ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552</li> </ol>						

## 1. ชื่องาน

การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของ สพป. และโรงเรียนเอกชนในสังกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ ข้อมูล ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

## 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) สพป.ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอรับการอุดหนุนและเอกสารประกอบของทุกโรงเรียน

4) สพป. รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ส่ง สช. ปีละ 2 ครั้ง  
ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 สิงหาคม  
ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 มีนาคม

5) สพป.เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินโอนจาก สช.

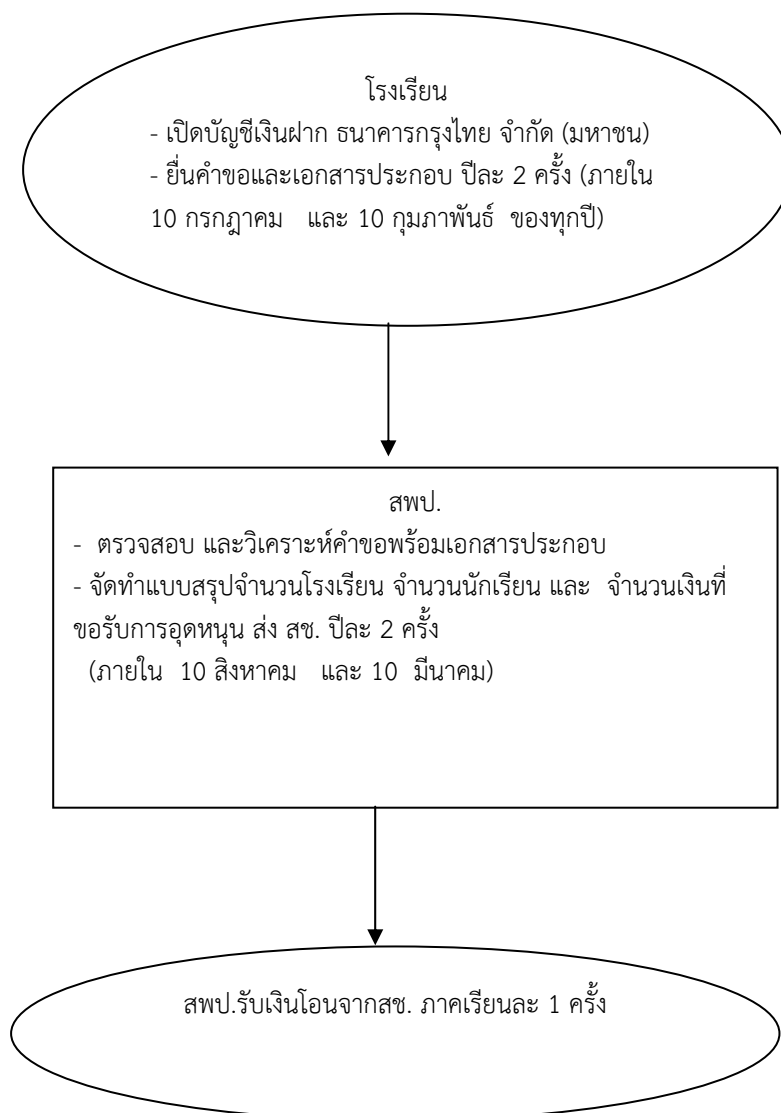
6) สช.คำนวณเงินอุดหนุนและเสนอขออนุมัติโอนเงินให้ สพป.เพื่อเบิกจ่ายให้โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุน

## 5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

- 1) โรงเรียน จัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- 2) สพป.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและโอนเงินให้โรงเรียน
- 3) โรงเรียนจัดส่งใบเสร็จรับเงิน ภายหลังจากได้รับการโอนเงินจาก สพป. ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน
- 4) โรงเรียนดำเนินการและบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) และรายงานผลการดำเนินงานให้ สพป. ปีละ 2 ครั้ง
  - ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 มีนาคม
  - ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 ตุลาคม
- 5) สพป.สรุป รายงานผลการดำเนินงานให้ สช.

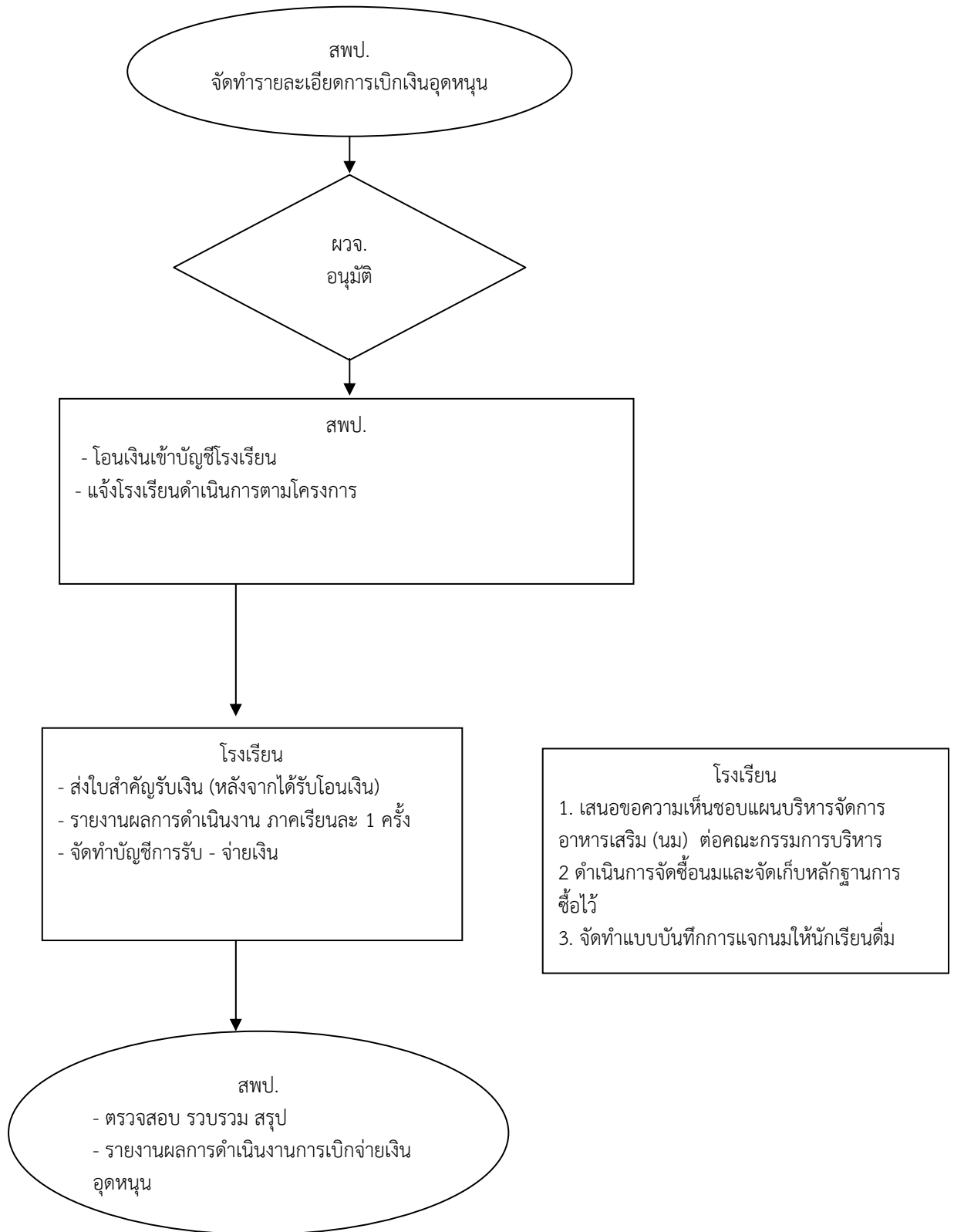
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การดำเนินการขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)





แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม.1)
- 7.2 แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)(แบบ นม. 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

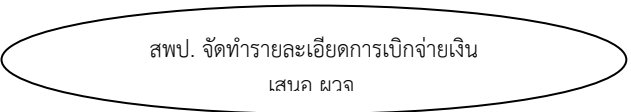
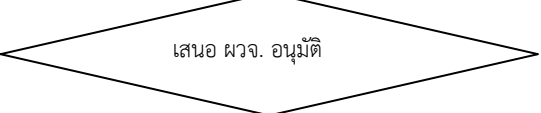
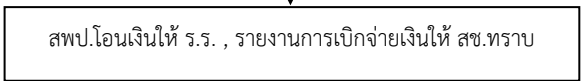
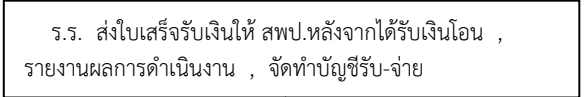

- 8.1 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552
- 8.2 คู่มือการดำเนินการเพื่อขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเอกชน

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์		2.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด 2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝาก , ยื่นคำขอพร้อม เอกสารประกอบ]) --&gt; B[สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายงานโรงเรียน นักเรียน และ จำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ส่ง สช.]     B --&gt; C([สช.ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำรายละเอียด และ โอนเงินให้ สพป.])           </pre>	โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับเงินโอนจาก สพป. แล้วยื่นคำขอรับการอุดหนุนและเอกสารประกอบที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ปีละ 2 ครั้ง	ภายใน 10 ก.ค. และ 10 ก.พ. ของทุกปี	-เอกสารถูกต้องครบถ้วน	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำแบบสรุปรายงานโรงเรียน จำนวนนักเรียนและจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ส่ง สช. ปีละ 2 ครั้ง	1 วัน ภายใน 10 ส.ค. และ 10 มี.ค. ของทุกปี	-โรงเรียนมีแผนบริหารจัดการอาหารเสริม(นม)และสามารถดำเนินการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สช.ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำรายละเอียด และ โอนเงินให้ สพป.	-	-	สช.
เอกสารอ้างอิง :					
1) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552					
2) คู่มือการดำเนินการเพื่อขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเอกชน					

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
<b>วัตถุประสงค์</b> 2.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด 2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) 	สพป. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเป็นรายโรงเรียน เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัด	1 วัน	-ความถูกต้องของข้อมูล	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		เสนอ ผวจ. อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ปีละ 2 ครั้ง	-	- การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารเสริม(นม)เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ผวจ.
3		สพป.โอนเงินให้โรงเรียน , รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ สช. , แจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ	1 วัน สพป.โอนเงินให้โรงเรียนภายใน 5 วัน ทำการ	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		โรงเรียนส่งใบเสร็จรับเงินให้ สพป. หลังจากได้รับเงินโอน , รายงานผลให้ สพป.ปีละ 2 ครั้ง คือ 10 มี.ค. และ 10 ต.ค. และจัดทำบัญชีรับ-จ่าย	โรงเรียนส่งใบเสร็จรับเงินภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเงินโอน	-นักเรียนโรงเรียนเอกชนได้รับอาหารเสริม(นม)ตามจำนวนเงินที่ได้จัดสรร	โรงเรียน
5		สพป.สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552 2) คู่มือการดำเนินการเพื่อขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเอกชน					

## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้โรงเรียนเอกชนมีสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับจัดการศึกษาเพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการให้การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนแก่โรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาประเภทการศึกษาพิเศษหรือโรงเรียนการกุศลที่มีวัดหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาต

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

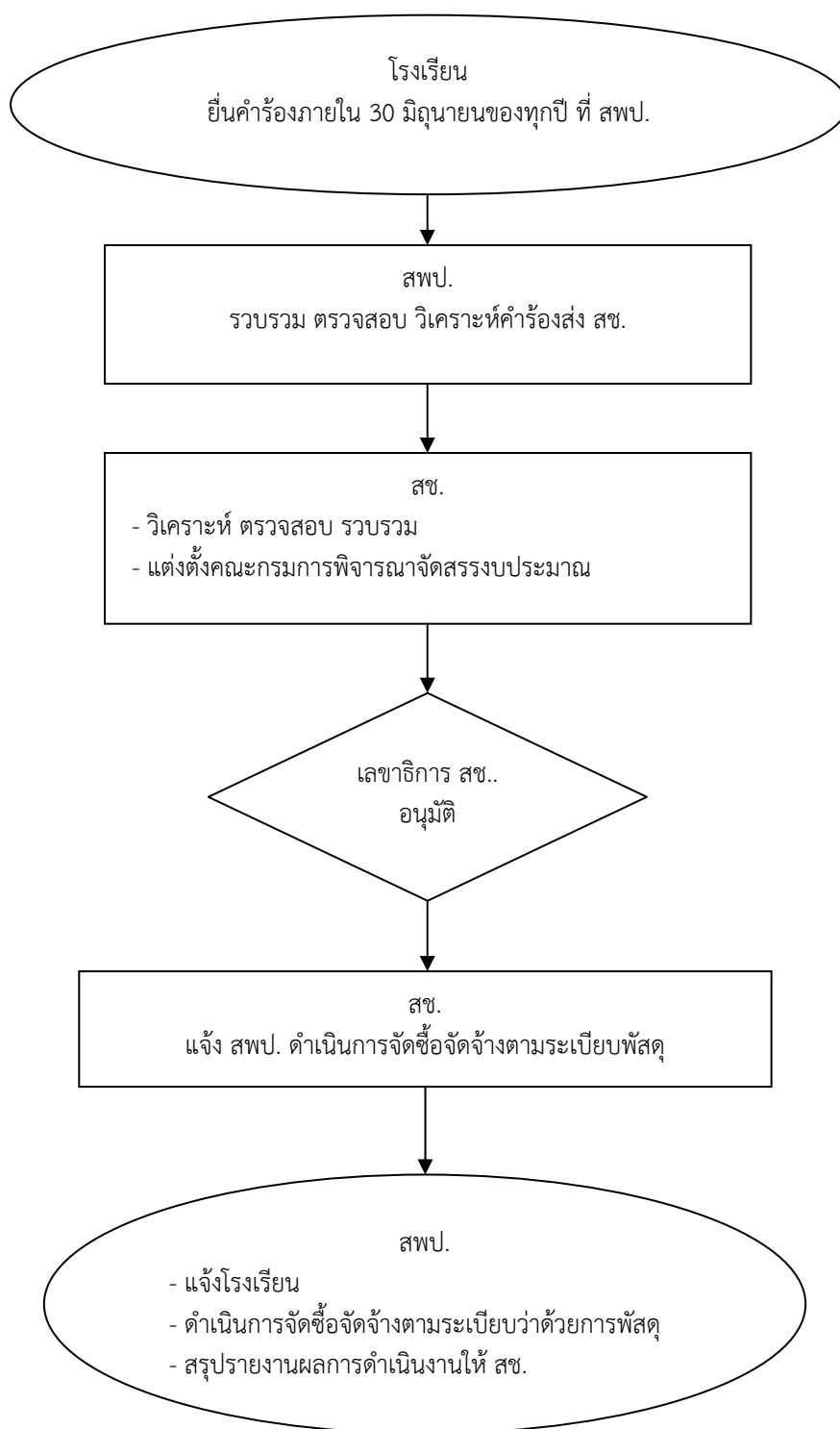
4.3 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนการศึกษาพิเศษหรือโรงเรียนการกุศลที่มีวัดหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาต

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน ภายในวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี ที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมคำร้อง ส่ง สช.
3. สช.วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมคำร้องของโรงเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน พร้อมประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอตั้งงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณก่อนเดือนมกราคมของทุกปี
4. สช.ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่ได้รับเสนอ เลขที่การ สช.อนุมัติการอุดหนุน และแจ้ง สพป.
5. สพป. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และสรุปผลการดำเนินงานรายงาน สช

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การขอรับการอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

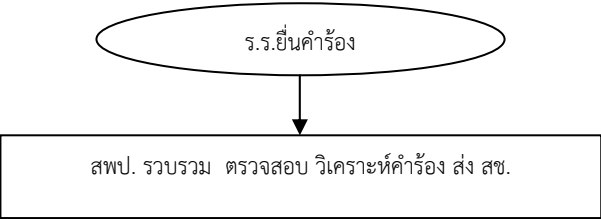
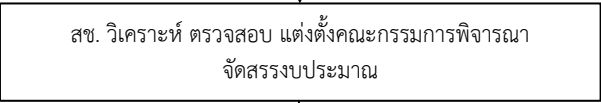
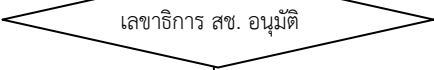
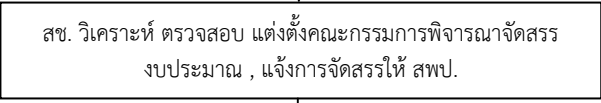
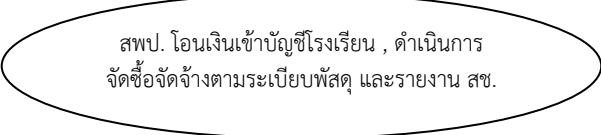
คำร้องขอรับการอุดหนุนโรงเรียนเอกชนการกุศล

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการอุดหนุนและส่งเสริมโรงเรียนเอกชนโดยการให้อุปกรณ์การศึกษา พ.ศ. 2542 และหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรงบประมาณโดยการให้อุดหนุนอุปกรณ์การศึกษาของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา มาตรา 15(1) และมาตรา 15(3) งบประมาณ 2542 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2542

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้โรงเรียนเอกชนมีสื่อสำหรับจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การขอรับการอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน	ร.ร. ยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุนที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่	ภายในวันที่ 30 มิ.ย.	-ความถูกต้องของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพป.รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้อง จัดส่งให้ สช. เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	1 วัน	-ดำเนินงานภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สช.วิเคราะห์ ตรวจสอบ แต่งตั้งคณะ กรรมการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณ	-	-	สช.
4		เลขาธิการ สช.พิจารณาอนุมัติงบประมาณ	-	-	สช.
5		สช.แจ้งการจัดสรรให้ สพป.ทราบ	-	- การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบพัสดุ	สช.
6		สพป. - แจ้งโรงเรียนจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ - โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน - สรุป รายงานผลการดำเนินงานส่ง สช.	1 วัน	- โรงเรียนมีสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนที่สอดคล้องผู้เรียน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการอุดหนุนและส่งเสริมโรงเรียนเอกชนโดยการให้อุปกรณ์การศึกษา พ.ศ. 2542 และหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดสรรงบประมาณโดยการให้อุดหนุนอุปกรณ์การศึกษาของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา มาตรา 15(1) และมาตรา 15(3) ปีงบประมาณ 2542 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2542					



## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงินพ.ค.ศ.)

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

2.2 เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูผู้สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่โรงเรียนจัดส่งคำขอ เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติและออกคำสั่งให้ครูที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปผลการดำเนินงาน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

4.3 ครูที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุน หมายถึง ครูที่ได้รับปริญญาบัตรวิชาเอกการศึกษาพิเศษ หรือวิชาเอกอื่นแต่ผ่านการอบรมด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่ ก.ค. รับรอง

4.4 เงิน พ.ค.ศ. หมายถึง เงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอรับการอุดหนุน

1) โรงเรียนรวบรวมแบบขอรับเงิน พ.ค.ศ. และเอกสารประกอบการพิจารณา ส่ง สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในวันที่ 20 มิถุนายนของปีการศึกษา

2) สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติครูที่ยื่นแบบขอรับเงิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลครู และเอกสารประกอบการพิจารณาของโรงเรียน

3) สพป.จัดทำบัญชีรายละเอียดการให้ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงิน พ.ค.ศ. เพื่อเสนอ ผอ.สพป.ออกคำสั่งให้ครูได้รับเงินพ.ค.ศ.ในปีงบประมาณถัดไป

4) สพป.ส่งคำสั่งครูที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และบัญชีรายละเอียดตามข้อ 3 ส่ง สช.ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม

5) สช.รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดจำนวนครูและจำนวนเงิน พร้อมโอนเงินให้ สพป.เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ครู

5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

1)โรงเรียนรวบรวมใบสำคัญรับเงิน พ.ค.ศ. ส่ง สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ปีละ 4 ครั้ง

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) สพป.ดำเนินการ

- ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำรายละเอียด

- ขออนุมัติเบิกเงิน พ.ค.ศ. ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายในวันที่ 15 ของเดือนธันวาคม , มีนาคม , มิถุนายน และกันยายน พร้อมโอนเงิน พ.ค.ศ. เข้าบัญชีครูที่มีสิทธิได้รับเงิน

3) รายงานให้ สช.ทราบ พร้อมส่งแบบรายงานข้อมูลครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ. ปีละ 4 ครั้ง

ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม – ธันวาคม ส่งภายในวันที่ 20 มกราคม

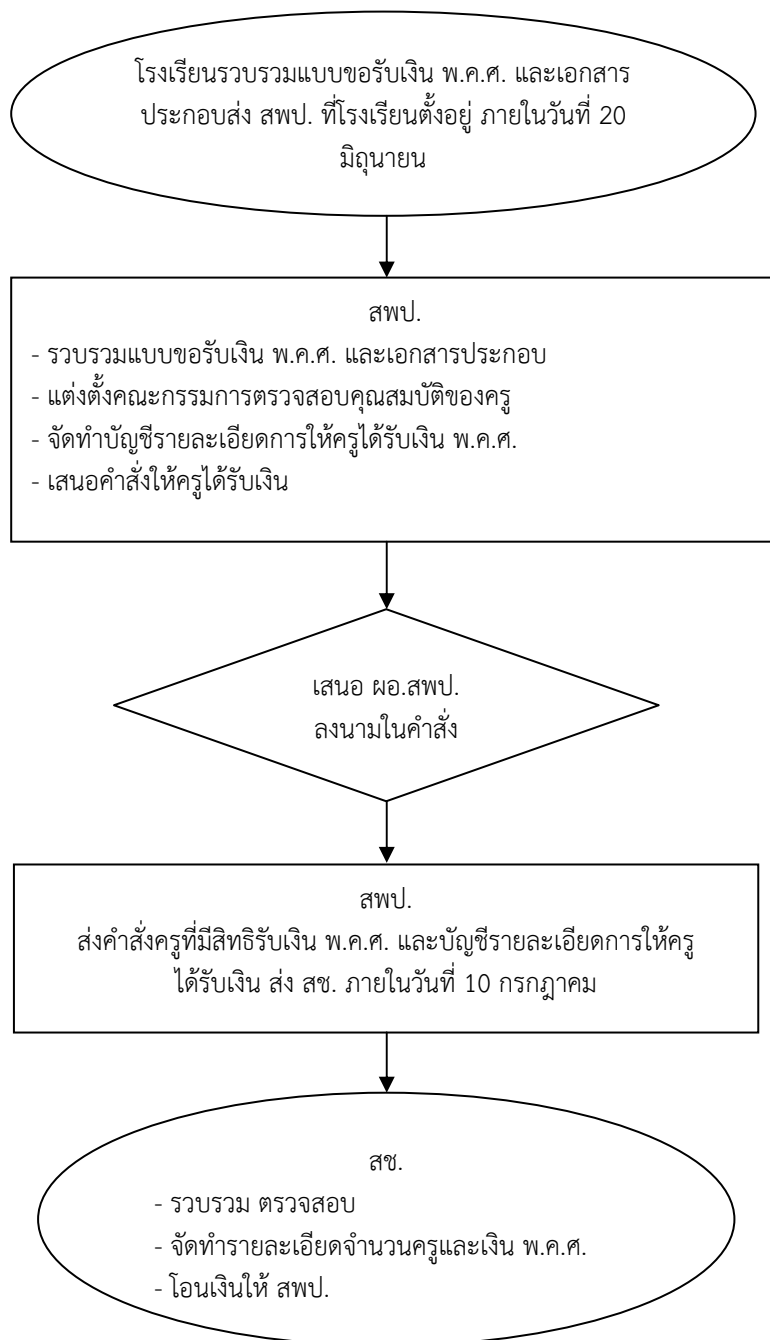
ครั้งที่ 2 เดือนมกราคม – มีนาคม ส่งภายในวันที่ 20 เมษายน

ครั้งที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน ส่งภายในวันที่ 20 กรกฎาคม

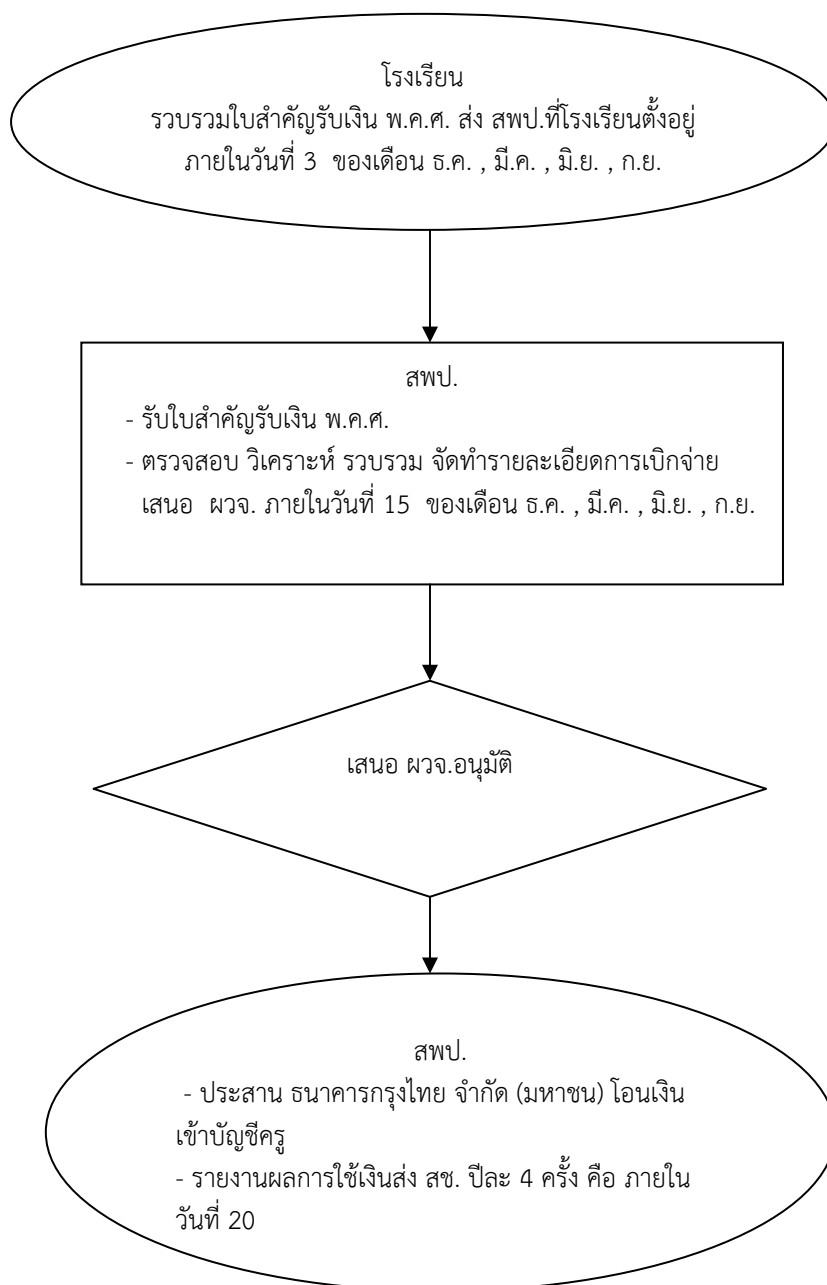
ครั้งที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน ส่งภายในวันที่ 20 ตุลาคม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ศ)



แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ศ.)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรายชื่อครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ.....
- 7.2 แบบรายงานข้อมูลครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ. (แบบ พ.ค.ศ. 2)
- 7.3 สำเนาใบบรรจุครู/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู
- 7.4 สำเนาวุฒิปริญญาบัตรที่ระดับวิชาเอกการศึกษาพิเศษ 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 สำเนาคู่มือภาคการกรงไทย จำกัด (มหาชน) ที่มีเลขที่และชื่อบัญชีครูผู้เบิกที่เป็นปัจจุบัน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย ค่าตอบแทนครูพิเศษที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนพ.ศ. 2549
- 8.2 พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534
- 8.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534
- 8.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534
- 8.5 ระเบียบคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการว่าด้วยการจดทะเบียนคนพิการ พ.ศ. 2537
- 8.6 ระเบียบ ก.ค.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม พ.ศ. 2539

## 9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ศ.ศ.)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน 2.2 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การขอรับเงิน พ.ศ.ศ.	ร.ร. รวบรวมแบบขอรับเงิน พ.ศ.ศ. จากครูที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ส่ง สพป.	ภายในวันที่ 20 มิ.ย.	-เอกสารถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	โรงเรียน
2		สพป. รวบรวม ตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของครู จัดทำบัญชีรายละเอียดการให้ครูได้รับเงิน พ.ศ.ศ. และเสนอคำสั่งให้ครูได้รับเงิน	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอ ผอ.สพป.ลงนามคำสั่งให้ครูได้รับเงินเพิ่ม	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป. ส่งคำสั่งและบัญชีรายละเอียดให้ครูได้รับเงิน พ.ศ.ศ. ส่ง สข.	1 วัน ภายในวันที่ 10 ก.ค	-การส่งค่าขอทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สข.รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดและโอนเงินให้ สพป.	-	-	สข.
เอกสารอ้างอิง : 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย ค่าตอบแทนครูพิเศษที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชนพ.ศ. 2549 2) พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 3) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 4) กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 5) ระเบียบคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการว่าด้วยการจดทะเบียนคนพิการ พ.ศ. 2537 6) ระเบียบ ก.ค.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม พ.ศ. 2539					

## 1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่รวดเร็ว ส่งผลให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ซึ่งมีแนวทางในการขอเบิก 2 แบบ คือ การนำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกเงิน และการขอหนังสือรับรองสิทธิ

## 4. คำจำกัดความ

บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาตาม พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีนำใบเสร็จรับเงินมาเบิก

1. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบต่อผู้รับใบอนุญาต หรือผู้จัดการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องครบถ้วนในการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ใช้สิทธิ แล้วลงลายมือชื่อรับรองและประทับตราโรงเรียน

2. โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก(ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดยโรงเรียนรวบรวมเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ยื่นที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

3. สพป.ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารเอกสารตามข้อ 1 และ 2 และจำนวนวงเงินในใบเบิกให้

ถูกต้องตรงกัน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิและยอดเงินคงเหลือในใบเบิก และในทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

4. สพป.ตรวจสอบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ครูโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

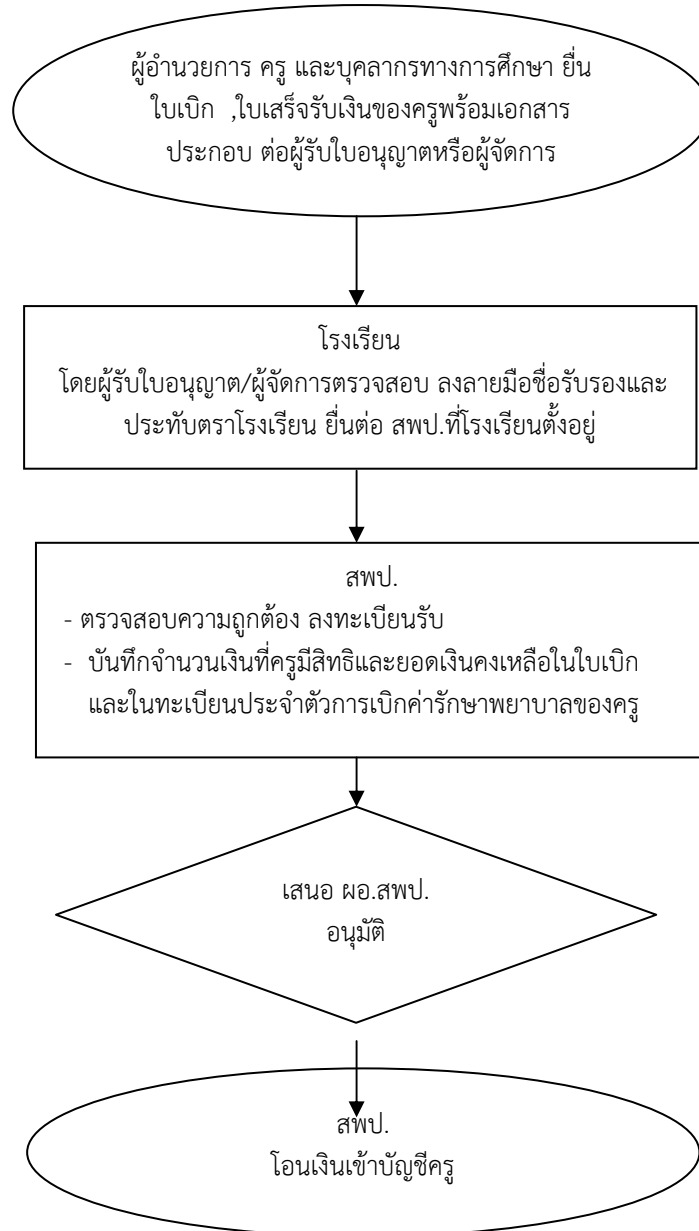
กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

1. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมเอกสารประกอบต่อผู้รับใบอนุญาต หรือผู้จัดการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องครบถ้วนในการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ใช้สิทธิ แล้วลงลายมือชื่อรับรองและประทับตราโรงเรียน
2. โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้สิทธิเบิก(ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดยโรงเรียนรวบรวมเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ยื่นที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่
3. สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาเอกสารตามข้อ 1 และ 2 และจำนวนวงเงินที่มีสิทธิจากทะเบียนประจำตัวผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาแล้วระบุในใบเบิกให้ถูกต้องตรงกันกับหนังสือรับรองการมีสิทธิ แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิ และยอดเงินคงเหลือในใบเบิกและในทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และในช่องหมายเหตุให้ระบุข้อความว่าขอหนังสือรับรอง แล้วออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ 3 ฉบับ ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษานำไปยื่นให้กับโรงพยาบาลของรัฐ 2 ฉบับ
4. สพป.พิจารณาเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อ ผอ.สพป. โอนให้กับโรงพยาบาลที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
5. สพป. รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือน



## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

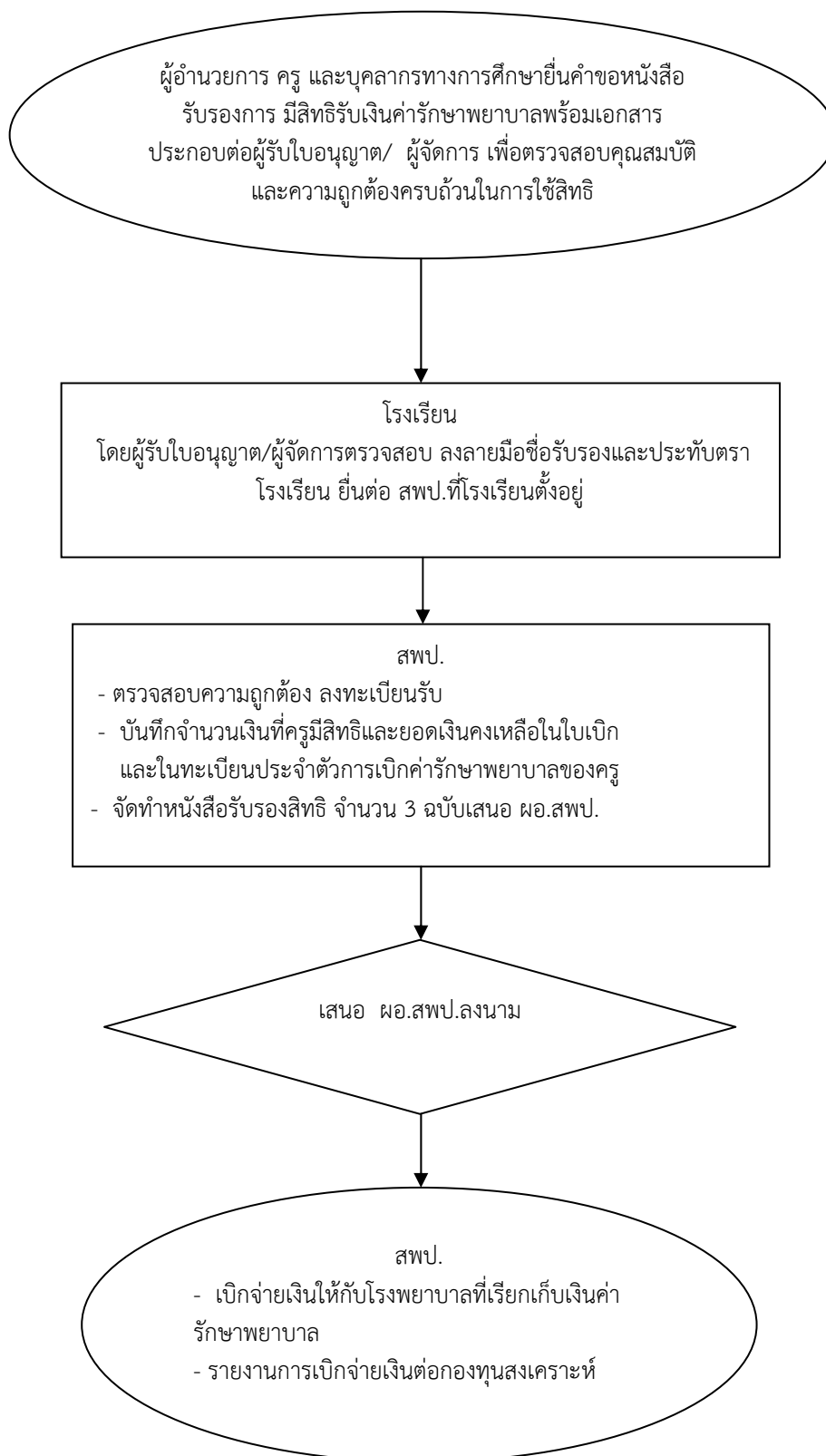
### แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล (กรณีนำใบเสร็จมาเบิก)



หมายเหตุ 1. ใบเสร็จรับเงินสามารถยื่นขอเบิกเงินภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏใน ใบเสร็จรับเงิน และ  
ถือเป็นรายจ่ายในปีที่ยื่นขอเบิก

2. การออกหนังสือรับรองสิทธิในปีใด ให้ถือเป็นรายจ่ายของปีนั้น หนังสือรับรอง แต่ละฉบับใช้  
เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งเดียว และมีอายุไม่เกิน 60 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิในการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 กรณีนำใบเสร็จมาเบิก

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

### 7.2 กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิ

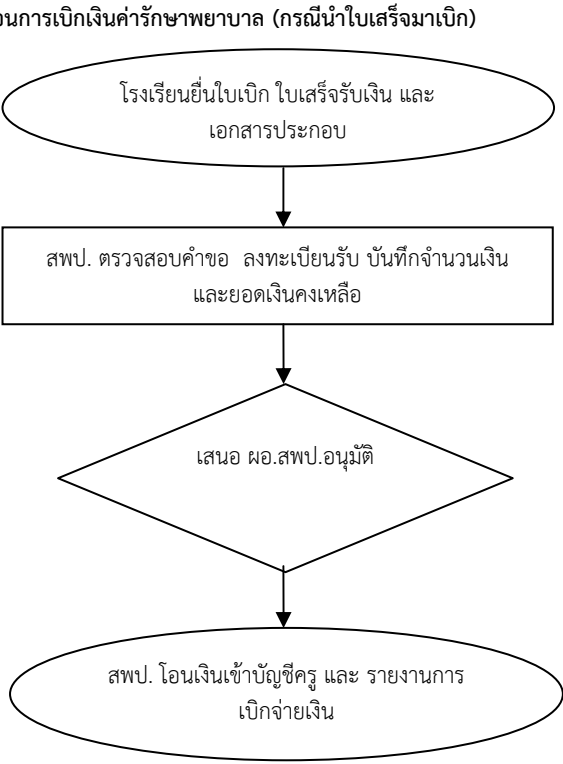
- 1) คำขอหนังสือรับรองสิทธิการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ กก. 1 ก.)
- 2) สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)
- 3) สำเนาสมุดประจำตัวครู
- 4) ทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของครู

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการที่รวดเร็วส่งผลให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ขั้นตอนการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีนำใบเสร็จมาเบิก)</p> 	โรงเรียนยื่นใบเบิก ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบ ที่ สพป.	-	-ความถูกต้องของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ บันทึกจำนวนเงินและยอดเงินคงเหลือใบเบิกและทะเบียนประจำตัวครูการเบิกจ่ายของครู และเสนอ ผอ.สพป.พิจารณา	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.พิจารณานุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของครู	1 วัน	- การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป. โอนเงินเข้าบัญชีครู และ รายงานการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ทราบ	3 วัน ภายในวันที่ 10 ของเดือน	- ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินด้วยความรวดเร็ว	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการที่รวดเร็วส่งผลให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ขั้นตอนการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิ)</p>	โรงเรียนยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมเอกสารประกอบ	-	-ความถูกต้องของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพป. วิเคราะห์ ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ตรวจสอบจำนวนวงเงิน จัดทำรายละเอียดและหนังสือรับรองสิทธิ เสนอ ผอ.สพป.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.ลงนามหนังสือรับรองสิทธิ มอบให้ครูนำไปยื่นกับโรงพยาบาล 2 ชุด	1 วัน	-ความรวดเร็วในการออกหนังสือรับรองสิทธิ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- สพป. เบิกจ่ายเงินให้กับโรงพยาบาลที่ส่งใบเสร็จรับเงินมาขอเบิก - บันทึกยอดเงินคงเหลือ - รายงานกองทุนสงเคราะห์	1 วัน  ภายในวันที่ 10 ของเดือน	- เบิกจ่ายเงินให้โรงพยาบาลภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551					

## 1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว มีความมั่นคงในอาชีพ และมีความทัดเทียมกับผู้ประกอบอาชีพอื่น

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนทราบ

## 4. คำจำกัดความ เงินค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า

4.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

4.2 เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือทบวงมหาวิทยาลัย

4.3 กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

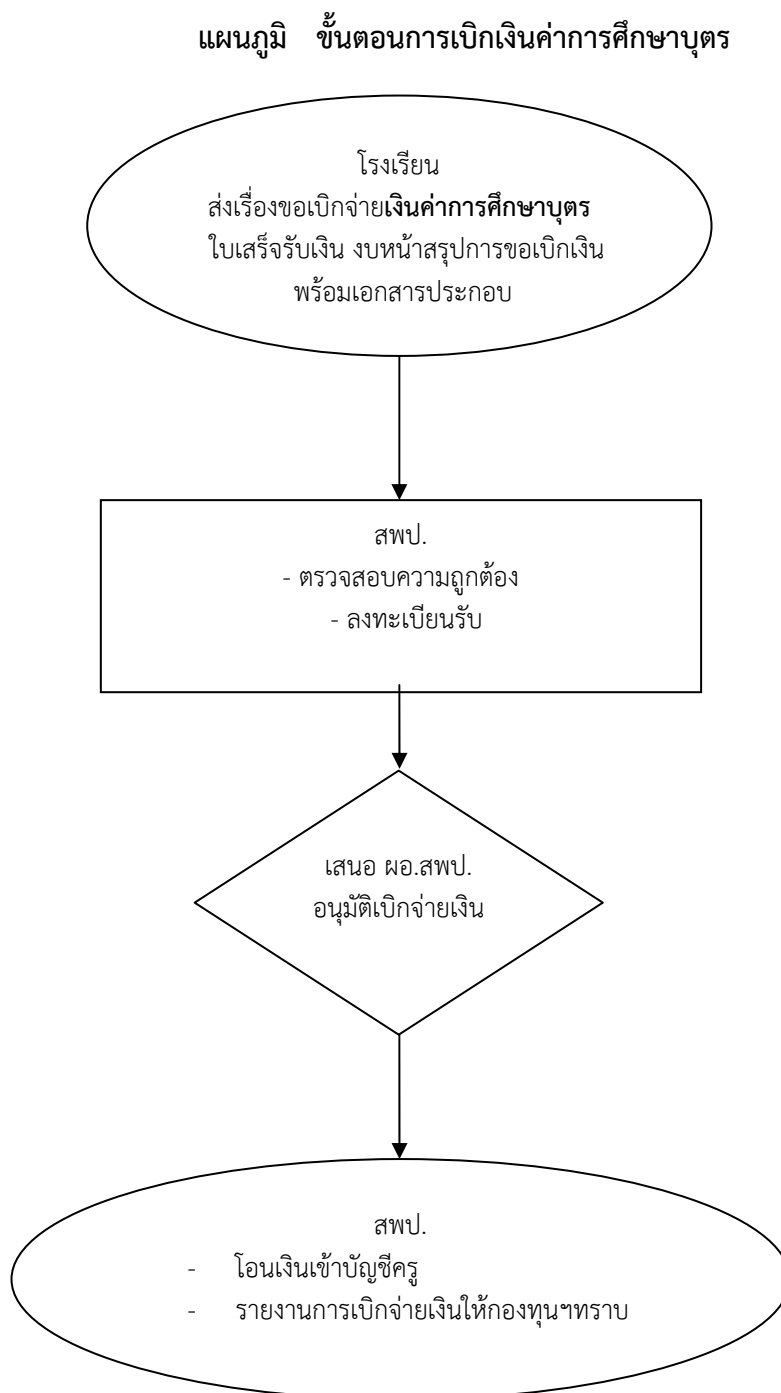
5.1 โรงเรียนยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบ และทะเบียนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สพป.ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารตามข้อ 1 จำนวนเงินในเบิก ใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้องตรงกัน

5.3 สพป. อนุมัติเบิกจ่าย

5.4 สพป. โอนเงินเข้าบัญชีครู/รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



**หมายเหตุ** การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ยื่นตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน ภายในปีการศึกษา นั้น ๆ จนถึง 30 กันยายนของปีการศึกษาถัดไป หากพ้น กำหนดดังกล่าวถือว่าหมดสิทธิ์

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการบริหารกิจการกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2551

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน



9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์		เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว มีความมั่นคงในอาชีพ และมีความทัดเทียมกับผู้ประกอบอาชีพอื่น			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ขั้นตอนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร</p>	ร.ร.รวบรวมใบเบิกพร้อมเอกสารประกอบและแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินที่ผู้จัดการ/ผู้รับใบอนุญาตลงนามรับรองยื่นที่ สพป.	-	-	โรงเรียน
2		สพป.ตรวจสอบค่าขอและเอกสารประกอบจำนวนเงินในเบิก ใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้องตรงกัน	1 วัน	ความถูกต้องของเอกสาร	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอ เสนอ ผอ.สพป.อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรที่รวดเร็ว	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป.โอนเงินเข้าบัญชีครู และรายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือน	3 วัน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	การรายงานภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง :

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2544
- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551

## 1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว มีความมั่นคงในอาชีพ และมีความทัดเทียมกับผู้ประกอบอาชีพอื่น

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ครู และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เงินค่าช่วยเหลือบุตร หมายถึง เงินสงเคราะห์ที่ให้แก่ครูเป็นค่าช่วยเหลือบุตร
- 4.2 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 4.3 กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนรวบรวมใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรของครูที่มีสิทธิทุกคน พร้อมเอกสารประกอบ และแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร ที่ผู้จัดการหรือผู้รับใบอนุญาต ตรวจสอบและลงนามรับรอง ยื่นที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

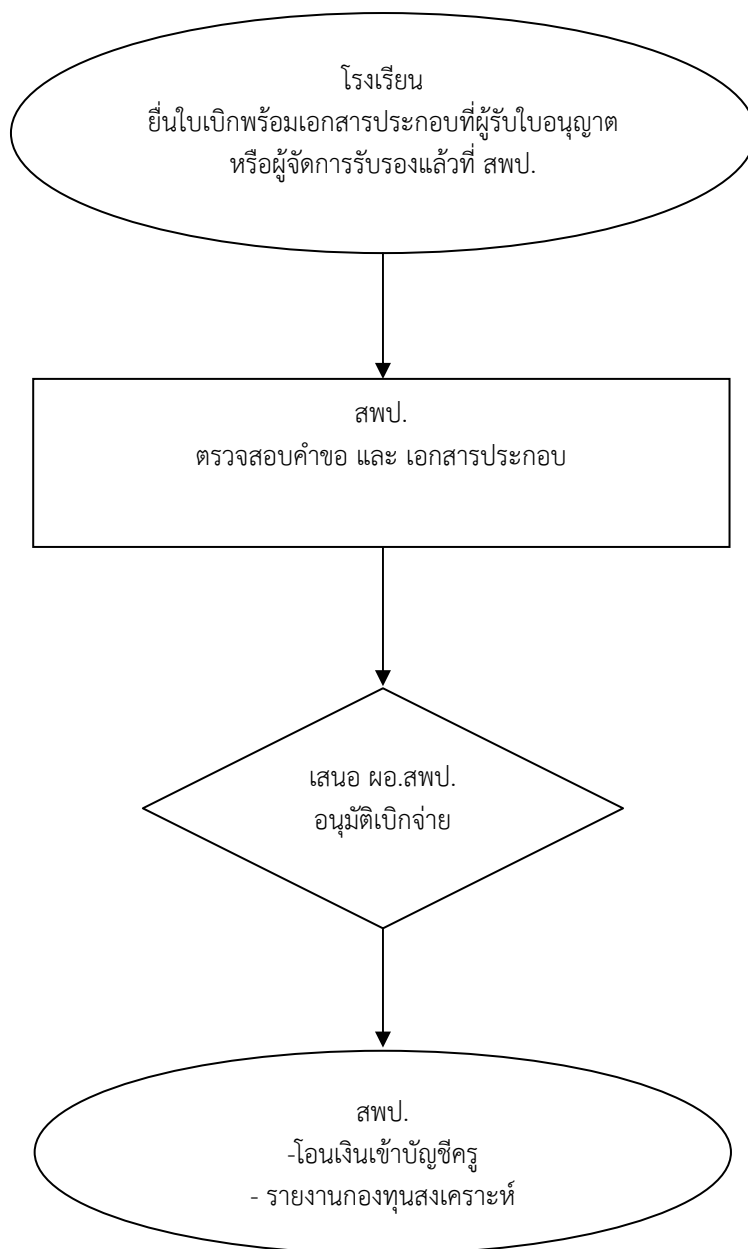
5.2 สพป. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารตามข้อ 1 จำนวนเงินในใบเบิก และแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรให้ถูกต้องตรงกัน

5.3 สพป. อนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีครู

5.4 สพป. รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

## แผนภูมิ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร



**หมายเหตุ** การเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร ให้ยื่นปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่ตุลาคมถึง 30 กันยายน  
ของปีถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าหมดสิทธิ์

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร (แบบ กก.18 ก.)
- 7.2 สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครอบครัวใหม่)
- 7.3 สำเนาสมุดประจำตัวครู
- 7.4 แบบงบบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2544

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน	การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์	เพื่อส่งเสริมให้ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว มีความมั่นคงในอาชีพ และมีความทัดเทียมกับผู้ประกอบอาชีพอื่น				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร</p>	ร.ร.รวบรวมใบเบิกพร้อมเอกสารประกอบและแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินช่วยเหลือบุตรที่ผู้จัดการหรือผู้รับใบอนุญาตลงนามรับรองยื่นที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่		ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงินค่าช่วยเหลือบุตรที่รวดเร็ว	โรงเรียน
2		สพป.ตรวจสอบใบเบิกและเอกสารประกอบจำนวนเงินในใบเบิก ให้ถูกต้องตรงกัน	1 วัน	ความถูกต้องของเอกสาร	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอ ผอ.สพป.อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป.โอนเงินเข้าบัญชีครู และ รายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าช่วยเหลือบุตรให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือน	1 วัน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	การรายงานภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง :					
<ol style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2544</li> <li>ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551</li> </ol>					

## 1. ชื่องาน

การขอรับเงินทดแทน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอรับ และการเบิกจ่ายเงินทดแทน

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานการเบิกจ่ายเงินทดแทนของครูโรงเรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานการขอรับเงินทดแทนของครูโรงเรียนเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ

4.2 ครู หมายถึง ครูใหญ่หรือครูโรงเรียนเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ครู/ทายาทยื่นแบบแจ้งการประสบอันตรายผ่านผู้รับใบอนุญาต ส่งที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายใน 15 วัน นับแต่ผู้รับใบอนุญาต หรือผู้ทำการแทนทราบ หรือควรจะได้รับทราบถึงเหตุนั้น

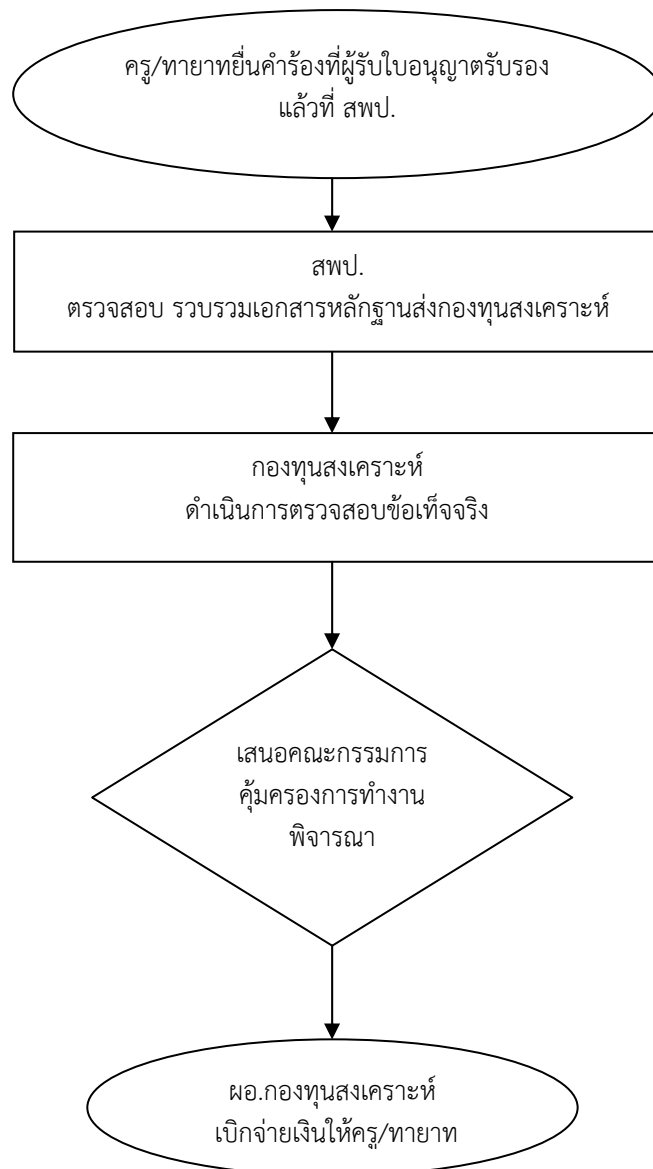
5.2 สพป.ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่ง กองทุนสงเคราะห์

5.3 กองทุนสงเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เสนอคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานพิจารณา

5.4 กองทุนสงเคราะห์ ดำเนินการตามมติคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน เสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ครู/ทายาท กรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ครู/ทายาทยื่นอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีภายใน 30 วัน

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

## แผนภูมิ การขอรับเงินทดแทน



หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทน ครู/ทนายสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ที่  
สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ภายใน 30 วัน

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน (แบบ กท. 21)

7.2 เอกสารเกี่ยวกับครู

- สำเนาใบทะเบียนประวัติครู
- สำเนาทារางเวลาการทำงานของครูที่ประสบอันตราย
- 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 (กรณีครูสมรสแล้ว)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรสและบุตร
- สำเนาใบสูติบัตรของบุตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา
- หนังสือรับรองความเป็นโสด (กรณีครูไม่ได้สมรส)
- หนังสือรับรองของผู้มีสิทธิ
- หลักฐานแสดงว่าใครเป็นผู้จัดการศพ
- รายงานการชันสูตรพลิกศพของตำรวจ, - รายงานบันทึกประจำวันของตำรวจ
- รายงานตรวจศพของแพทย์ หากในรายงานการชันสูตรพลิกศพมิได้มีรายละเอียดของแพทย์ระบุอยู่

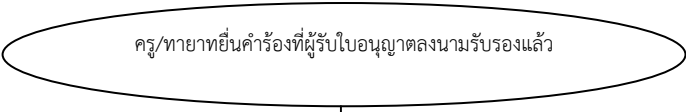
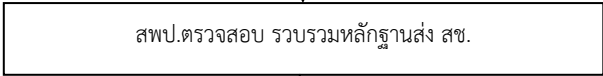
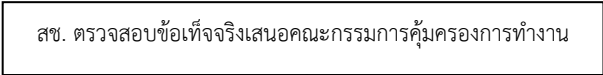

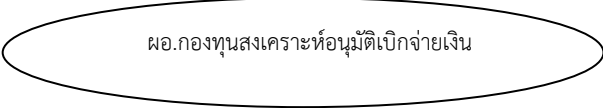
## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินทดแทน พ.ศ. 2540 และ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2545

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน



9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน การขอรับเงินทดแทน</p> <p>วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอรับและการเบิกจ่ายเงินทดแทน 2. เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานการเบิกจ่ายเงินทดแทน</p>					
1	<p>การขอรับเงินทดแทน</p> 	ครู/ทายาทยื่นคำร้องที่ผู้รับใบอนุญาตลงนามรับรองแล้ว ที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่		ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ
2		สพป. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่ง สช.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		สช.ตรวจสอบข้อเท็จจริง นำเสนอคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานพิจารณา	-	-	สช.
4		คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานพิจารณาอนุมัติ	-	-	สช.
5		ผอ.กองทุนสงเคราะห์ อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	-	-	กองทุนสงเคราะห์
<p>เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินทดแทน พ.ศ. 2540 และ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2545</p>					

## 1. ชื่องาน

การขอรับเงินทุนเงินกู้ยืม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินทุนเงินกู้ยืมให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเอกชนที่ลาออกจากงาน จะได้มีเงินทุนสำหรับเลี้ยงชีพ ซึ่งถือเป็นสวัสดิการสำหรับครูโรงเรียนเอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินทุนเงินกู้ยืมให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้ส่งสะสมตามมาตรา 73 (1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และเงินที่ครูใหญ่และครูส่งสมทบตามมาตรา 68 (1) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 พร้อมดอกเบี้ยที่ได้รับจากธนาคาร และให้รวมถึงจำนวนเงินสะสมที่ส่งเฉพาะตนพร้อมดอกเบี้ย

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 กรณีการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1

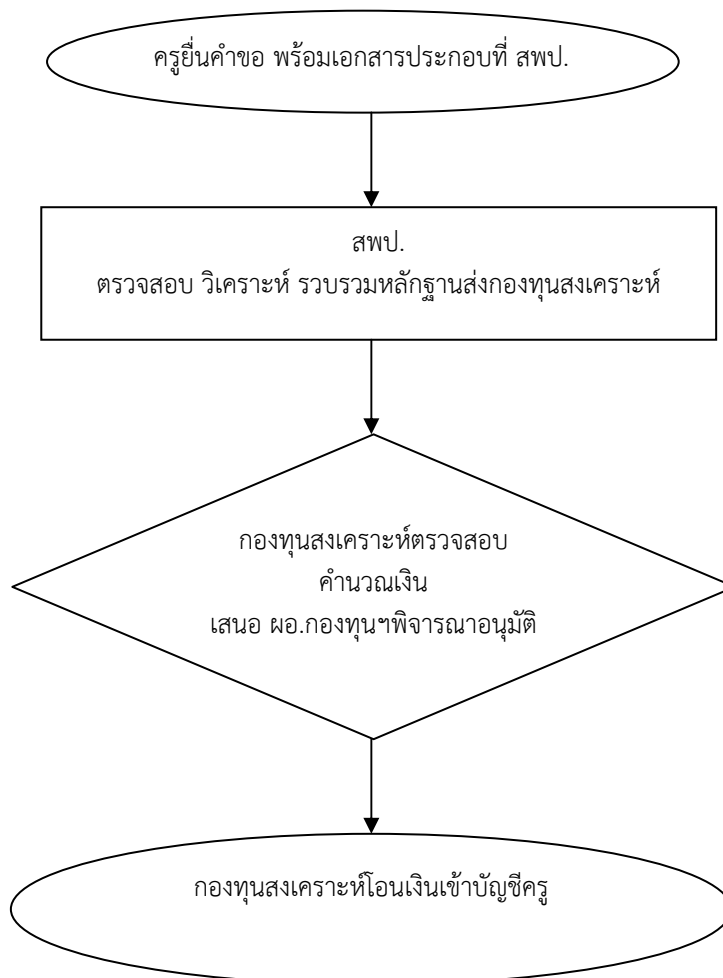
- 1) ผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 พร้อมเอกสารประกอบ ที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่
- 2) สพป.ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอ และเอกสารประกอบ รวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์
- 3) กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบ ปัดบัญชีที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) คำนำเงิน เสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์อนุมัติ และโอนเงินเข้าบัญชีครู

## 5.2 กรณีการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2

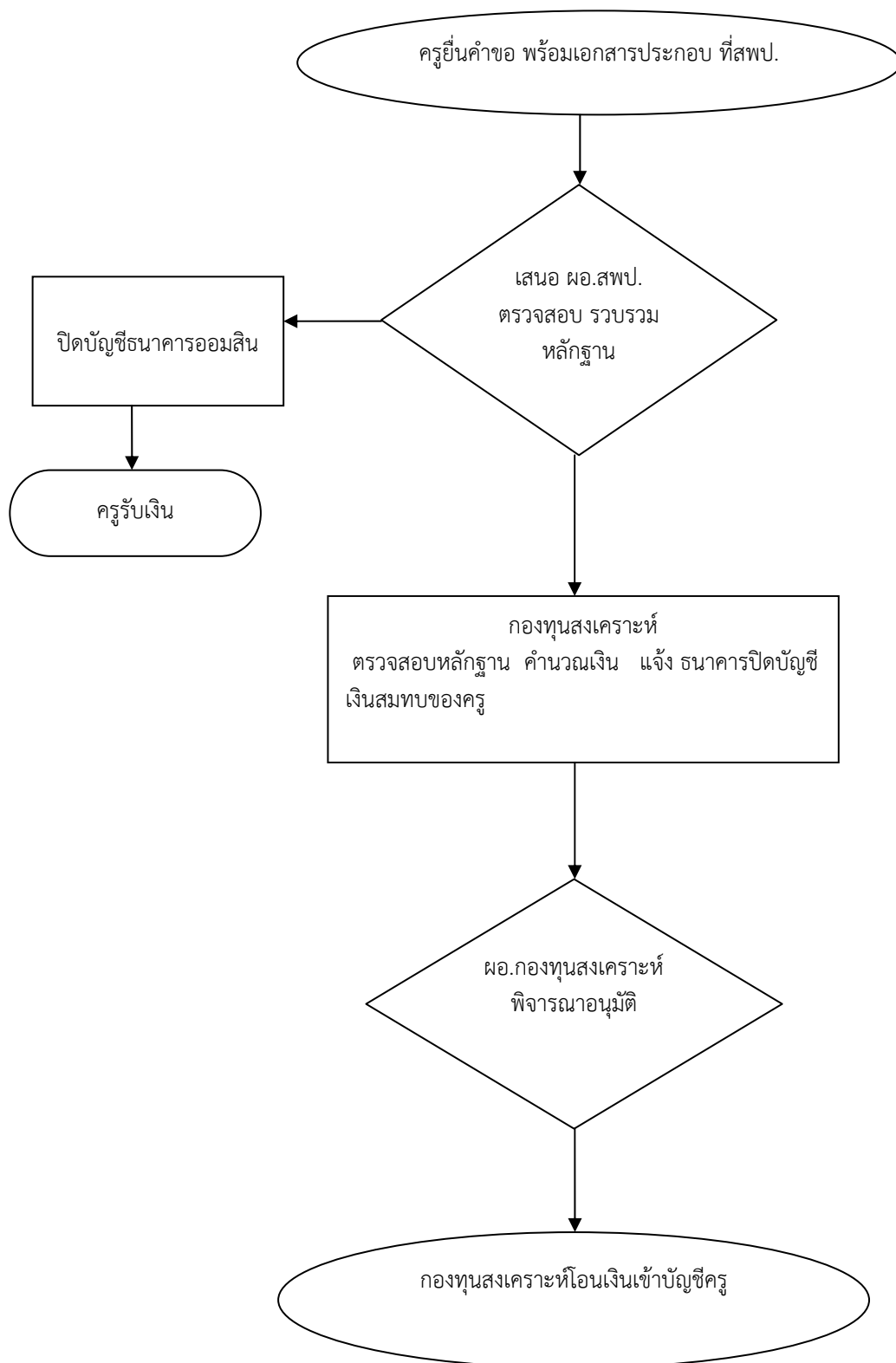
- 1) ผู้มีสิทธิ์ ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 พร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่
- 2) สพป.ตรวจสอบคำขอ และเอกสารประกอบ ปิดบัญชีธนาคารออมสินถอนเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน เฉพาะ ครูบรรจุช่วงเดือนตุลาคม 2518 ถึงเดือนมิถุนายน 2521
- 3) สพป.รวบรวมเอกสารตามข้อ 1 และ 2) ส่งกองทุนสงเคราะห์
- 4) กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบ ปิดบัญชีเงินสมทบของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) คำนวณเงิน เสนอขอ.กองทุนสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติ โอนเงินเข้าบัญชีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1



แผนภูมิ ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1

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

### 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 (กรณีโรงเรียนที่สอนอยู่มีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน)
- 8) เอกสารเพิ่มเติม

#### ก. กรณีโรงเรียนเลิกล้มกิจการ

- สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนเลิกล้มกิจการ

#### ข. กรณีโรงเรียนยุบชั้นเรียน

- สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนยุบชั้นเรียน
- สำเนาบัญชีสำรวจครูและนักเรียนทั้งก่อนและหลังโรงเรียนยุบชั้นเรียน

#### ค. กรณีครูทุพพลภาพ

- ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

#### ง. กรณีครูถึงแก่กรรม

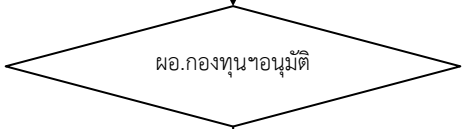
- คำร้องทายาท
- สำเนาใบมรณบัตรของครูและทายาท (กรณีทายาทเสียชีวิต)
- บัญชีรายชื่อและคำยินยอมของทายาท
- หนังสือรับรองการเป็นโสดหรือสำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาบัตรประจำตัวและสำเนาทะเบียนบ้านของทายาท
- คำสั่งศาลแทนสำเนาบัญชีรายชื่อและคำยินยอมของทายาท

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยกาฯ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็น  
เงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ ผู้มีสิทธิได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพที่ลาออกจากงาน จะได้มีเงินทุนสำหรับเลี้ยงชีพ ซึ่งถือเป็นสวัสดิการสำหรับครูโรงเรียนเอกชน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 	ผู้มีสิทธิยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.	-	ความถูกต้องของเอกสาร	ผู้มีสิทธิ
2		สพป.ตรวจสอบ รวบรวม เอกสารหลักฐานส่งกองทุนสงเคราะห์	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		กองทุนสงเคราะห์ตรวจสอบ คำนวณเงินเสนอผอ.กองทุนสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติ	-	-	กองทุนสงเคราะห์
4		กองทุนสงเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	-	-	กองทุนสงเคราะห์
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551					

## 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ครูโรงเรียนเอกชนที่ลาออกจากงาน จะได้มีเงินทุนสำหรับเลี้ยงชีพ ซึ่งถือเป็นสวัสดิการสำหรับครูโรงเรียนเอกชน					
1	ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2	ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพและเอกสารประกอบที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่	-	ความถูกต้องของเอกสาร	ผู้มีสิทธิ์
2		สพป. ตรวจสอบเอกสาร ผอ.สพป.อนุมัติปิดบัญชีเงินฝาก ธ.ออมสินของครู (เฉพาะครูที่บรรจุระหว่าง ต.ค. 2518 ถึง มี.ย. 2521)	3 วัน	ครูได้รับเงินในส่วนที่ฝากไว้กับธนาคารออมสินได้ครบถ้วนและรวดเร็ว	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สพป. จัดส่งเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ให้กองทุนสงเคราะห์	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		ผอ.กองทุนอนุมัติ	-	-	กองทุนสงเคราะห์
5		กองทุน โอนเงินเข้าบัญชีครู	-	-	กองทุนสงเคราะห์
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551					



## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการและครู โรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สพป.และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในแนวเดียวกัน

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว การขออนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำหลักฐานการโอนเงิน และการรายงานผล

## 4. คำจำกัดความ

- 4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 4.2 สข. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 วิธีการขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- 1) โรงเรียนจัดทำคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช.1) พร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในวันที่ 20 มิถุนายน (สำรวจข้อมูลครู ณ วันที่ 10 มิถุนายน)
- 2) สพป.ตรวจสอบ วิเคราะห์ คำขอและเอกสารตามข้อ 1) พร้อมทั้งเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สพป....” เพื่อรับเงินโอนจาก สข.
- 3) สพป.รวบรวมข้อมูลครูที่มีสิทธิ และคำนวณเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวลงในแบบสรุปเสนอ ผอ. สพป.เพื่อให้ความเห็นชอบจำนวนครูและจำนวนเงินที่จะขอรับการจัดสรรจาก สข.
- 4) จัดส่งแบบสรุปตามข้อ 3) ถึง สข. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคมของทุกปี
- 5) สข. ตรวจสอบและโอนเงินเข้าบัญชีของ สพป.

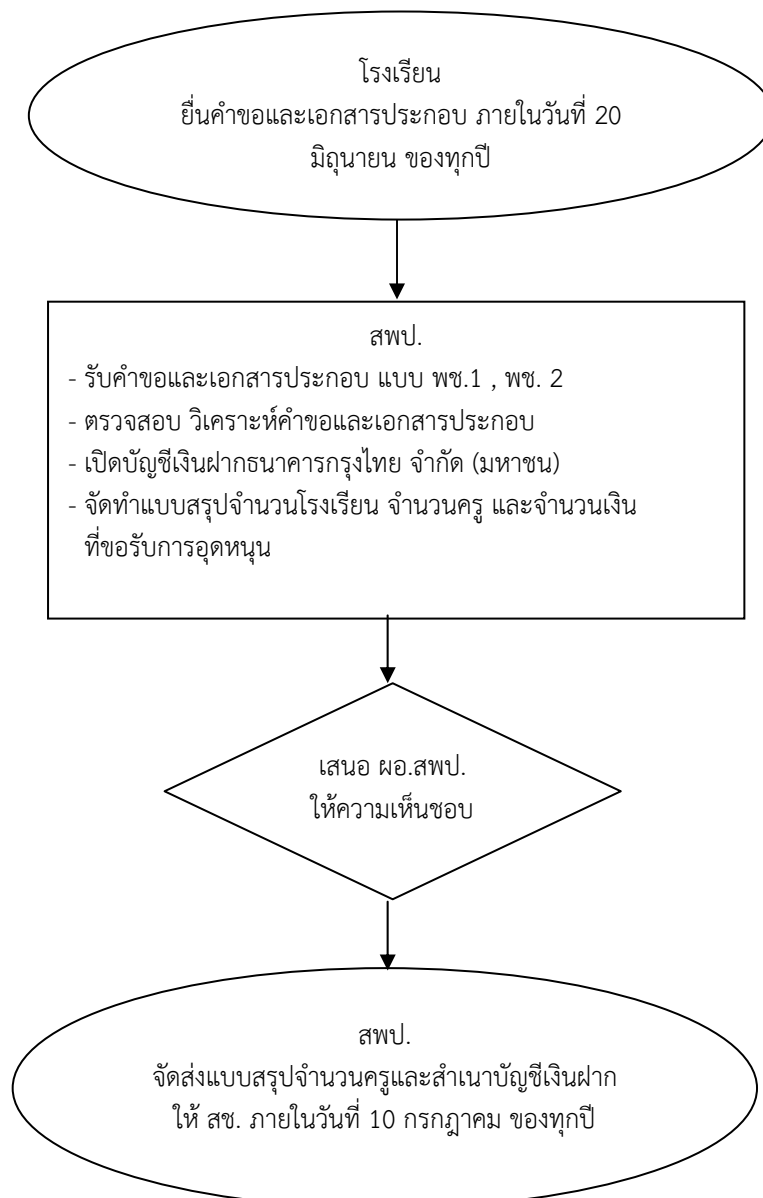
### 5.2 วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

- 1) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 3) ประจำเดือนที่เบิก พร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่ขอเบิก
- 2) สพป. รับใบสำคัญรับเงินและเอกสารประกอบตาม ข้อ 1) และตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) สพป.สรุปจำนวนครูของแต่ละโรงเรียนพร้อมจำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อ ผวจ.

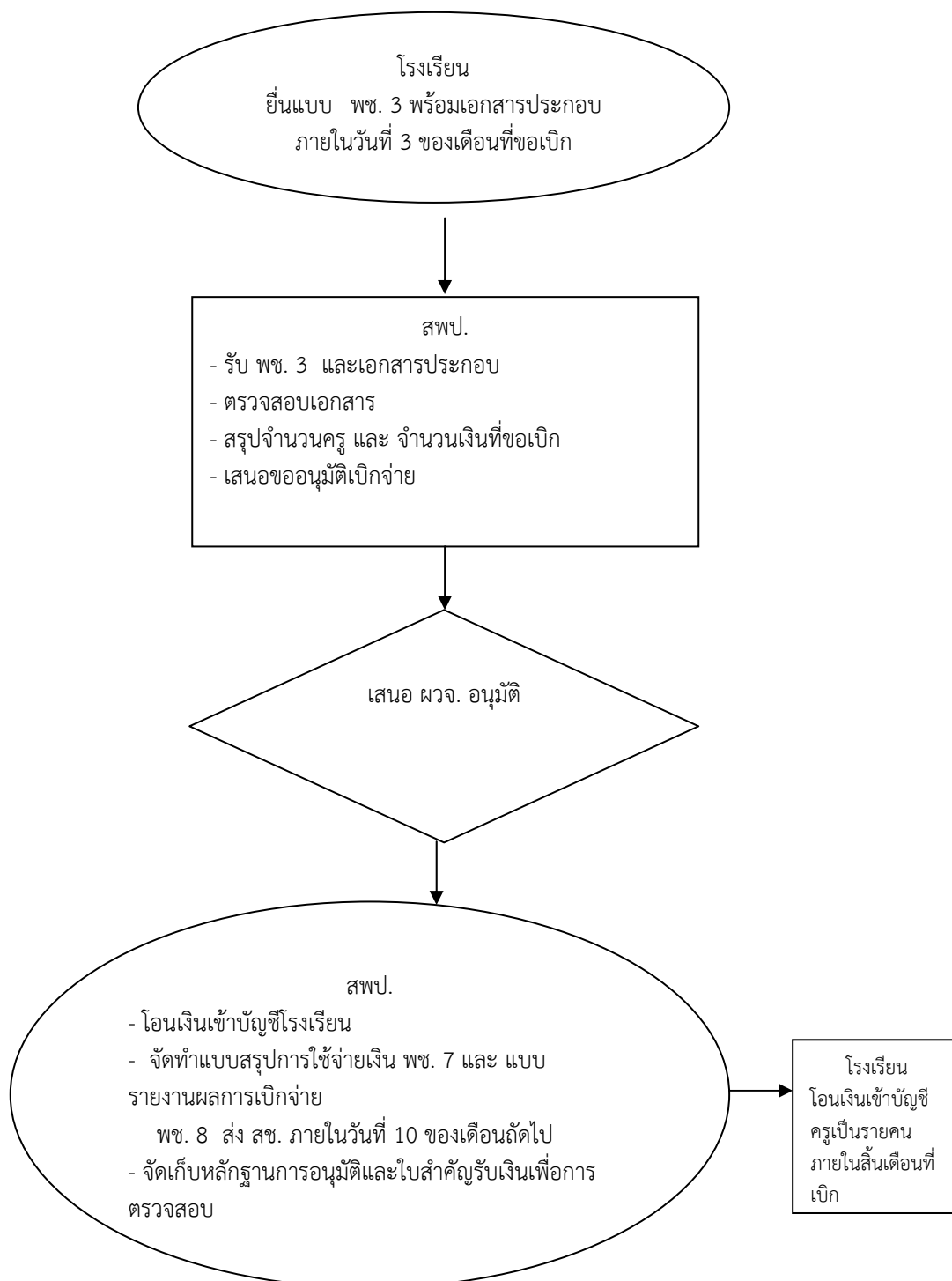
- 4) สพป. โอนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก สช. เข้าบัญชีโรงเรียนเป็นรายเดือนภายใน 3 วันทำการก่อนสิ้นเดือนที่ขอเบิก
- 5) โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีครูเป็นรายบุคคลภายในสิ้นเดือนที่เบิก (บัญชีเงินฝากธนาคารของครูต้องเป็นธนาคารเดียวกันทั้งโรงเรียน)
- 6) สพป. รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมแบบสรุปรายการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 7) และแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำเดือน (พช. 8) ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเก็บหลักฐานการอนุมัติและใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งเอกสารประกอบไว้เพื่อการตรวจสอบ

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน



แผนภูมิ วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน



## 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

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน

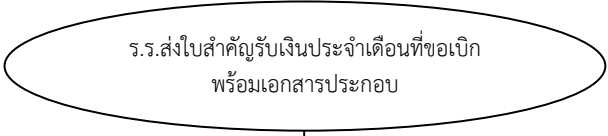

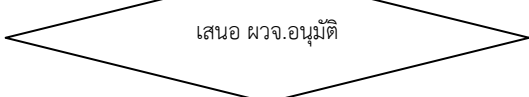
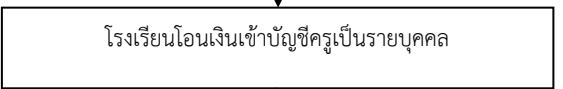
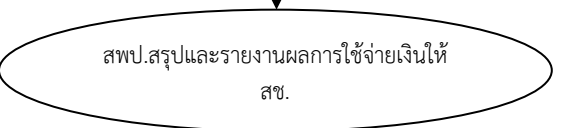
## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์		1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สพป.และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในแนวเดียวกัน 2. เพื่อให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ขั้นตอนการขอรับเงิน</p>	โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยใช้ข้อมูลครู ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี	ภายในวันที่ 20 มิ.ย. ของทุกปี	ความถูกต้องของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพป.ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอและเอกสาร ประกอบ และเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับเงินโอนจาก สช. สรุปรายงานครูและจำนวนเงิน	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.เห็นชอบจำนวนครู จำนวนเงินส่ง สช.	1 วัน ภายใน 10 ก.ค. ของทุกปี	การส่งคำขอภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สช.ตรวจสอบและโอนเงินเข้าบัญชี สพป.	-	-	สช.

เอกสารอ้างอิง : ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน

### 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
<b>วัตถุประสงค์</b> 1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สพป.และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในแนวเดียวกัน 2. เพื่อให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<b>ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</b> 	โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในวันที่ 3 ของเดือน และ สพป.ส่ง สช.ภายในวันที่ 10 ของเดือน	ภายในวันที่ 3 ของเดือน	- ครูได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวภายในระยะเวลาที่กำหนด	โรงเรียน
2		สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน ภายใน 3 วันทำการก่อนสิ้นเดือนที่ขอเบิก	- การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อ ผวจ./โอนเงินให้โรงเรียน	2 วัน	-	ผวจ.
4		โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีครูเป็นรายบุคคล	ภายในสิ้นเดือนที่เบิก	-	โรงเรียน
5		สพป.สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้ สช.	1 วัน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน					

## 1. ชื่องาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาคารสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้/ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาคารสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เงินกู้ หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน

4.2 เงินยืม หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาคารสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การขอกู้/ยืม

- 1) โรงเรียนยื่นคำขอกู้/ยืม พร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่
- 2) สพป. วิเคราะห์ ตรวจสอบคำขอกู้/ยืม และเอกสารประกอบ ให้ความเห็นชอบส่ง สข.
- 3) สข. ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอกู้/ยืมและเอกสารประกอบ เดินทางไปตรวจติดตามข้อมูลทางการเงินและการบริหารโรงเรียนของโรงเรียนที่กู้/ยืมและโรงเรียนข้างเคียง เพื่อนำเสนอคณะทำงานกลั่นกรองพิจารณา
- 4) คณะทำงานกลั่นกรองนำเสนอคณะอนุกรรมการเงินทุนหมุนเวียนพิจารณา
- 5) สข. เสนอกระทรวงศึกษาธิการลงนามประกาศแจ้งผลสำหรับโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้กู้/ยืม และแจ้ง สพป.ทราบ
- 6) สพป.ดำเนินการในเรื่องการจัดทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง และสัญญาค้ำประกัน

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

- 1) โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้กู้/ยืม ยื่นเอกสารประกอบการทำสัญญากู้/ยืม ที่ สพป.
- 2) สพป.ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารประกอบการทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง สัญญาค้ำประกัน เพื่อทำร่างสัญญากู้/ยืม และหนังสือมอบอำนาจจดทะเบียนเพื่อส่งให้นิติกรตรวจร่าง แล้วนำเสนอ ผอ.สพป.นัดทำสัญญากู้/ยืม พร้อมทั้งแจ้งนัดทำสัญญา

3) สพป.แจ้งนัดทำสัญญากู้/ยืม และเอกสารประกอบให้ สช. เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี เงินทุนหมุนเวียนที่เปิดไว้ที่ สพป.

4) สพป.ดำเนินการเพื่อทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง / คำประกันกับผู้กู้ เสนอ ผอ.สปป.ลงนามในฐานะคู่สัญญา/ยืม มอบสำเนาฉบับให้ผู้กู้/ยืม 1 ฉบับ แล้วดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้กู้/ยืม บันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรักษาสัญญา/ยืม สัญญาจำนอง พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมใบสำคัญรับเงิน ให้ สช.ไว้เป็นหลักฐาน

### 5.3 การรับเงินกู้ยืมงวดต่อ ๆ ไป

1) โรงเรียนแจ้งผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม เพื่อรับเงินกู้/ยืมตามสัญญา/ยืมที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

2) สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม เพื่อไปตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม ตามแบบที่ สช.กำหนด เสนอ ผอ.สปป.เพื่ออนุมัติเงินกู้/ยืมงวดต่อไป

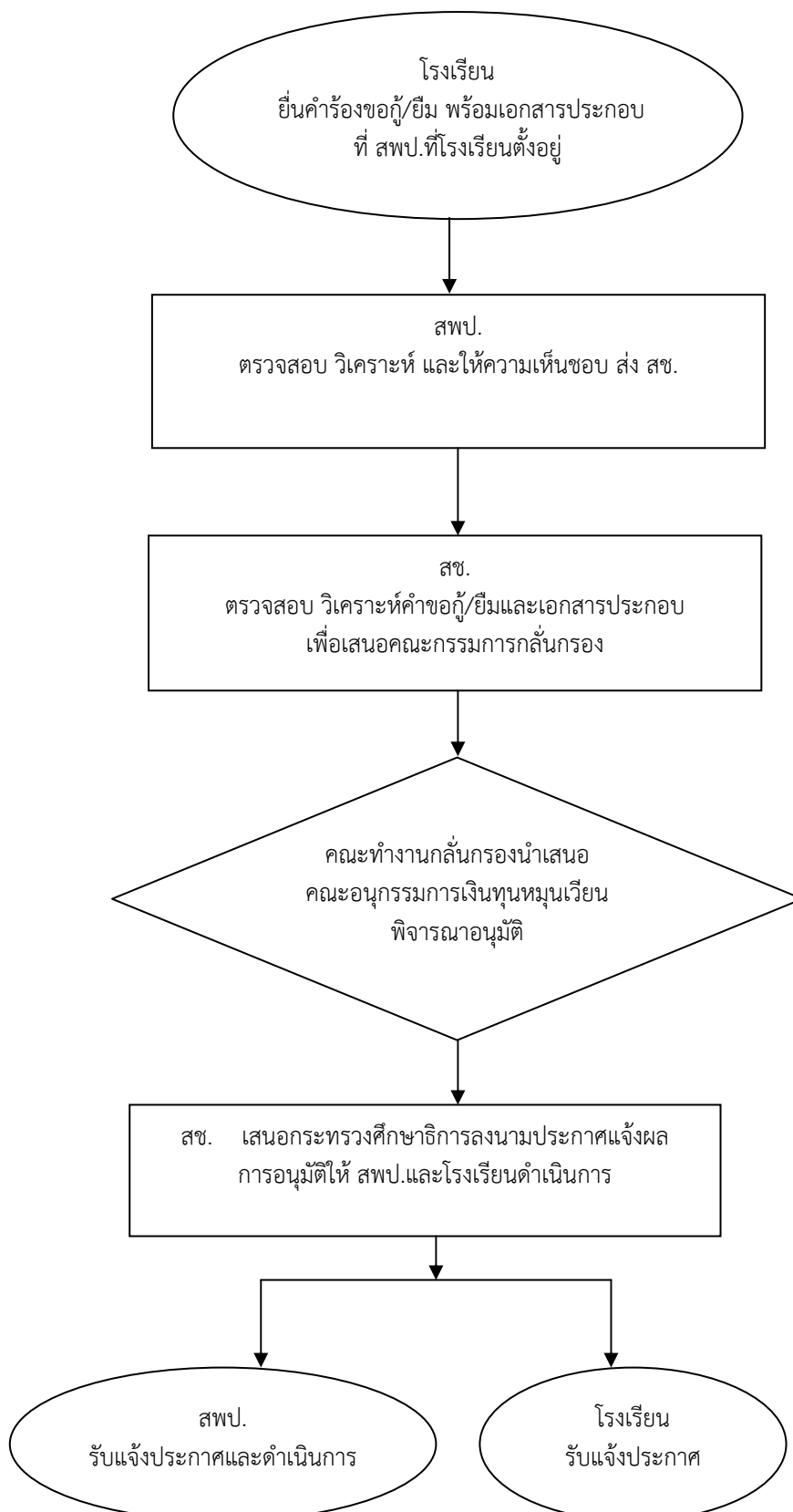
3) สพป.จัดส่งสำเนาคำสั่ง และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ สช. เพื่อขอรับโอนเงิน และจัดทำรายละเอียดการชำระหนี้ของผู้กู้/ยืมงวดต่อไปเพื่อมอบให้ผู้กู้/ยืมและแนบท้ายสัญญา/ยืม

4) สพป.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและให้รายละเอียดการชำระหนี้ของผู้กู้/ยืมงวดต่อไปให้ผู้กู้/ยืม แล้วบันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรักษาต้นฉบับรายละเอียดการชำระหนี้ไว้กับต้นฉบับสัญญา พร้อมกับส่งสำเนาใบสำคัญรับเงินให้ สช.เป็นหลักฐานการจ่ายด้วย

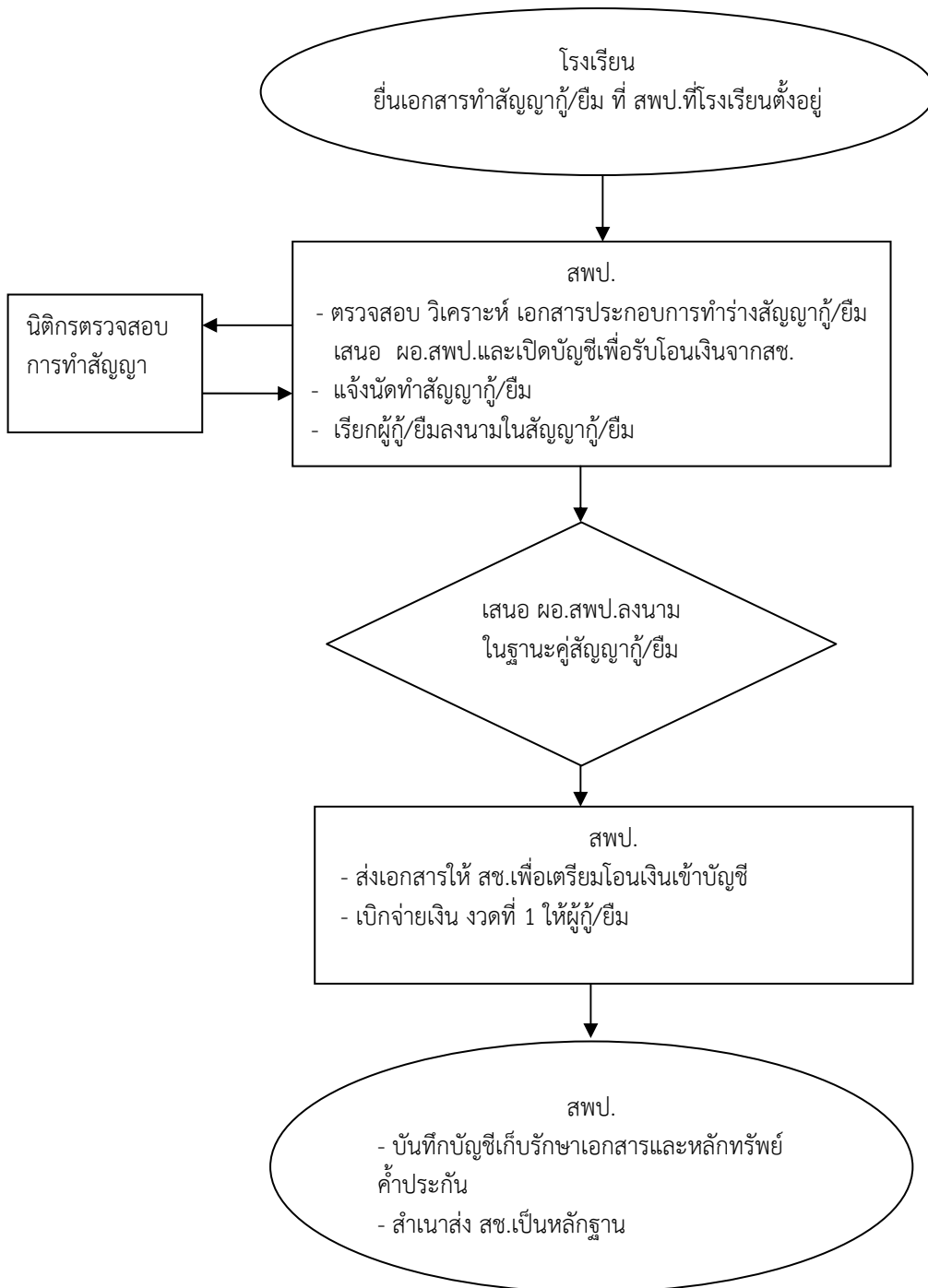


## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน

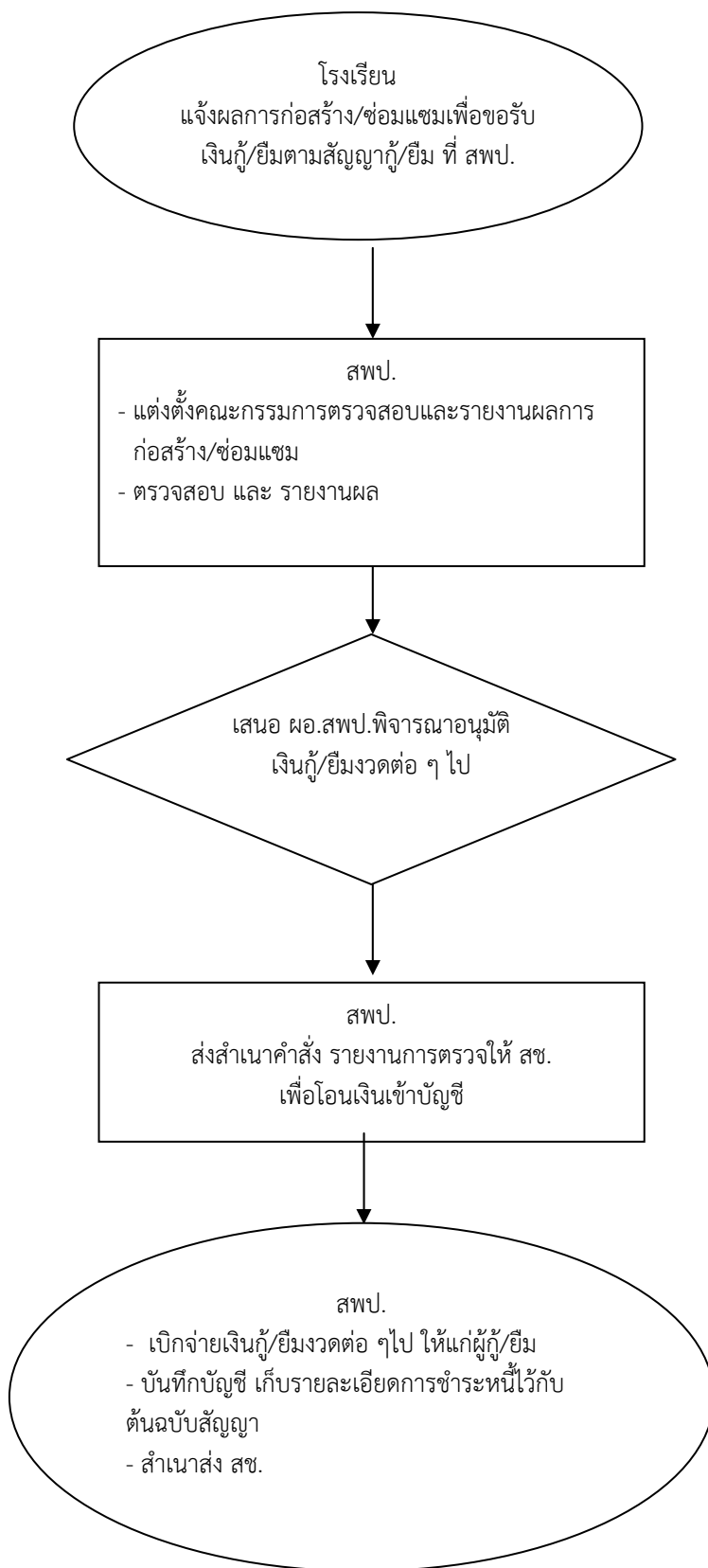
## แผนภูมิ การขอกู้/ยืม



### แผนภูมิ การทำสัญญากู้/ยืม และรับเงินกู้/ยืม งวดที่ 1



### แผนภูมิ การรับเงินกู้/ยืม งวดต่อ ๆ ไป



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอกู้/ยืมเงิน (หากผู้กู้มีอายุเกิน 60 ปี ต้องมีหนังสือจากพยายาทยืนยันว่าจะร่วมลงนามในสัญญากู้/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 รายการหลักทรัพย์ที่ผู้กู้/ยืมใช้เป็นหลักประกันเงินกู้/ยืม

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

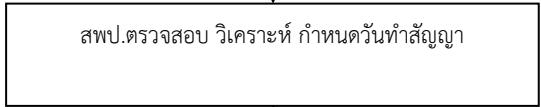
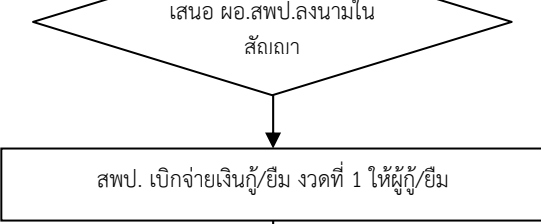
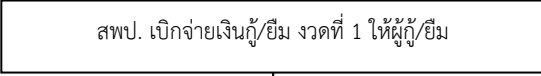
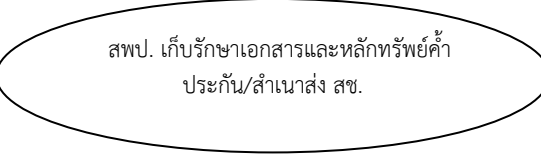
ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2551

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

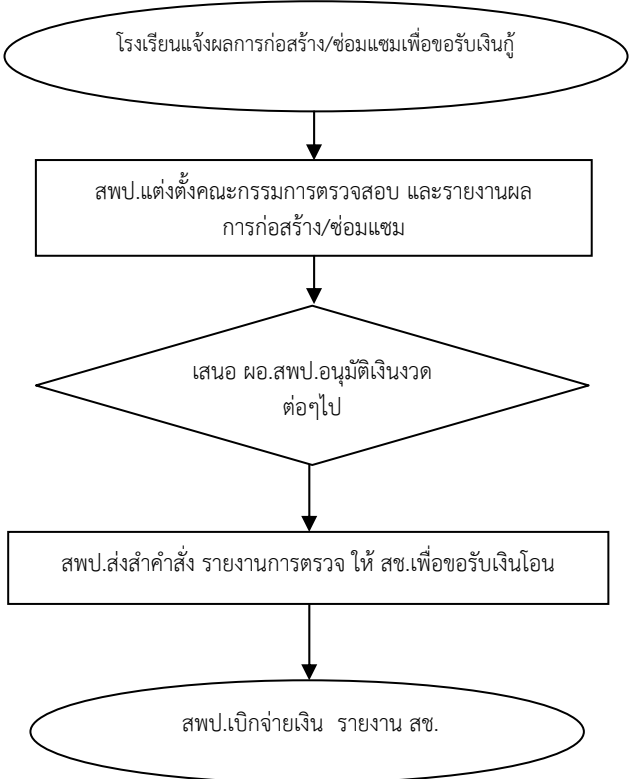
## 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน		วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการขอกู้ยืมเงินของโรงเรียนเอกชน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1	<p>การขอกู้หรือยืม</p>	โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่	-	ความถูกต้องของเอกสาร	โรงเรียน		
2		สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบคำร้อง ส่ง สช.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน		
3		สช.ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอกู้	-	-	สช.		
4		คณะกรรมการกลั่นกรอง นำเสนอ คณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนพิจารณา อนุมัติ	-	-	สช.		
5		สช.เสนอกระทรวงลงนามในประกาศ แจ้งผลสำหรับโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติ, แจ้งผล การพิจารณาให้ สพป. ทราบ	-	-	สช.		
6		สพป.แจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดทำสัญญา สัญญาจ้าง และ คำประกัน	5 วัน	ความถูกต้องของสัญญา กู้ยืม	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน		
เอกสารอ้างอิง : การขอกู้เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2545							

## 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการขอกู้เงินของโรงเรียนเอกชน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การทำสัญญากู้ และ รับเงินกู้/ยืม งวดที่ 1	โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการทำสัญญากู้ยืม ที่ สพป.	-	-	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารและร่างสัญญา (ให้นิติกรตรวจรับ) กำหนดวันทำสัญญา เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับเงินโอนจาก สช. เสนอ ผอ. สพป. พิจารณา	5 วัน	ความรวดเร็วในการทำสัญญา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ. สพป. ลงนามในฐานะคู่สัญญา	1 วัน	ความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป. เบิกจ่ายเงินกู้/ยืม งวดที่ 1 ให้ผู้กู้/ยืมตามวงเงินที่กำหนดในสัญญา	3 วัน	ความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป. เก็บรักษาเอกสารและหลักทรัพย์ค้ำประกันแล้วสำเนาส่ง สช.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : การขอกู้เงินหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2545					

## 9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน	การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอกู้เงินของโรงเรียนเอกชน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>การรับเงินกู้ งวดต่อ ๆ ไป</p> 	โรงเรียนแจ้งผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม เพื่อขอรับเงินกู้/ยืมตามสัญญา/ยืม ที่ สพป.	-	-	โรงเรียน
2		สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม สรุปรายงาน ผอ. สพป.เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินงวดต่อไป	3 วัน	การดำเนินงานเป็นไปตามสัญญา/ยืม	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.อนุมัติเงินงวดต่อไป	-	การเบิกจ่ายเงินรวดเร็วถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป.ส่งสำเนาคำสั่ง รายงานการตรวจและเอกสารประกอบให้ สช. ทราบ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของ สพป.	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้โรงเรียน บันทึกบัญชี และเก็บรายละเอียดการชำระหนี้ไว้กับต้นฉบับสัญญา แล้วสำเนาส่ง สช.	3 วัน	การดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> การขอกู้เงินหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2545					

## 1. ชื่องาน

การกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

## 3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล เงินเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) และเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารสำคัญที่โรงเรียนจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบ

## 4. คำจำกัดความ

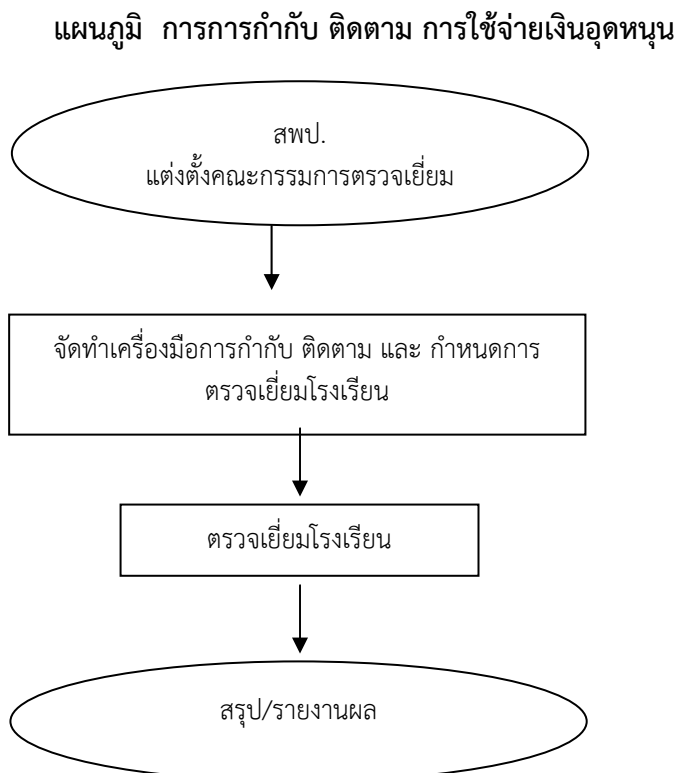
เงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่รัฐจัดสรรให้แก่โรงเรียนในระบบ เช่น เงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าใช้จ่ายตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เป็นต้น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเยี่ยมโรงเรียนเอกชนเพื่อกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- 5.2 จัดทำเครื่องมือในการกำกับติดตาม และกำหนดการในการตรวจเยี่ยมโรงเรียน
- 5.3 ตรวจเยี่ยมโรงเรียนเพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ
- 5.4 สรุป รายงานผล



## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

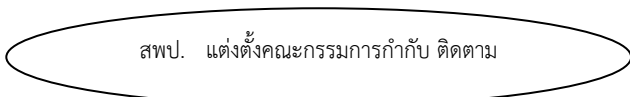
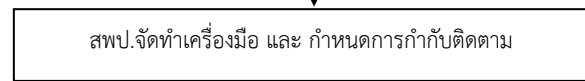
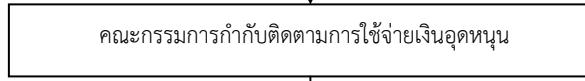
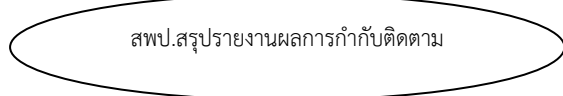
- 7.1 แบบสำรวจการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ
- 7.2 แบบรายงานโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
- 7.3 แบบรายงานผลโครงการอาหารเสริม (นม)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553
- 8.3 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ
- 8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553
- 8.5 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ขั้นตอนการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน</p> 	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทที่ สพป.เบิกจ่ายให้โรงเรียนเอกชนในระบบ	3 วัน	องค์ประกอบของคณะกรรมการมีความเหมาะสม	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		จัดทำเครื่องมือในการกำกับติดตาม และ กำหนดการในการกำกับ ติดตาม	3 วัน	ประสิทธิภาพของเครื่องมือ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		คณะกรรมการกำกับ ติดตามดำเนินการเพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ	ตามปฏิทินที่กำหนด	ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป.สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภท	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <p>1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 255 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 3) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552</p>					

## 1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนการกุศลมีอาคารเรียนและได้ปรับปรุงอาคารเรียนเพื่อการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบวิเคราะห์คำร้อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ทำข้อตกลงระหว่าง สพป.กับโรงเรียนเอกชนการกุศล จัดทำสัญญาการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียนเอกชนการกุศล หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นเป็นโรงเรียนเอกชนการกุศลหรือโรงเรียนประเภททั่วไปที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงประเภทของโรงเรียนเป็นโรงเรียนเอกชนการกุศล ตามระเบียบว่าด้วยโรงเรียนเอกชนการกุศล

4.2 เงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุง หมายถึง เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้กับโรงเรียนเอกชนการกุศลเพื่อเป็นค่าก่อสร้างอาคารเรียนและปรับปรุงอาคารเรียนหรืออาคารประกอบ

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สพป. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้องพร้อมเอกสารประกอบแล้วยื่นเรื่องต่อ สช.

5.3 สช. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ อนุมัติงบประมาณและแจ้งการสรรหาให้ สพป.

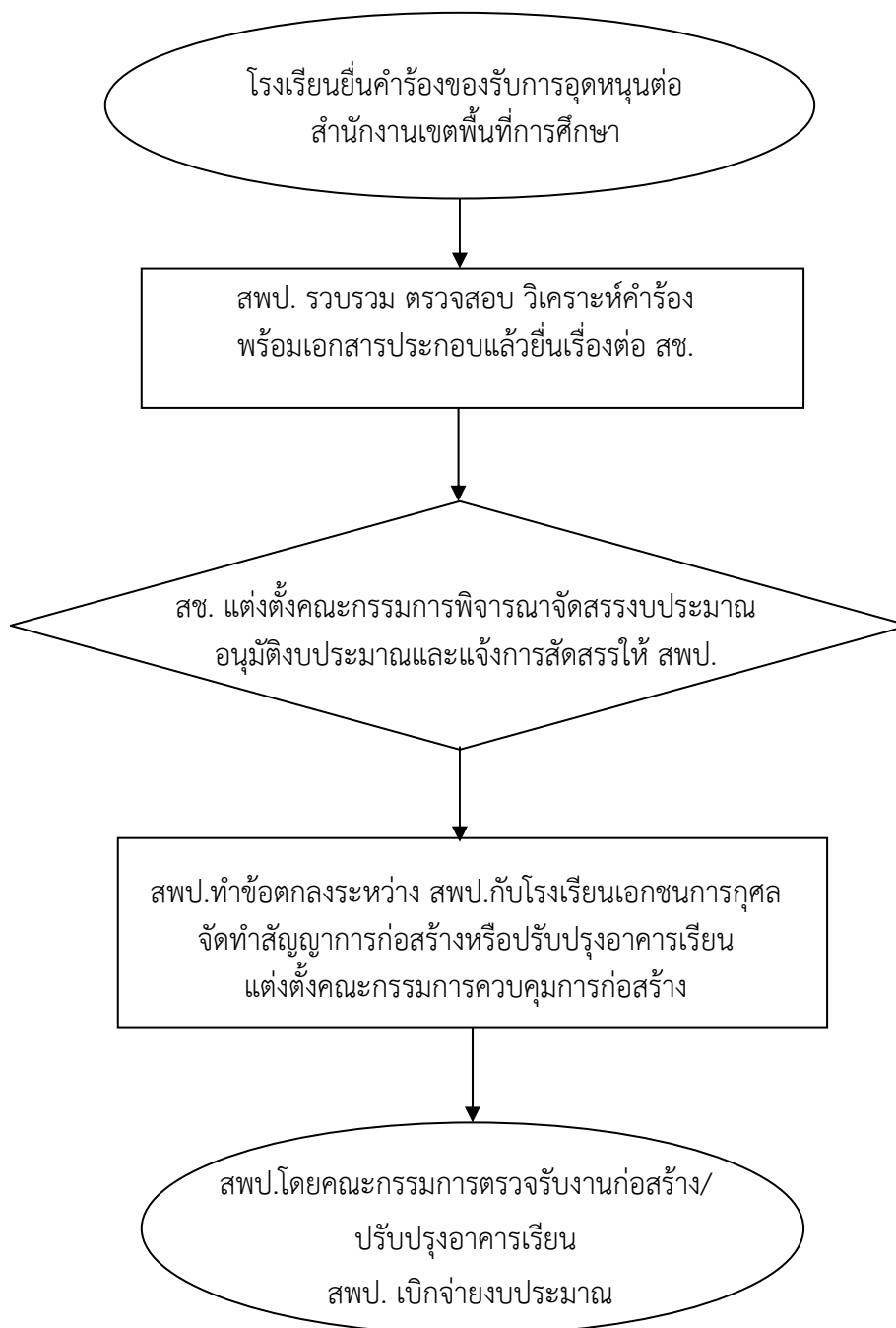
5.4 สพป.ทำข้อตกลงระหว่าง สพป.กับโรงเรียนเอกชนการกุศล จัดทำสัญญาการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

5.5 สพป.โดยคณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารเรียน

5.6 สพป. เบิกจ่ายงบประมาณ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-


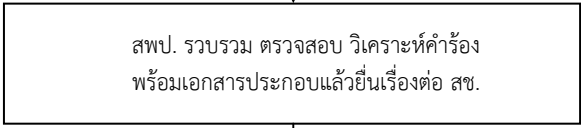

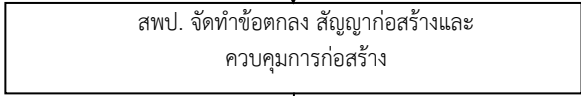
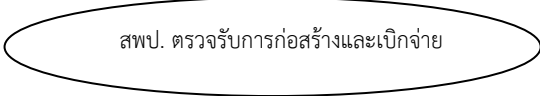
## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มาตรา 13 (10) และมาตรา 35

8.2 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. 2542

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9.มาตรฐานงาน การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล

ชื่องาน : การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนการกุศลมีอาคารเรียนและได้ปรับปรุงอาคารเรียนเพื่อการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ร.ร.ยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน	1 วัน	- โรงเรียนขอรับการอุดหนุนตามความประสงค์ของโรงเรียน	โรงเรียน
2		สพป. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้อง พร้อมเอกสารประกอบแล้วยื่นเรื่องต่อ สช.	1 วัน	- คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้รับการตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สช.พิจารณา อนุมัติและจัดสรรงบประมาณ	-	- คำร้องของโรงเรียนได้รับการพิจารณา	สช.
4		สพป. จัดทำข้อตกลง สัญญา ก่อสร้างและควบคุมการก่อสร้าง	เป็นไปตามข้อตกลงและสัญญา	- การดำเนินการอุดหนุนเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการในข้อตกลงและสัญญา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป. ตรวจสอบการก่อสร้างและเบิกจ่าย	5 วัน	- โรงเรียนได้อาคารเรียนและหรืออาคารประกอบที่เป็นไปตามมาตรฐาน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
<p>เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มาตรา 13 (10) และมาตรา 35 และ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. 2542</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

## 1. ชื่องาน

ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน
- 2.2 เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐาน ที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานราชการและสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน มีข้อมูลเฉพาะของสถานศึกษาเอกชนใช้สำหรับวางแผนส่งเสริมการบริหารงานของหน่วยงาน
- 2.4 เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ อนุมัติ/อนุญาตงานการศึกษาเอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

จัดเก็บข้อมูล (DATA) และประมวลผลข้อมูลสถานศึกษาเอกชน

## 4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ รับหนังสือแจ้งจากสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเอกชนทั้งประเภทในระบบ และนอกระบบ พร้อมทั้งระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนเอกชนในสังกัดให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลภายในเวลาที่กำหนด
- 5.3 โรงเรียนทำการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ ข้อมูลโรงเรียน นักเรียนรายบุคคล ครู และบุคลากร ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี
- 5.4 โรงเรียนบันทึกข้อมูลตามข้อ 5.3 เข้าสู่ระบบซึ่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ
  - ข้อมูลเบื้องต้น (ซึ่งเป็นข้อมูลลักษณะเชิงสถิติ) ให้โรงเรียนบันทึกผ่านเว็บไซต์ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - ข้อมูลโรงเรียน ครูและบุคลากร และนักเรียนรายบุคคล ให้โรงเรียนบันทึกด้วยระบบสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

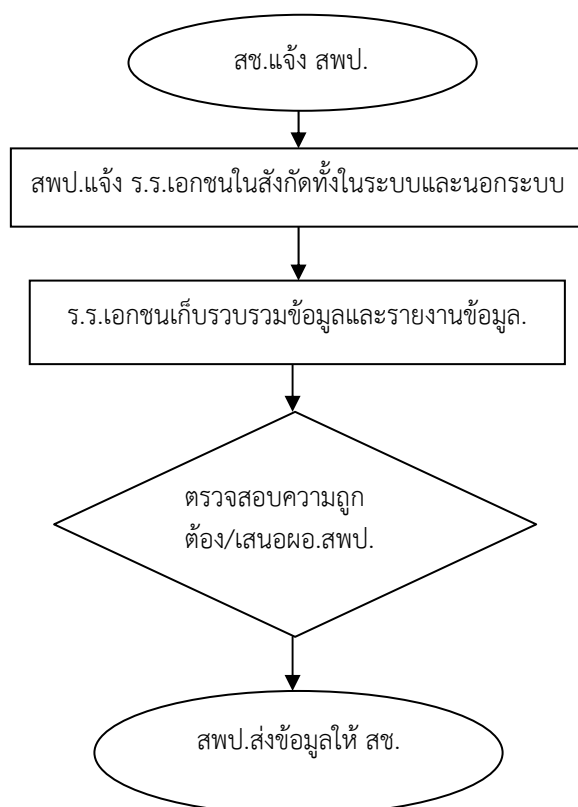


5.5 โรงเรียนจัดส่งข้อมูลโรงเรียน ครูและบุคลากร นักเรียนรายบุคคล และรายงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 5.5 ด้วยระบบสารสนเทศทางการศึกษาเอกชน และจัดส่งข้อมูลที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วให้สำนักงานบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในเวลาที่กำหนด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิการจัดทำข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน



### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจ

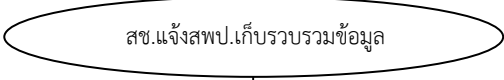

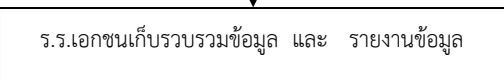

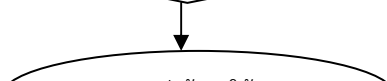
## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ของ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน : ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
<b>วัตถุประสงค์ :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน</li> <li>2. เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐาน ที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานราชการและสถานศึกษาเอกชน และบริการหน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้ข้อมูล</li> <li>3. เพื่อให้ สช. มีข้อมูลเฉพาะของสถานศึกษาเอกชนใช้สำหรับวางแผนส่งเสริมการบริหารงานของหน่วยงาน</li> <li>4. เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ อนุมัติ/อนุญาตงานการศึกษาเอกชน</li> </ol>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		.สช.แจ้งสพป.จัดเก็บข้อมูลโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ	พฤษภาคม	- แบบเก็บข้อมูล	สช.
2		สพป. แจ้ง ร.ร.เอกชนทั้งประเภทในระบบและนอกระบบ	พฤษภาคม	- สอดคล้องกับความต้องการพัฒนา - เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ร.ร.เอกชนเก็บรวบรวมข้อมูล และ รายงานข้อมูล	มิถุนายน	- ทันตามเวลาที่กำหนด	โรงเรียน
4		สพป.สรุป วิเคราะห์วิจัย เผยแพร่ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	มิถุนายน	- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ - ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป. ส่งข้อมูลให้ สช.	ภายใน 30 มิถุนายน	- ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550</li> <li>2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549</li> </ol>					

## 1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิ โอกาส และความเสมอภาคในการศึกษา
- 2.2 เพื่อให้การรับนักเรียนนักศึกษาเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

## 3. ขอบเขตของงาน

ประสานและเป็นศูนย์รายงานการจัดทำแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนเอกชนในระบบประจำปี

## 4. คำจำกัดความ

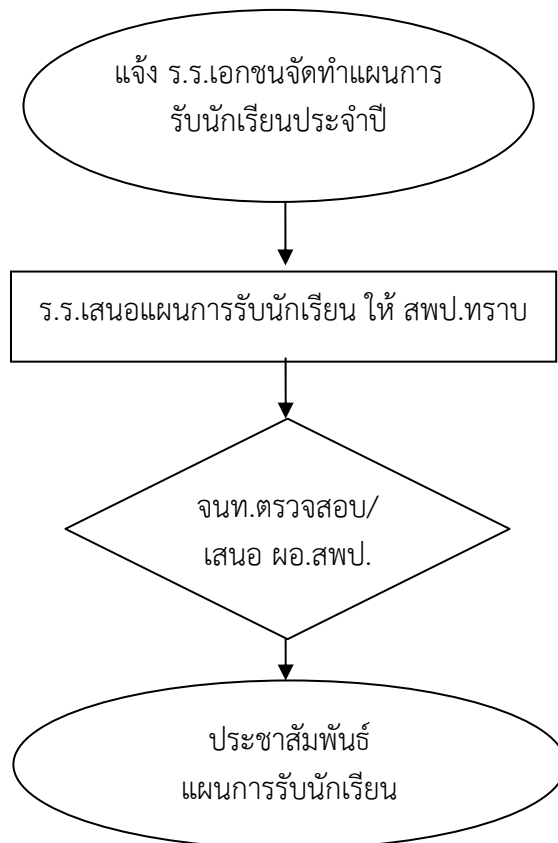
ประจำปี หมายถึง ปีการศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเด็กวัยเรียนและนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.2 จัดทำแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและศักยภาพของสถานศึกษา
- 5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์/แนะแนว การรับนักเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

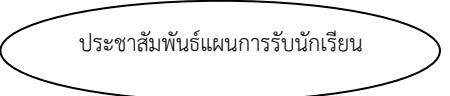
## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม /พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.2 แผนการรับนักเรียนประจำปี

## 9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิ โอกาส และความเสมอภาคในการศึกษา 2. เพื่อให้การรับนักเรียนนักศึกษาเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเด็กวัยเรียนและนโยบายการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ	กุมภาพันธ์	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		วางแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและศักยภาพของสถานศึกษา	กุมภาพันธ์	- สอดคล้องกับความต้องการ	โรงเรียน
3		จนท. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุป/เสนอ ผอ.สพป.ทราบ	กุมภาพันธ์	- ความครบถ้วนของข้อมูลตามแผนที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		ประชาสัมพันธ์แผนการรับนักเรียนให้ประชาชนทั่วไปทราบ	มีนาคม	- ความทั่วถึงหลายช่องทาง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม /พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 2. แผนการรับนักเรียนประจำปี					

## 1. ชื่องาน

งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนเอกชนทั้งในระบบ และนอกระบบ ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียน โรงเรียนเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาที่มุ่งสู่ Asean Hub

## 3. ขอบเขตของงาน

ประชาสัมพันธ์งานในสื่อทุกประเภทที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ

## 4. คำจำกัดความ

-

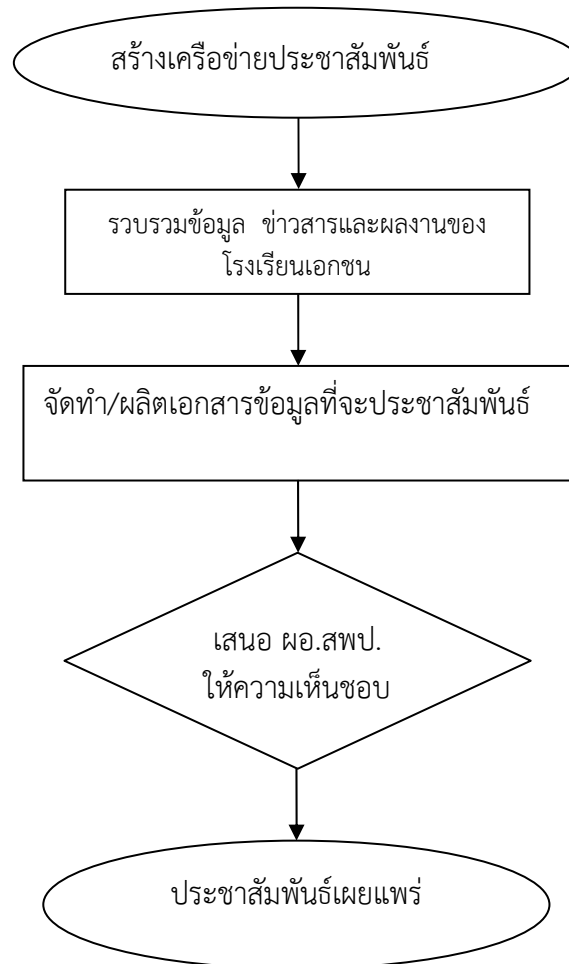
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดระบบข้อมูลข่าวสารให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เช่น การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.2 จัดระบบให้บริการข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สถานศึกษาเอกชน ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page และ e-mail

## 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

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน



## 9. มาตรฐานงาน งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษาเอกชน 2. เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียน โรงเรียนเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบเพื่อรองรับการจัดการศึกษาที่มุ่งสู่ Asean Hub					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([สพป.สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์]) --&gt; B[สพป.รวบรวมข้อมูล ข่าวสารและ ผลงานของโรงเรียนเอกชน]     B --&gt; C[สพป.จัดทำ/ผลิตเอกสารข้อมูลที่จะ ประชาสัมพันธ์]     C --&gt; D{เสนอ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบ}     D --&gt; E([ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่])           </pre>	สพป.สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	มกราคม	- ข้อมูล ข่าวสารถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		รวบรวมข้อมูล ข่าวสารและผลงานของโรงเรียนเอกชน	กุมภาพันธ์	- สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น/ ทันสมัย/ น่าสนใจ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน โรงเรียน
3		จัดทำ/ผลิตเอกสารข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์	เดือนละครั้ง	- ความสมบูรณ์/ความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		เสนอ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบ	เสนอ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบ	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5		ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่	ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการศึกษาเอกชน	ตลอดปี	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
<b>เอกสารอ้างอิง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> </ol>					

## 1. ชื่องาน

การจัดทำสถิติข้อมูลประจำปีของผู้สอนศาสนาอิสลาม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

สถิติข้อมูลประจำปีของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 อิหม่ามประจำมัสยิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานสถิติข้อมูลประจำปีที่ได้รับผู้เรียนผู้สอน ของปีการศึกษานั้นแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในแบบรายงานประจำปี

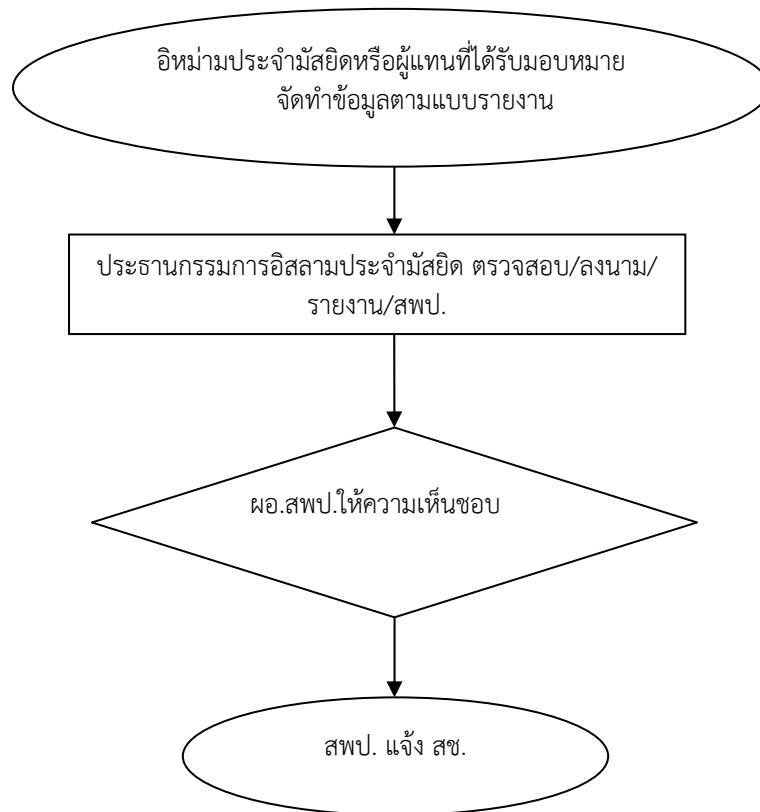
5.2 ประธานศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริงแล้วลงนามรับรองในแบบรายงานสถิติข้อมูลประจำปีนำเสนอไปยังประธานกรรมการอิสลามประจำจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามรับรองการรายงานสถิติข้อมูลประจำปีของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

5.3 อิหม่ามประจำจังหวัด หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รับรองรายงานข้อมูลประจำปีถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จัดส่งสำเนาไปยังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ครบถ้วนทุกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่กำกับดูแลและพัฒนา ภายในวันที่ 30 มิถุนายนของทุกปี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การจัดทำสถิติข้อมูลประจำปีของผู้สอนศาสนาอิสลาม



## 7.เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

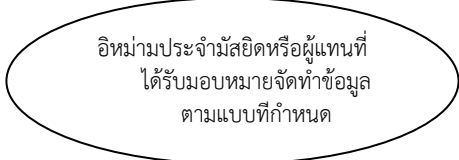
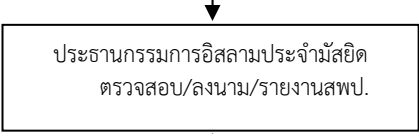
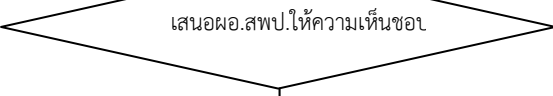
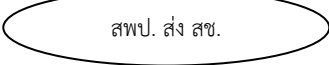
- 7.1 แบบประวัติผู้สมัครเป็นผู้สอน (แบบ ศก.3)
- 7.2 สำเนาหลักฐานแสดงความรู้ (วุฒิสามัญ และวุฒิศาสนา)
- 7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 7.5 บัญชีรายชื่อผู้สอน (แบบ ศก.5)

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน การจัดทำสถิติข้อมูลประจำปีของผู้สอนศาสนาอิสลาม

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		อิหม่ามประจำมัสยิดหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลตามแบบรายงาน นำเสนอประธานศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ให้คำรับรองแล้วนำเสนอประธานกรรมการอิสลามประจำจังหวัด	ตลอดปี	- ข้อมูล ถูกต้อง	ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
2		ประธานกรรมการอิสลามประจำมัสยิดตรวจสอบรายงานสถิติข้อมูลของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิดและลงนามรับรองและรายงาน ต่อ สพป. ที่ศูนย์ตั้งอยู่	-	- สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น/ น่าสนใจ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบ	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป.ตรวจรายงาน ส่ง สข.	ภายใน 15 ตุลาคม	ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม /แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน					

## 1. ชื่องาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีในการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามระยะเวลา ขั้นตอนและงบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

## 3. ขอบเขตของงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำแผน ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา ศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร การศึกษาหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา เอกชน จัดทำร่างแผน ทบทวน ตรวจสอบร่างแผน จัดทำและแผนปฏิบัติการฉบับสมบูรณ์ และ นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## 4. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่ การศึกษา ที่เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาการศึกษา โดยมีการกำหนดรายละเอียดของการทำงาน อย่างชัดเจน และมีระยะเวลาดำเนินงานเป็นรายปี

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในการส่งเสริมการศึกษาเอกชนของเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สพป. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในแต่ละปี การศึกษา

5.3 สพป. ศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร การศึกษาหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา เอกชน เพื่อหาจุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรคและโอกาสในการจัดการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา

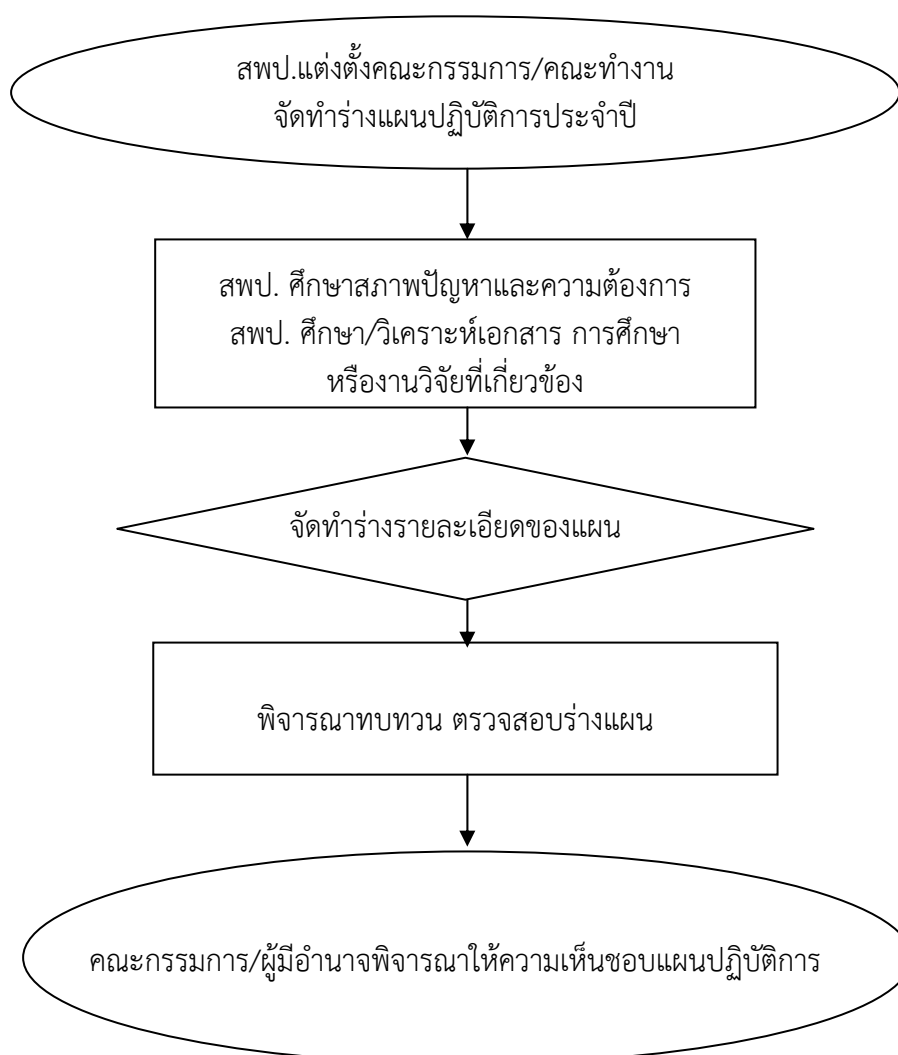
5.4 สพป. จัดทำร่างรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย แผนงาน/โครงการ และช่วยประกอบย่อยของโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนและ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน งบประมาณ วิธีการวัดผลความสำเร็จ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.5 สพป.พิจารณาทบทวน ตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติการประจำปี โดยคณะกรรมการหรือ คณะทำงานและจัดทำแผนฉบับสมบูรณ์

5.6 สพป. นำเสนอแผนเพื่อให้คณะกรรมการ/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

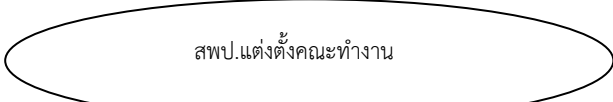
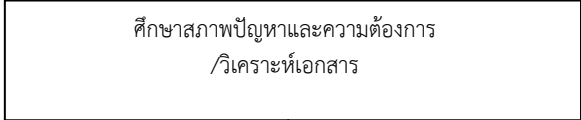
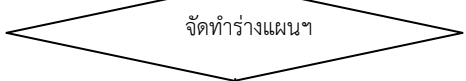
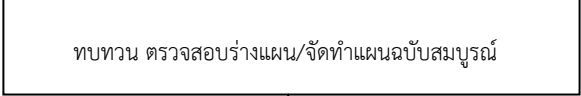
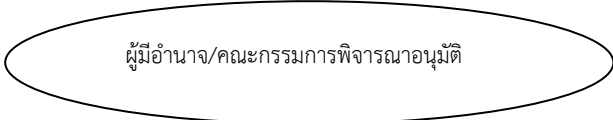
-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ชื่องาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีในการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามระยะเวลา ขั้นตอน และงบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	- มีคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการจัดทำแผนของ สพป.	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ รายปี/วิเคราะห์เอกสาร การ ศึกษาหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15-20 วัน	- ได้สภาพปัญหาและความต้องการ ทิศทาง แนวทางพัฒนาการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่อย่างแท้จริง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		จัดทำร่างรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี	3-5 วัน	- ได้แผนการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		พิจารณาทบทวน ตรวจสอบ สอร่างแผน/จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์	1 วัน	- แผนการดำเนินงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์และสามารถนำไปปฏิบัติได้	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		ผู้มีอำนาจ/คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	- มีแผนปฏิบัติการโดยความเห็นชอบจากทุกฝ่าย	คณะกรรมการ/ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง

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

## 1. ชื่องาน

การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการของสถานศึกษาเอกชนเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจติดตาม กำหนดเครื่องมือการตรวจติดตาม กำหนดระยะเวลาการตรวจติดตาม ดำเนินการตรวจติดตาม สรุปผลการตรวจติดตาม รายงานผลการตรวจติดตาม

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การตรวจติดตาม หมายถึง การการติดตามการบริหารของสถานศึกษาเอกชนที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 การบริหารโรงเรียน หมายถึง การบริหารโรงเรียนเอกชนพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณที่ได้รับจากรัฐ และการบริหารทั่วไป

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการศึกษา/วิจัยเพื่อตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.2 กำหนดเครื่องมือ ระยะเวลาและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตาม

5.3 คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

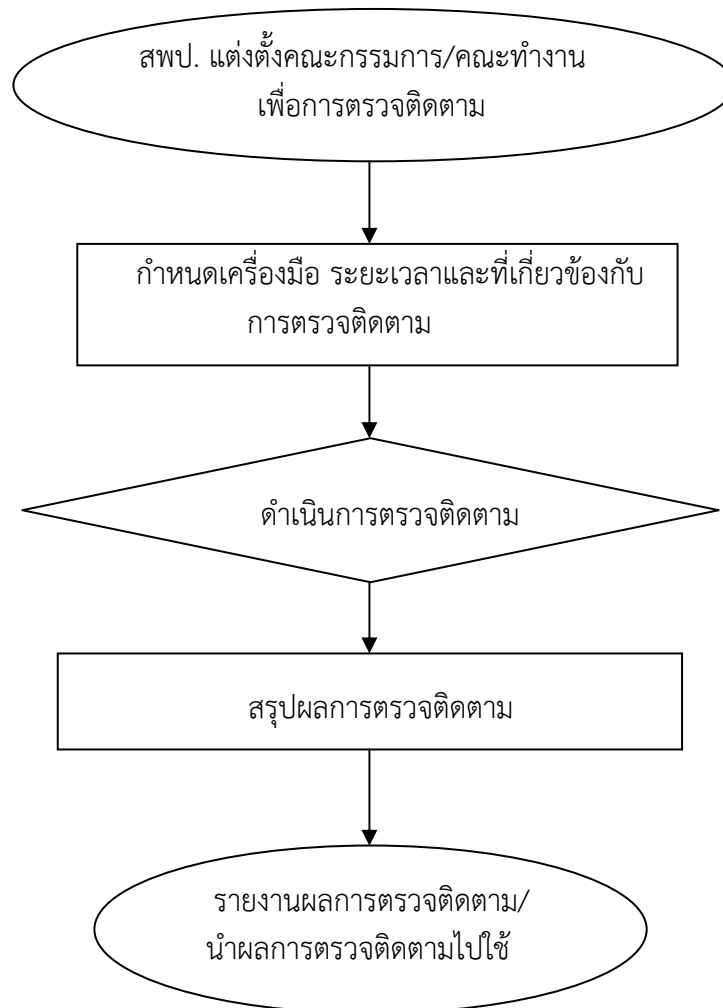
5.4 สรุปผลการตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.5 รายงานผลการตรวจติดตาม/นำผลการตรวจติดตามไปใช้



## 6. Flow Chart การปฏิบัติ

แผนภูมิ การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการตรวจติดตามที่ สปพ.กำหนดเอง

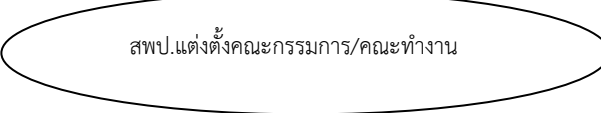
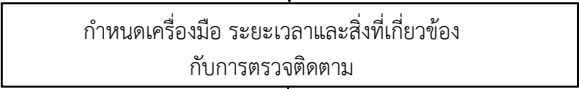
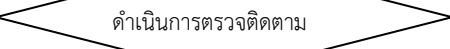
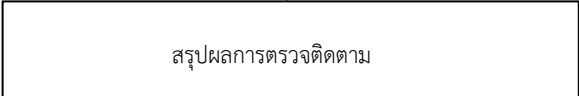
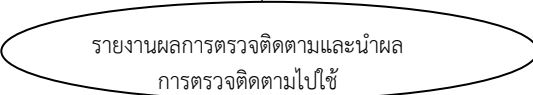
## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 255

8.2 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน : การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการของสถานศึกษาเอกชนเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานตรวจติดตาม	1 วัน	- มีคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจ ติดตามการบริหารโรงเรียนเอกชน ของ สปพ.	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		กำหนดเครื่องมือการตรวจติดตาม ระยะเวลาดำเนินการและสิ่งที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	- การตรวจติดตามการบริหาร โรงเรียนเอกชนมีความพร้อมในทุก ด้าน	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
3		ดำเนินการตรวจติดตามตาม กำหนดเวลา	เป็นไปตามจำนวน สถานศึกษา	-การตรวจติดตามเป็นไปตาม เป้าหมายหรือกำหนดเวลา	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
4		สรุปผลการตรวจติดตามการ บริหารโรงเรียนหลังจาก ดำเนินการตรวจติดตามแล้ว	5 วัน	- มีผลการตรวจติดตามเป็น กิจลักษณะ	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
5		รายงานผลการตรวจติดตามและ นำผลการตรวจติดตามไปใช้	1 วัน	- ผลการตรวจติดตามได้รับการ เผยแพร่ในรูปแบบวิคิด วิธีการและ แนวทางดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง					

## 1. ชื่องาน

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองความถูกต้องของหลักฐานการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนที่ยังดำเนินกิจการอยู่และโรงเรียนเลิกกิจการแล้วในสังกัดให้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชน

4.2 สังกัด หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

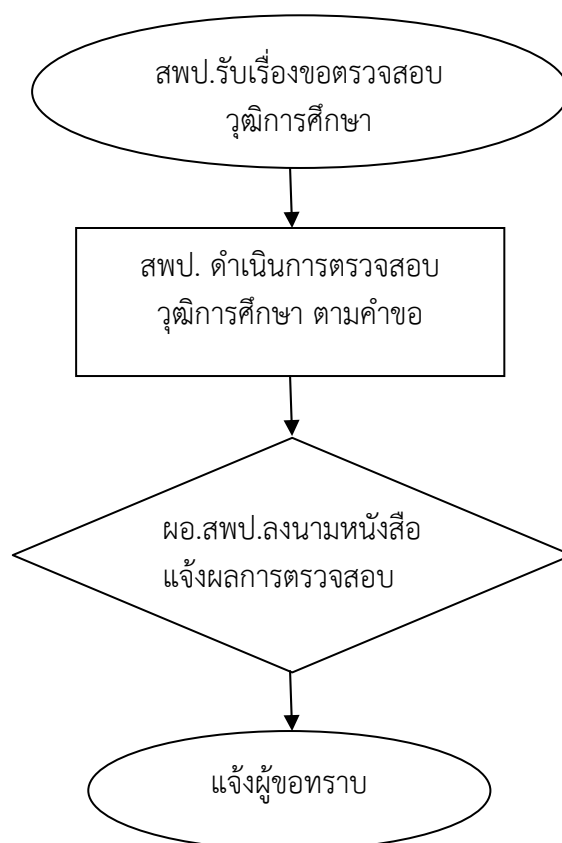
5.1 หน่วยงานยื่นขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาจากแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร(ต.2 ก / ป.02 / รบ.2 / ปพ.3 / ทะเบียนประกาศนียบัตร)

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งผลต่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา



## 7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือที่หน่วยงานขอให้ตรวจสอบ
- 7.2 สำเนาวุฒิการศึกษา

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร ของโรงเรียนราษฎร์ประเภทโรงเรียนอาชีวศึกษา พ.ศ. 2520
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 และฉบับที่ 2-7

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ชื่องาน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อรับรองความถูกต้องของหลักฐานการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([หน่วยงานส่งเรื่องขอตรวจสอบวุฒิ]) --&gt; B[สพป. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามคำขอ]     B --&gt; C{ผอ.สพป.ลงนาม}     C --&gt; D([แจ้งผู้ขอทราบ])           </pre>	หน่วยงานส่งเรื่องขอตรวจสอบวุฒิพร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาที่ขอตรวจสอบ	ตลอดปี	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง	หน่วยงานที่ขอตรวจสอบ
2		สพป. ตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาจากหลักฐานการศึกษา เช่น (ต.2 ก / ป.02 / รบ.2 / ปพ.3 / ทะเบียนประกาศนียบัตรต้นฉบับ)	5 นาที	- สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.ลงนามหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	30 นาที	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		แจ้งผู้ขอทราบ	-	- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม /พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545					

## 1. ชื่องาน

การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำขอ

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการแล้ว เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 4. คำจำกัดความ

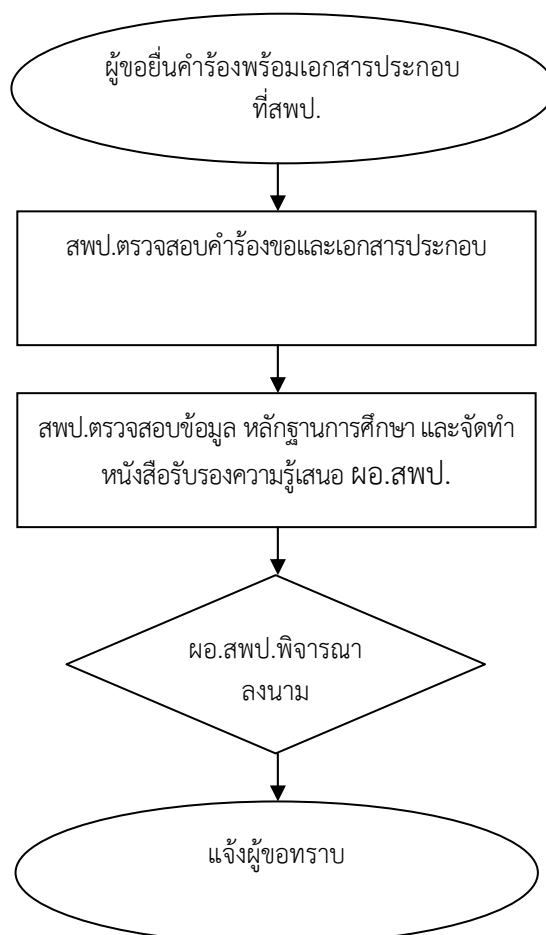
ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง นักเรียนของโรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ที่ตั้งอยู่

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ยื่นขอรับรองวุฒิการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา
- 5.2 สพป.ตรวจสอบคำร้องขอและเอกสารประกอบ
- 5.3 สพป. ตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาจากหลักฐานการศึกษาที่เก็บไว้ (ต.2 ก. /ป.02/รบ.2/ปพ.3) และจัดทำหนังสือรับรองความรู้เสนอ ผอ.สพป.พิจารณา
- 5.4 ผอ.สพป.ลงนามหนังสือรับรองความรู้
- 5.5 สพป. ส่งหนังสือรับรองความรู้ให้ผู้ยื่นคำขอ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เล็กกิจการ



## 7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร ของโรงเรียนราษฎร์ประเภท  
โรงเรียนอาชีวศึกษา พ.ศ. 2520

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 และ  
ฉบับที่ 2-7

## 9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ

ชื่องาน การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำขอ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ผู้ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่สพป.]) --&gt; B[สพป. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ]     B --&gt; C[สพป. ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานการศึกษา ทำหนังสือรับรองความรู้เสนอ ผอ.สพป.]     C --&gt; D{ผอ.สพป.ลงนาม}     D --&gt; E([สพป. แจงผู้ขอทราบ])           </pre>	ผู้ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.	ตลอดปี	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง	ผู้ขอ
2		สพป. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ	2 นาที	- สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สพป.ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานการศึกษา ทำหนังสือรับรองความรู้เสนอ ผอ.สพป.	30 นาที	- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		ผอ.สพป.ลงนาม	1 ชม.	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป. แจงผู้ขอทราบ	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม /พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545					



## 1. ชื่องาน

การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเอกชน เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## 4. คำจำกัดความ

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียน/ผู้ขอ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ

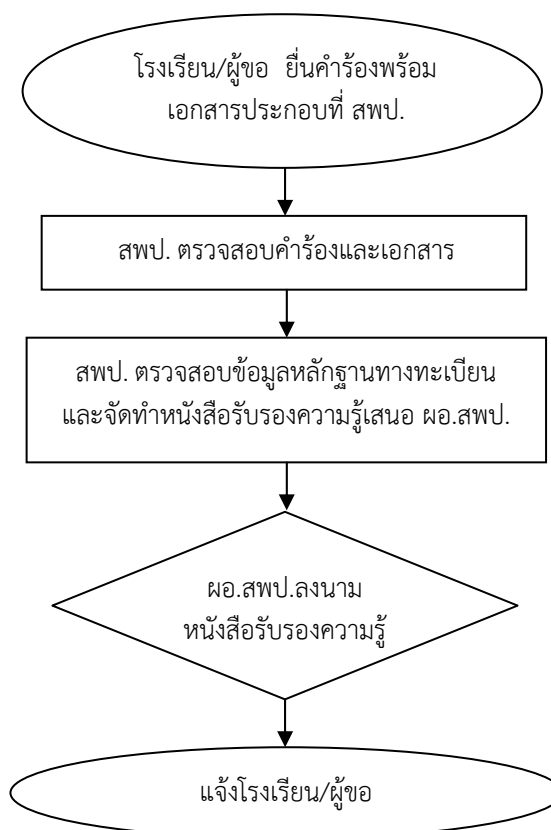
5.3 ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานทางทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนที่ขอ

5.4 จัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน เสนอ ผอ.สพป.ลงนาม

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งโรงเรียน/ผู้ขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน



## 7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จัดทำแบบคำร้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ยื่นหรือใช้ตามแนวตัวอย่างที่แนบ

7.2 สำเนาบัตรประชาชน

7.3 สำเนาหนังสือเดินทาง

7.4 หลักฐานการศึกษา

7.5 กรณีบิดา/มารดาเป็นผู้ขอ ให้เพิ่มเอกสาร

7.5.1 สำเนาบัตรประชาชน

7.5.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา และบุตร

7.6 กรณีมอบอำนาจให้เพิ่มเอกสาร

7.6.1 หนังสือมอบอำนาจ

7.6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

## 9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

ชื่องาน การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียน/ผู้ขอ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่	ตลอดปี	-	โรงเรียน/ผู้ขอ
2		สพป. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ	5 นาที	เอกสารประกอบถูกต้อง/ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานทางทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนที่ขอ	30 นาที	ข้อมูลถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		จัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน เสนอ ผอ.สพป.ลงนาม	1 ชม.	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		แจ้งโรงเรียน/ผู้ขอ	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ					

## 1. ชื่องาน

การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน

## 3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงานการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียนเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบที่ยังดำเนินกิจการอยู่ และ โรงเรียนเอกชนในระบบที่เลิกกิจการแล้ว

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนจัดส่งหลักฐานการศึกษาให้ สพป. ประกอบด้วยรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา สำหรับโรงเรียนที่ยังดำเนินกิจการอยู่ และทะเบียนนักเรียน, ใบสุทธิ, ใบรับรอง, ปพ., รบ.ปวช., รบ.ปวส., ทะเบียนคุมใบประกาศนียบัตร และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผล เป็นต้น สำหรับโรงเรียนที่เลิกกิจการ

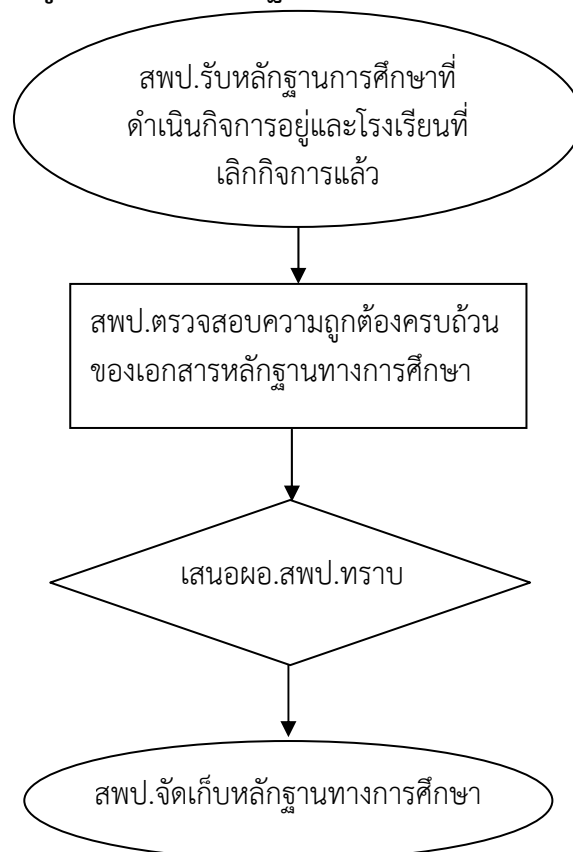
5.2 สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

5.3 เสนอ ผอ.สปป.เพื่อทราบ

5.4 สพป. จัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา



## 7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

ชื่องาน การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([โรงเรียนที่ดำเนินกิจการอยู่และโรงเรียนที่เลิกกิจการแล้วจัดส่งหลักฐานการศึกษาให้ สพป.]) --&gt; B[स्प. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการศึกษา]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.สปป.}     C --&gt; D([स्प.จัดเก็บหลักฐานการศึกษา])           </pre>	โรงเรียนที่ดำเนินกิจการอยู่และโรงเรียนที่เลิกกิจการแล้วจัดส่งหลักฐานการศึกษาให้ สพป.	สิ้นปีการศึกษา	-	โรงเรียน	
2		स्प. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการศึกษา	15 วัน	เอกสารประกอบถูกต้อง/ ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน	
3		เสนอ ผอ.สปป.	เสนอ ผอ.สปป. เพื่อทราบ	1 ชม.	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		स्प.จัดเก็บหลักฐานการศึกษา	स्प.จัดเก็บหลักฐานการศึกษา	-	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

## 1. ชื่องาน

งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของคณะกรรมการประสาน และส่งเสริมการศึกษาเอกชนของจังหวัด ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาเอกชนของจังหวัด

## 3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการคัดเลือกผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนกำหนด

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้แทนโรงเรียนเอกชนตามข้อ 1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเพื่อดำเนินการแต่งตั้ง

5.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งคณะกรรมการ และจัดประชุมเพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับจังหวัดเพื่อวางแผนจัดทำโครงการในการพัฒนาการศึกษาเอกชนของจังหวัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

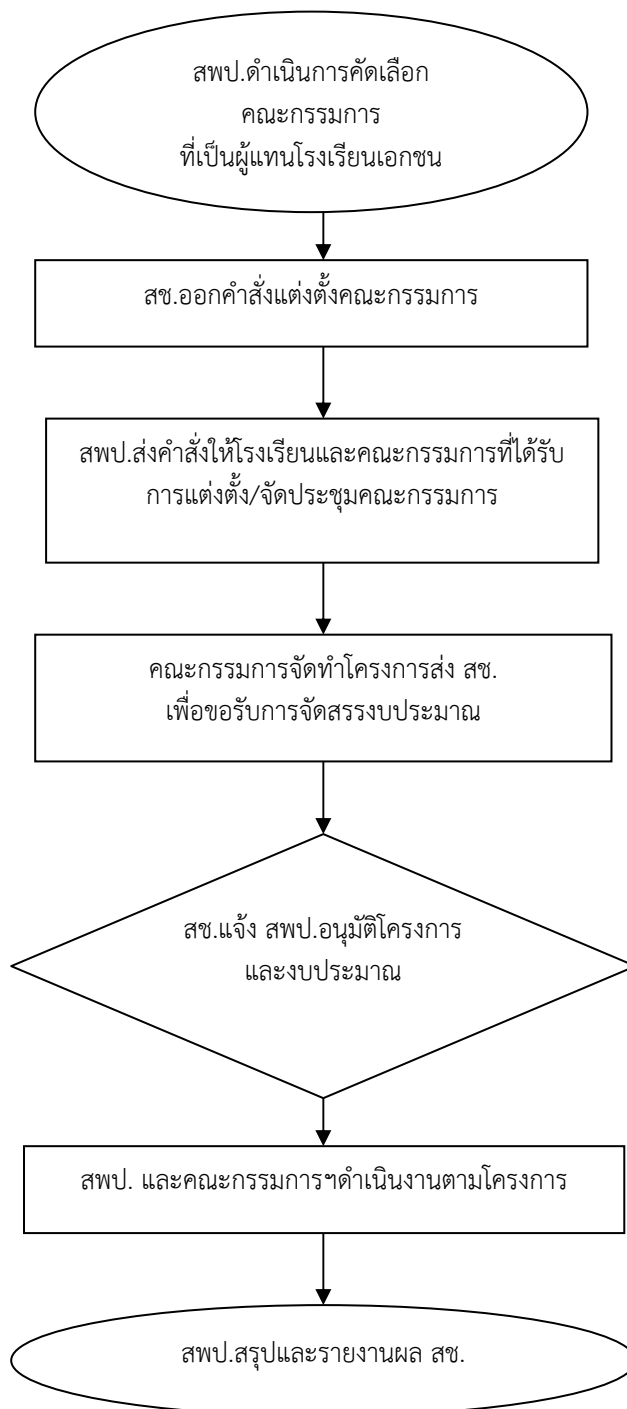
5.6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนแจ้งการอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณ

5.7 คณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัดจัดกิจกรรมตามโครงการโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการติดต่อประสานงานและเบิกจ่ายเงิน

5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้


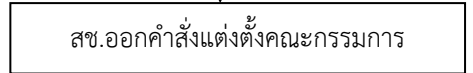
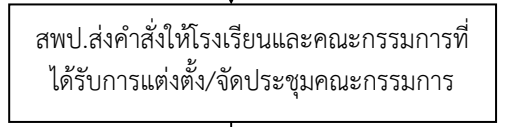
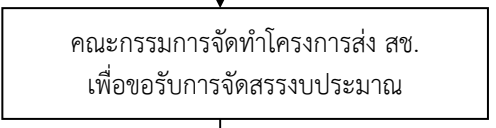
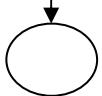
-

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

## 9. มาตรฐานงาน งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

ชื่องาน งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของคณะกรรมการประสาน และส่งเสริมการศึกษาเอกชนของจังหวัด ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาเอกชนของจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพป.ดำเนินการคัดเลือกผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนตามที่ สข.กำหนด และจัดส่งรายชื่อให้ สข. เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง	3 วัน	ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ สข. กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สข.ออกคำสั่งแต่งตั้ง และจัดส่งคำสั่งให้ สพป.	-	ความถูกต้องของคำสั่ง	สข.
3		สพป.ส่งคำสั่งให้โรงเรียน/คณะกรรมการฯ และจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่	1 วัน	-ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด -รายงานการประชุม	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4	 	สพป.จัดประชุมคณะกรรมการฯ วางแผนจัดทำโครงการส่ง สข. เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ	15 วัน	โครงการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		สช.พิจารณาโครงการและจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินงาน และแจ้งการจัดสรรไปยัง สพป.	-	-	สช.
6		สพป.และคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ	90 วัน	โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สช.
7		สพป.สรุปและรายงานผลการดำเนินงานไปยัง สช.	15 วันหลังสิ้นสุดโครงการ	การรายงานผลการดำเนินงานมีความสมบูรณ์ ชัดเจน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

## อ้างอิง

- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2529) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2529) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2529) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2529) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2553
- แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักงานบริหารงาน  
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษา พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ  
ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2551
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุน  
เป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุน  
เป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน  
การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ
- ประกาศสำนักงานบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ห้องประกอบ  
ของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับ  
มัธยมศึกษา
- ประกาศสำนักงานบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอเก็บ  
ค่าธรรมเนียมการเรียนภาคฤดูร้อนของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา  
ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2550
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราของโรงเรียน ลงวันที่ 15  
มีนาคม 2543
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3  
พ.ศ. 2553
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์  
พ.ศ. 2538
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน  
คุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริม  
การศึกษาเอกชน

มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สมศ. รอบแรก  
พ.ศ. 2544- 2548

มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สมศ. รอบแรก พ.ศ.  
2549-2553

มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สมศ. รอบแรก  
พ.ศ. 2554-2558

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง  
พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช  
2545 พ.ศ. 2547

ระเบียบ ก.ค. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม  
พ.ศ. 2539

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาที่เปิดสอน  
ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาระดับ  
ก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ.  
2550

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงิน  
อุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงิน  
อุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน  
พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยค่าตอบแทนครูพิเศษที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน  
พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2537  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง  
พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ. 2538

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ  
ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการบริหารกิจการกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2551

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2544  
 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินทดแทน  
 พ.ศ. 2540 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา  
 เป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551

ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2551

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากรทางการศึกษาและ  
 เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา  
 ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก  
 และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดปัตตานี  
 ยะลา นราธิวาส พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไข  
 เพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไข  
 เพิ่มเติม

หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2546

แบบวิเคราะห์งานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ก	กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุน สถานศึกษาเอกชนตาม กฎหมายว่าด้วยโรงเรียน เอกชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาเอกชน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา /อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน</li> <li>2. งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน</li> <li>3. งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนใน สถานศึกษาเอกชน</li> <li>4. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาเอกชนในระบบ</li> <li>5. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาเอกชนนอกระบบ</li> <li>6. การขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอก สถานศึกษา</li> <li>7. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ</li> <li>8. การเทียบวุฒิการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติ</li> <li>9. การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียน เอกชนประเภทอาชีวศึกษา</li> <li>10. งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน</li> </ol> </li> </ul>		สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาเอกชน/โรงเรียน เอกชน/ครู/เจ้าหน้าที่/บุคลากร ทางการศึกษา/หน่วยงานอื่นที่ ต้องการข้อมูล

	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของ สถานศึกษาเอกชน</li> <li>1. การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน</li> <li>2. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ</li> <li>3. การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาว ต่างประเทศ</li> <li>4. การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการ พำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ</li> <li>5. การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครู และบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน</li> <li>6. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>7. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียน เอกชน</li> <li>8. การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน</li> <li>9. การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษา อิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)</li> </ul>		



	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ข	ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน</li> </ol> </li> <li>● งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน</li> <li>2. การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน</li> <li>3. การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน</li> <li>4. การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ</li> <li>5. การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน</li> <li>6. การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว</li> <li>7. การออกใบแทนใบอนุญาต</li> <li>8. การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ</li> <li>9. การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ</li> <li>10. การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ</li> <li>11. การขอใช้ตราประจำโรงเรียน</li> <li>12. การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน</li> <li>13. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน</li> <li>14. การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2</li> </ol> </li> </ul>		

	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		15. การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร 16. การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม 17. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง โรงเรียนเอกชนในระบบ 18. การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน 19. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษา สงเคราะห์ และการศึกษาพิเศษ  ● งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม 1. การขอจดทะเบียนสถาบันการศึกษาปอเนาะ 2. การขอจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลาม ประจำมัสยิด(ตาดีกา) 3. การขอเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำ มัสยิด(ตาดีกา)		
ค	ดำเนินการเกี่ยวกับการ สงเคราะห์และเงินทดแทน ตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชนและที่ กฎหมายอื่นกำหนด	● งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์ และสวัสดิการ 1. การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน 2. การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี 3. การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน 4. การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) 5. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอน		

	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		6. การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอน นักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ศ.) 7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 8. การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร 9. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร 10. การขอรับเงินทดแทน 11. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ 12. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน 13. การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนา โรงเรียนเอกชน 14. การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน ของโรงเรียนเอกชนการกุศล 15. การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุน 16. การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน ของโรงเรียนเอกชนการกุศล		
ง	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงาน การศึกษาเอกชนตามที่ กฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน</b></li> <li>1. งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน</li> <li>2. งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี</li> <li>3. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน</li> <li>4. งานสถิติข้อมูลผู้สอนศาสนาอิสลาม</li> <li>5. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน</li> </ul>		

	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		6. การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียน เอกชน 7. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา 8. การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิก กิจการ 9. การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน 10. การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา		
จ	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● งานธุรการ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.งานสารบรรณ</li> <li>2.งานจัดการประชุม</li> </ol> </li> <li>● งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริม การศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด</li> </ul>		



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

อาคาร สพฐ.5 ชั้น 9

โทรศัพท์ : 0-2281-5218, 0-2280-5499

โทรสาร : 0-2280-5499

e-mail : [pdc@obec.go.th](mailto:pdc@obec.go.th)

website : <http://pdc.obec.go.th>

