



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน



สำนักงานศึกษาราชการจังหวัดอุดรธานี

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาราชการ กระทรวงศึกษาราชการ

คำนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน และให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชนให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ การแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนไว้ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและที่กฎหมายอื่นกำหนด
๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

คำนำ	หน้า
งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน และการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน	
๑. โรงเรียนเอกชนในระบบ	๑
- การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๒
- การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง	๗
- การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน	๙
- การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๑๑
- การขอเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ	๑๕
๒. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ	๑๘
- การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	๑๙
- การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	๒๓
- การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๒๗
- การรับรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ	๓๐
งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน	
- การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ	๓๒
- การรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน	๓๔
- การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ	๔๒
- การขอยกเว้นการรับราชการทหารให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน	๔๕
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๗
งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ	
- การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน	๔๙
- การขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๕๓
- การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน	๕๖
- การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนเอกชน	๕๘
- การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร	๖๑
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล	๖๓

งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

๑. ชื่องาน การดำเนินงานโรงเรียนในระบบ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตเพื่อจัดตั้งและการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้การขอรับใบอนุญาตเพื่อจัดตั้งและการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา ถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๒. ขอบเขตของงาน

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน หรือการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนในระบบ และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนหรือการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนในระบบ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **โรงเรียนในระบบ** ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน โดยผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบสามารถเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

๓.๒ **ผู้รับใบอนุญาต** หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

๓.๓ **ผู้อนุญาต** หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด

๓.๔ **ตราสารจัดตั้ง** หมายความว่า ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด คือ

๑) วัตถุประสงค์

๒) ชื่อ ประเภท ระดับของโรงเรียนในระบบ

๓) รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบ

๔) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง

๕) รายการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชนและที่ กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๕ **รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ** หมายความว่า รายการที่ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบพร้อมกับตราสารจัดตั้งในการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ได้แก่ ๑) โครงการและแผนการดำเนินงาน ๒) หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษา ๓) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น (๔) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้างและสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖ **สข.** หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๗ **ศจ.** หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑.๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้ง

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวัน ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด
๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด
๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด
๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบที่เป็นบุคคลธรรมดา

๑.๑.๒ เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๓. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๕. รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยม ในทางศาสนาของตน และถ่ายก่อนวันยื่นคำขอไม่เกินหกเดือน
๖. ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๗. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ
๘. หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้ว โรงเรียนในระบบจะได้รับ การโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่าสิบปีหรือสิทธิการเช่าที่มีสัญญาเช่าไม่น้อยกว่าสิบปีพร้อมสำเนา (โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานที่แสดง กรรมสิทธิ์ หรือหนังสือ

ยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกิน ที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนา นับแต่วันที่โรงเรียนในระบบได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน ในกรณีที่ที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนในระบบ เป็นที่ดินของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ วัด ตามกฎหมายว่าด้วย คณะสงฆ์หรือองค์กรทางศาสนาอื่น ผู้ขอรับใบอนุญาตจะแสดงหลักฐานการอนุญาตให้ใช้ที่ดินอย่างอื่นที่มีใช้ สัญญาเช่า หรือสัญญาเช่าที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีก็ได้)

๙. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาต เปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคล

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)

๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)

๕. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์

๖. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน

๗. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคมหรือสหกรณ์

๘. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคม หรือสหกรณ์

๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล เพื่อขอรับใบอนุญาต

๑๐. ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑๑. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

๑๒. หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้ว โรงเรียนจะได้รับการโอน กรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า สิบปีหรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปีพร้อมสำเนา (โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนานับแต่วันที่โรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน ในกรณีที่ที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนในระบบเป็นที่ดินของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ วัดตามกฎหมายว่าด้วยคณะสงฆ์หรือองค์กร ทางศาสนาอื่น ผู้ขอรับใบอนุญาตจะแสดงหลักฐานการอนุญาตให้ใช้ที่ดินอย่างอื่นที่มีใช้สัญญาเช่า หรือสัญญาเช่า ที่มีระยะเวลาน้อยกว่าสิบปีก็ได้)

๑๓. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาต เปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑.๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการจัดตั้งโรงเรียนแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง และการแจ้งเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๕๐๐ บาท

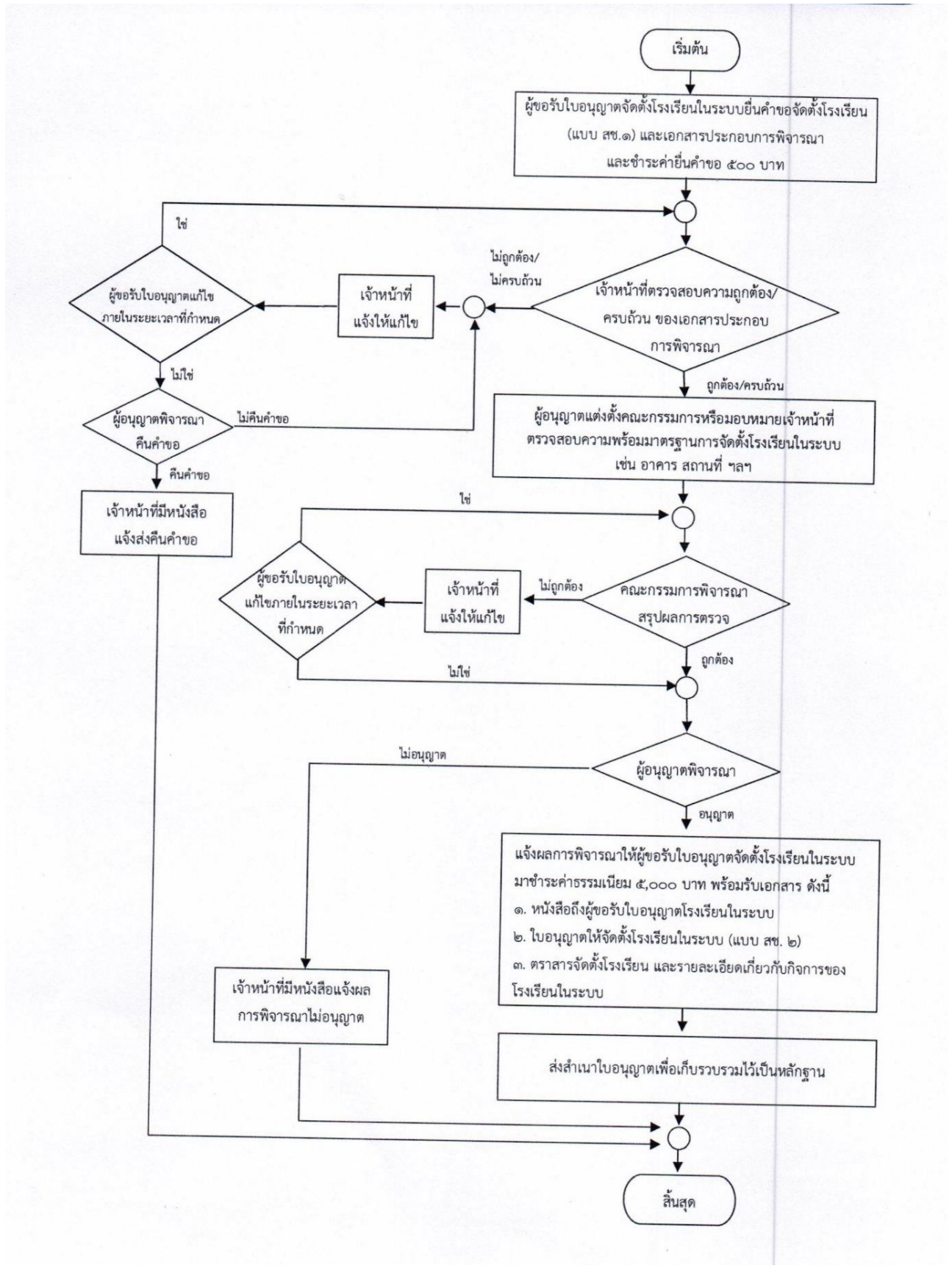
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบ เช่น อาคาร สถานที่ เป็นต้น
๔. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๕. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบผู้อนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมอนุญาต ตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
๖. แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนมาชำระค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๒) ตราสารจัดตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับ กิจการของโรงเรียน และหนังสือแจ้งให้โรงเรียนปฏิบัติตามมาตรา ๒๕
๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาต ให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๒) ตราสารจัดตั้งโรงเรียน รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และเอกสารประกอบการพิจารณา ให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

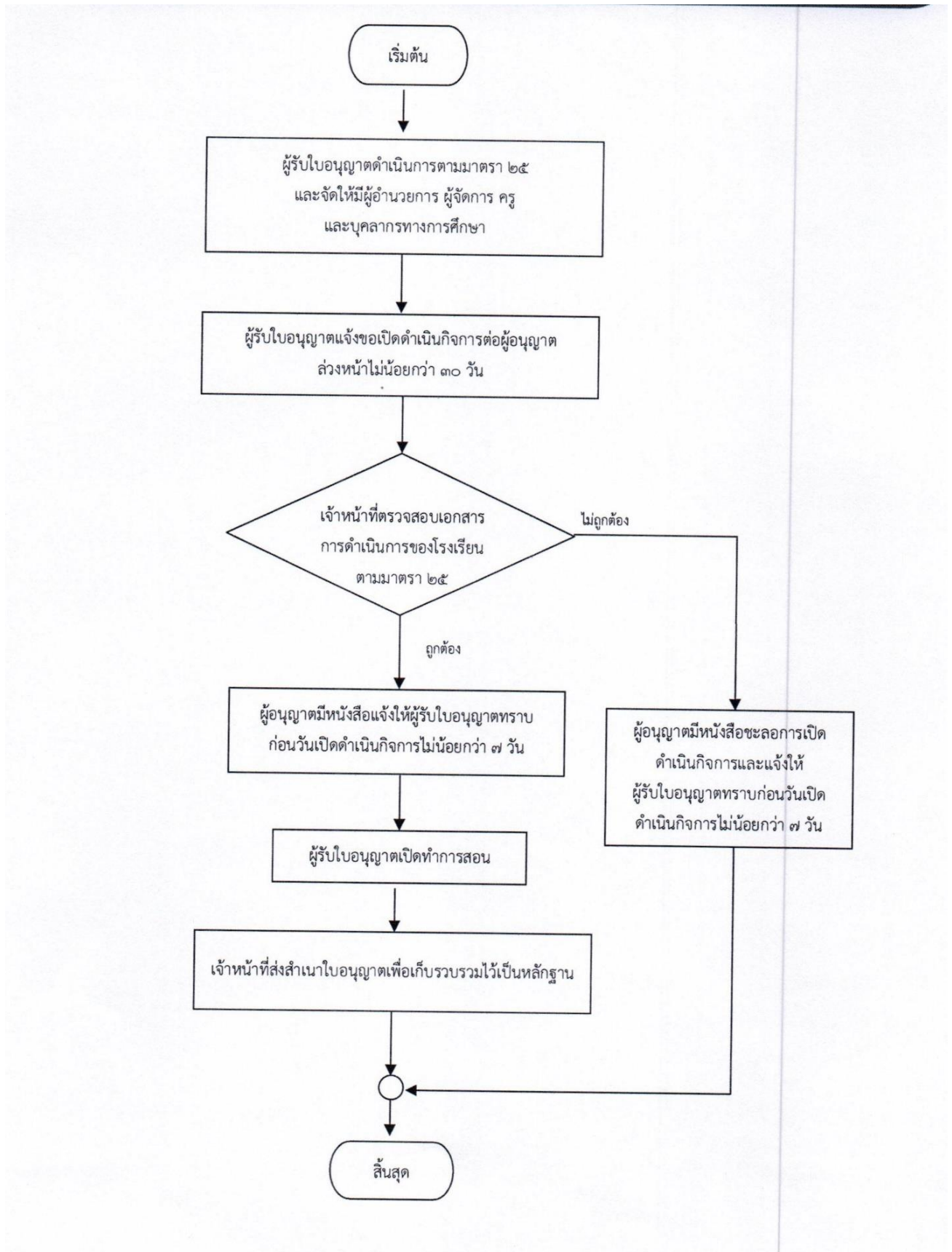
ขั้นตอนที่ ๒ การแจ้งเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ

๑. ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของ ที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าที่ปลอดจากภาระผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ ระบุไว้ในคำขอรับใบอนุญาตให้แก่โรงเรียนในระบบภายใน ๑๒๐ วัน (หนึ่งร้อยยี่สิบวัน) นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
 - ๑.๒ โอนเงินและทรัพย์สินอื่นซึ่งเป็นทุนนอกจากที่ดินให้แก่โรงเรียนในระบบ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
 - ๑.๓ ดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารตามมาตรา ๓๐ ให้ครบถ้วนภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
 - ๑.๔ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียนและแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมกับส่งหลักฐานแต่งตั้งผู้อำนวยการภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่แต่งตั้ง
 - ๑.๕ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้จัดการคนหนึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงบประมาณ การบริหารทั่วไป การบริหารงานตามตราสารจัดตั้ง นโยบายและข้อบังคับของโรงเรียนในระบบและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
 - ๑.๗ ดำเนินการให้มีครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอแก่การจัดการศึกษาและจำนวนที่เหมาะสมกับนักเรียน
๒. ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้แจ้งการเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ ต่อผู้อนุญาตก่อนเปิดทำการสอนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมให้สำเนาเอกสารตามข้อ ๑ ประกอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑
๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตรับทราบการเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ พร้อมทั้งแจ้งให้โรงเรียนในระบบทราบ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๕. ส่งสำเนาหนังสือรับทราบ เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ส่งสำเนาหนังสือแจ้งเปิดดำเนินการกิจการ ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๑.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ ๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง



๑.๑.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ ๑ การแจ้งเปิดดำเนินการ



๑.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องดำเนินการจัดทำตราสารจัดตั้ง และจะต้องถือปฏิบัติตามตราสารที่ได้รับอนุญาตดังกล่าว ซึ่งผู้รับใบอนุญาตจะเปลี่ยนแปลงรายการไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต ดังนั้น หากต้องการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ก็ตามต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบก่อนยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข.๓)

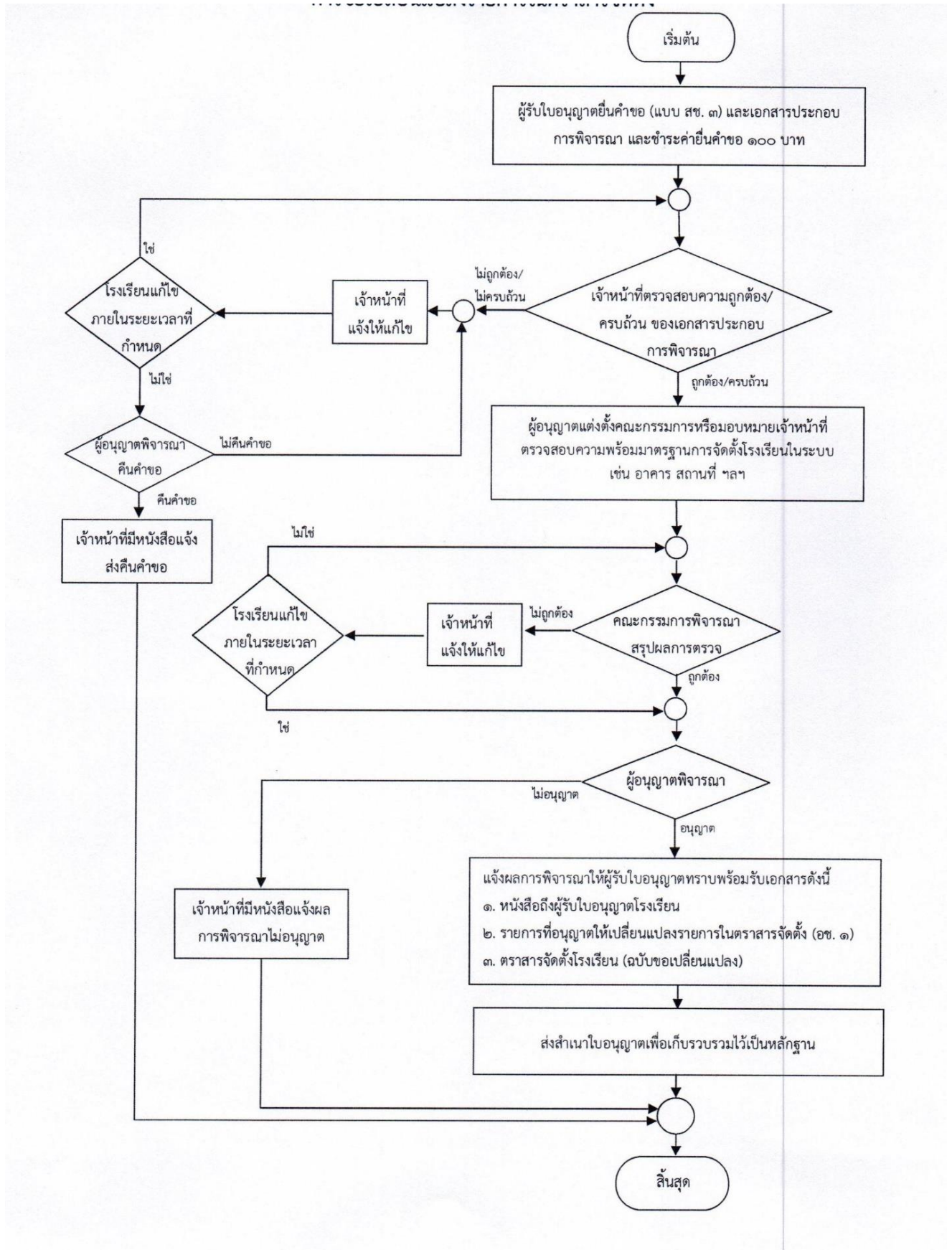
๑.๒.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข.๓)
๒. มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ
๓. สำเนาตราสารจัดตั้ง (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งรายการใดแล้วให้แนบสำเนา ใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวด้วย)
๔. ตราสารจัดตั้งฉบับที่เปลี่ยนแปลง (เฉพาะหมวดที่เปลี่ยนแปลง)
๕. รายละเอียดเกี่ยวกับขนาดที่ดินหรือสถานที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณอาคารเรียน (กรณีโรงเรียนในระบบขอเพิ่มลดขนาดที่ดินบริเวณโรงเรียน ห้องเรียนหรืออาคารเรียน ขอลดหรือยุบระดับที่เปิดสอน ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)
๖. มาตรการรองรับหรือแผนการช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ได้รับผลกระทบ (กรณีขอลดหรือยุบ ระดับที่เปิดสอน ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)
๗. รายละเอียดและเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
๘. เอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินที่ขอเพิ่ม (การขอเพิ่มเนื้อที่ที่ดินบริเวณโรงเรียน)
๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอแทน
๑๐. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑.๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และลงทะเบียนรับเรื่องในคำขอ
๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบ (กรณี โรงเรียนในระบบขอเพิ่ม/ลดขนาดที่ดินบริเวณ โรงเรียน ห้องเรียนหรืออาคารเรียน ขอลดหรือยุบระดับที่เปิดสอน ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)
๔. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงและสรุปผลการตรวจ
๕. ผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตให้โรงเรียนเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา ภายในหกสิบวันนับแต่วันรับคำขอพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน โดยออกเป็นหนังสือราชการให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง กรณีอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง ให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราเครื่องหมายราชการของส่วนราชการผู้อนุญาต ไว้มุมล่างด้านขวาของตราสารจัดตั้งในส่วนที่ขอเปลี่ยนแปลง กรณีมีรายละเอียดของการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง ให้ส่วนราชการพิมพ์รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงแนบท้ายโดยใช้ อช. ๑ (กรณีมีรายละเอียดเพิ่มเติมให้จัดลงในแบบรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต)
๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ส่งสำเนารายการที่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงในตราสารจัดตั้ง (อช.๑) รายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต อช.๑ (ถ้ามี) และตราสารจัดตั้งโรงเรียน (ฉบับขอเปลี่ยนแปลง) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน การขอเปลี่ยนแปลงรายการจัดตั้ง



๑.๓ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน มี ๒ กรณี ได้แก่

(๑) กรณีการเปลี่ยนแปลงรายการหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต

(๒) กรณีการเปลี่ยนแปลงรายการโครงการและแผนการดำเนินงาน หรืออัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น หรือคุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้าง และเลิกจ้างและสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

๑.๓.๑ การขอเปลี่ยนแปลง เฉพาะหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา

การเปลี่ยนแปลงในส่วนของหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นเรื่องที่จะกระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต ดังนั้น ผู้รับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (อช. ๒) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ก่อน

๑.๓.๑.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (อช. ๒)

๒. มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ

๓. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการในเรื่องนี้แล้ว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงครั้งล่าสุดมาพร้อมด้วย)

๔. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับที่เปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่เปลี่ยนแปลง)

๕. หลักสูตรที่ขอเปลี่ยนแปลง (กรณี โรงเรียนขอเพิ่ม/ลดหลักสูตร)

๖. รายละเอียดและเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

๗. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ เจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ดังนี้

๑. แบบสรุปรายละเอียดประกอบการขออนุญาตใช้หลักสูตร

๒. แบบสรุปหลักสูตรของโรงเรียน

๑.๓.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (อช. ๒) และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่าคำขอ ๑๐๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และลงทะเบียนรับเรื่องในคำขอ

๓. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจเสนอผู้อนุญาต

๔. ผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตให้โรงเรียนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาภายในหกสิบวันนับแต่วันรับคำขอพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน โดยออกเป็นใบอนุญาต (อช.๓) หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมให้จัดทำลงในแบบรายละเอียดแนบท้าย ใบอนุญาต (อช.๓) กรณีอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราเครื่องหมายราชการของส่วนราชการผู้อนุญาต ไว้มุมล่าง ด้านขวาของรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบในส่วนที่เปลี่ยนแปลง

๖. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ส่งสำเนาใบอนุญาต เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (อช.๓) รายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต อช.๓ (ถ้ามี) และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๓.๒ การขอเปลี่ยนแปลงส่วนอื่น ๆ ยกเว้นหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและ ประเมินผล การศึกษา

การเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่น ๆ เช่น (๑) โครงการและแผนการดำเนินงาน หรือ (๒) อัตราค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น หรือ (๓) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์ การจ้างและเลิกจ้างและสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้รับใบอนุญาต แจ้งให้ผู้อนุญาตทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

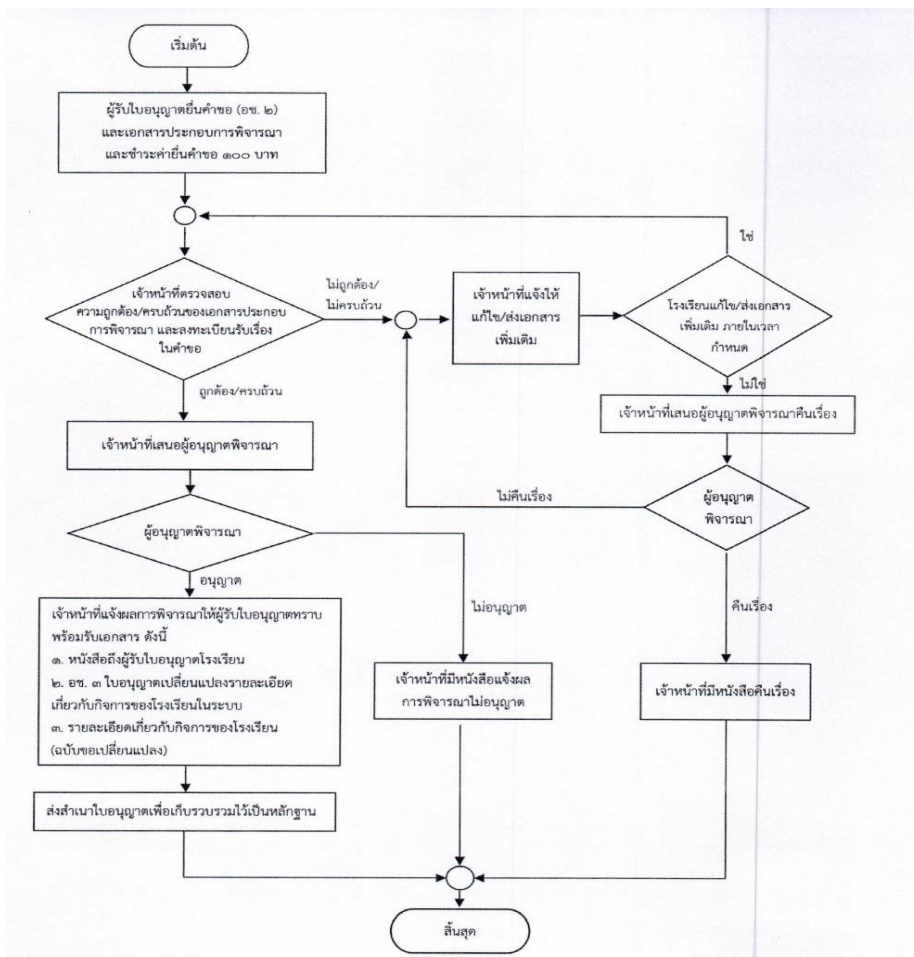
๑.๓.๒.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑. หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
- ๒. มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๓. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับที่เปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่เปลี่ยนแปลง)

๑.๓.๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา
- ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และลงทะเบียน รับเรื่องในคำขอ
- ๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตรับทราบ
- ๔. ผู้อนุญาตรับทราบและมีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของ โรงเรียน
- ๕. การส่งสำเนาหนังสือรับทราบ เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้ส่งสำเนา หนังสือรับทราบ และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (เฉพาะส่วนที่เปลี่ยนแปลง) ให้สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๓.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน การขอเปลี่ยนแปลงเฉพาะหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและ ประเมินผลการศึกษา



๑.๔. การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โรงเรียนต้องยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน (แบบ อ. ๑) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งการดำเนินการแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ (๑) กรณีผู้รับใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่ และ (๒) กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือได้ไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว

๑.๔.๑ คุณสมบัติของผู้ขอรับโอนใบอนุญาต

ของทั้ง (๑) กรณีผู้รับใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่ และ (๒) กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว

กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อนวันขอรับโอนกิจการโรงเรียน
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อนวันขอรับโอนกิจการ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวัน ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้น เป็นองค์กรของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุน เป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด
๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ บริหารทั้งหมด
๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการ ทั้งหมด จำนวนสมาชิกทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ
๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้น ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑.๔.๒ เอกสารประกอบการพิจารณา กรณีผู้รับใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่

ในกรณีนี้เป็นกรณีผู้รับโอนใบอนุญาตซึ่งยังมีชีวิตอยู่มีความประสงค์ขอโอนใบอนุญาตให้จัดตั้ง โรงเรียนในระบบให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

- กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑)
๒. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว
๓. สำเนาดราสารจัดตั้ง (ตราสารจัดตั้งฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)

๔. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๘. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป

- กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๕. หลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิเช่าแล้ว
๖. สำเนาดราสารจัดตั้ง (ตราสารจัดตั้งฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
๗. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ฉบับเดิมจนถึงที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
๘. สำเนาสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมด้วยวัตถุประสงค์
๙. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีนิติบุคคลเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด
๑๐. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน กรณีนิติบุคคลเป็นห้างหุ้นส่วน
๑๑. สำเนารายชื่อและสัญชาติของกรรมการ กรณีนิติบุคคลเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๑๒. สำเนารายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน กรณีนิติบุคคลเป็นสมาคม หรือสหกรณ์
๑๓. สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล

๑.๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีผู้รับโอนใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่

๑. ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอน ยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ในระบบ (แบบ อ. ๑) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบและส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ.๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๔.๔ กรณีผู้รับโอนใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว

ในกรณีนี้เป็นกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับโอนใบอนุญาต แบ่งย่อยเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๒.๑) กรณีที่ทายาทมีความประสงค์จะดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบต่อไป ให้

- ๑) ทายาท (กรณีที่มีทายาทหลายคน ให้ทายาทด้วยกันนั้นตกลงกันตั้งทายาทคนหนึ่ง) หรือ
- ๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งโดยทายาทหรือผู้จัดการมรดก (กรณีที่ไม่มีทายาทคนใดมีคุณสมบัติ หรือมีทายาทหลายคนแต่ไม่สามารถตกลงกันได้) แล้วแต่กรณี ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติของผู้ขอรับโอนใบอนุญาต ยื่นคำขอรับโอนใบอนุญาตต่อผู้อนุญาตภายใน เก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้รับโอนใบอนุญาตตาย สาบสูญ

หรือวันที่ครบหนึ่งปีขึ้นไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ ถ้ามิได้ยื่นคำขอภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้อนุญาตมีคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๙๖

(๒.๒) กรณีที่ทายาทไม่ประสงค์จะดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบนั้นต่อไป ให้ทายาทยื่นคำขอลีกกิจการโรงเรียนในระบบ หรือโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบให้บุคคลอื่น ซึ่งสามารถโอนใบอนุญาต ให้ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตได้ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

๑.๔.๕ เอกสารประกอบการพิจารณา กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว

- กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑)

๒. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว

๓. สำเนารายละเอียดจัดตั้ง (ตราสารฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)

๔. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ฉบับเต็มจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน

๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๘. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป

- กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)

๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)

๕. หลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว

๖. สำเนารายละเอียดจัดตั้ง (ตราสารฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)

๗. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ฉบับเต็มจนถึงที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)

๘. สำเนาสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมด้วยวัตถุประสงค์

๙. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีนิติบุคคลเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด

๑๐. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน กรณีนิติบุคคลเป็นห้างหุ้นส่วน

๑๑. สำเนารายชื่อและสัญชาติของกรรมการ กรณีนิติบุคคลเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์

๑๒. สำเนารายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน กรณีนิติบุคคลเป็นสมาคม หรือสหกรณ์

๑๓. สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล

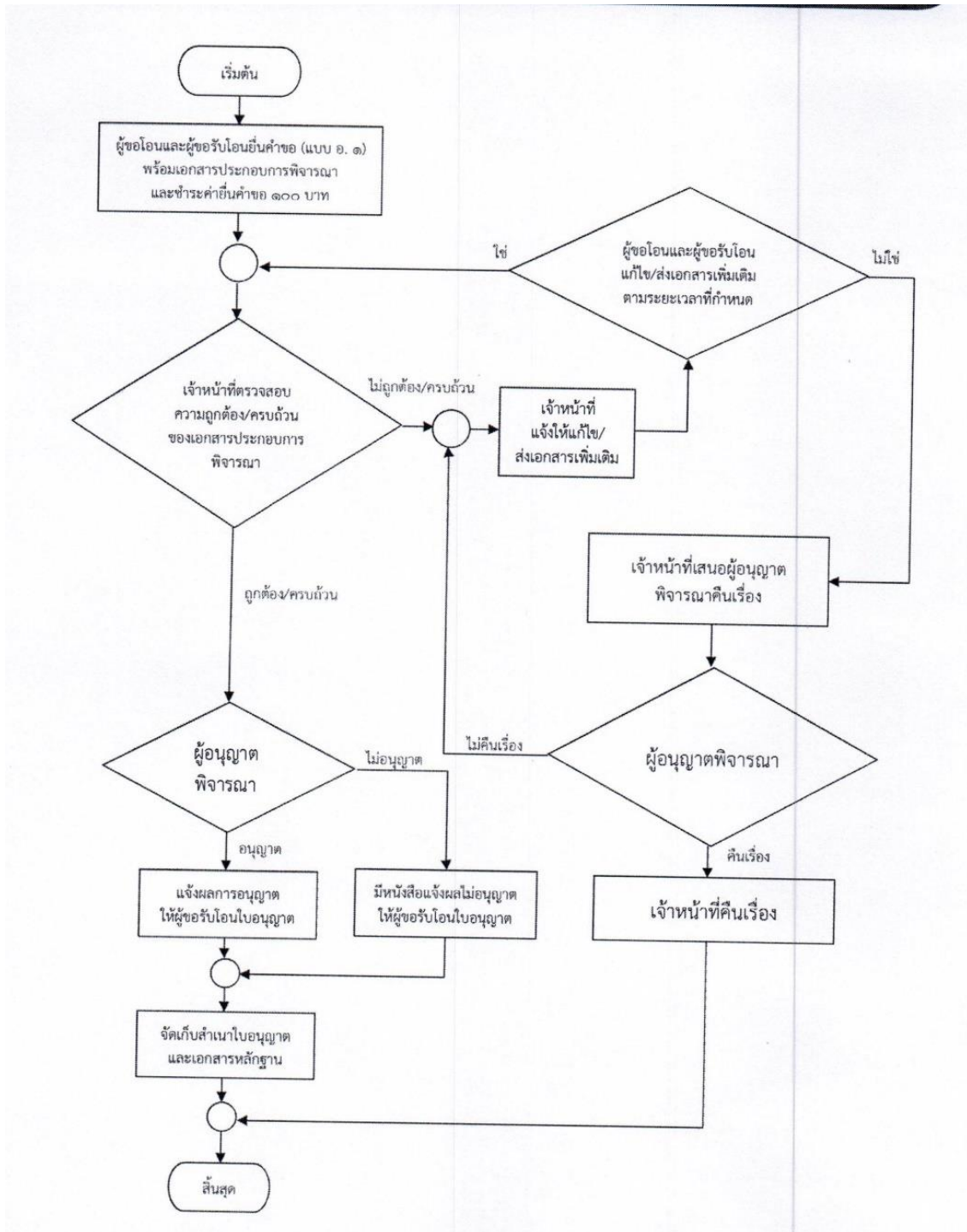
๑.๔.๖ ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว

๑. ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียน ยื่นคำขอ (แบบ อ. ๑) พร้อมเอกสารประกอบ การพิจารณาและชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

- ๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา
- ๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- ๕. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานโดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ.๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๔.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ



๑.๕ การขอลิขิตกิจการโรงเรียนในระบบ

เมื่อผู้รับใบอนุญาต หรือทายาท หรือผู้จัดการมรดก (กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือสาบสูญ หรือไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว) แล้วแต่กรณี ไม่ประสงค์จะดำเนินกิจการ โรงเรียนในระบบต่อไป ให้ดำเนินการขอลิขิตกิจการโรงเรียนในระบบ จะต้องยื่นคำขอพร้อมด้วยเอกสาร ประกอบการพิจารณาต่อผู้อนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ก่อนสิ้นปีการศึกษา หรือกรณีที่มี เหตุสุดวิสัยจะยื่นคำขอล่วงหน้าน้อยกว่า ระยะเวลาดังกล่าวก็ได้

๑.๕.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช. ๔)
๒. มาตรการรองรับหรือแผนความช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ได้รับผลกระทบ
๓. บัญชีการจ่ายเงินชดเชยให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. หลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา และเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการส่งเสริม การศึกษา เอกชนกำหนด
๕. ใบอนุญาตให้จัดตั้ง ตราสารจัดตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และใบอนุญาตอื่น ๆ
๕. รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่เป็นผู้รับใบอนุญาต (กรณีผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ ไม่ใช่บุคคลธรรมดา) ที่มีมติเห็นชอบให้เลิกกิจการโรงเรียน

๑.๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาต/ทายาท/ผู้จัดการมรดก ยื่นคำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.๔) พร้อมเอกสารประกอบ การพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาต/ทายาท/ผู้จัดการมรดกทราบ
๕. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่งสำเนา ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.๕) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

๑. โรงเรียนที่ยื่นคำขอลิขิตกิจการให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการมีหน้าที่ส่งมอบเอกสาร หลักฐาน ของโรงเรียน ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียน ประกอบด้วย
 - (๑) ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
 - (๒) ตราสารจัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารแนบท้ายตราสารจัดตั้งที่ได้รับอนุญาต รวมทั้ง ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลง ตราสารจัดตั้ง (ถ้ามี)
 - (๓) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ได้แก่
 - (ก) เอกสารหลักฐานของโรงเรียนส่วนที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการศึกษา
 - (ข) เอกสารหลักฐานของโรงเรียน ส่วนที่ไม่ต้องขออนุญาตจากผู้อนุญาตแต่ต้องรายงาน ให้สำนักงานทราบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการและแผนการดำเนินงาน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้าง และเลิกจ้าง และสวัสดิการของครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตามลำดับ
 - (๔) ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียน
 - (๕) ใบอนุญาตอื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
 - (๖) สมุดหมายเหตุรายวัน

๑.๒ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนมีดังนี้

(๑) ทะเบียนนักเรียน

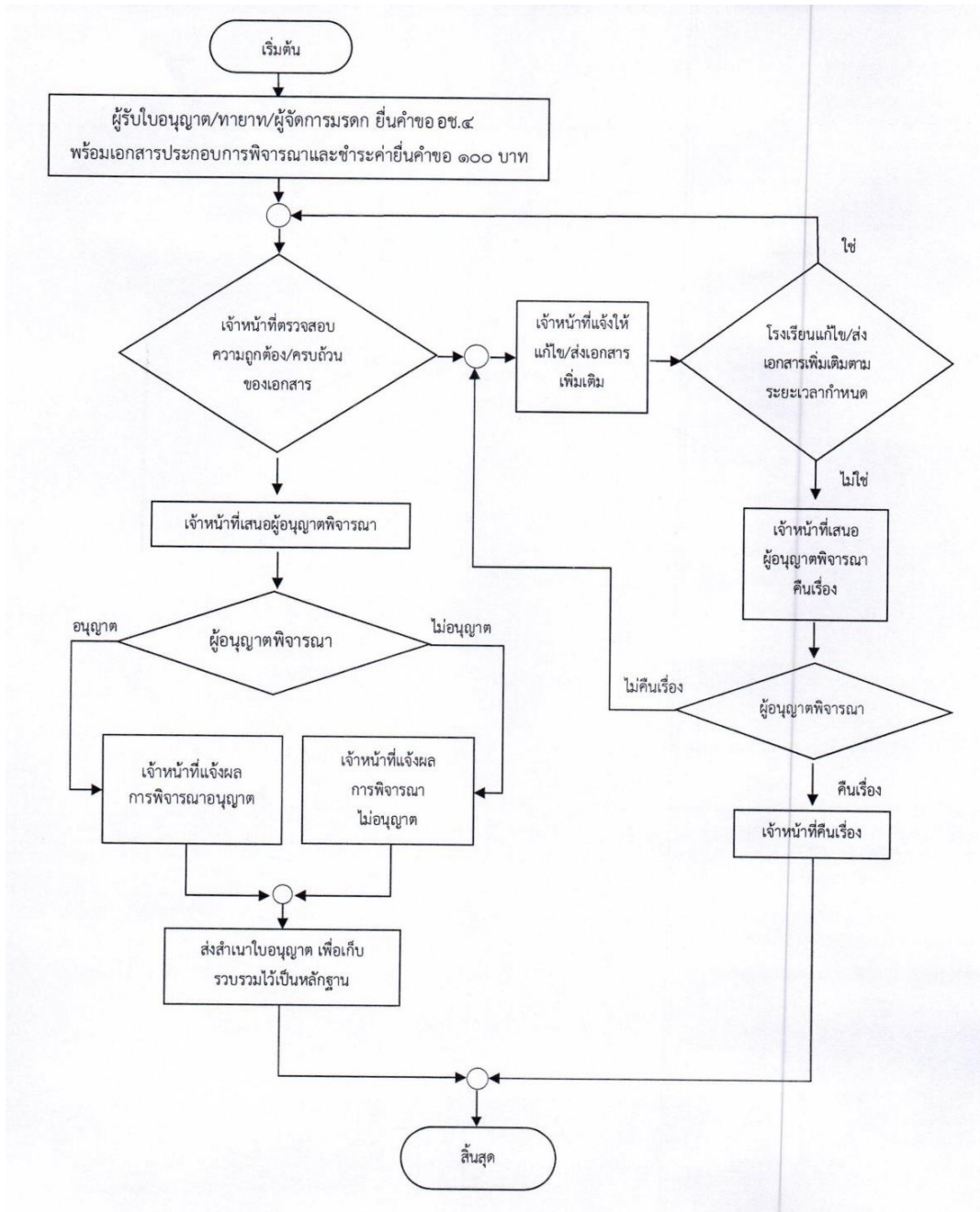
(๒) หลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรที่โรงเรียนจัดการศึกษา หลักฐานการมาเรียน หลักฐานเวลาเรียนรายวิชา และหลักฐานการสอบ

๒. โรงเรียนในระบบที่ขอเลิกกิจการต้องไม่เป็นลูกหนี้ของกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบและไม่มี การค้างจ่ายคืนเงินอุดหนุนกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓. โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (แท็บเล็ต) ต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (แท็บเล็ต) ส่งคืนผู้อนุญาต

๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบแล้ว คณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบจะต้อง แต่งตั้งผู้ชำระบัญชี เพื่อชำระบัญชีของโรงเรียน และเมื่อชำระบัญชีเสร็จสิ้นแล้วให้แจ้งผู้อนุญาตทราบ

๑.๕.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน การขอเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ



๔. ช่องทางให้บริการ

- ๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
- ๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๕. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ค่ายื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สช. ๑) ๕๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ๕,๐๐๐ บาท
- ค่าคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (อช. ๒) ๑๐๐ บาท
- ค่าคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ในระบบ (แบบ อ. ๑) ๑๐๐ บาท
- ค่าคำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.๔) กรณีขอเลิกกิจการโรงเรียน ๑๐๐ บาท

๖. กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. กฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุ ใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑
๙. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๐. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากร ทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๑. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง ผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้ง ผู้จัดการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๓. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียน ในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียน ในระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๖. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำ ตราสาร จัดตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๗. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวน และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๘. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ตาม กฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และการ ขออนุญาตรายการอื่น ๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๙. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาต ให้จัดตั้งโรงเรียน เอกชน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ชื่องาน การดำเนินงานโรงเรียนนอกระบบ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตเพื่อจัดตั้งและการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้การขอรับใบอนุญาตเพื่อจัดตั้งและการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๒. ขอบเขตของงาน

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งและการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนนอกระบบ และการพิจารณา อนุญาตให้จัดตั้งและการดำเนินการเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **โรงเรียนนอกระบบ** ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายความว่า “โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จ การศึกษา และให้หมายรวมถึงศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ”

๓.๒ **ผู้รับใบอนุญาต** หมายถึงผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

๓.๓ **ผู้อนุญาต** หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด

๓.๔ **รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ** ตามที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๑๒๑ ซึ่งกำหนดว่า อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ
๒. ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนนอกระบบ
๓. หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล
๔. หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการเพิ่ม ค่าธรรมเนียมดังกล่าว
๕. ตราของโรงเรียนนอกระบบ

๖. ระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ
๗. ความจุนักเรียนสูงสุดของโรงเรียนนอกระบบต่อรอบ
๘. ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโรงเรียนนอกระบบ
๙. จำนวนห้องเรียนพร้อมระบุขนาด ห้องประกอบ และความจุนักเรียนต่อห้อง
๑๐. ห้องประกอบ ได้แก่ ห้องธุรการหรือห้องพัสดุหรือผู้สอน พื้นที่หรือห้องพักผ่อนสำหรับ

นักเรียน น้ำดื่ม และห้องส้วมสำหรับชายและหญิงแยกต่างหากเป็นสัดส่วนให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

๓.๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษา หมายความว่า เงินที่โรงเรียนเรียกเก็บจากผู้ปกครองและหรือนักเรียน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ค่าตอบแทนผู้สอนที่มีความรู้และความสามารถที่ดีและค่าใช้จ่ายอื่น รวมถึงค่าใช้จ่ายในการขยายกิจการและผลตอบแทน “ค่าธรรมเนียมอื่น” หมายความว่า เงินที่โรงเรียน เรียกเก็บจากผู้ปกครองและหรือนักเรียน เป็นค่าบำรุงและค่าบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียม การศึกษา

๓.๖ ผลตอบแทน หมายความว่า ผลประโยชน์ของโรงเรียนที่ได้มาจากการดำเนินกิจการ เท่ากับผลต่าง ของรายได้กับค่าใช้จ่ายของโรงเรียนเป็นรายปี

๓.๗ อัตราผลตอบแทน หมายความว่า ร้อยละของผลตอบแทนเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายของโรงเรียน เป็นรายปี

๓.๘ ค่าใช้จ่ายของโรงเรียน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายลงทุนและค่าใช้จ่ายดำเนินการของโรงเรียน

๓.๙ สช. หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๑๐ ศธจ. หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

๒.๑ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๒.๑.๑ การขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบให้พิจารณาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

(๑) บุคคลธรรมดา ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) นิติบุคคล ได้แก่ มูลนิธิ สมาคม บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด หรือสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

- ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ

- ชื่อโรงเรียน จะต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

- ประเภทและลักษณะของโรงเรียนนอกระบบจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับประกาศ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียนการจัด การเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

- อาคาร สถานที่

- อาคารเป็นเอกเทศหรือกรณีเป็นอาคารร่วมต้องแยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับกิจการอื่น เป็นอาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารจากทางราชการให้ใช้เป็นอาคารเรียนเพื่อการศึกษา และต้องจัดมาตรการป้องกันอัคคีภัยในโรงเรียน

- พื้นที่ใช้สอยบริเวณโรงเรียนที่เปิดสอนแต่ละประเภท กรณีที่เปิดสอนหลักสูตรที่มีระยะเวลาเรียน ไม่เกิน ๖ เดือน และไม่เกิน ๖๐๐ ชั่วโมง ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร หลักสูตร ที่เปิดสอนมีระยะเวลาเรียนเกิน ๖ เดือน หรือไม่เกิน ๑ ปี และไม่เกิน ๑,๒๐๐ ชั่วโมง ต้องมีพื้นที่ใช้สอย ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร ยกเว้นประเภททวิวิชาที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร

- กรรมสิทธิ์ในอาคารที่จัดตั้งโรงเรียนต้องเป็นของผู้ขอจัดตั้ง หรือผู้ขอจัดตั้งมีสิทธิครอบครอง โดยการเช่าซึ่งต้องมีระยะเวลาการเช่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้จัดตั้ง โรงเรียนนอกระบบ

- ห้องเรียนภาคทฤษฎี ให้คำนวณความจุนักเรียนไม่น้อยกว่า ๑ ตารางเมตรต่อนักเรียนหนึ่งคน

- ห้องเรียนภาคปฏิบัติ ให้คำนวณความจุ้นักเรียนไม่น้อยกว่า ๑.๕ ตารางเมตรต่อนักเรียนหนึ่งคน
- ห้องประกอบ ต้องมีห้องธุรการ หรือห้องพักรูหรือผู้สอน พื้นที่หรือห้องพักผ่อนสำหรับนักเรียน ห้องส้วมแยกชายและหญิงแยกเป็นสัดส่วน และห้องประกอบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

- หลักสูตร

- การจัดทำหลักสูตรต้องจัดทำตามรูปแบบหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบที่กำหนดและจัดทำเป็นภาษาไทย
- ลักษณะหลักสูตร
 - (๑) หลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 - (๒) หลักสูตรต้นแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดทำหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น (ตรวจสอบได้จากเว็บไซต์กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ : <https://nfe.opec.go.th/>)
 - (๓) หลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ

- สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน และสถานที่ฝึกปฏิบัติ

- (๑) การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ครูหรือผู้สอน ต้องมีจำนวนนักเรียนไม่เกินสี่สิบห้าคน ต่อห้องเรียน
- (๒) การจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการเรียนการสอน ต้องมีจำนวนนักเรียนไม่เกินเก้าสิบคน ต่อห้องเรียน และต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียนทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างน้อยหนึ่งคน
- (๓) การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการโดยมีทั้งครูหรือผู้สอนและสื่อการเรียนการสอน ในกรณีที่มีนักเรียนเกินเก้าสิบคน ต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียนทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและควบคุม การใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างน้อยหนึ่งคน

- หลักเกณฑ์การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นและการเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา

แนวทางการคิดคำนวณค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. คำนวณค่าใช้จ่ายของโรงเรียน (รายปี) ซึ่งประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายลงทุน และค่าใช้จ่ายดำเนินการ
 - ๑.๑ ค่าใช้จ่ายลงทุน ประกอบด้วย ค่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ค่าตกแต่ง ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน และอุปกรณ์การเรียนการสอน
 - (๑) ค่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ ๕ % ของมูลค่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ใช้งานเกิน ๒๐ ปี แล้วไม่ต้องนำมาคิดค่าเสื่อมราคา)
 - (๒) ค่าตกแต่ง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ ๒๐% ของมูลค่าตกแต่ง
 - (๓) ค่าครุภัณฑ์สำนักงานและอุปกรณ์การเรียนการสอน คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยคิด ค่าเสื่อมราคาปีละ ๒๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอนเป็นเวลา ๕ ปี (ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ใช้ใช้งานเกิน ๕ ปีแล้ว ไม่นำมาคิดค่าเสื่อมราคา)
 - ๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าเช่าอาคาร เงินเดือนบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าประชาสัมพันธ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตลอดปีการศึกษา
๒. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๑. มาคำนวณหาผลตอบแทนตามที่โรงเรียนคาดว่าจะรับ ๒๐%
๓. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๑. รวมกับผลตอบแทนที่คำนวณได้ในข้อ ๒.
๔. นำผลรวมในข้อ ๓. หารด้วยจำนวนนักเรียน ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

๒.๑.๒ คุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้ง

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า สองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์กรของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุน เป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด
๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ บริหารทั้งหมด
๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด จำนวนสมาชิกทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ
๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบที่เป็นบุคคลธรรมดา

๒.๑.๓ เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๕. รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธิ นิยมในทางศาสนาของตน และถ่ายก่อนวันยื่นคำขอไม่เกินหกเดือน
๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๗. โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๘. หลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๙. หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนด เวลาเช่า ไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๑๑. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนา ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

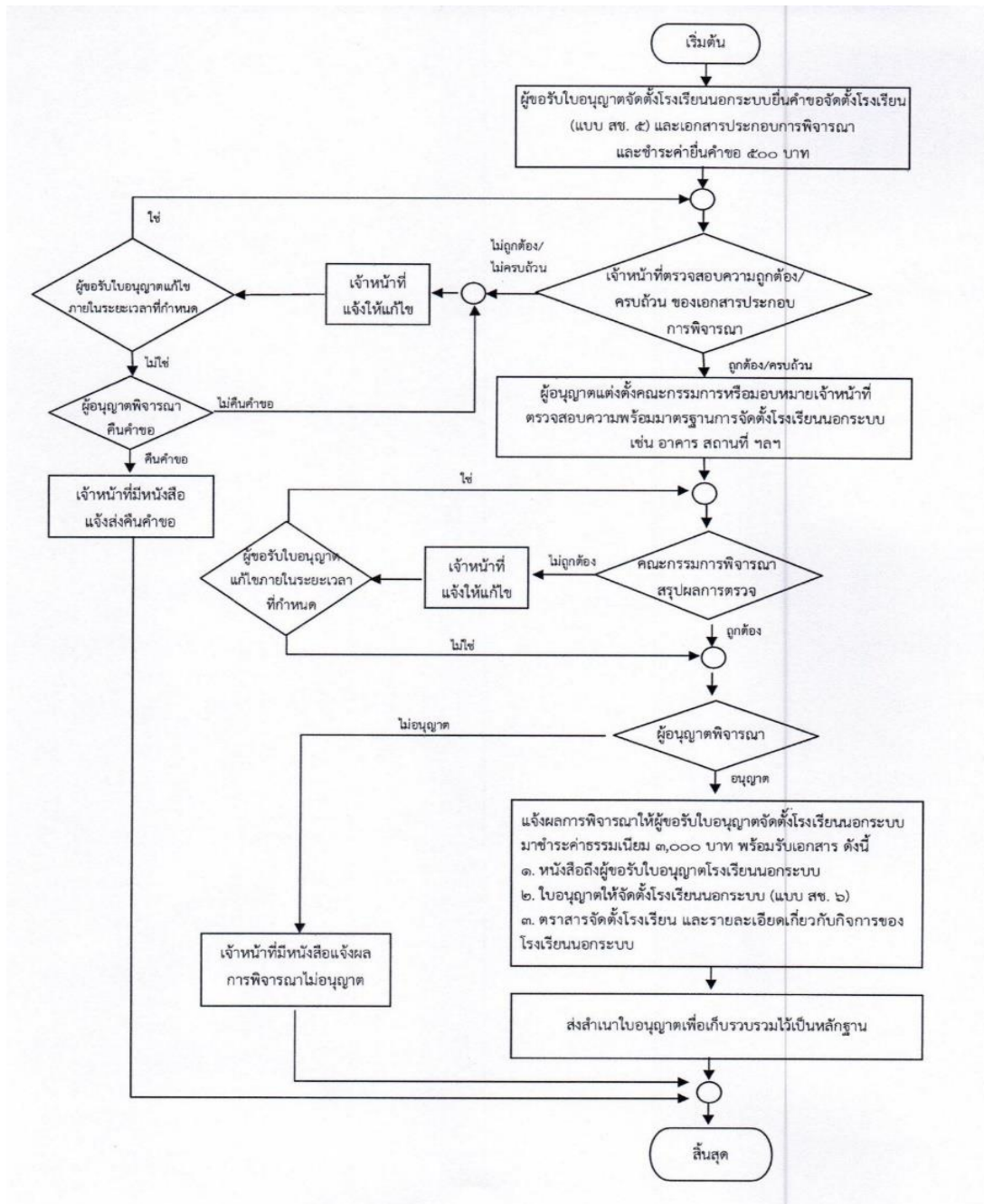
กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๕. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๖. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
๗. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๘. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคม หรือสหกรณ์
๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของ นิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต
๑๐. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๑๑. โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๑๒. หลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๑๓. หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตร จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ
๑๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนด เวลาการเช่า ไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๑๕. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนา ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๒.๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๕) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๕๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐาน การจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เช่น อาคาร สถานที่ เป็นต้น
๔. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๕. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบผู้อนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมอนุญาต รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
๖. แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนมาชำระค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ หลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ และหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน และแต่งตั้งครู และ/หรือผู้สอน
๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๑.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ



๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบสามารถแบ่งการดำเนินการได้เป็น ๒ กรณี คือ กรณีที่ต้องออกตรวจ และ กรณีที่ไม่ต้องออกตรวจ

๒.๒.๑ กรณีที่ต้องออกตรวจ

- (๑) การขอเพิ่มหลักสูตรหรือเพิ่มรายวิชาสำหรับโรงเรียนนอกระบบ ประเภททวิวิชา พร้อมการกำหนดหลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๒) การขอเพิ่มประเภทการจัดการเรียนการสอน พร้อมการขอเพิ่มหลักสูตรและการกำหนด หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา
- (๓) การกำหนดหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา

- (๔) การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนนอกระบบ
- (๕) การขอเพิ่มพื้นที่โรงเรียนนอกระบบหรือการขอลดพื้นที่โรงเรียนนอกระบบ
- (๖) การขอปรับสภาพการใช้ห้องเรียนห้องประกอบของโรงเรียนนอกระบบ

๒.๒.๑.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา ของข้อ (๑) – (๓)

กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนา รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักสูตรที่ขอเพิ่ม จำนวน ๒ ชุด (ยกเว้นโรงเรียนนอกระบบ ประเภททววิชา)
 - ๓.๑ หลักสูตรต้นแบบ ให้โรงเรียนจัดพิมพ์ขึ้นตามหลักสูตรต้นแบบ
 - ๓.๒ หลักสูตรของโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๓.๓ หลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจาก กระทรวงศึกษาธิการ
๔. โครงการขอเพิ่มหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบตามกรณี (๑) – (๓) จำนวน ๒ ชุด
๕. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๕.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด

๕.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
๒. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

๒.๒.๑.๒ เอกสารประกอบการพิจารณา ของข้อ (๔) – (๖)

กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาเช่า ไม่น้อยกว่าสามปีนับจากวันที่ยื่นคำขอ โดยมีวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้ประกอบกิจการโรงเรียน ใช้เฉพาะกรณี ข้อ (๔) – (๕)
๔. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานศึกษา ใช้เฉพาะกรณี ข้อ (๔) – (๕)
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารเรียน ใช้เฉพาะกรณี ข้อ (๔) – (๕)

๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๖.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด

๖.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียด ฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนอกระบบ

๒. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

๒.๒.๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ ของข้อ (๑) - (๒)

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอ อช. ๖ และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาอาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องประกอบ อุปกรณ์การเรียนการสอน การดำเนินกิจการโรงเรียน ว่ามีความพร้อมและเหมาะสม

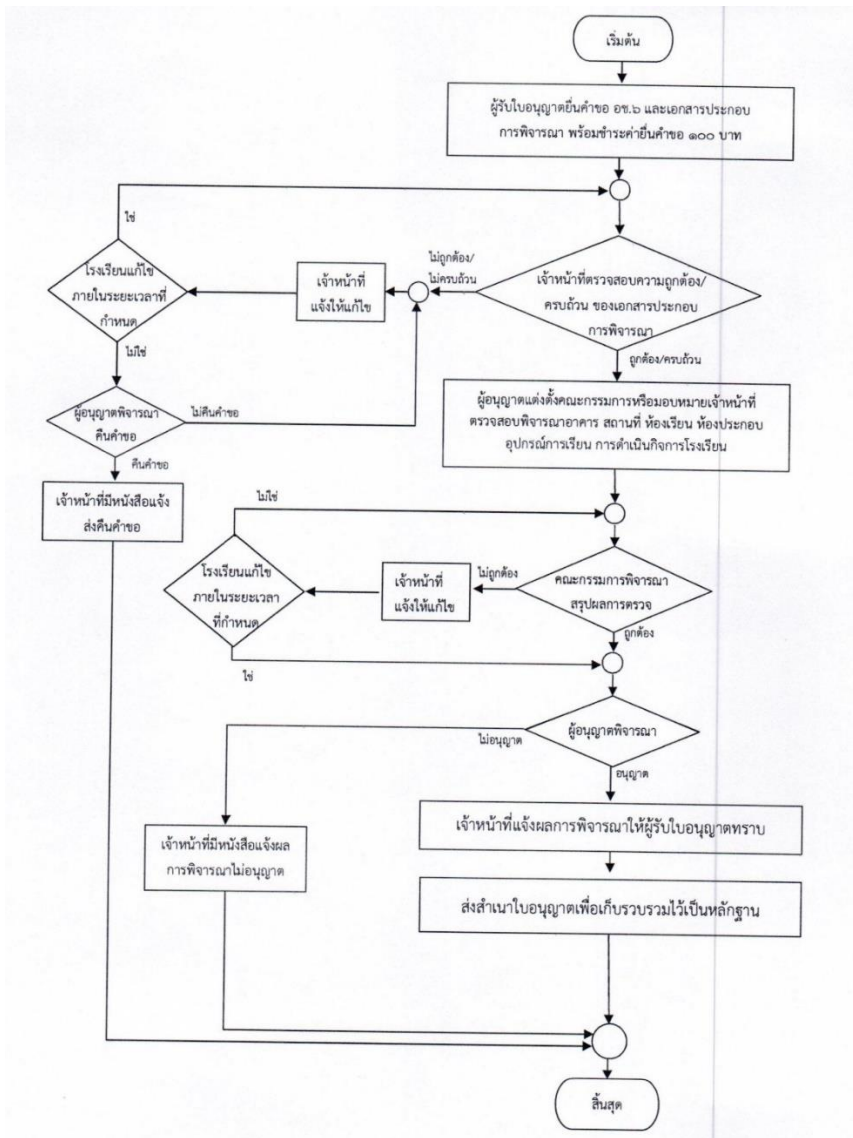
๔. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจของคณะกรรมการ

๕. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา

๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ

๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาต ให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช. ๗) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒.๑.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ กรณีออกตรวจ ตามข้อ (๑) - (๒)



๒.๒.๒ กรณีที่ไม่ต้องออกตรวจ

- (๑) การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนนอกระบบหรือการขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ
- (๒) การขอใช้ตราโรงเรียนนอกระบบ
- (๓) การขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ
- (๔) การขอใช้สื่อการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ

๒.๒.๒.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา ของข้อ (๑) – (๓)

กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนา รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด
๓. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
 - ๓.๑) กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด
 - ๓.๒) กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียด ฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

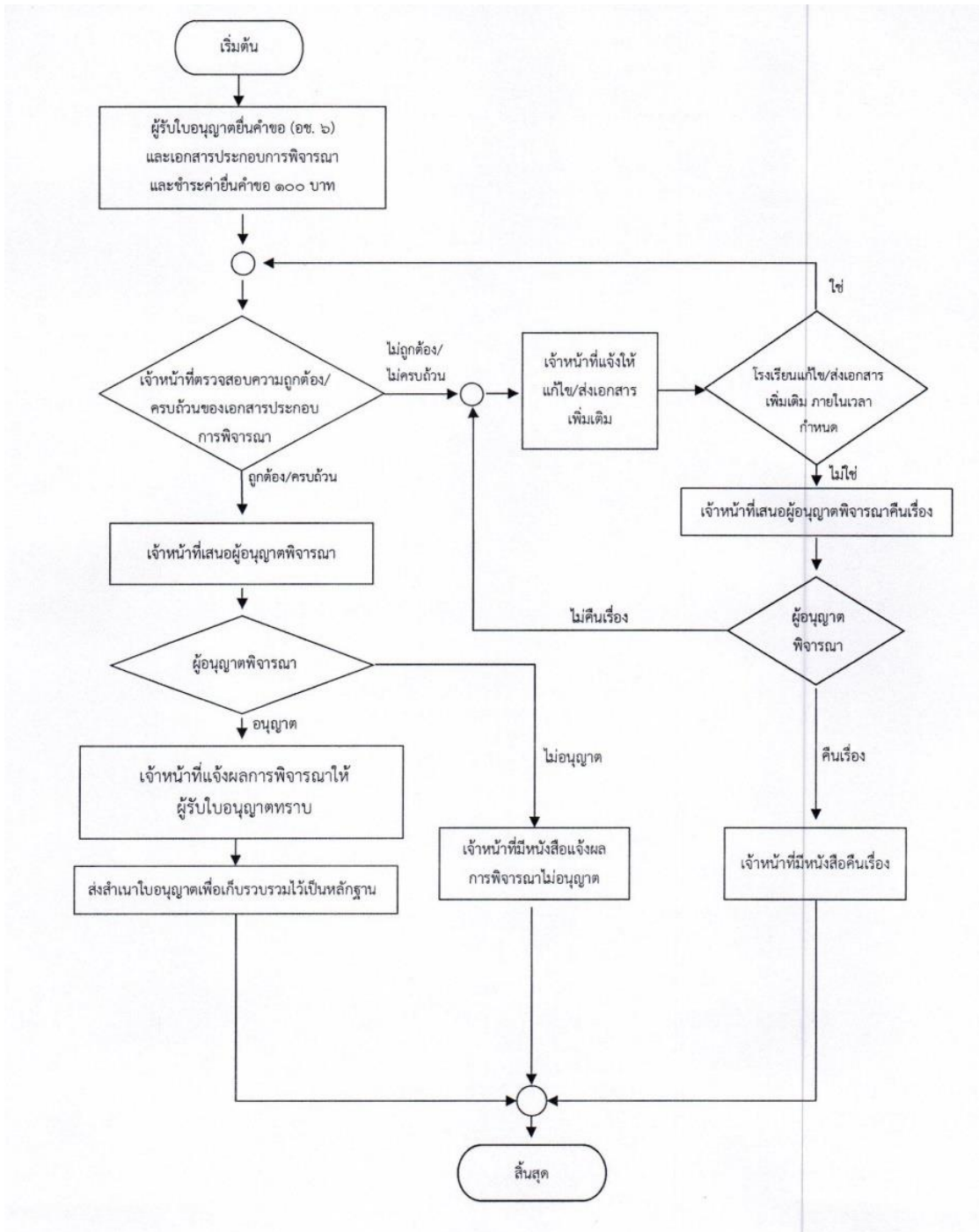
กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียด เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนอกระบบ
๒. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

๒.๒.๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ ของข้อ (๑) – (๔)

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอ อช. ๖ และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่ายื่นคำขอฉบับละ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ
๕. ผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาต
๖. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช. ๗) พร้อมรายละเอียด เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา

๒.๒.๒.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ กรณีไม่ออกตรวจโรงเรียนตามข้อ (๑) - (๔)



๒.๓ การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๒.๓.๑ คุณสมบัติของผู้ขอรับโอนใบอนุญาต

-กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า สองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวัน ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุน เป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นและเป็นหุ้นส่วนทั้งหมด
๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ บริหารทั้งหมด
๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการ ทั้งหมด จำนวนสมาชิกทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ
๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๓.๒ เอกสารประกอบการพิจารณา

เอกสารของผู้ขอโอน

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ อ.๒)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการต่าง ๆ
๓. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

เอกสารของผู้ขอรับโอน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ชี้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป
๕. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนด เวลาการเช่าไม่น้อยกว่าสามปีนับจากวันที่ยื่นคำขอ โดยมีวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้ประกอบกิจการโรงเรียน
๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (กรณีผู้ขอโอนยังไม่ได้จัดทำ)

กรณีผู้ขอรับโอนเป็นนิติบุคคล ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

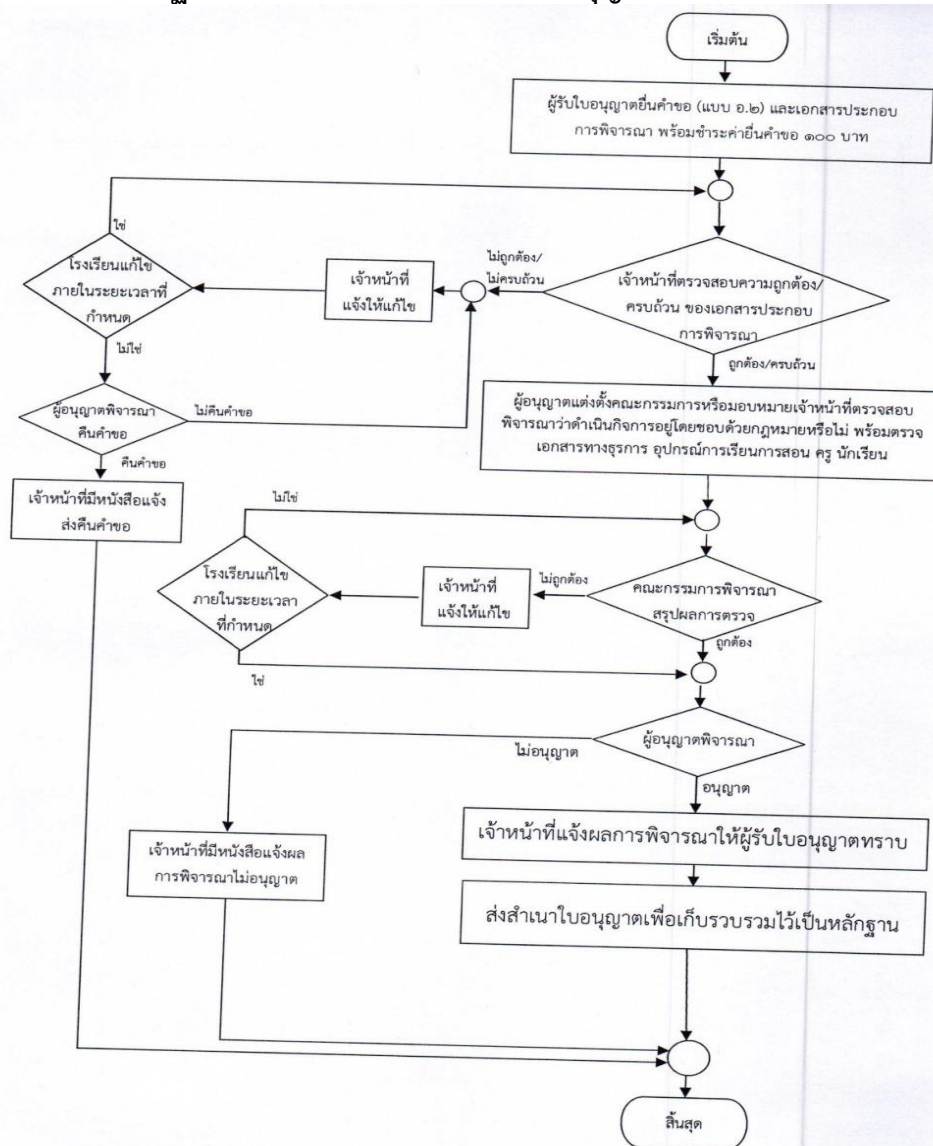
๑. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด
๓. หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
๔. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๕. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์

- ๖. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล
- ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคล
- ๘. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล
- ๙. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล

๒.๓.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑. ผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอน ยื่นคำขอ (แบบ อ.๒) และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท
- ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
- ๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาว่าดำเนินกิจการอยู่ โดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ พร้อมตรวจเอกสารทางธุรการ อุปกรณ์การเรียนการสอน ครู นักเรียน
- ๔. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบผู้อนุญาตพิจารณา
- ๕. ผู้อนุญาตพิจารณา
- ๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบ (ผู้ขอรับโอน) ทราบ
- ๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนนอกระบบ (แบบ อ.๔) จำนวน ๑ ชุด ให้กับ สช.

๒.๓.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ



๒.๔ การรับรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ

๒.๔.๑ เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ ระบุวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการ และเหตุผลในการขอเลิกกิจการโรงเรียน
๒. ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ฉบับจริง และรายละเอียด เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบฉบับจริง
๓. รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนนอกระบบไม่มีเอกสารตาม ข้อ ๒)

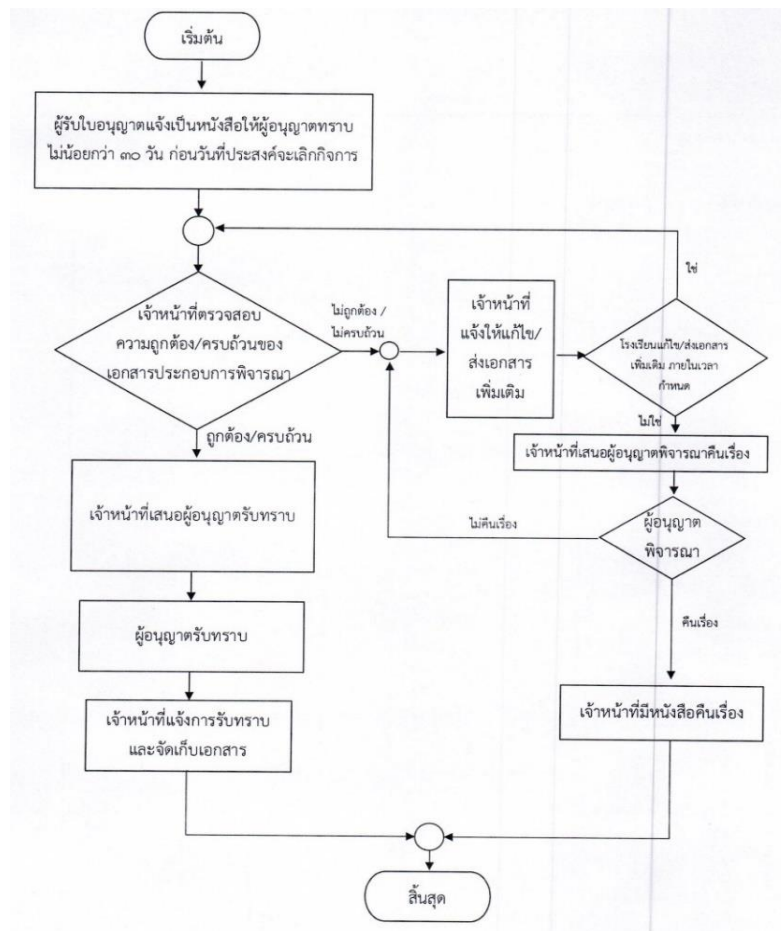
กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติที่ประชุมให้เลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ
๒. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

๒.๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาต แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อนุญาตทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันที่ประสงค์ จะเลิกกิจการและให้ใบอนุญาตนั้นสิ้นผลเมื่อถึงกำหนดวันที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งความประสงค์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตรับทราบและมีหนังสือแจ้งผู้รับใบอนุญาตรับทราบการเลิกกิจการ
๔. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่งสำเนาหนังสือรับทราบการเลิกกิจการ จำนวน ๑ ชุด ให้ สช.

๒.๔.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน การรับรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ



๔. ช่องทางให้บริการ

- ๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
- ๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๕. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ค่ายื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๕) ๕๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ๓,๐๐๐ บาท
- ค่าคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (อข. ๖) ๑๐๐ บาท
- ค่าคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ในระบบ (แบบ อข.๒) ๑๐๐ บาท

๖. กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนและการขออนุญาตรายการอื่นของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติหลักสูตร โรงเรียนนอกระบบ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๗. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๑๘/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียน นอกระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๘. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้สื่อการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

๑. การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๑.๑ ชื่องาน

การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูและบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด

๑.๒.๒ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ ขอบเขตของงาน

รับเรื่องจากโรงเรียนออกหนังสือไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ครู/ผู้สอน หรือบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศประสงค์ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

๑.๔ คำจำกัดความ

ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางลงตรา ประเภท Non – B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียนเอกชนในระบบ

บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ผู้สอน หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางลงตรา ประเภท Non – B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๒ โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ ศธจ. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ชาวต่างประเทศขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B พร้อมเอกสารประกอบต่อ ศธจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ศธจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุญาต

ขั้นตอนที่ ๕ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต/ ลงนามหนังสือแจ้งโรงเรียน/ แจ้งสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ โรงเรียนรับหนังสือแล้วให้ชาวต่างประเทศไปดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศธจ.

๑.๖ เอกสารประกอบ

๑. หนังสือจากโรงเรียนถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B

๒. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา

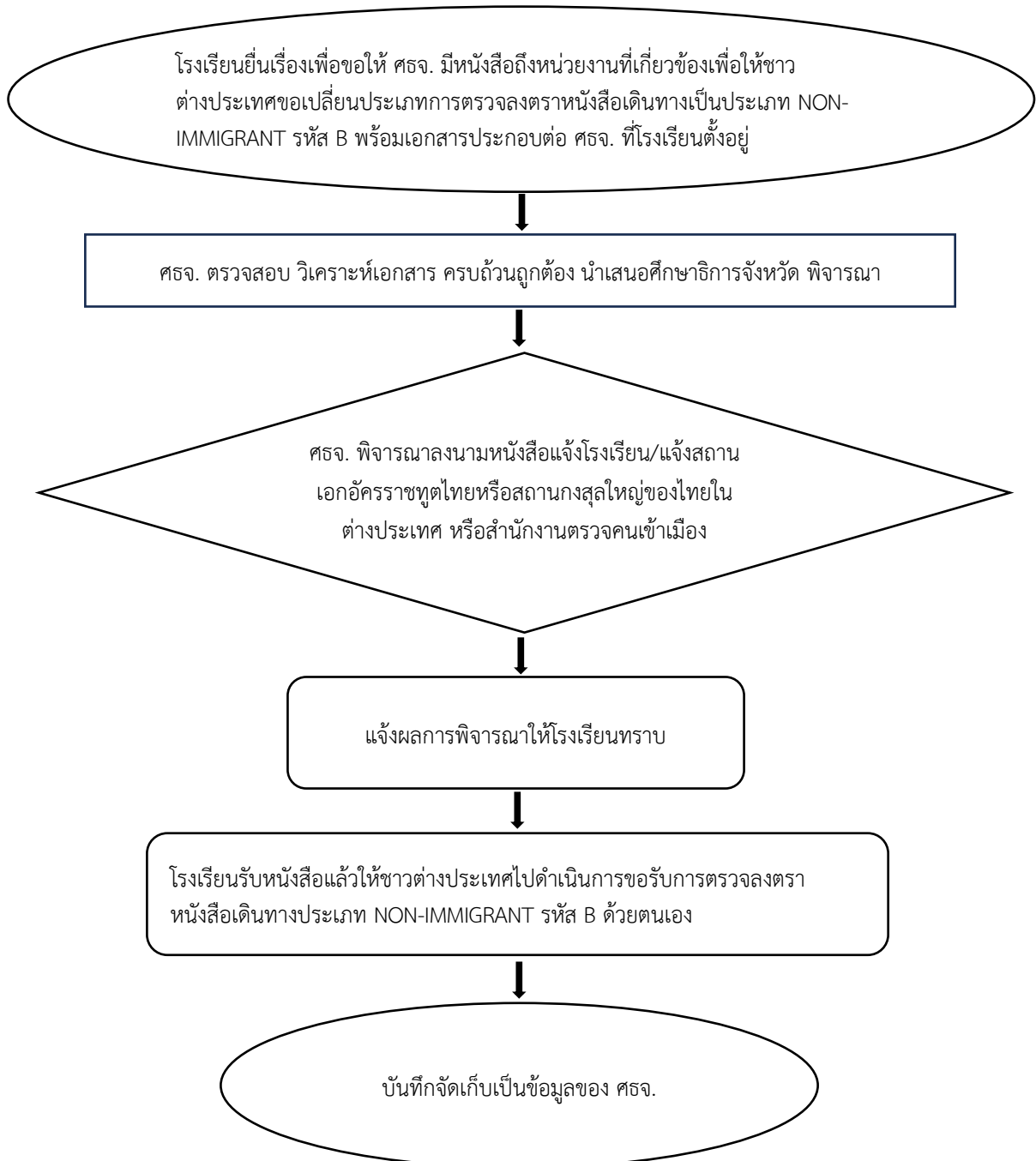
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนา

๔. สำเนาเอกสารรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม พร้อมรับรองสำเนา

๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา (โรงเรียนเอกชนในระบบ) / ผู้สอน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ) พร้อมรับรองสำเนา
๗. สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนา
๘. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียน พร้อมสำเนาใบแต่งตั้งผู้อำนวยการ (โรงเรียนเอกชนในระบบ) / สำเนาใบแต่งตั้งผู้บริหาร (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ) (เอกสารของโรงเรียนทุกฉบับให้รับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร)
๙. ตารางแสดงจำนวนครู/ผู้สอน/บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๑.๗ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๘ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

-โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ ศธจ. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ชาวต่างประเทศขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B พร้อมเอกสารประกอบต่อ ศธจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- เจ้าหน้าที่ศธจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
 - นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต ใช้เวลา ๑ วันทำการ
 - ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต/ ลงนามหนังสือแจ้งโรงเรียน/ แจ้งสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
 - แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ ใช้เวลา ๑ วันทำการ
 - โรงเรียนรับหนังสือแล้วให้ชาวต่างประเทศไปดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B ด้วยตนเอง
 - บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศธจ. ใช้เวลา ๑ วันทำการ
- รวมระยะเวลาดำเนินการที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

๑.๙ ช่องทางให้บริการ

๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวพันธิวา คมกล้า นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โทร ๐๙ ๕๗๖๑ ๓๑๕๐ Line ID : meaw_phanthiwa

๑.๑๐ ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๑.๑๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

๒.๑ ชื่องาน

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

๒.๒ วัตถุประสงค์

- ๒.๒.๑ เพื่อให้ นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย
- ๒.๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๓ ขอบเขตของงาน

รับหนังสือจากโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เสนอเพื่ออนุญาตแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนทราบ

๒.๔ คำจำกัดความ

-

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศรจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ศรจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต/ ลงนามหนังสือแจ้งโรงเรียน/ แจ้งสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ โรงเรียนรับหนังสือแล้วให้ชาวต่างประเทศไปดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศรจ.

๒.๖ เอกสารประกอบการขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

กรณีที่ ๑ กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศรจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นเอกสารดังนี้

๑. โรงเรียนเอกชนในระบบ

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ๓) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๔) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๖) สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- ๗) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
- ๘) ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๙) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๑๐) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (จากกรมการจัดหางาน) และสำเนาเอกสารแสดงรายการเสียภาษีปัจจุบัน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา
- ๑๑) สำเนาทะเบียนบ้าน และหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประชาชน (กรณีบิดา, มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)

๒. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๓) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๔) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา

- ๕) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
- ๖) ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียนแต่ละหลักสูตร
- ๗) สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียน
- ๘) ตารางเวลาเรียนของนักเรียน

หมายเหตุ ๑. โรงเรียนเสนอเรื่องพร้อมแนบสำเนาหลักฐานของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
- หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ระเบียบการของโรงเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)
- หลักสูตรที่นักเรียนประสงค์เข้าเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)

๒. เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

กรณีที่ ๒ กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว

ในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว และถือหนังสือเดินทางประเภท TOURIST VISA โดยมีระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันยื่นเรื่อง หากประสงค์จะขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศธจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นเอกสารดังนี้

๑. โรงเรียนเอกชนในระบบ

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ๓) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๔) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๖) สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- ๗) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
- ๘) ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๙) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๑๐) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (จากกรมการจัดหางาน) และสำเนาเอกสารแสดงรายการเสียภาษี ปีปัจจุบัน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา
- ๑๑) สำเนาทะเบียนบ้าน และหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประชาชน (กรณีบิดา, มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)

๒. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๓) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๔) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว

- ๖) ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียนแต่ละหลักสูตร
- ๗) สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียน
- ๘) ตารางเวลาเรียนของนักเรียน

หมายเหตุ ๑. โรงเรียนเสนอเรื่องพร้อมแนบสำเนาหลักฐานของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
- หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ระเบียบการของโรงเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)
- หลักสูตรที่นักเรียนประสงค์เข้าเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)

๒. เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

กรณีที่ ๓ ผู้ขอเข้าเรียนที่ติดตามบิดามารดาซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยและถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส O ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบและโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศธจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นเอกสารดังนี้

๑. โรงเรียนเอกชนในระบบ

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ๓) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๔) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๖) สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- ๗) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
- ๘) ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๙) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๑๐) สำเนาใบอนุญาตทำงาน (จากกรมการจัดหางาน) และสำเนาเอกสารแสดงรายการเสียภาษี ปัจจุบัน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

๒. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๓) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๔) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
- ๖) ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียนแต่ละหลักสูตร
- ๗) สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียน
- ๘) ตารางเวลาเรียนของนักเรียน

- หมายเหตุ ๑.** โรงเรียนเสนอเรื่องพร้อมแนบสำเนาหลักฐานของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้
- ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
 - หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
 - ระเบียบการของโรงเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)
 - หลักสูตรที่นักเรียนประสงค์เข้าเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)
๒. เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

กรณีที่ ๔ ผู้ขอเข้าเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยแล้ว และถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศจจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นเอกสารดังนี้

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) ใบสอประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๓) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๔) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
- ๖) ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียนแต่ละหลักสูตร
- ๗) สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียน
- ๘) ตารางเวลาเรียนของนักเรียน

- หมายเหตุ ๑.** โรงเรียนเสนอเรื่องพร้อมแนบสำเนาหลักฐานของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้
- ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
 - หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
 - ระเบียบการของโรงเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)
 - หลักสูตรที่นักเรียนประสงค์เข้าเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)
๒. เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

กรณีที่ ๕ ชาวต่างประเทศซึ่งเป็นข้าราชการ และถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส D หรือรหัส F ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศจจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นเอกสารดังนี้

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) ใบสอประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๓) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๔) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
- ๖) ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียนแต่ละหลักสูตร
- ๗) ตารางเวลาเรียนของนักเรียน

หมายเหตุ ๑. โรงเรียนเสนอเรื่องพร้อมแนบสำเนาหลักฐานของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
- หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ระเบียบการของโรงเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)
- หลักสูตรที่นักเรียนประสงค์เข้าเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)

๒. เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

กรณีที่ ๖ ชาวต่างประเทศซึ่งติดตามข้าราชการที่เข้ามาปฏิบัติราชการในประเทศไทย และถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส D หรือรหัส F หรือรหัส O ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ

ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศจจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นเอกสารดังนี้

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ๓) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๔) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๖) สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- ๗) สำเนาบัตรประจำตัวหรือสำเนาหลักฐานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ปกครอง

หมายเหตุ ๑. โรงเรียนเสนอเรื่องพร้อมแนบสำเนาหลักฐานของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
- หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

๒. เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

กรณีที่ ๗ เด็กที่เกิดในต่างประเทศและถือหนังสือเดินทาง โดยมีบิดาถือสัญชาติไทยขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้โรงเรียนรับเข้าเรียนได้ แล้วรายงานให้ ศจจ. ทราบ โดยแนบเอกสารดังนี้

- ๑) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๒) สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประชาชน (กรณีบิดา, มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)

กรณีที่ ๘ ชาวต่างประเทศที่มีมารดาถือสัญชาติไทย ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ

ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศจจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นเอกสารดังนี้

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ๓) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๔) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา

- ๕) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๖) สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- ๗) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
- ๘) ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๙) สำเนาทะเบียนบ้าน และหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประชาชน (กรณีบิดา,มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)

หมายเหตุ ๑. โรงเรียนเสนอเรื่องพร้อมแนบสำเนาหลักฐานของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
- หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ระเบียบการของโรงเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)
- หลักสูตรที่นักเรียนประสงค์เข้าเรียน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ)

๒. เอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

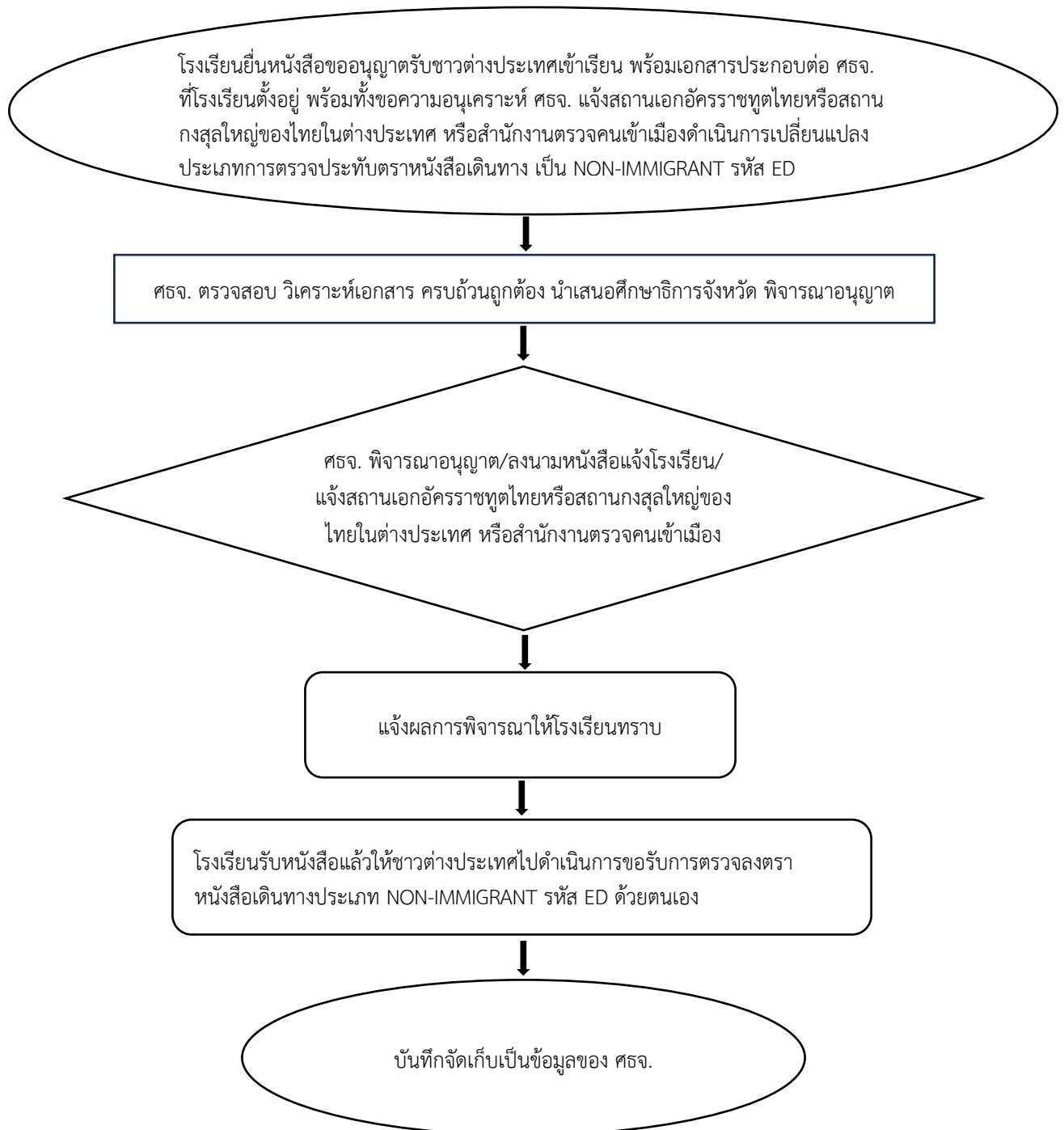
กรณีที่ ๙ กรณีบิดามารดาอยู่ต่างประเทศ และบุตรขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ

ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศธจ.ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นเอกสารดังนี้

- ๑) หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบหรือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๒) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ๓) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๔) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๕) สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา
- ๖) สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- ๗) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
- ๘) ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๙) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
- ๑๐) หนังสือมอบอำนาจของบิดาและหรือมารดา ให้ผู้เรียนอยู่ในความปกครองของผู้ใด ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในประเทศไทย ทั้งนี้ หนังสือมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องได้รับการรับรองจากสถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลใหญ่ หรือกระทรวงการต่างประเทศของประเทศผู้ขอเข้าเรียน

การดำเนินการ ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ศธจ.พิจารณาให้ ความเห็นชอบเมื่อ ศธจ.ให้ความเห็นชอบแล้วแจ้งโรงเรียนเพื่อให้ผู้ขอเข้าเรียนดำเนินการขอรับการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตเป็นหลักฐาน

๒.๗ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๘ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ ศธจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่
- เจ้าหน้าที่ศธจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
- นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต ใช้เวลา ๑ วันทำการ
- ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต/ ลงนามหนังสือแจ้งโรงเรียน/ แจ้งสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
- แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ ใช้เวลา ๑ วันทำการ

- โรงเรียนรับหนังสือแล้วให้ชาวต่างประเทศไปดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง
 - บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศรจ. ใช้เวลา ๑ วันทำการ
- รวมระยะเวลาดำเนินการที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ**

๒.๙ ช่องทางให้บริการ

- ๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
- ๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวพันธิวา คมกล้า นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
โทร ๐๙ ๕๗๖๑ ๓๑๕๐ Line ID : meaw_phanthiwa

๒.๑๐ ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๒.๑๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอหนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอหนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๓. การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๓.๑ ชื่องาน

การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๓.๒ วัตถุประสงค์

- ๓.๒.๑ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูและบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด
- ๓.๒.๒ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๓.๓ ขอบเขตของงาน

รับเรื่องจากโรงเรียนออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยให้กับ ครู/ผู้สอน หรือบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๓.๔ คำจำกัดความ

ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางลงตรา ประเภท Non – B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียนเอกชนในระบบ

บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ผู้สอน หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางลงตรา ประเภท Non – B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๒ โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ ศธจ. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยให้กับ ครู/ผู้สอน หรือบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบต่อ ศธจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ศธจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๕ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา ลงนามหนังสือแจ้งโรงเรียน/ แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

ขั้นตอนที่ ๗ โรงเรียนรับหนังสือแล้วให้ชาวต่างประเทศไปดำเนินการขอต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศธจ.

๓.๖ เอกสารประกอบการขอต่อวีซ่า

๑. หนังสือจากโรงเรียนถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระบุหน่วยงานที่ขอรับการต่อวีซ่า

๒. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนา

๔. สำเนาเอกสารรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม พร้อมรับรองสำเนา

๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

๖. สำเนาหนังสืออนุญาตทำงาน (Work Permit Book) พร้อมรับรองสำเนา

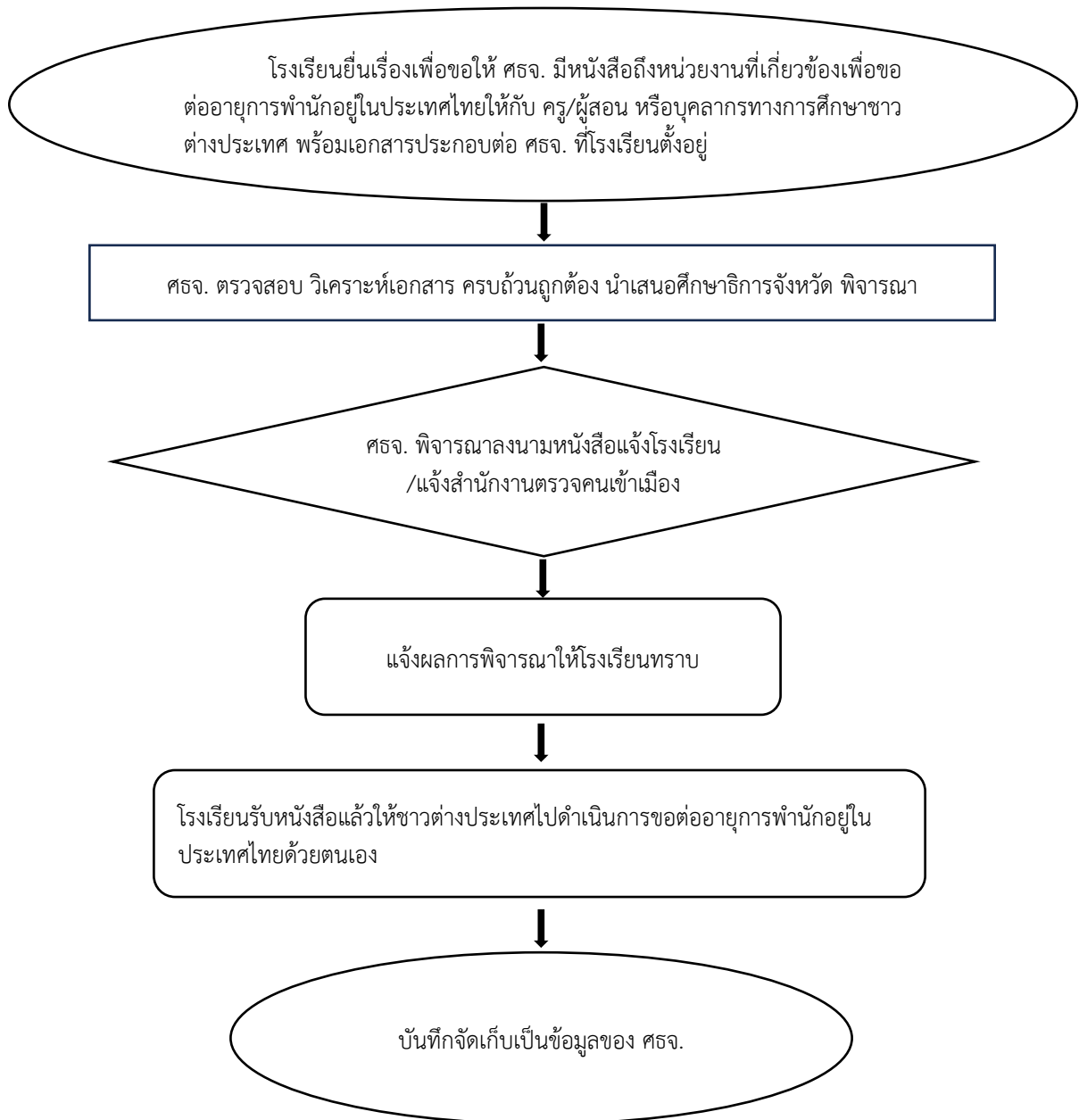
๗. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา (โรงเรียนเอกชนในระบบ) /ผู้สอน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ) พร้อมรับรองสำเนา

๘. สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนา

๙. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียน พร้อมสำเนาใบแต่งตั้งผู้อำนวยการ (โรงเรียนเอกชนในระบบ) /สำเนาใบแต่งตั้งผู้บริหาร (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ) (เอกสารของโรงเรียนทุกฉบับให้รับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร)

๑๐. ตารางแสดงจำนวนครู/ผู้สอน/บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๓.๗ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๘ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ ศธจ. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยให้กับ ครู/ผู้สอน หรือบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบต่อ ศธจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่
 - เจ้าหน้าที่ศธจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
 - นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุญาต ใช้เวลา ๑ วันทำการ
 - ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งโรงเรียน/ แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
 - แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ ใช้เวลา ๑ วันทำการ
 - โรงเรียนรับหนังสือแล้วให้ชาวต่างประเทศไปดำเนินการขอต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยด้วยตนเอง
 - บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศธจ. ใช้เวลา ๑ วันทำการ
- รวมระยะเวลาดำเนินการที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

๓.๙ ช่องทางให้บริการ

- ๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
- ๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวพันธิวา คมกล้า นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
โทร ๐๙ ๕๗๖๑ ๓๑๕๐ Line ID : meaw_phanthiwa

๓.๑๐ ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๓.๑๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. การขอยกเว้นการรับราชการทหารให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน

๔.๑ ชื่องาน

การขอยกเว้นการรับราชการทหารให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน

๔.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ ขอบเขตของงาน

โรงเรียนจะต้องยื่นหนังสือพร้อมด้วยเอกสาร ประกอบการพิจารณาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ผู้อนุญาตลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๔.๔ คำจำกัดความ

ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางลงตรา ประเภท Non – B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียนเอกชนในระบบ

บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ครูโรงเรียนเอกชน ที่จะขอยกเว้นการรับราชการทหารจะต้องได้รับ ใบอนุญาตให้แต่งตั้งเป็นครูในโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนที่ ๑ โรงเรียนยื่นหนังสือขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู และเอกสารประกอบการพิจารณา ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้อนุญาตลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

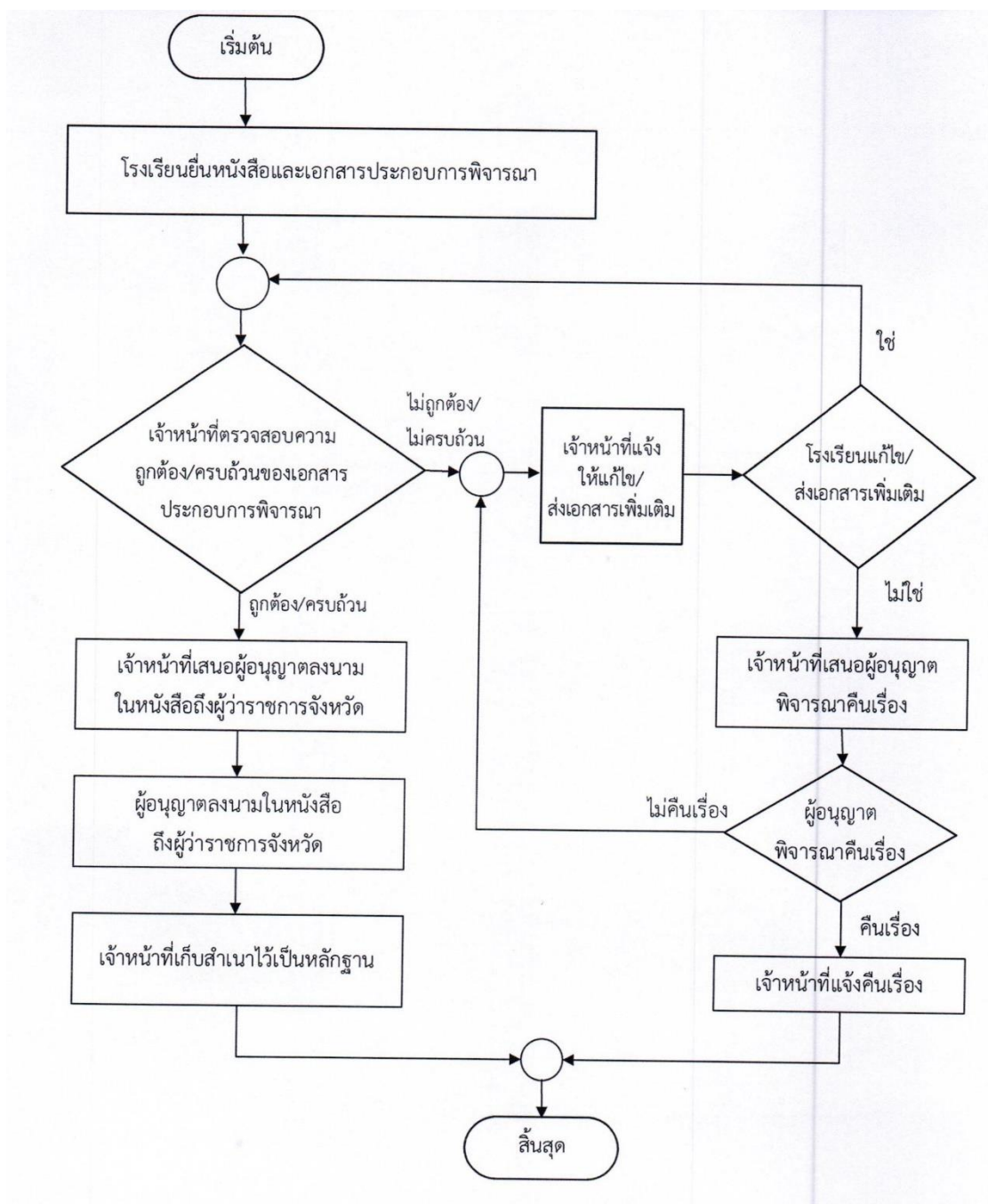
ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

๔.๖ เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือส่งของโรงเรียน
๒. บัญชีรายชื่อครูที่ขอยกเว้นทหารตามมาตรา ๑๔ (๔) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติตามมาตรา ๑๔๕ (๕) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. ตารางการปฏิบัติหน้าที่การสอน/ตารางสอนประจำวันของครู (ต้องมีเวลาสอนวิชาการไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) จำนวน ๒ ฉบับ

๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่ (หลักฐานการเป็นครู) จำนวน ๒ ฉบับ
๖. หนังสือรับรอง จำนวน ๒ ฉบับ
๗. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๒ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๑๐. สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๙) จำนวน ๓ ฉบับ
๑๑. สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.๓๙) จำนวน ๓ ฉบับ
๑๒. สำเนาใบรับรองผล (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๓ ฉบับ
๑๓. สำเนาใบรับ (สด.๑๐) แจ้งหมดเหตุผ่อนผันฯ มาตรา ๒๙ (๓) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

๔.๗ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๘ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ ศรจ. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยกเว้นการรับราชการทหาร พร้อมเอกสารประกอบต่อ ศรจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- เจ้าหน้าที่ศรจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ

- นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา ใช้เวลา ๑ วันทำการ

- ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนามหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ

- บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศรจ. ใช้เวลา ๑ วันทำการ

รวมระยะเวลาดำเนินการที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

หมายเหตุ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้ได้รับการยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนแล้ว จะแจ้งโรงเรียนทราบโดยตรง และสำเนาแจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๙ ช่องทางให้บริการ

๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวพันธิวา คมกล้า นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โทร ๐๙ ๕๗๖๑ ๓๑๕๐ Line ID : meaw_phanthiwa

๔.๑๐ ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๔.๑๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๗๙ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๗

๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๑ ชื่องาน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน

๕.๓ ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอน วิธีการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูโรงเรียนเอกชน

๕.๔ คำจำกัดความ

-

๕.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อคิดเห็นแก่โรงเรียนในการขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์

๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้โรงเรียนทราบ

๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ยื่นคำขอ แต่งตั้งคณะกรรมการและ พิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติ รวบรวมคำขอและรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ส่งสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเพื่อพิจารณา ตรวจสอบ รายชื่อและคุณสมบัติ ผู้สมควรได้รับพระราชทานและรวบรวมจัดทำเอกสาร ส่งสำนักงานปลัดกระทรวง

ศึกษาธิการเพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อรายชื่อให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อแจ้งโรงเรียน

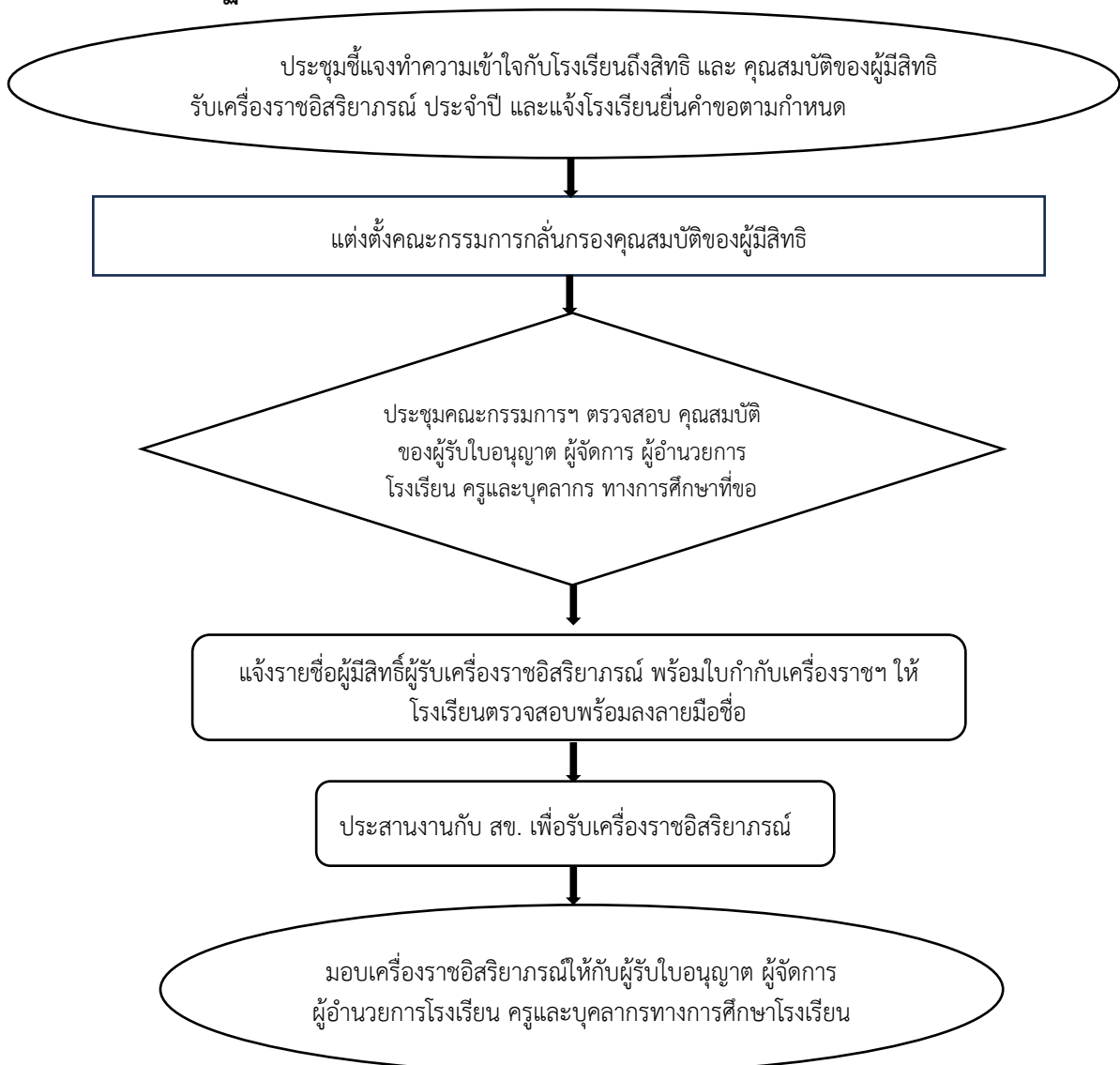
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งรายชื่อผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครู พร้อมจัดส่งใบกำกับเครื่องราชฯ ให้โรงเรียนตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อ

๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) เพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งมอบให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครู

๕.๖ เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
๒. งบหนักรายชื่อผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน
๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนจำแนกรายคน
๔. รายละเอียดผู้เสนอขอพร้อมรายละเอียดประกอบ (ตามแบบที่ สช. กำหนด)
๕. สมุดประจำตัวครู
๖. กรณีผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (สช. ๒) กรณีผู้จัดการ (สช. ๔) กรณี ผู้อำนวยการโรงเรียน (สช.๘)
๗. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล สถานะทางการสมรส ให้แนบหลักฐานประกอบ
๘. แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร.๑)

๕.๗ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๘ ช่องทางให้บริการ

- ๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
- ๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๔.๙ ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๔.๑๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

๑. ชื่องาน การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ของโรงเรียนเอกชนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่ ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ เงินอุดหนุนรายบุคคล หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้ เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับก่อนประถมศึกษา
- ๔.๒ โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ
- ๔.๓ สข. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ขั้นตอนการขอรับการอุดหนุน

๑) โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๑) และเอกสารประกอบคือแบบ รายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน ๒) บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน ๓) แบบทะเบียนคุม นักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (กรณีที่มีโรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลนักเรียนพิการ) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและ ค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน รายงานการ ประชุมคณะกรรมการบริหาร พร้อมส่งแผ่น บันทึกข้อมูลนักเรียน ตามโปรแกรมการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน (โดยใช้ข้อมูลที่สำรวจ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน) ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนของ โรงเรียน ด้วยโปรแกรม PSIS การตรวจสอบการขอรับการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล PSIS และเอกสารประกอบตามข้อ ๑ พร้อมเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวน นักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

๓) รวบรวม ข้อมูลนักเรียนในแผ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ ๒ ของทุกโรงเรียน แล้วสำเนา ข้อมูลดังกล่าว ทั้งหมด และจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับการอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลโดยแยก ประเภทเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยส่งถึง สข. ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

๕.๒ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) ประจำเดือนและ เอกสารประกอบ ได้แก่ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลกรณีโรงเรียนรับ นักเรียนเข้าเรียน เพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน. ๕) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน. ๖) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบ กองทุนสงเคราะห์ที่เรียงตามระดับการศึกษา โดยโรงเรียนจัดส่งเอกสารดังกล่าว ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่เบิก ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

๒) ดำเนินการตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ ทั้งประจำและไปกลับจำนวนเงินอุดหนุน รายบุคคลที่ขอเบิกจ่าย

- ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนในระบบ PSIS
- แจ้ง สข.เพื่อขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนประจำเดือนที่ขอเบิก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เพื่อ สุข จะได้โอนเงิน เข้าบัญชี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนจากศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโอนเงินอุดหนุน รายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย รายบุคคลประจำเดือน,แบบสรุปการ เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ส่ง สข. ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือนถัดไป

๖. เอกสารประกอบการพิจารณา

เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

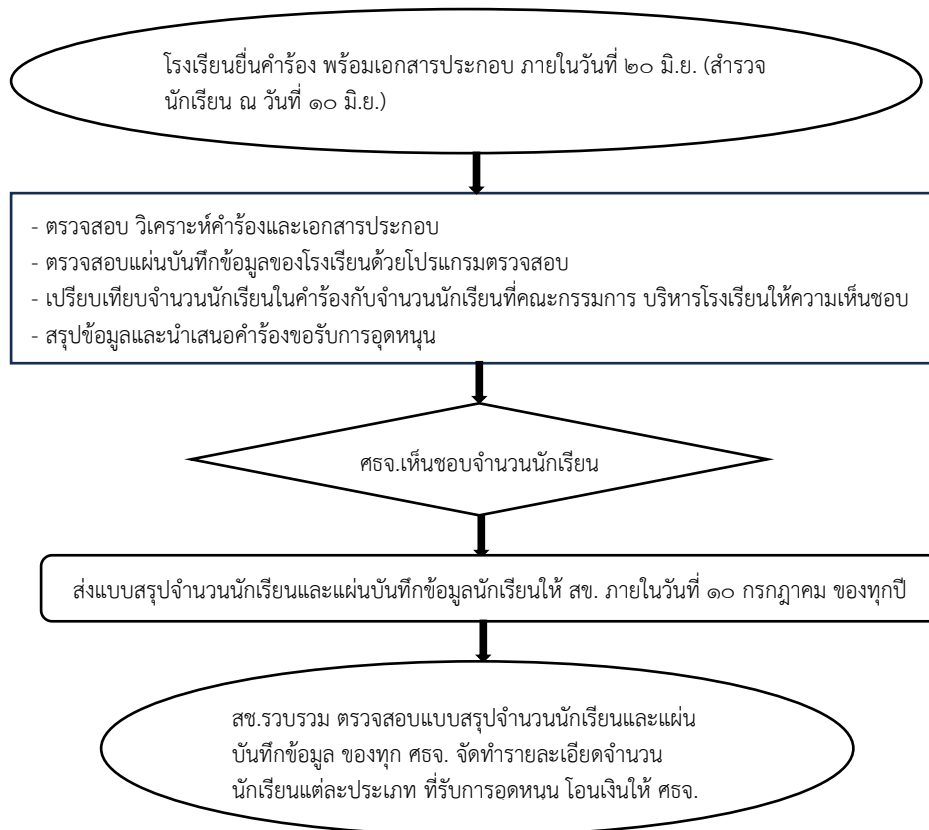
- ๑) แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. ๑) แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน. ๓)
- ๒) แบบทะเบียนคุมนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล นักเรียนพิการ
- ๓) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและ ค่าธรรมเนียมอื่น และ หลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- ๔) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับ เงินอุดหนุน รายบุคคล งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล ของการศึกษาที่ผ่านมา
- ๕) สำเนาใบอนุญาตกรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ความจนนักเรียน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

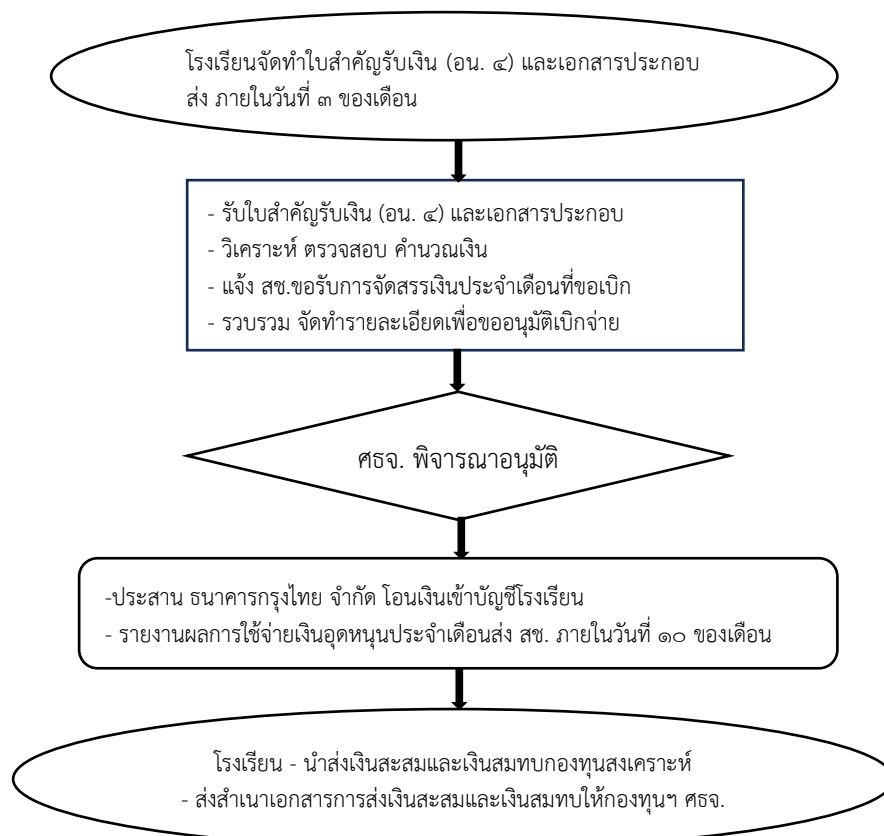
- ๑) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. ๔)
- ๒) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน. ๕)
- ๓) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน ๖)
- ๔) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๗.๑ การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



๗.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล



๘. ช่องทางให้บริการ

- ๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
- ๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๙. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน เอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบที่จัดการศึกษาให้แก่ นักเรียนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๐. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง คุณสมบัติ หน้าที่และ ความรับผิดชอบของผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๑. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยผู้ช่วยครูในโรงเรียนเอกชนในระบบ ที่จัดการศึกษาให้แก่ นักเรียนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ชื่องาน การขอรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการขอรับเงินอุดหนุน ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่รับคำร้องขอจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สข. ทราบ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรจากงบประมาณเพื่อเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๔.๒ หนังสือเรียน หมายความว่า หนังสือแบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้สำหรับการเรียนในแต่ละระดับ หรือหนังสือแบบเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้จากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือแบบเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

๔.๓ อุปกรณ์การเรียน หมายความว่า เครื่องมือและอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและเหมาะสม ที่ต้องใช้ในการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด เช่น สมุด แบบฝึกหัด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด กระดาษ สี ดินน้ำมัน กระเป๋านักเรียน เป็นต้น

๔.๔ เครื่องแบบนักเรียน หมายความว่า เครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต รวมถึง ชุดฮิญาบ ชุดลูกเสือ ชุดยุวกาชาด ชุดเนตรนารี ชุดผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดพลศึกษา ชุดฝึก ชุดไตรจีวร สำหรับสามเณร ในโรงเรียนการกุศล และรวมถึงเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า เน็คไท เข็มตราโรงเรียน กระดุม ตามระเบียบของโรงเรียน

๔.๕ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หมายความว่า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสำหรับนักเรียนก่อนประถมศึกษา

๔.๖ โรงเรียน หมายความว่า โรงเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๔.๗ นักเรียน หมายความว่า ผู้รับการศึกษาในโรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศขจ. แจ้งโรงเรียนยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒. โรงเรียนได้รับหนังสือแจ้งการยื่นขอรับเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน เห็นชอบจำนวนนักเรียนภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ที่ขอรับการอุดหนุน

(๒) จัดทำประกาศแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยมีรายละเอียดการขอรับ เงินอุดหนุนแต่ละรายการ และติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยเพื่อแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

(๓) จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน (อร. ๑) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๑/๑) และแบบสรุป จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

(๔) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ (๓) พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ต่อศขจ. ภายในสิ้นเดือน กุมภาพันธ์ของปีการศึกษาที่ยื่น

๒.๒ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒

(๑) จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบจำนวนนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ที่ขอรับการอุดหนุนภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ โดยคำนวณ ตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ โดยเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ กับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

(๒) จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน (อร.๒) และแบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุน ที่ขอเบิก กรณีเบิกเพิ่มเติมให้จัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๒/๑) จากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

(๓) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ (๒) พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต่อ ศจ. ภายใน วันที่ ๒๐ มิถุนายนของทุกปี

๒.๓ ภาคเรียนที่ ๒

(๑) คำนวณจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่เรียนอยู่จริง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

(๒) จัดทำคำขอรับเงินอุดหนุน (อร.๓) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๓/๑) และแบบสรุป จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

(๓) ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ (๒) ต่อ ศจ. ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายนของทุกปี

๔. ศจ. รับคำขอรับเงินอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบและตรวจสอบ ความถูกต้องของจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน และจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับ

๕. ศจ. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนของทุกโรงเรียน พร้อมทั้งจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

๕.๑ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑ ส่ง สช. ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคมของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ

๕.๒ ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒ ส่ง สช. ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคมของปีการศึกษาที่ขอเบิก

๕.๓ ภาคเรียนที่ ๒ ส่ง สช. ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของปีการศึกษาที่ขอเบิก

๖. สช. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย ตรวจสอบงบประมาณ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และโอนเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้ ศจ.

๗. ศจ. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงินจาก สช. และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ

๘. ศจ. จัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนส่ง สช.

๖. เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๑

๑.๑ คำขอรับการอุดหนุน (อร.๑)

๑.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๑/๑)

๑.๓ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

๑.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งให้เห็นชอบจำนวนเงินอุดหนุน วิธีการดำเนินการเงินอุดหนุน และประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียม

๒. ภาคเรียนที่ ๑ ครั้งที่ ๒

๒.๑ คำขอรับการอุดหนุน (อร.๒)

๒.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๒/๑)

๒.๓ แบบเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

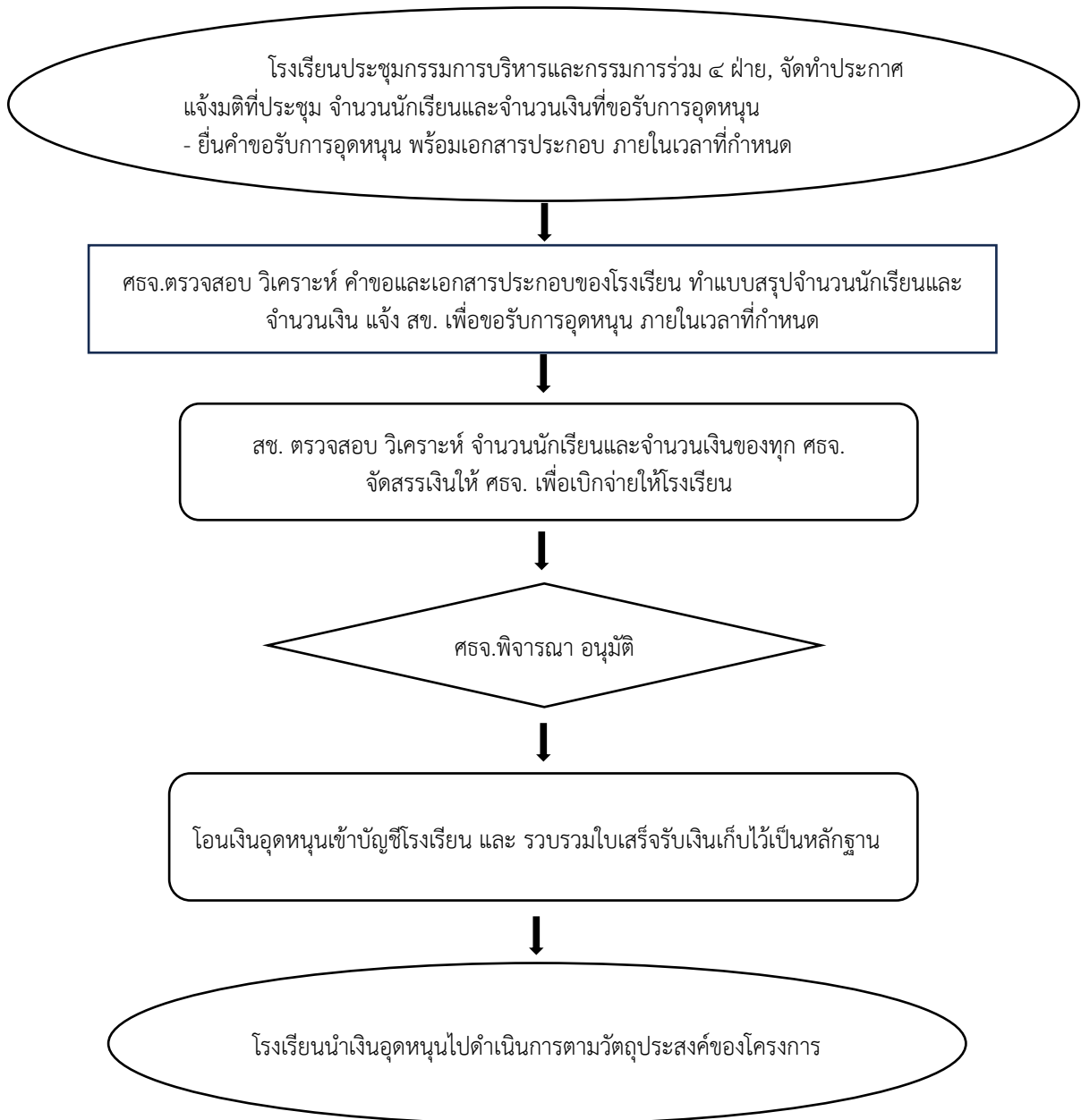
๓. ภาคเรียนที่ ๒

๓.๑ คำขอรับการอุดหนุน (อร.๓)

๓.๒ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (อร.๓/๑)

๓.๓ แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. ช่องทางให้บริการ

- ๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
- ๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๙. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุน วิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๓๓.๒/๑๑๐๗๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานและบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

๑. ชื่องาน การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๒ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลามัยที่สมบูรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ ข้อมูล ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุจรายงานผลการดำเนินงาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ อาหารเสริม (นม) หมายความว่า นมพร้อมดื่มประเภทพาสเจอร์ไรส์ หรือ ยู เอช ที ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๔.๒ เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) หมายความว่า เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียน เป็นค่าอาหารเสริม (นม) ตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน

๔.๓ แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) หมายความว่า แผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ของโรงเรียน เพื่อดำเนินการซื้อ เก็บรักษา และแจกจ่ายอาหารเสริม (นม) ให้แก่นักเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

๑) โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์

๒) ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) พร้อมเอกสารประกอบ ปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม - ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์

๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอรับการอุดหนุนและเอกสารประกอบของทุกโรงเรียน

๔) รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุนส่ง สช.ปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม - ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม

๕) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อรับเงินโอนจาก สช.

๖) สช. คำนวณเงินอุดหนุนและเสนอขออนุมัติโอนเงินให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเบิกจ่ายให้ โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุน

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

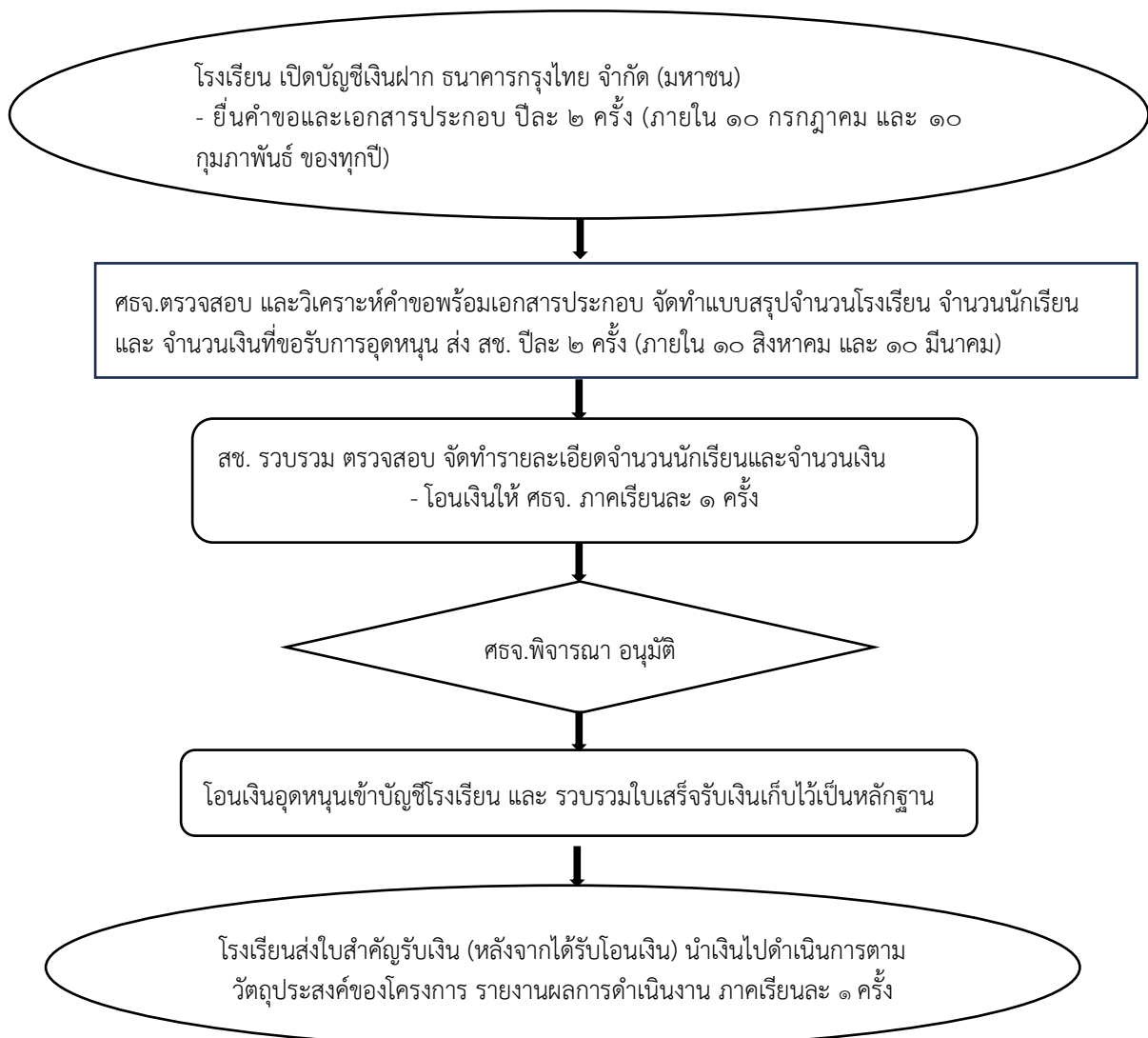
๑) โรงเรียน จัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ตรวจสอบ แผนการบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตจาก อศค.
- ๓) โรงเรียนจัดส่งใบเสร็จรับเงิน ภายหลังจากได้รับการโอนเงินจาก สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน
- ๔) โรงเรียนดำเนินการและบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) และรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปีละ ๒ ครั้ง
- ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม
 - ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
- ๕) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.

๖. เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม.๑)
๒. แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. ๒)
๓. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) โรงเรียนเอกชน เพิ่มเติม (แบบ นม. ๓)
๔. แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. ๔)
๕. แบบบัญชีการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) (แบบ นม. ๕)
๖. แผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม)
๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน (ครั้งที่มีการพิจารณาแผนบริหารจัดการอาหาร เสริม (นม))

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. ช่องทางให้บริการ

- ๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐
- ๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๙. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. ประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน
๓. คู่มือนมโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๑. ชื่องาน การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโรงเรียนเอกชน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ประสบปัญหาทุพโภชนาการและขาดแคลน อาหารกลางวัน

๓. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันโดยเริ่ม ตั้งแต่รับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.ทราบ

๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ อาหารกลางวัน หมายถึง อาหารที่โรงเรียนจัดทำหรือจัดหาให้นักเรียนรับประทาน ในมื้อกลางวัน
- ๔.๒ เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน หมายถึง เงินอุดหนุนที่รัฐจ่ายให้แก่โรงเรียน เป็นค่าอาหารกลางวันตามจำนวนนักเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนและตามงบประมาณที่ได้รับ
- ๔.๓ แผนบริหารจัดการอาหารกลางวัน หมายถึง แผนบริหารจัดการเพื่อดำเนินการ จัดทำ หรือจัดหา และแจกจ่ายอาหารกลางวันให้แก่นักเรียน โดยให้มีสารอาหารที่ครบถ้วนและมีปริมาณที่เหมาะสม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร
- ๔.๔ นักเรียนทุพโภชนาการ หมายถึง นักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- ๔.๕ นักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน หมายถึง นักเรียนที่มีฐานะยากจน หรือไม่มีเงิน ค่าอาหารกลางวัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การขอรับการอุดหนุน

๑. โรงเรียนยื่นแบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา..... ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน (สำรวจ นักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน) ของทุกปี ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่
๒. ตรวจสอบข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูงเทียบกับเกณฑ์ของกรมอนามัย กระทรวง สาธารณสุข รวบรวมและสรุปข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อโครงการอาหารกลางวัน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่ง สช.ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี
๓. สช. รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปข้อมูลตามข้อ ๒ พร้อมจัดทำรายละเอียดการ จัดสรรและโอนเงินให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนต่อไป

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๑. จัดทำรายละเอียดประกอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัด
๒. โอนเงินเข้าบัญชีโครงการอาหารกลางวันของโรงเรียน พร้อมแจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ
๓. โรงเรียนจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินโครงการอาหารกลางวัน ยื่นที่สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด หลังจากได้รับ โอนเงินอุดหนุน
๔. รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ สข. ทราบ
๕. โรงเรียนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการยื่นต่อศึกษาธิการจังหวัด ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารตามข้อ ๕ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด ส่ง สข. ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน และ วันที่ ๑๐ ตุลาคมของทุกปี

๖. เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน ประจำปีการศึกษา
๒. แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๑ สำหรับโรงเรียนสามัญทั่วไป)
๓. แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๒ สำหรับโรงเรียนการกุศล)
๔. แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๓ สำหรับ ศธจ./สข.จังหวัด กรอกข้อมูลโรงเรียนสามัญทั่วไป)
๕. แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน ปีการศึกษา (อว.สข.๔ สำหรับ ศธจ./สข.จังหวัด กรอกข้อมูลโรงเรียนการกุศล)
๖. รายละเอียดข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่มีภาวะทุพโภชนาการ และขอรับเงิน อุดหนุนค่าอาหาร กลางวัน (อว.สข.๕)
๗. รายละเอียดข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ขาดแคลนอาหารกลางวัน และขอรับเงิน อุดหนุนค่าอาหาร กลางวัน (อว.สข.๖)
๘. แบบรับรองข้อมูลนักเรียนขาดแคลนอาหารกลางวัน
๘. แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนเอกชน
๑๐. แบบรายงานผลการดำเนินงานค่าอาหารกลางวันสำหรับศธจ./สข.จังหวัด
๑๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
๑๒. สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

๑. ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่ รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

รับหนังสือจากโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน รายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

๔. คำจำกัดความ

เงินค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า

๑. **เงินบำรุงการศึกษา** หมายถึง เงินประเภทต่างๆที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การของรัฐบาล

๒. **เงินค่าเล่าเรียน** หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือทบวงมหาวิทยาลัย

๓. **กองทุน** หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

๕. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ที่ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนติดต่อกันมาแล้วครบ ๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ดังต่อไปนี้

๕.๑ บุตรที่ขบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคมของทุกปี) แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึง ๑ พฤษภาคมของทุกปี) แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรที่บิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๕.๒ เป็นบุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

๕.๓ ผู้มีสิทธิผู้ใด ยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตรยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมา มีบุตรแฝดทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตรสำหรับบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรสโดยธรรมชาติ

๕.๔ บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คนนั้น ตาย ภาวะพิการหรือคนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือพินเพื่อนไม่สมประกอบก่อนอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้นำบุตรลำดับถัดไปนำมาเบิกค่าการศึกษาบุตรได้ให้ครบ ๓ คน จนกว่าจะหมดสิทธิ์

๕.๕ กรณีคู่สมรสของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ต่างก็เป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน ให้คู่สมรสฝ่ายชายเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินค่าการศึกษาบุตรแต่เพียงผู้เดียว

๕.๖ กรณีคู่สมรสของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากทางราชการ หรือหน่วยงานอื่น ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษานั้น ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรจากกองทุนสงเคราะห์ เว้นแต่ สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าสิทธิที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับก็ให้มีสิทธิรับเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่

๕.๗ การยื่นใบเบิกค่าการศึกษาบุตร ให้ยื่นได้ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน ภายในปีการศึกษานั้นๆ แต่อย่างช้าต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีการศึกษาถัดไป

๖. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ กท. ๑๖ ภ.)

๒) สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

๓) ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาบุตร (ฉบับจริง)

๔) สำเนาประกาศการเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือประกาศการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในปีนั้นๆ

๕) สำเนาสูติบัตรบุตร

๖) สำเนาสมุดประจำตัวครูหน้าที่ ๑, ๖ และ ๑๒

๗) สำเนาหลักฐานการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดปัจจุบัน

๘) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๙) เอกสารประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาหนังสือหย่าและหนังสือแสดงการได้สิทธิ์ปกครองบุตร ของมารดา (กรณีบิดาของบุตรมีสิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรแต่หย่ากับมารดาของบุตรแล้วและมารดาขอใช้สิทธิ เบิกค่าการศึกษาบุตร)

** เอกสารสำเนาทุกฉบับให้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบ ประกอบ ไปยัง ศจจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ จัดส่งคำร้องขอเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐาน

๒. เจ้าหน้าที่ศจจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง

๓. นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุมัติ

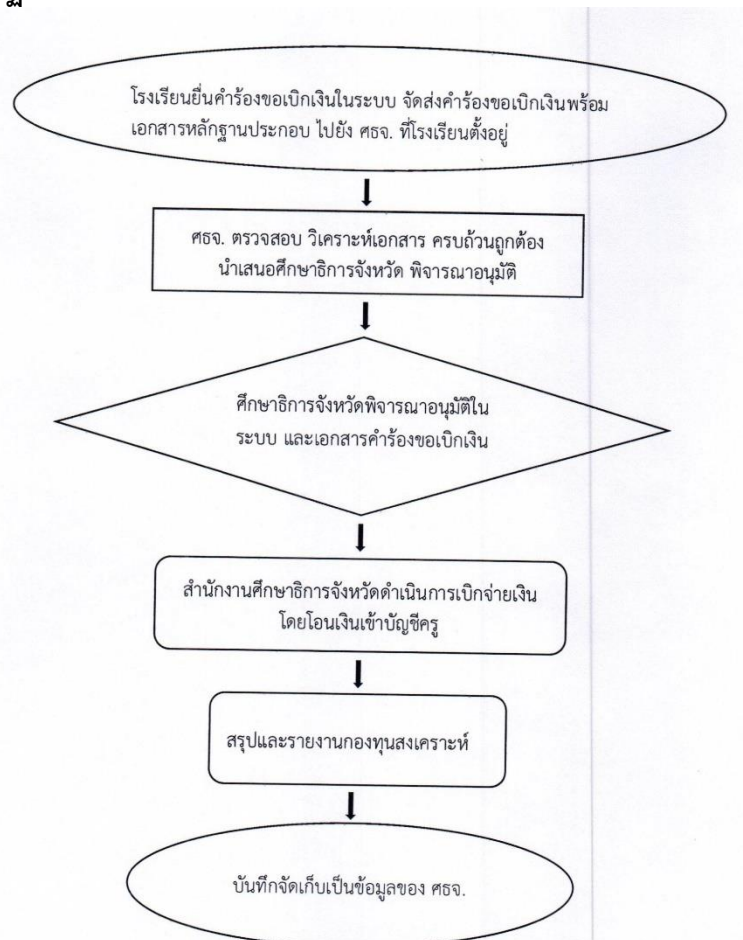
๔. ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณานุมัติในระบบ และเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

๖. สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์

๗. บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศจจ.

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๙. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบ จัดส่งคำร้องขอเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ไปยัง ศรจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่
 - เจ้าหน้าที่ศรจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ใช้เวลา ๒-๓ วันทำการ
 - นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุมัติ ใช้เวลา ๑ วันทำการ
 - ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติในระบบ และเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน ใช้เวลา ๒ วันทำการ
 - สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู ใช้เวลา ๑ วันทำการ
 - สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์ ใช้เวลา ๒ วันทำการ
 - บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศรจ. ใช้เวลา ๑ วันทำการ
- รวมระยะเวลาดำเนินการที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

๑๐. ช่องทางให้บริการ

- ๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๓ อาคารสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
- ๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวพันชีวา คมกล้า นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
โทร ๐๙ ๕๓๖๑ ๓๑๕ Line ID: meaw phanthiwa

๑๑. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ของ
๓. ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตร ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลที่รวดเร็ว เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

รับหนังสือจากโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน รายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

๔. คำจำกัดความ

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

๑. ค่ายา ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่า ออกซิเจนและอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นค่าตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าห้องและค่าอาหารตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษา

๕. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๕.๑ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชน ที่ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนติดต่อกัน มาแล้วครบ ๒ เดือน มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๕.๒ ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้รวมกันแล้วไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาทต่อคนต่อปี การนับระยะเวลาหนึ่งปีให้ถือตามปีปฏิทินตั้งแต่เดือนมกราคมถึงธันวาคมของทุกปี

๕.๒ การนำใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนมาใช้สิทธิเบิกเงินทั้งประเภทผู้ป่วยภายในหรือประเภทผู้ป่วยภายนอกให้ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ใช้สิทธิยื่นขอเบิกภายในหนึ่งปี โดยนับถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานตามใบเสร็จรับเงินและถือเป็น รายจ่ายตามปีที่ยื่นขอเบิก หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่ ประสงค์ขอเบิกค่ารักษาพยาบาลในครั้งนั้น

การออกหนังสือรับรองสิทธิค่ารักษาพยาบาลที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการประเภทผู้ป่วยภายใน ของปีใดให้ถือเป็นรายจ่ายของปีนั้น หนังสือรับรองการมีสิทธิแต่ละฉบับใช้เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งเดียวและมีอายุไม่เกิดวันนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองสิทธิ

๕.๔ ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยภายในจากสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้เฉพาะกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นฉุกเฉินเร่งด่วน ซึ่งหากมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงแก่ชีวิต โดยต้องมีใบรับรองของแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนนั้นมาประกอบการเบิก และให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ดังนี้

(๑) ค่าห้องและค่าอาหารเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามพระ ราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม ให้เบิกได้ เช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ

(๓) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินครั้งละ ๘,๐๐๐ บาท

๖. เอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

กรณีนำใบเสร็จรับเงินมาเบิก

๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ กท.๔ ภ)

๒) สำเนาสมุดธนาคารกรุงไทย ประเภทบัญชีออมทรัพย์ของผู้มีสิทธิ

๓) สำเนาหลักฐานการนำเงินส่งเงินสะสมและเงินสมทบเดือนปัจจุบันและมีการนำส่งเงินสะสมและเงิน สมทบอย่างต่อเนื่องกรณีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุหรือแต่งตั้งใหม่ ให้แนบการส่งเงิน สะสมและเงินสมทบงวดแรก

๔) ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลฉบับจริง

๕) สำเนาสมุดประจำตัวครู ถ่ายเอกสารทุกหน้า หรือสำเนา ร. ๔ ข หรือสำเนา ร. ๑๐ หรือสำเนา สข. หรือ สข.

๑๘ หรือหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

** เอกสารสำเนาทุกฉบับให้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

๑) ใบคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ กท.๑ ก)

๒) สำเนาหลักฐานการนำเงินส่งเงินสะสมและเงินสมทบเดือนปัจจุบันและมีการนำส่งเงินสะสมและเงิน สมทบอย่างต่อเนื่อง กรณีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา บรรจุหรือแต่งตั้งใหม่ ให้แนบการส่งเงิน สะสม และเงินสมทบงวดแรก

๓) สำเนาบัตรนัด (ถ้ามี)

๔) สำเนาสมุดประจำตัวครู ถ่ายเอกสารทุกหน้า หรือสำเนา ร.๘ ข หรือสำเนา ร. ๑๐ หรือสำเนา สข. ๘ หรือ สข. ๑๘ หรือหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๕) เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

***เอกสารสำเนาทุกฉบับให้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีนำใบเสร็จรับเงินมาเบิก

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จรับเงิน พร้อม เอกสารประกอบ ต่อผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความ ถูกต้องครบถ้วน ในการใช้ สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ใช้สิทธิ แล้วลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมประทับตราโรงเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และ บุคลากร ทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก (ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดยโรงเรียนรวบรวม เอกสารยื่นที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบและพิจารณาเอกสารการขอเบิกและจำนวนวงเงิน ในใบเบิก ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิและ ยอดเงินคงเหลือ ในใบเบิกและในทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และ บุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ครูโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

ขั้นตอนที่ ๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรายงานการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาลในระบบ

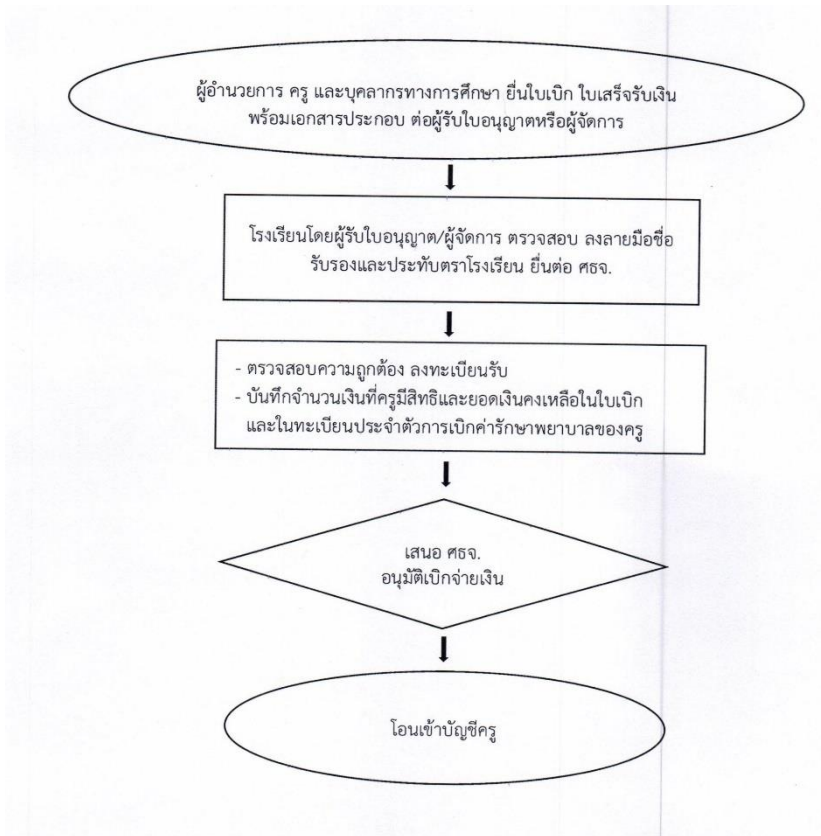
ขั้นตอนที่ ๒ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และ บุคลากร ทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก (ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดยโรงเรียนรวบรวม เอกสาร ยื่นที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาตามเอกสาร และจำนวน วงเงินที่มี สิทธิจากทะเบียนประจำตัวผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาแล้ววาระระบุในใบเบิก ให้ ถูกต้องตรงกัน กับ หนังสือรับรองสิทธิฯ และบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามี สิทธิและยอดเงิน คงเหลือในใบเบิกและในทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และ บุคลากรทางการ ศึกษา และในช่องหมายเหตุให้ระบุข้อความว่าขอหนังสือรับรองสิทธิฯ แล้วออกหนังสือรับรอง สิทธิฯ ให้ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษานำไปยื่นให้กับโรงพยาบาลรัฐ

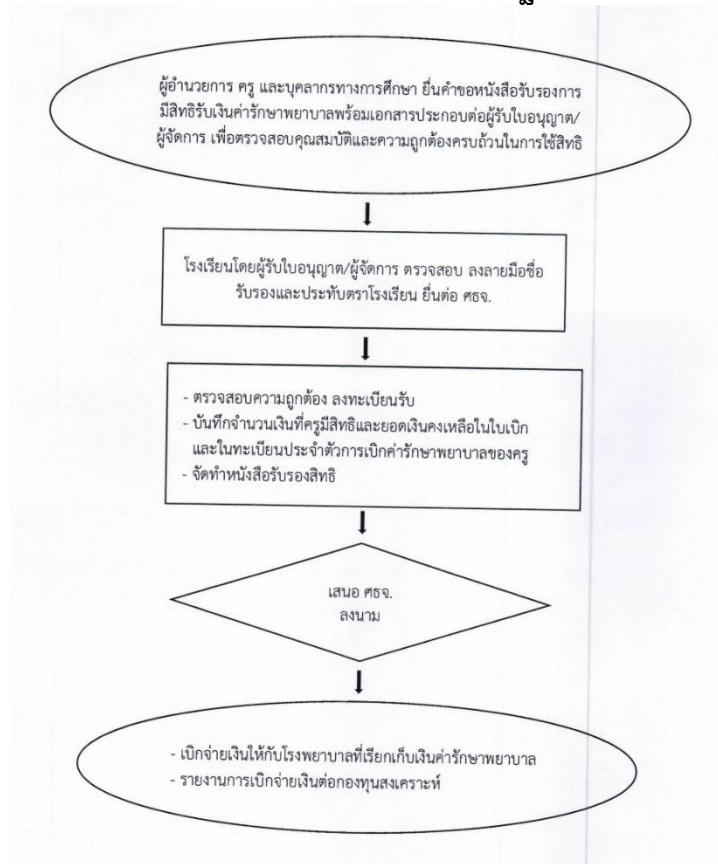
ขั้นตอนที่ ๔ เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อศึกษาธิการจังหวัด และโอนให้โรงพยาบาลที่เรียกเก็บเงินค่า รักษาพยาบาล ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายงานการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน
กรณีนำใบเสร็จรับเงินมาเบิก



กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ



๙. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบ จัดส่งคำร้องขอเบิกเงินพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ไปยัง ศรจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- เจ้าหน้าที่ศรจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
- นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุมัติ ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
- ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติในระบบ และเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน ใช้เวลา ๒ วันทำการ
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
- สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์ ใช้เวลา ๒ วันทำการ
- บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศรจ. ใช้เวลา ๑ วันทำการ

รวมระยะเวลาดำเนินการที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

๑๐. ช่องทางให้บริการ

๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี

(๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๗๒๙ ๒๐๔๑

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวกชนิภา พุทธกรอำรงป์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โทร ๐๖ ๒๘๔๗ ๓๐๔๔ Line ID: cabbagenew

๑๑. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๖๓



สำนักงานศึกษาริการจังหวัดอุดรธานี

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาริการ กระทรวงศึกษาริการ