



คู่มือ การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน

ปีที่พิมพ์	พ.ศ. ๒๕๖๗
จำนวนพิมพ์	๕๐๐ เล่ม
จัดทำโดย	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๑๐๐๐
พิมพ์ที่	ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลเจียฮั่ว ๑๙/๑ หมู่ ๑ ตำบลคลองใหม่ อำเภอสามพาน จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๑๐ โทร. ๐ ๓๔๙๖ ๖๐๖๙



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับดูแลการดำเนินกิจการของโรงเรียนเอกชน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ให้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศและแบ่งเบาภาระการจัดการศึกษาของภาครัฐ ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการเกี่ยวกับการอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชนฉบับนี้ขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายและเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเอกชนและประชาชนผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่ง

(นายมนทล ภาคสุวรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
บทบาทหน้าที่และอำนาจ	๒
ประเภทและระดับของโรงเรียนเอกชน	๔
นิยามศัพท์	๖

บทที่ ๑ การดำเนินงานของโรงเรียนในระบบ

๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๗
๒. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง	๘
๓. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน	๑๘
๓.๑ การขอเปลี่ยนแปลง เฉพาะหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา	๒๒
๓.๒ การขอเปลี่ยนแปลงส่วนอื่น ๆ ยกเว้นหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา	๒๕
๔. การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๒๘
๔.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่	๒๙
๔.๒ กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว	๓๐
๕. การขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๓๔
๖. การขอเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ	๓๗
๗. การจัดตั้งโรงเรียนสาขา	๔๑
๘. การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ	๔๕
๙. แนวทางการดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน	๔๙
๙.๑ การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนบุคลากรโรงเรียนเอกชน	๔๙
๙.๑.๑ โรงเรียนในระบบ	๔๙
๙.๑.๒ โรงเรียนนอกระบบ	๕๕

สารบัญ

หน้า

๙.๒ การรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๖๔
๙.๓ การรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต	๖๗
๙.๔ การยกเว้นอากรสำหรับของที่นำมาเพื่อการศึกษา	๗๑
บทที่ ๒ การดำเนินงานของโรงเรียนนอกระบบ	
๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๗๕
๒. การขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ	๗๖
๒.๑ กรณีหลักสูตรต้นแบบหน่วยงานอื่น และหลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่น และได้รับการรับรองแล้ว	๘๗
๒.๒ กรณีหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง และหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำ ร่วมกับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น	๙๒
๓. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	๙๘
๓.๑ กรณีที่ต้องออกตรวจ	๙๘
๓.๑.๑ การขอเพิ่มหลักสูตรหรือเพิ่มรายวิชาสำหรับโรงเรียนนอกระบบ ประเภททวิวิชา พร้อมการกำหนดหลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา	๙๘
๓.๑.๒ การขอเพิ่มประเภทการจัดการเรียนการสอน พร้อมการขอเพิ่มหลักสูตร และการกำหนดหลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา	๙๘
๓.๑.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา	๙๘
๓.๑.๔ การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๑๐๐
๓.๑.๕ การขอเพิ่มพื้นที่โรงเรียนนอกระบบหรือการขอลดพื้นที่โรงเรียนนอกระบบ	๑๐๐
๓.๑.๖ การขอปรับปรุงการใช้ห้องเรียนห้องประกอบของโรงเรียนนอกระบบ	๑๐๐
๓.๒ กรณีที่ไม่ต้องออกตรวจ	๑๐๕
๓.๒.๑ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนนอกระบบหรือการขอใช้ชื่อโรงเรียน เป็นภาษาต่างประเทศ	๑๐๕
๓.๒.๒ การขอใช้ตราโรงเรียนนอกระบบ	๑๐๕
๓.๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ	๑๐๕
๓.๒.๔ การขอใช้สื่อการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ	๑๐๖
๔. การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๑๑๑
๕. การขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ	๑๑๖



๖. การเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต

๑๒๐

๗. การรับรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ

๑๒๔

บทที่ ๓ งานทะเบียนและหลักฐาน

๑. การขอหนังสือรับรองการเป็นครู

๑๒๗

๒. การตรวจสอบชื่อโรงเรียนเอกชน (ดำเนินการเฉพาะส่วนกลาง)

๑๒๘

๓. การขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๑๓๑

๔. การขอหนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียนเอกชน

๑๓๔

๕. การรับรองเอกสารหลักฐานโรงเรียนเอกชน

๑๓๗

๖. การรายงานการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ

๑๔๐

๗. การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑๔๒

๘. การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาลูกศรนานาชาติ (รณช.)

๑๔๕

๙. การตรวจเอกสารหลักฐานการศึกษากรณีโรงเรียนในระบบเลิกกิจการ

๑๕๒

๙.๑ โรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา

๑๕๗

๙.๒ โรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ

๑๕๗

๑๐. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา

๑๖๐

๑๑. การจัดทำหนังสือรับรองความรู้ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

๑๖๓

๑๒. การจัดทำใบแทนประกาศนียบัตร ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา
กรณีเลิกกิจการ

๑๖๖

๑๗๐

บทที่ ๔ การดำเนินงานในส่วนที่นอกเหนือจากกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

• โรงเรียนในระบบ

๑๗๓

๑. การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร

๑๗๔

๒. การขอยกเว้นการรับราชการทหารให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน

๑๗๔

๓. การส่งตัวอย่างตราโรงเรียนและตัวอย่างลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียนนานาชาติ

๑๘๐

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
ของโรงเรียนในระบบ

๑๘๓

๑๘๖

๔.๑ นักเรียนชาวต่างประเทศ

๑๘๖

๔.๒ ครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ

๒๐๑

๔.๓ บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๒๑๒



หน้า

• โรงเรียนนอกระบบ

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน และครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ

๑.๑ นักเรียนชาวต่างประเทศ

๑.๒ การขอรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ

๒๒๗

๒๒๗

๒๒๗

๒๔๓

บทที่ ๕ การดำเนินการบังคับทางกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๑. การออกคำสั่งทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่ง และการทูลเกล้าการบังคับตามคำสั่งของผู้อนุญาต

๑.๑ องค์ประกอบของคำสั่งทางปกครอง

๑.๒ กระบวนการพิจารณาทางปกครอง

๑.๓ คำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๑.๔ การอุทธรณ์และการทูลเกล้าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อนุญาต

๒. การควบคุมโรงเรียนเอกชน

๒.๑ เหตุแห่งการควบคุมโรงเรียนในระบบ

๒.๒ คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการควบคุมโรงเรียนในระบบ

๒.๔ ผลของการควบคุมโรงเรียนในระบบ

๒.๕ การชำระบัญชีโรงเรียนในระบบ

๓. การดำเนินคดีปกครองและคดีอาญา

๓.๑ การดำเนินคดีปกครอง

๓.๒ การดำเนินคดีอาญา

๒๕๓

๒๕๔

๒๕๕

๒๕๖

๒๕๗

๒๖๐

๒๖๕

๒๖๕

๒๖๖

๒๖๘

๒๖๙

๒๖๙

๒๗๓

๒๗๓

๒๗๔

บทที่ ๖ ระบบสารสนเทศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. ระบบ Single Sign-On (SSO)

๒. ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (Private School Registration System : REGIS)

ทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๒.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง

๒.๒ บริการสำหรับโรงเรียน

๒๘๑

๒๘๙

๒๙๑

๒๙๔

๒๙๔

๒๙๕

๒๙๕



หน้า

๓. ระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (Private School Subsidy Information System : PSIS)	๒๙๗
๓.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง	๒๙๙
๓.๒ บริการสำหรับโรงเรียน	๓๐๐
๔. ระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (Private Education Service Online : PESO)	๓๐๒
๔.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง	๓๐๒
๔.๒ บริการสำหรับโรงเรียน	๓๐๓
๔.๓ บริการสำหรับประชาชน	๓๐๔
๕. ระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (Online Request Submission System : ORSS)	๓๐๔
๕.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง	๓๐๔
๕.๒ บริการสำหรับโรงเรียน	๓๐๗
๖. ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศ (Private Education Foreigners System: PFS)	๓๐๗
๖.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง	๓๐๘
๖.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน	๓๐๘
๗. ระบบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเอกชน (Private Education Database : PEDB)	๓๑๐
๗.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง	๓๑๐
๘. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System : EDMS)	๓๑๐
๘.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง	๓๑๐
๙. ระบบศูนย์กลางการบูรณาการข้อมูลทะเบียนโรงเรียนและประวัติผู้เรียน ครู บุคลากรโรงเรียนเอกชน (Private Education Data Center : PEDC)	๓๑๑
๙.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ	๓๑๒
๙.๒ บริการสำหรับส่วนกลาง	๓๑๒
๙.๓ บริการสำหรับโรงเรียนนอกระบบ	๓๑๓
๑๐. ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน (Electronic Self Assessment Report : E-SAR)	๓๑๓



หน้า

๑๐.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง	๓๑๔
๑๐.๒ บริการสำหรับโรงเรียน	๓๑๔
๑๑. ระบบรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency for Private School : EMG)	๓๑๕
๑๑.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง	๓๑๕
๑๑.๒ บริการสำหรับโรงเรียน	๓๑๕
๑๒. ระบบสำรวจแวວความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชน (Private School Multiple Intelligences Survey System : PMIS)	๓๑๖
๑๒.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ	๓๑๖
๑๒.๒ บริการสำหรับส่วนกลาง	๓๑๗
๑๒.๓ บริการสำหรับโรงเรียน	๓๑๗
๑๓. ระบบรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document : E-DOC)	๓๑๘
๑๔. ระบบสารสนเทศสอนศาสนาอิสลามเอกชน (Private Education Islam System : PEIS)	๓๑๙
๑๔.๑ บริการสำหรับสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดและสำนักงาน การศึกษาเอกชนอำเภอ	๓๒๐
๑๔.๒ บริการสำหรับโรงเรียนนอกระบบประเภทสอนศาสนา สถาบันศึกษาปอเนาะ ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)	๓๒๑
๑๔.๓ บริการสำหรับส่วนกลาง	๓๒๑
๑๕. ระบบบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ (Government Employee System : GES)	๓๒๑
๑๕.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ	๓๒๒
๑๕.๒ บริการสำหรับส่วนกลาง	๓๒๒
๑๖. ระบบบริหารงานบุคคลภายใน สช. (Human Resource Opec : HROPEC)	๓๒๓
๑๗. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Evaluation System : EVAL)	๓๒๔
๑๗.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง	๓๒๔
๑๘. ระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Online Survey System : SURVEY)	๓๒๕



หน้า

๑๙. ระบบอบบรมรูปแบบออนไลน์ (Learning Management System : LMS)	๓๒๗
๑๙.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง	๓๒๗
๑๙.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน	๓๒๗
๒๐. ระบบสืบค้นกฎหมายโรงเรียนเอกชน (Law library of Private School : LAW)	๓๒๘
๒๐.๑ บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางบริหารจัดการระบบ	๓๒๘
๒๐.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และประชาชนทั่วไป	๓๒๘
๒๑. ระบบสมัครงานสำหรับโรงเรียนเอกชน (Job Application for Private School : JOB)	๓๒๙
๒๑.๑ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน	๓๒๙
๒๑.๒ บริการสำหรับประชาชนทั่วไป	๓๒๙
๒๒. ระบบประชาสัมพันธ์โรงเรียนเอกชน (Information for private school : INFO)	๓๒๙
๒๒.๑ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ	๓๒๙
๒๒.๒ บริการสำหรับประชาชนทั่วไป	๓๓๐
๒๓. ระบบบัญชีโรงเรียนเอกชนในระบบ (System Accounting Management: SAM)	๓๓๐
๒๓.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด	๓๓๐
๒๓.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน	๓๓๑
๒๔. แอปพลิเคชัน (Regis OPEC)	๓๓๒
๒๔.๑ บริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ	๓๓๒
๒๔.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชนในระบบ	๓๓๓
๒๔.๓ บริการนักเรียน/ผู้ปกครอง	๓๓๔
๒๕. เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (WEB OPEC)	๓๓๕



บทนำ

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีบทบาท หน้าที่ และภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาเอกชน ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ในปัจจุบันโรงเรียนเอกชนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ประกอบด้วย โรงเรียนในระบบ จำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญศึกษาและประเภทนานาชาติ ซึ่งแต่ละประเภทสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และโรงเรียนเอกชนนอกระบบ จำแนกเป็น ๗ ประเภท ได้แก่ ประเภทสอนศาสนา ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ประเภทศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และประเภทสถาบันศึกษาปอเนาะ โดยจากข้อมูล ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีโรงเรียนในสังกัดรวม ๑๑,๖๔๑ โรง จำแนกเป็น โรงเรียนเอกชนในระบบ จำนวน ๓,๗๓๒ โรง และโรงเรียนเอกชนนอกระบบ จำนวน ๗,๙๐๙ โรง

การส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาเอกชนดังกล่าวประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๓ กระบวนการ ได้แก่ ๑) การจัดตั้ง ๒) การดำเนินงาน และ ๓) การเลิกกิจการ ซึ่งโรงเรียนเอกชนแต่ละประเภทมีกระบวนการย่อยจำนวนมาก โดยการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการจะเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทั้งที่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ทั้งในและนอกหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดังกล่าว มีการปรับเปลี่ยน ย้าย โอน หรือบรรจุเข้ารับราชการตลอดเวลา บางพื้นที่ขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน กระบวนการที่ปฏิบัติมีความหลากหลาย บางกระบวนการมอบให้ส่วนภูมิภาคเป็นผู้อนุญาต บางกระบวนการต้องส่งมาให้ส่วนกลางเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

จากที่กล่าวมา โรงเรียนเอกชนมีหลายประเภทและลักษณะเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานหลากหลาย หน่วยงาน มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ ประกอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงแก้ไขเสมอ ทำให้การส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาเอกชน ไม่มีเอกภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในฐานะหน่วยงานกลางที่กำหนดนโยบาย และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเอกชน มีความจำเป็นต้องดำเนินการ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชนให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และแนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานเดียวกัน และลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ งานทะเบียนและหลักฐาน การดำเนินงานในส่วนที่นอกเหนือจากกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน การดำเนินการบังคับทางกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน รวมทั้งระบบบริการสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาโรงเรียนเอกชนในแต่ละพื้นที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานตามกรอบของกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

บทบาทหน้าที่และอำนาจ

• หน้าที่และอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ส่วนกลาง)

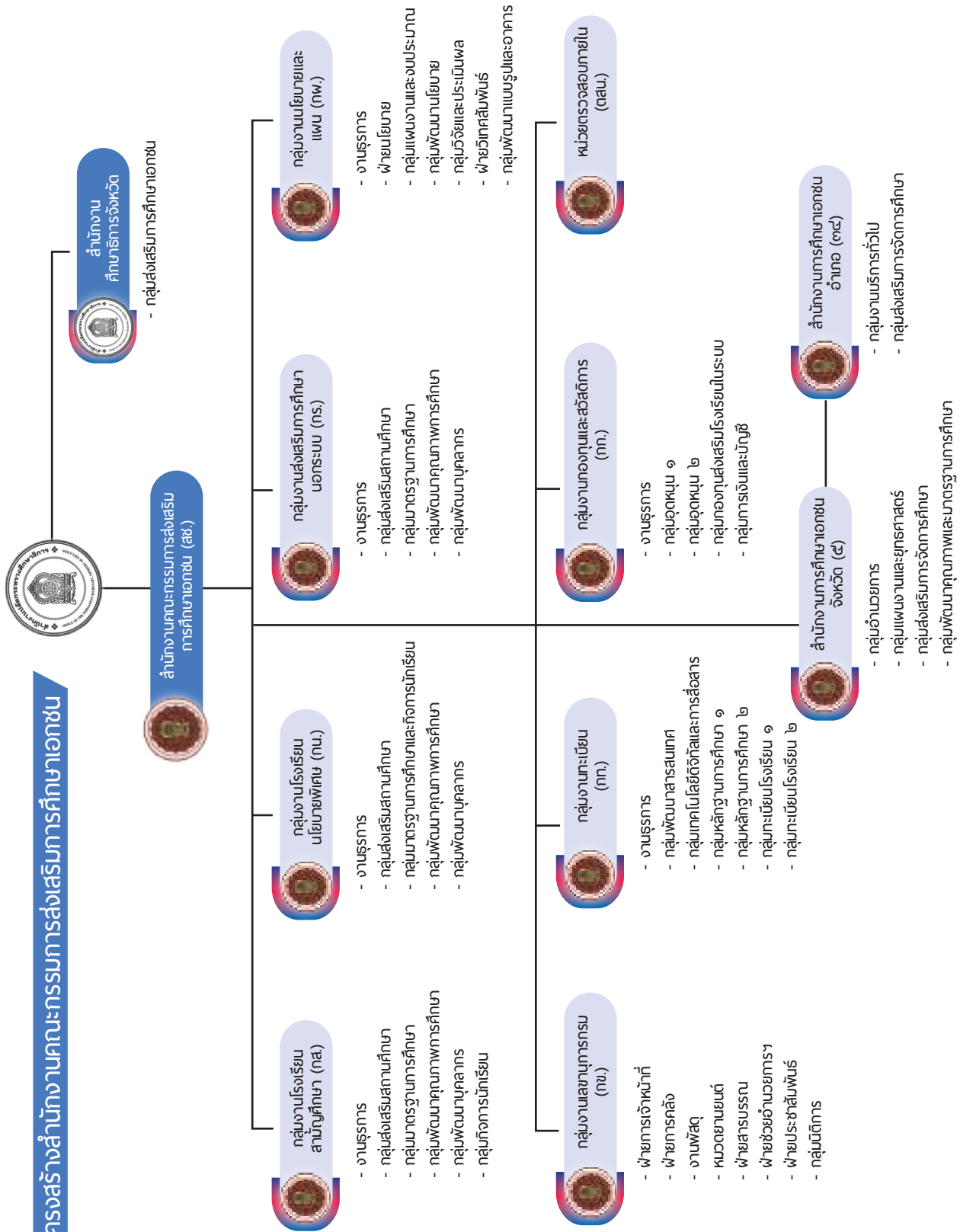
ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีหน้าที่และอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้

- ๑ เป็นหน่วยงานในการส่งเสริมและประสานงานการศึกษาเอกชนและดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน
- ๒ เสนอนโยบายยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษาเอกชน กำหนดกฎ ระเบียบ และเกณฑ์มาตรฐานกลางในการจัดการศึกษาเอกชน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ การประกันคุณภาพ การวิจัยและพัฒนาเพื่อปรับปรุงคุณภาพการศึกษาเอกชน
- ๓ ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนทางการศึกษาเอกชน การอุดหนุนการศึกษาเอกชน การคุ้มครองการทำงาน สิทธิประโยชน์ของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเอกชน
- ๔ เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาเอกชน
- ๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

• หน้าที่และอำนาจของส่วนภูมิภาค

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๑๑๒/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สั ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน กำกับดูแล และบูรณาการการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ จึงมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล สงขลา และศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด ยกเว้นกรุงเทพมหานคร จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล สงขลา ในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

โครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน





ประเภทและระดับของโรงเรียนเอกชน

โรงเรียนเอกชนในระบบ

๑ **ประเภทสามัญศึกษา** หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ระดับก่อนประถมศึกษา

(ก) เตรียมอนุบาล เป็นการมุ่งเน้นการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการทุกด้าน รวมทั้งการประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัว ชุมชน และท้องถิ่นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็ก เมื่อมีอายุครบสองปี

(ข) อนุบาล โดยปกติเป็นการจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีอายุตั้งแต่สามปีถึงหกปี เพื่อเป็นรากฐานชีวิตและการเตรียมความพร้อมเด็กทั้งร่างกายและจิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ และการอยู่ร่วมกันในสังคม

(๒) ระดับประถมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งวางรากฐานเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ และความสามารถขั้นพื้นฐาน โดยปกติใช้เวลาเรียนหกปี

(๓) ระดับมัธยมศึกษา แบ่งเป็นสองระดับ คือ

(ก) มัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ในด้านต่าง ๆ ต่อจากระดับประถมศึกษา เพื่อให้รู้ความต้องการ ความสนใจและความถนัดของตนเอง ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนความสามารถในการประกอบงานและอาชีพตามควรแก่วัย โดยปกติใช้เวลาเรียนสามปี

(ข) มัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพรวมทั้งการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และทักษะทางสังคมที่จำเป็น โดยปกติใช้เวลาเรียนสามปี

๒ **ประเภทนานาชาติ** หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรต่างประเทศหรือหลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหารายวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

- (๑) ประเภทสอนศาสนา เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะการสอนศาสนา
- (๒) ประเภทศิลปะและกีฬา เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาเกี่ยวกับดนตรี ศิลปะ และกีฬา
- (๓) ประเภทวิชาชีพ เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาเกี่ยวกับวิชาชีพ เพื่อให้นักเรียนนำไปประกอบอาชีพหรือเพิ่มเติมทักษะในการประกอบอาชีพ
- (๔) ประเภทกวดวิชา เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เสริมความรู้บางรายวิชาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๕) ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เสริมสร้างความคิด เชาวน์ปัญญา และทักษะอื่น
- (๖) ประเภทศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เป็นศูนย์การศึกษาที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ตามกฎหมายว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- (๗) ประเภทสถาบันศึกษาปอเนาะ เป็นสถาบันที่จัดตั้งขึ้นให้เป็นทางเลือกหนึ่งของชุมชนโดยมีวัตถุประสงค์ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันศึกษาปอเนาะ



นียบาคัพท

โรงเรียน	สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีไ้เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน
ผู้รับใบอนุญาต	ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
ผู้จัดการ	ผู้จัดการของโรงเรียนในระบบ
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ
ผู้บริหาร	ผู้บริหารของโรงเรียนนอกระบบ
ครู	บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน
ผู้สอน	ผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียนนอกระบบ
บุคลากรทางการศึกษา	ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล ผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
ผู้อนุญาต	(๑) เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล สงขลา (๓) ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด ยกเว้นกรุงเทพมหานคร ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล สงขลา
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
สำนักงาน	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

บทที่ ๑



การดำเนินงานของ
โรงเรียนในระบบ



บทที่ ๑

การดำเนินงานของโรงเรียนในระบบ

บทที่ ๑

๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

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

คุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้ง

• กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

• กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุน เป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้อง มีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วน ทั้งหมด
๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการมามีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ บริหารทั้งหมด
๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการมามีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด
๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบที่เป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๑. 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 โรงเรียนในระบบจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่าสิบปีหรือสิทธิการเช่าที่มีสัญญาเช่าไม่น้อยกว่าสิบปีพร้อมสำเนา (โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานที่แสดง กรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกิน ที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนา นับแต่วันที่โรงเรียน

ในระบบได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน ในกรณีที่ที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนในระบบเป็นที่ดินของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ วัด ตามกฎหมายว่าด้วยคณะสงฆ์หรือองค์กรทางศาสนาอื่น ผู้ขอรับใบอนุญาตจะแสดงหลักฐานการอนุญาตให้ใช้ที่ดินอย่างอื่นที่มีใช้สัญญาเช่า หรือสัญญาเช่าที่มีระยะเวลาน้อยกว่าสิบปีก็ได้)

๙. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่อาจเรียกดูสำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอใช้ชื่อโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณา

• กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๕. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๖. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
๗. รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคมหรือสหกรณ์
๘. รายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคม หรือสหกรณ์
๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต

๑๐. ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑๑. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

๑๒. หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้ว โรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีหรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปีพร้อมสำเนา (โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนา นับแต่วันที่โรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์

หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน ในกรณีที่ที่ดินที่จะใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนในระบบเป็นที่ดินของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ วัดตามกฎหมายว่าด้วยคณะสงฆ์หรือองค์กรทางศาสนาอื่น ผู้ขอรับใบอนุญาตจะแสดงหลักฐานการอนุญาตให้ใช้ที่ดินอย่างอื่นที่มีใช้สัญญาเช่า หรือสัญญาเช่าที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีก็ได้)

๑๓. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่อาจเรียกดูสำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนและเอกสารประกอบการขอใช้ชื่อโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณา

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. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้อนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมอนุญาตตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๖. แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนมาชำระค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๒) ตราสารจัดตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และหนังสือแจ้งให้โรงเรียนปฏิบัติตามมาตรา ๒๕

๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๗.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๒) ตราสารจัดตั้งโรงเรียน รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และเอกสารประกอบการพิจารณา ให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (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 สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าที่ปลอดจากภาระผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในคำขอรับใบอนุญาตให้แก่โรงเรียนในระบบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ตามมาตรา ๒๕ (๑)

๑.๒ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดให้มีตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง และมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ โอนเงินและทรัพย์สินอื่นซึ่งเป็นทุนนอกจากที่ดินให้แก่โรงเรียนในระบบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ตามมาตรา ๒๕ (๓)

๑.๔ ดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารตามมาตรา ๓๐ ให้ครบถ้วนภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ตามมาตรา ๒๕ (๔)

๑.๕ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียนและแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมกับส่งหลักฐานแต่งตั้งผู้อำนวยการภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่แต่งตั้งตามมาตรา ๓๗ (ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต)

๑.๖ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้จัดการคนหนึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงบประมาณการบริหารทั่วไป การบริหารงานตามตราสารจัดตั้ง นโยบายและข้อบังคับของโรงเรียนในระบบและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรา ๔๐ (ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต)

๑.๗ ดำเนินการให้มีครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอแก่การจัดการศึกษาและจำนวนที่เหมาะสมกับนักเรียน ตามมาตรา ๔๒ (ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต)

๒. ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้แจ้งการเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบต่อผู้อนุญาตก่อนเปิดทำการสอนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมให้สำเนาเอกสารตามข้อ ๑ ประกอบ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑

๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตรับทราบการเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ พร้อมทั้งแจ้งให้โรงเรียนในระบบทราบไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๕. ส่งสำเนาหนังสือรับทราบ เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาหนังสือแจ้งเปิดดำเนินการ ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาหนังสือแจ้งเปิดดำเนินการ ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

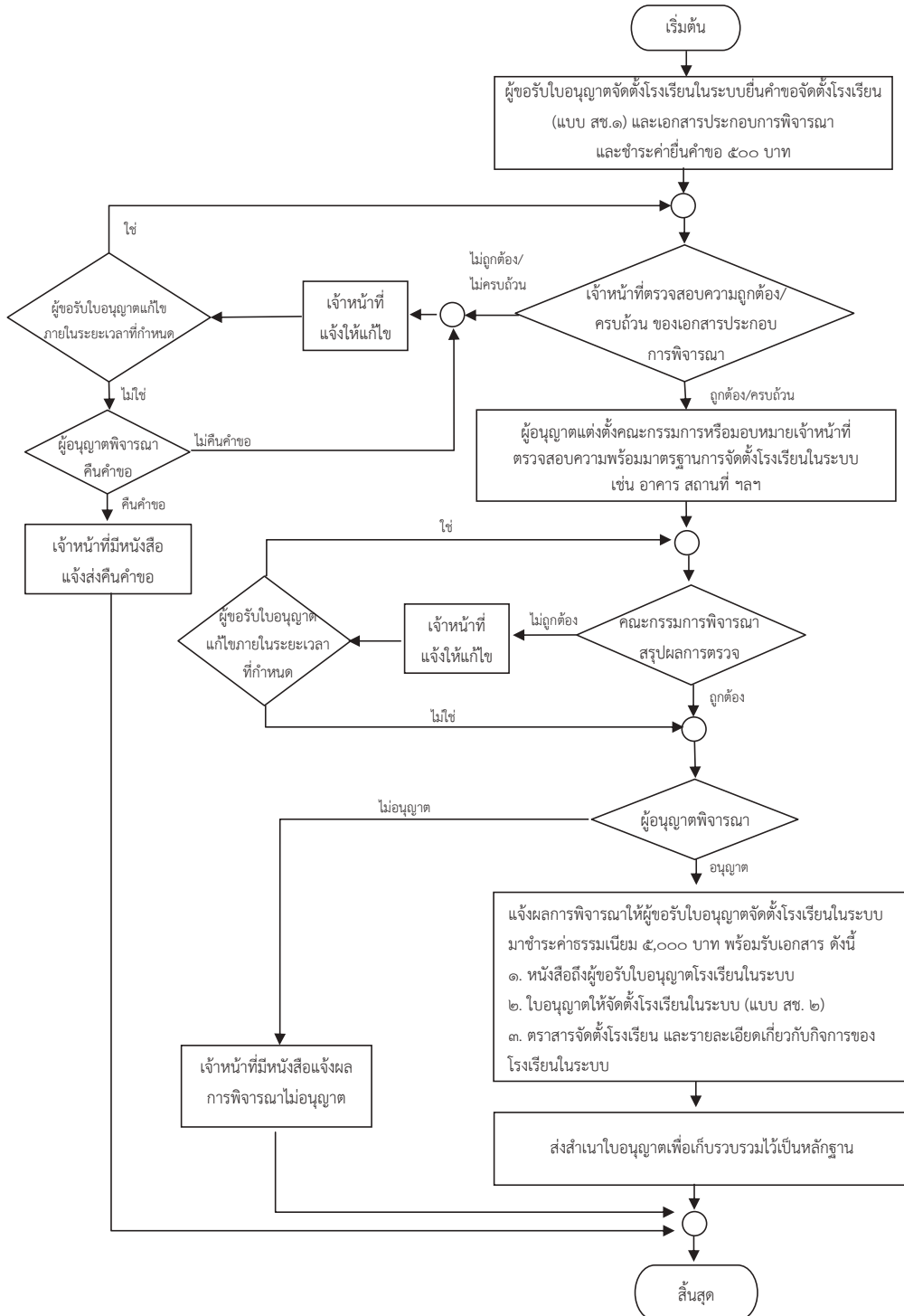
หมายเหตุ

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ต้องก่อสร้างอาคารให้เสร็จเรียบร้อยก่อนยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนในปีการศึกษานั้น โดยการก่อสร้างอาคารจะต้องได้รับอนุญาตการก่อสร้างจากทางราชการที่รับผิดชอบ เช่น สำนักงานเทศบาล สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา และจะต้องก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นนั้น ๆ เช่น สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร การดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ อ.๕) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร (แบบ อ.๔) ที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้เป็นอาคารเพื่อการศึกษา หรือตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารกำหนด และตามกฎหมายกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

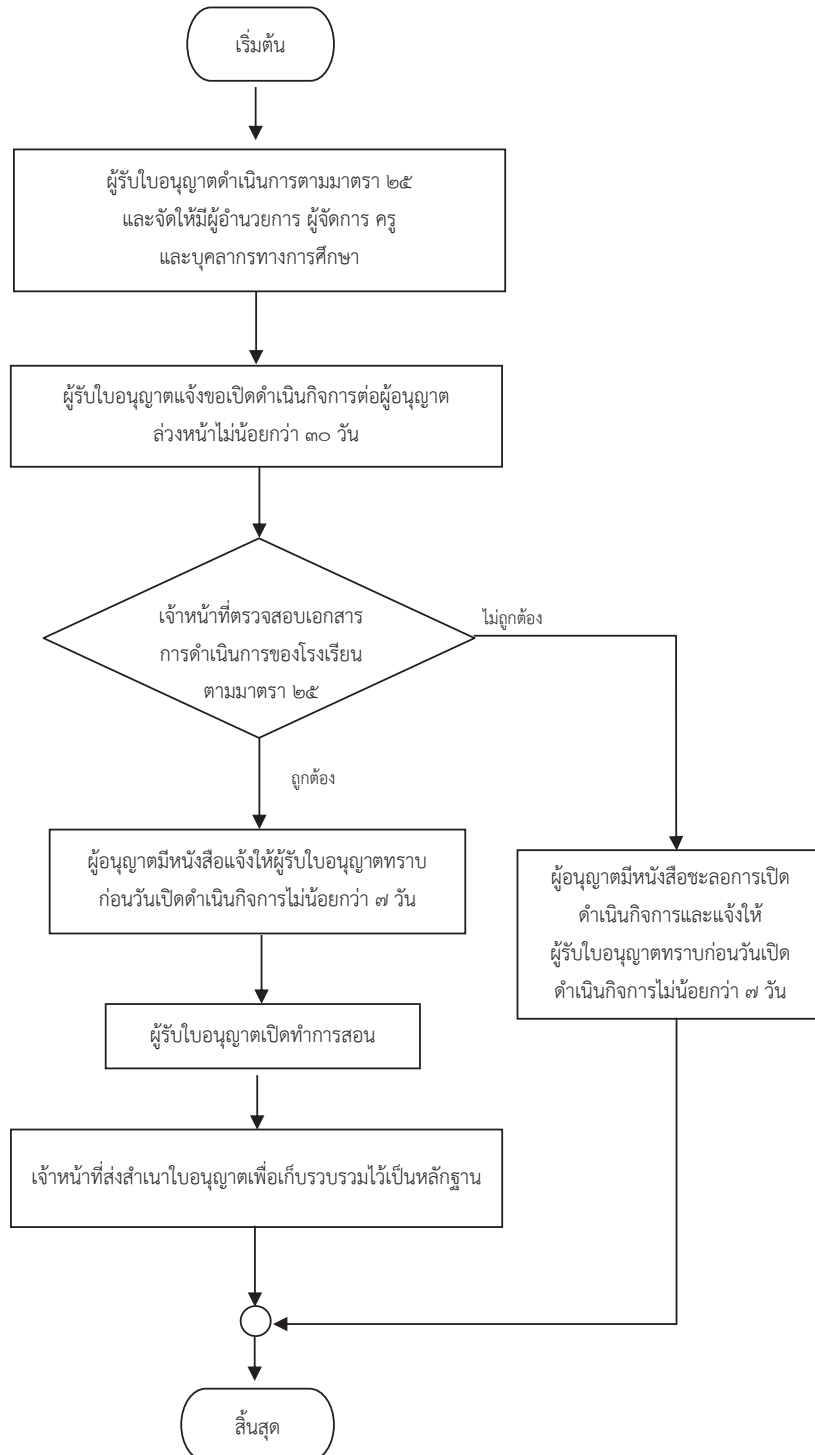
๒. ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต้องยื่นขอตรวจสอบชื่อผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO) (สามารถดูรายละเอียดในบทที่ ๓)

๓. ในกรณีที่ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามแบบ สข. ๔ โดยใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบให้ใช้แบบใบอนุญาตตามแบบ สข. ๒ และมีข้อความว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกสีแดงไว้ที่มุมบนด้านขวา

แผนภูมิการดำเนินการ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ขั้นตอนที่ ๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง



แผนภูมิการดำเนินการ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
ขั้นตอนที่ ๒ การแจ้งเปิดดำเนินการกิจการ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. กฎกระทรวง กำหนดแบบคำขออนุญาต ใบอนุญาต ใบรับรอง คำสั่ง และแบบหนังสือ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต การอนุญาต การต่ออายุ ใบอนุญาต การโอนใบอนุญาต การออกใบรับรอง และการออกใบแทนตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

๘. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๐. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำตราสารจัดตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง

การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งของโรงเรียนในระบบ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบก่อนยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตต้องดำเนินการจัดทำตราสารจัดตั้ง โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ชื่อ ประเภท ระดับ ของโรงเรียนในระบบ ๓) รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบ ๔) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง และ ๕) รายการอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวและที่กำหนดในกฎกระทรวง และจะต้องถือปฏิบัติตามตราสารที่ได้รับอนุญาตดังกล่าว ซึ่งผู้รับใบอนุญาตจะเปลี่ยนแปลงรายการไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต ดังนั้น หากต้องการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ก็ตาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบก่อนยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓)
๒. มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ
๓. สำเนาตราสารจัดตั้ง (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งรายการใดแล้วให้แนบสำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวด้วย)
๔. ตราสารจัดตั้งฉบับที่เปลี่ยนแปลง (เฉพาะหมวดที่เปลี่ยนแปลง)
๕. รายละเอียดเกี่ยวกับขนาดที่ดินหรือสถานที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณอาคารเรียน (กรณีโรงเรียนในระบบขอเพิ่ม/ลดขนาดที่ดินบริเวณโรงเรียน ห้องเรียนหรืออาคารเรียน ขอลดหรือยุบระดับที่เปิดสอน ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)
๖. มาตรการรองรับหรือแผนการช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ได้รับผลกระทบ (กรณีขอลดหรือยุบระดับที่เปิดสอน ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)
๗. รายละเอียดและเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
๘. เอกสารแสดงสิทธิในที่ดินที่ขอเพิ่ม (กรณีขอเพิ่มเนื้อที่ที่ดินบริเวณโรงเรียน)
๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอแทน
๑๐. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

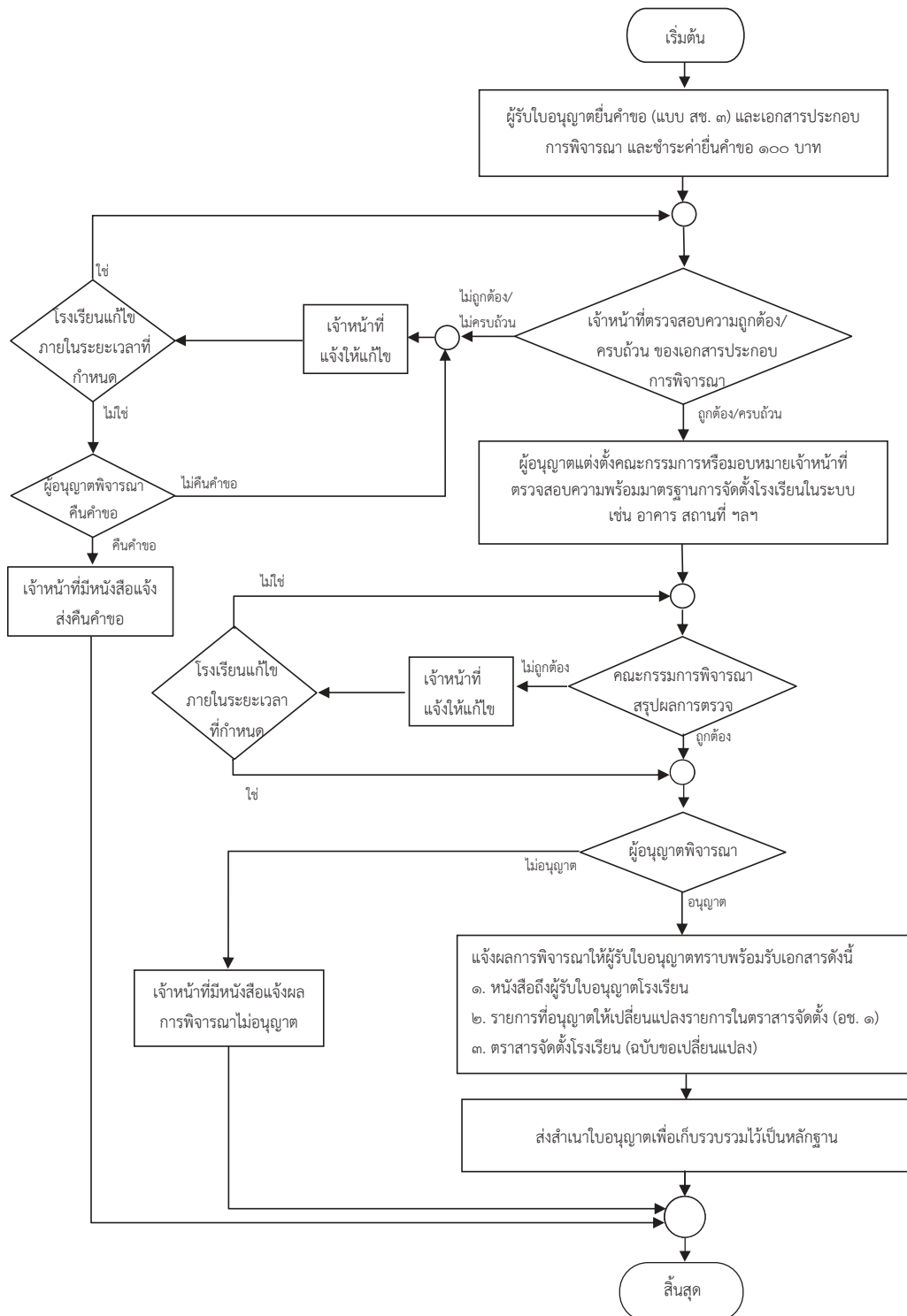
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และลงทะเบียนรับเรื่องในคำขอ
๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบ (กรณี โรงเรียนในระบบขอเพิ่ม/ลดขนาดที่ดินบริเวณโรงเรียน ห้องเรียนหรืออาคารเรียน ขอลดหรือยุบระดับที่เปิดสอน ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)
๔. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเปลี่ยนแปลงและสรุปผลการตรวจ
๕. ผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตให้โรงเรียนเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา ภายในหกสิบวันนับแต่วันรับคำขอพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน โดยออกเป็นหนังสือราชการให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง กรณีอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง ให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราเครื่องหมายราชการของส่วนราชการผู้อนุญาตไว้มุมล่างด้านขวาของตราสารจัดตั้งในส่วนที่ขอเปลี่ยนแปลง กรณีมีรายละเอียดของการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง ให้ส่วนราชการพิมพ์รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงแนบท้ายโดยใช้ อช. ๑ (กรณีมีรายละเอียดเพิ่มเติมให้จัดลงในแบบรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต)
๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๗.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ส่งสำเนารายการที่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงในตราสารจัดตั้ง (อช.๑) รายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต อช.๑ (ถ้ามี) และตราสารจัดตั้งโรงเรียน (ฉบับขอเปลี่ยนแปลง) ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๗.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนารายการที่อนุญาต ให้เปลี่ยนแปลงในตราสารจัดตั้ง (อช.๑) รายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต อช.๑ (ถ้ามี) และตราสารจัดตั้งโรงเรียน (ฉบับขอเปลี่ยนแปลง) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

๑. กรณีขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนต้องได้รับการตรวจสอบชื่อก่อนยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) โดยผู้รับใบอนุญาตต้องยื่นขอตรวจสอบชื่อผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO) (สามารถดูรายละเอียดในบทที่ ๓) และนำเอกสารประกอบการขอใช้ชื่อโรงเรียนมาแสดงในการยื่นคำขอต่อไป
๒. กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งที่มีผลกระทบต่อรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการต้องยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ เช่น ขอย้ายหรือลดระดับการศึกษา ขอเพิ่มหรือลดหลักสูตร

แผนภูมิการดำเนินการ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และการขออนุญาตรายการอื่น ๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๑ การขอเปลี่ยนแปลง เฉพาะหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา

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

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

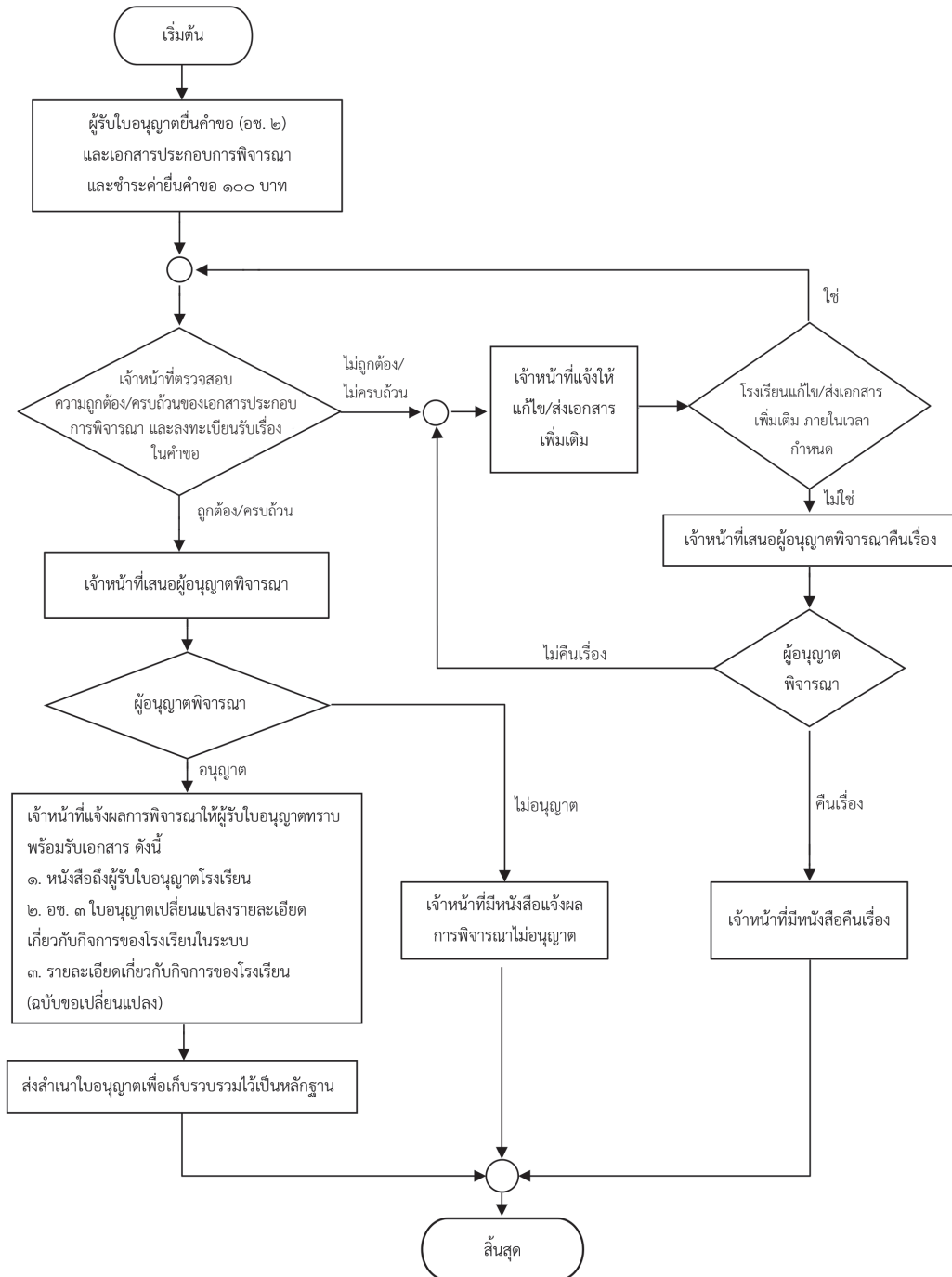
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (อช. ๒) และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่าคำขอ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และลงทะเบียนรับเรื่องในคำขอ
๓. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้อนุญาต
๔. ผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตให้โรงเรียนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาภายในหกสิบวันนับแต่วันรับคำขอพร้อมเอกสารประกอบครบถ้วน โดยออกเป็นใบอนุญาต (อช.๓) หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมให้จัดทำลงในแบบรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต (อช.๓) กรณีอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ให้ผู้อนุญาตลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราเครื่องหมายราชการของส่วนราชการผู้อนุญาต ไว้มุมล่างด้านขวาของรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบในส่วนที่เปลี่ยนแปลง
๖. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๖.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (อช.๓) รายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต (อช.๓) (ถ้ามี) และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (ฉบับที่เปลี่ยนแปลง) ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๖.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (อช.๓) รายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต อช.๓ ถ้ามี และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการที่มีผลกระทบต่อรายการในตราสารจัดตั้ง ต้องยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง เช่น ขอย้ายหรือลดระดับการศึกษา ขอเพิ่มหรือลดหลักสูตร

แผนภูมิการดำเนินการ
๓.๑ การขอเปลี่ยนแปลง เฉพาะหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน
และการวัดและประเมินผลการศึกษา



๓.๒ การขอเปลี่ยนแปลงส่วนอื่น ๆ ยกเว้นหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา

การเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่น ๆ เช่น (๑) โครงการและแผนการดำเนินงาน หรือ (๒) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น หรือ (๓) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและเลิกจ้างและสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

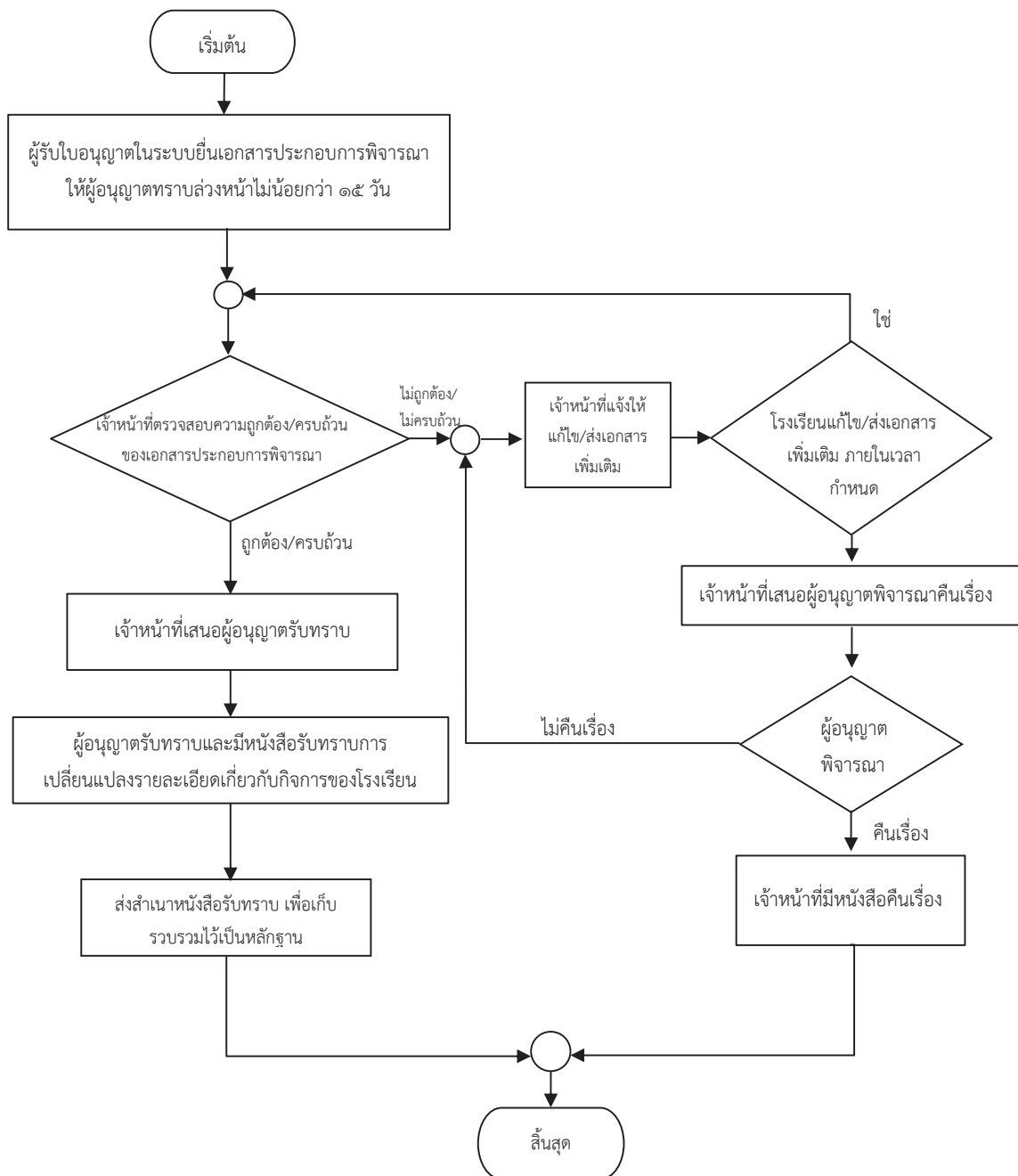
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และลงทะเบียนรับเรื่องในคำขอ
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตรับทราบ
๔. ผู้อนุญาตรับทราบและมีหนังสือรับทราบการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
๕. การส่งสำเนาหนังสือรับทราบ เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาหนังสือรับทราบ และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (เฉพาะส่วนที่เปลี่ยนแปลง) ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาหนังสือรับทราบ และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (เฉพาะส่วนที่เปลี่ยนแปลง) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แผนภูมิการดำเนินการ
๓.๒ การขอเปลี่ยนแปลงส่วนอื่น ๆ ยกเว้นหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน
และการวัดและประเมินผลการศึกษา



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และการขออนุญาตรายการอื่น ๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๔. การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โรงเรียนต้องยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน (แบบ อ. ๑) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งการดำเนินการแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ ๔.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่ และ ๔.๒ กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือได้ไปเสียจากภุมิลาเนาหรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว โดยผู้ขอรับโอนใบอนุญาตจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้ขอรับโอนใบอนุญาต

ของทั้ง ๔.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่ และ ๔.๒ กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากภุมิลาเนาหรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว

• กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีก่อนวันขอรับโอนกิจการโรงเรียน
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีก่อนวันขอรับโอนกิจการ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

• กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้น เป็นองค์กรของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด

๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด

๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้น ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๔.๑ กรณีผู้รับใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่

ในกรณีนี้เป็นกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตซึ่งยังมีชีวิตอยู่มีความประสงค์ขอโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

เอกสารประกอบการพิจารณา

แบ่งออกเป็น ๒ กรณีย่อย ดังนี้

• กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑)
๒. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว
๓. สำเนาทราสารจัดตั้ง (ตราสารจัดตั้งฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
๔. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
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 หรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว
๖. สำเนาทราสารจัดตั้ง (ตราสารจัดตั้งฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)

๗. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับเดิมจนถึงที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)

๘. สำเนาสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมด้วยวัตถุประสงค์

๙. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีนิติบุคคลเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด

๑๐. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน กรณีนิติบุคคลเป็นห้างหุ้นส่วน

๑๑. สำเนารายชื่อและสัญญาติของกรรมการ กรณีนิติบุคคลเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์

๑๒. สำเนารายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน กรณีนิติบุคคลเป็นสมาคม หรือสหกรณ์

๑๓. สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียน ยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา

๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบและส่งสำเนาใบอนุญาตเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๔.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ.๓) ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ.๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๒ กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือเป็นคนสาบสูญ หรือไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว

ในกรณีนี้เป็นกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต แบ่งย่อยเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีที่ทายาทมีความประสงค์จะดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบต่อไป ให้

๑) ทายาท (กรณีที่มีทายาทหลายคน ให้ทายาทด้วยกันนั้นตกลงกันตั้งทายาทคนหนึ่ง) หรือ

๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งโดยทายาทหรือผู้จัดการมรดก (กรณีที่ไม่มีทายาทคนใดมีคุณสมบัติหรือมีทายาทหลายคนแต่ไม่สามารถตกลงกันได้) แล้วแต่กรณี ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติของผู้ขอรับโอนใบอนุญาต ยื่นคำขอรับโอนใบอนุญาตต่อผู้อนุญาตภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาตตาย สาบสูญ หรือวันที่ครบหนึ่งปีทีไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ ถ้ามิได้ยื่นคำขอภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้อนุญาตมีคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๙๖

๒. กรณีที่ทายาทไม่ประสงค์จะดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบนั้นต่อไป ให้ทายาทยื่นคำขอลีกกิจการโรงเรียนในระบบ หรือโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบให้บุคคลอื่น ซึ่งสามารถโอนใบอนุญาตให้ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตได้ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑)
๒. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว
๓. สำเนาทราสารจัดตั้ง (ตราสารฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
๔. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
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. สำเนาทราสารจัดตั้ง (ตราสารฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
๗. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับเดิมจนถึงที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
๘. สำเนาสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมด้วยวัตถุประสงค์
๙. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีนิติบุคคลเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด
๑๐. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน กรณีนิติบุคคลเป็นห้างหุ้นส่วน
๑๑. สำเนารายชื่อและสัญญาติของกรรมการ กรณีนิติบุคคลเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๑๒. สำเนารายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน กรณีนิติบุคคลเป็นสมาคม หรือสหกรณ์
๑๓. สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารของผู้ขอโอนประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตายอาจเรียก ใบมรณบัตร และคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก หรือหนังสือยินยอมจากทายาททุกคนที่ลงลายมือชื่อแล้วพร้อมเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๒. กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นคนสาบสูญหรือไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาจเรียก คำสั่งศาลให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นคนสาบสูญ และคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดก หรือหนังสือยินยอมจากทายาททุกคน ที่ลงลายมือชื่อแล้วพร้อมเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียน ยื่นคำขอ (แบบ อ. ๑) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาและชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา

๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๕. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ.๓) ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ.๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

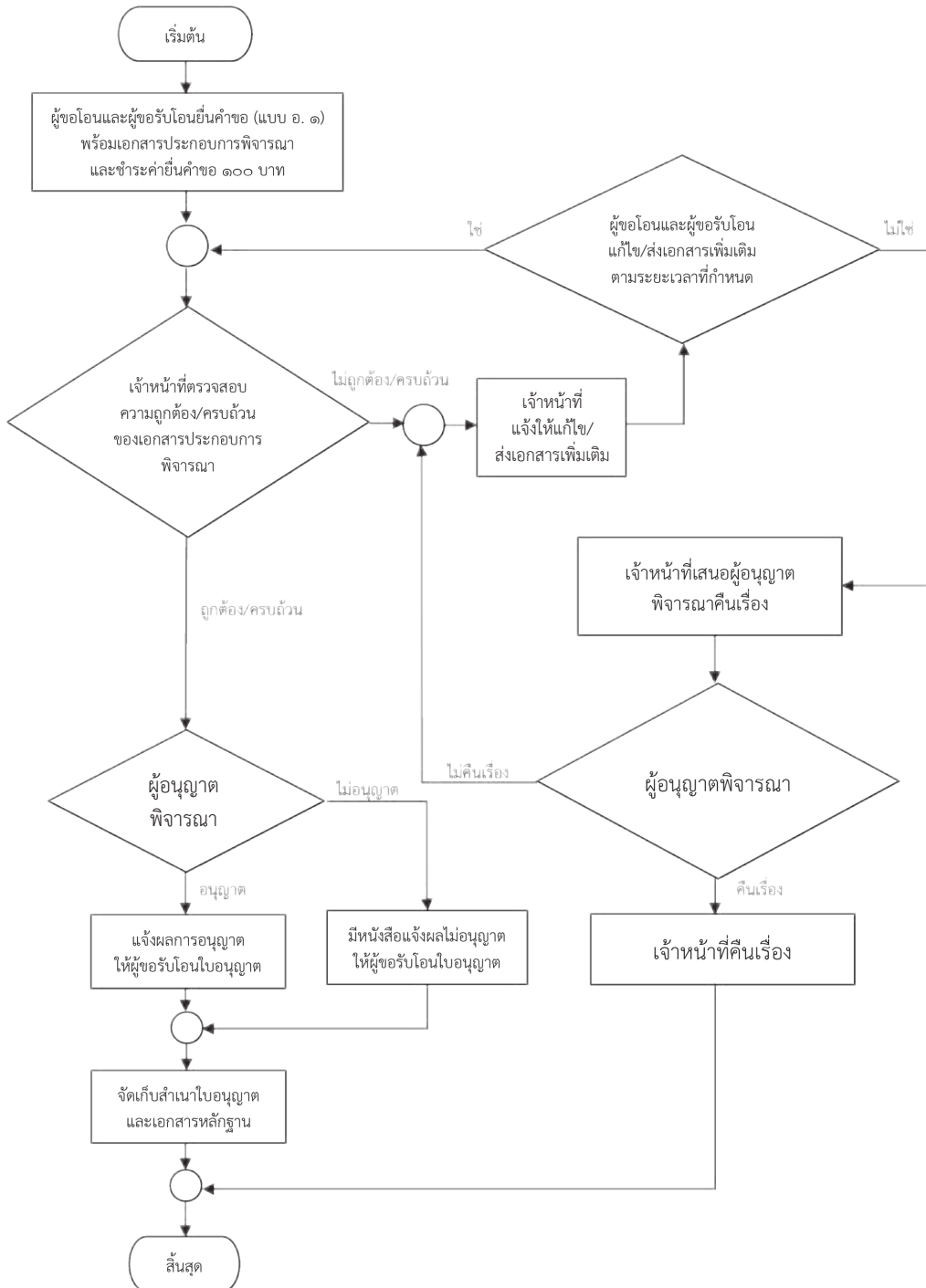
๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ



๕. การขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือสาบสูญ หรือเสียไปจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว และทายาทมีความประสงค์จะดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบต่อไป แต่ไม่สามารถยื่นคำขอรับโอนใบอนุญาตต่อผู้อนุญาตภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้รับใบอนุญาตตายหรือสาบสูญหรือวันที่ครบหนึ่งปีไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ สามารถขอขยายเวลารับโอนกิจการโรงเรียนเพื่อให้ผู้อนุญาตขยายเวลาตามความจำเป็นโดยให้ยื่นคำขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อผู้อนุญาตก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากทายาทไม่ยื่นคำขอภายในเวลาที่กำหนด ผู้อนุญาตสามารถพิจารณาให้มีคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๙๖

การขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือสาบสูญ ทายาทมีความประสงค์จะดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบต่อไป ให้ทายาท/ทายาทหลายคนตกลงตั้งทายาทคนหนึ่ง (มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑) ยื่นคำขอรับโอนใบอนุญาตต่อผู้อนุญาตภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้รับใบอนุญาตตายหรือสาบสูญหรือภายในระยะเวลาที่ผู้อนุญาตขยายเวลาตามจำเป็น ทั้งนี้ ให้ยื่นคำขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อผู้อนุญาตก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากทายาทไม่ยื่นคำขอภายในเวลาที่กำหนด ผู้อนุญาตสามารถพิจารณาให้มีคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๙๖

การขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือสาบสูญ ให้ดำเนินการยื่นคำขออนุญาตต่าง ๆ (อช. ๔) โดยเจ้าหน้าที่อาจเรียกเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการพิจารณา

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย

๑. หนังสือรายงานการเสียชีวิตของผู้รับใบอนุญาต
๒. สำเนาใบมรณบัตรของผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๔. หนังสือยินยอมของทายาททุกคน
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาททุกคน
๖. เอกสารแสดงความเกี่ยวพันระหว่างผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบกับทายาท (บัญชีเครือญาติของผู้ตาย)

- กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลสาบสูญหรือเสียชีวิตจากญาติหรือถิ่นที่อยู่

๑. คำสั่งศาลให้เป็นคนสาบสูญหรือเสียชีวิตจากญาติหรือถิ่นที่อยู่
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๓. หนังสือยินยอมของทายาททุกคน
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาททุกคน
๕. เอกสารแสดงความเกี่ยวพันระหว่างผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบกับทายาท (บัญชีเครือญาติของผู้สาบสูญหรือเสียชีวิตจากญาติหรือถิ่นที่อยู่)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ทายาท/ผู้จัดการมรดกยื่นคำขอ (อช. ๔) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาและชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ทายาท/ผู้จัดการมรดกทราบ
๕. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.๕) ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.๕) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

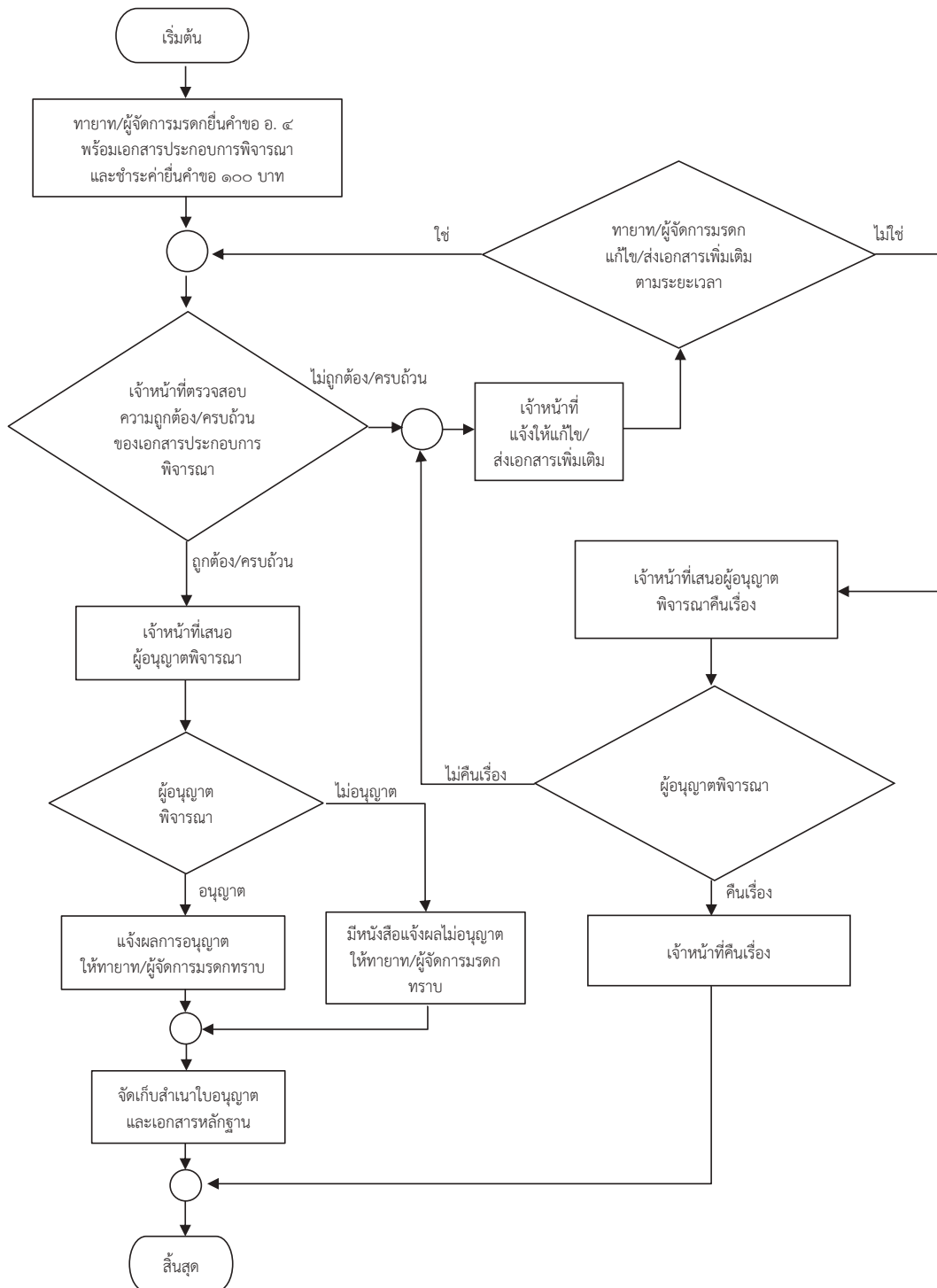
กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ การขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือสาบสูญ หรือเสียไปจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่



๖. การขอลีกกิจการโรงเรียนในระบบ

เมื่อผู้รับใบอนุญาต หรือทายาท หรือผู้จัดการมรดก (กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือสาบสูญ หรือไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่โดยไม่มีผู้ใดได้รับข่าว) แล้วแต่กรณี ไม่ประสงค์จะดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบต่อไป ให้ดำเนินการขอลีกกิจการโรงเรียนในระบบ จะต้องยื่นคำขอพร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณาต่อผู้อนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ก่อนสิ้นปีการศึกษา หรือกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยจะยื่นคำขอล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาดังกล่าวก็ได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาต/ทายาท/ผู้จัดการมรดก ยื่นคำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.๔) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาและชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาต/ทายาท/ผู้จัดการมรดกทราบ
๕. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.๕) และเอกสารทั้งหมดที่โรงเรียนส่งคืนไว้เป็นหลักฐาน ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.๕) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

๑. โรงเรียนที่ยื่นคำขอลีกกิจการให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการมีหน้าที่ส่งมอบเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๑.๑ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียน ประกอบด้วย

(๑) ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

(๒) ตราสารจัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารแนบท้ายตราสารจัดตั้งที่ได้รับอนุญาต รวมทั้งใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตราสารจัดตั้ง (ถ้ามี)

(๓) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ได้แก่

(ก) เอกสารหลักฐานของโรงเรียนส่วนที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการศึกษา

(ข) เอกสารหลักฐานของโรงเรียน ส่วนที่ไม่ต้องขออนุญาตจากผู้อนุญาตแต่ต้องรายงานให้สำนักงานทราบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการและแผนการดำเนินงาน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้าง และเลิกจ้าง และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามลำดับ

(๔) ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียน

(๕) ใบอนุญาตอื่น ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

(๖) สมุดหมายเหตุรายวัน

๑.๒ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนมีดังนี้

(๑) ทะเบียนนักเรียน

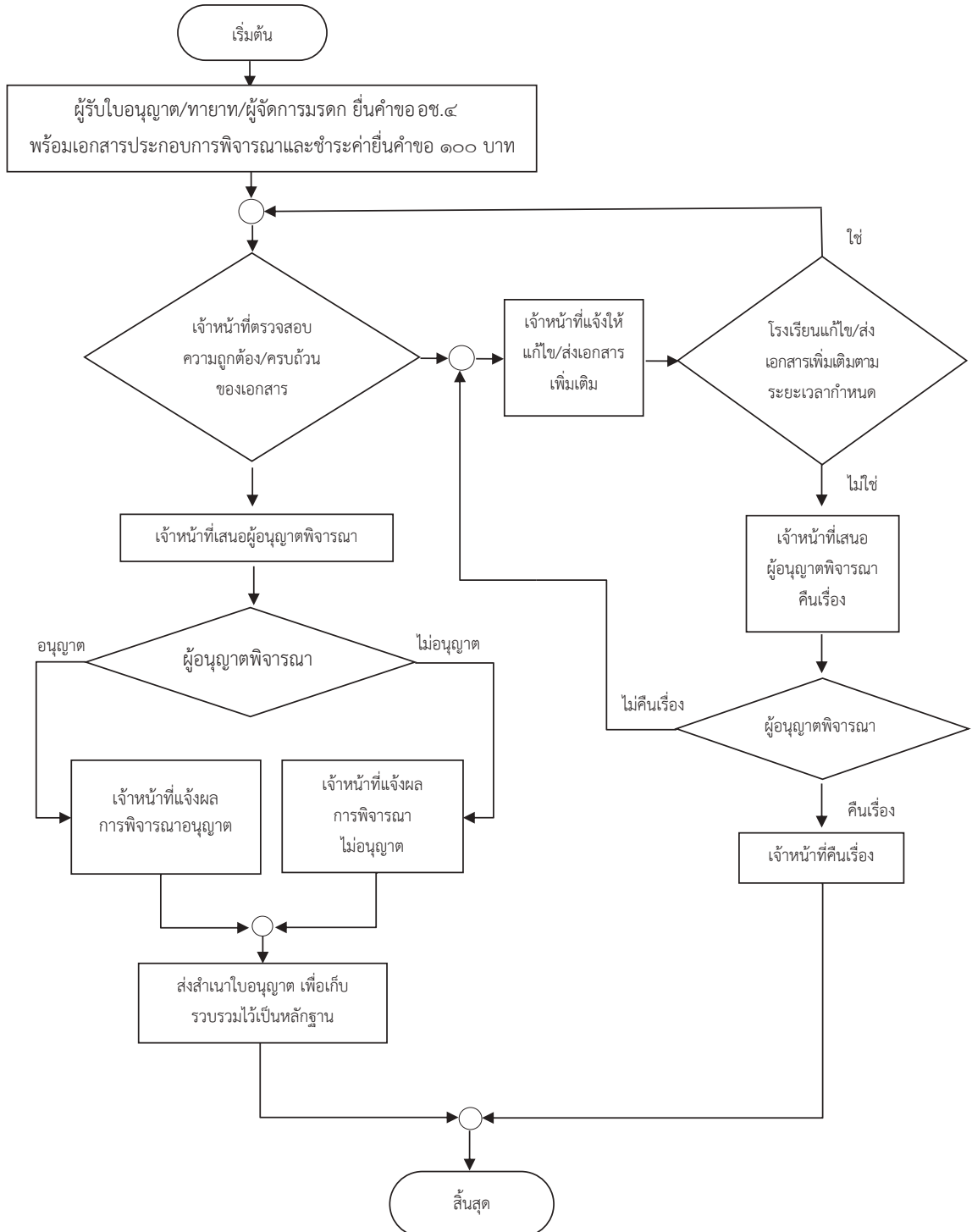
(๒) หลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรที่โรงเรียนจัดการศึกษา หลักฐานการมาเรียน หลักฐานเวลาเรียนรายวิชา และหลักฐานการสอบ

๒. โรงเรียนในระบบที่ขอลีกกิจการต้องไม่เป็นลูกหนี้ของกองทุนส่งเสริมโรงเรียนในระบบและไม่มี การค้างจ่ายคืนเงินอุดหนุนกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓. โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (แท็บเล็ต) ต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (แท็บเล็ต) ส่งคืนผู้อนุญาต

๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบแล้ว คณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบจะต้อง แต่งตั้งผู้ชำระบัญชี เพื่อชำระบัญชีของโรงเรียน และเมื่อชำระบัญชีเสร็จสิ้นแล้วให้แจ้งผู้อนุญาตทราบ

แผนภูมิการดำเนินการ การขอลีกกิจการโรงเรียนในระบบ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และการขออนุญาตรายการอื่น ๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๗. การจัดตั้งโรงเรียนสาขา

การจัดตั้งโรงเรียนสาขาเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการขออนุญาต และการอนุญาตจัดตั้งสาขาของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แบบคำขออนุญาตและใบอนุญาตจัดตั้งสาขา และแบบคำขออนุญาต และใบอนุญาตเลิกสาขา ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉะนั้น การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนสาขาต้องดำเนินการตามแนวทางขอจัดตั้งโรงเรียนสาขาเมื่อโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา หรือประเภทนานาชาติ มีความประสงค์จะจัดตั้งโรงเรียนสาขา ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบอนุญาต ให้จัดตั้งโรงเรียนสาขา ตามแบบ สข. ๑/๑ พร้อมเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. โครงการจัดตั้งโรงเรียนสาขาและหลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนที่ขอจัดตั้งสาขามีทุนเพียงพอที่จะดำเนินงานของโรงเรียนสาขาได้
๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนที่มีมติให้ความเห็นชอบจัดตั้งโรงเรียนสาขา
๓. หลักฐานการประเมินคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนที่ขอจัดตั้งโรงเรียนสาขา จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หลักฐานการประเมินคุณภาพมาตรฐานการศึกษาตามที่หน่วยงานรัฐบาลเจ้าของหลักสูตรเฉพาะชาติของประเทศนั้น ๆ กำหนด หรือองค์กรที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี
๔. หลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกิน ที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าที่มีสัญญาเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี
๕. แผนผังแสดงอาคารสถานที่ตั้งและแผนผังอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบ
๖. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร
๗. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๘. สำเนาทราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ
๙. หลักสูตรของโรงเรียนสาขา
๑๐. หนังสือแต่งตั้งผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนหลัก (สำหรับนิติบุคคล)
๑๑. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่อาจเรียกดูสำเนาใบอนุญาตให้ใช้หลักสูตรของโรงเรียนในระบบ (สำหรับประเภทนานาชาติ) เพิ่มเติมและตรวจสอบเอกสารการขอใช้ชื่อโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนในระบบยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนสาขาของโรงเรียนในระบบ (แบบ สข.๑/๑) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาและชำระค่ายื่นคำขอ ๕๐๐ บาท
๒. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
๓. คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบและเสนอความเห็นต่อผู้อนุญาตพิจารณาออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนสาขาแก่โรงเรียนในระบบ
๔. คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ
๕. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้จัดส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนสาขาของโรงเรียนในระบบ (แบบ สข.๒/๑) ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้จัดส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนสาขาของโรงเรียน ในระบบ (แบบ สข.๒/๑) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

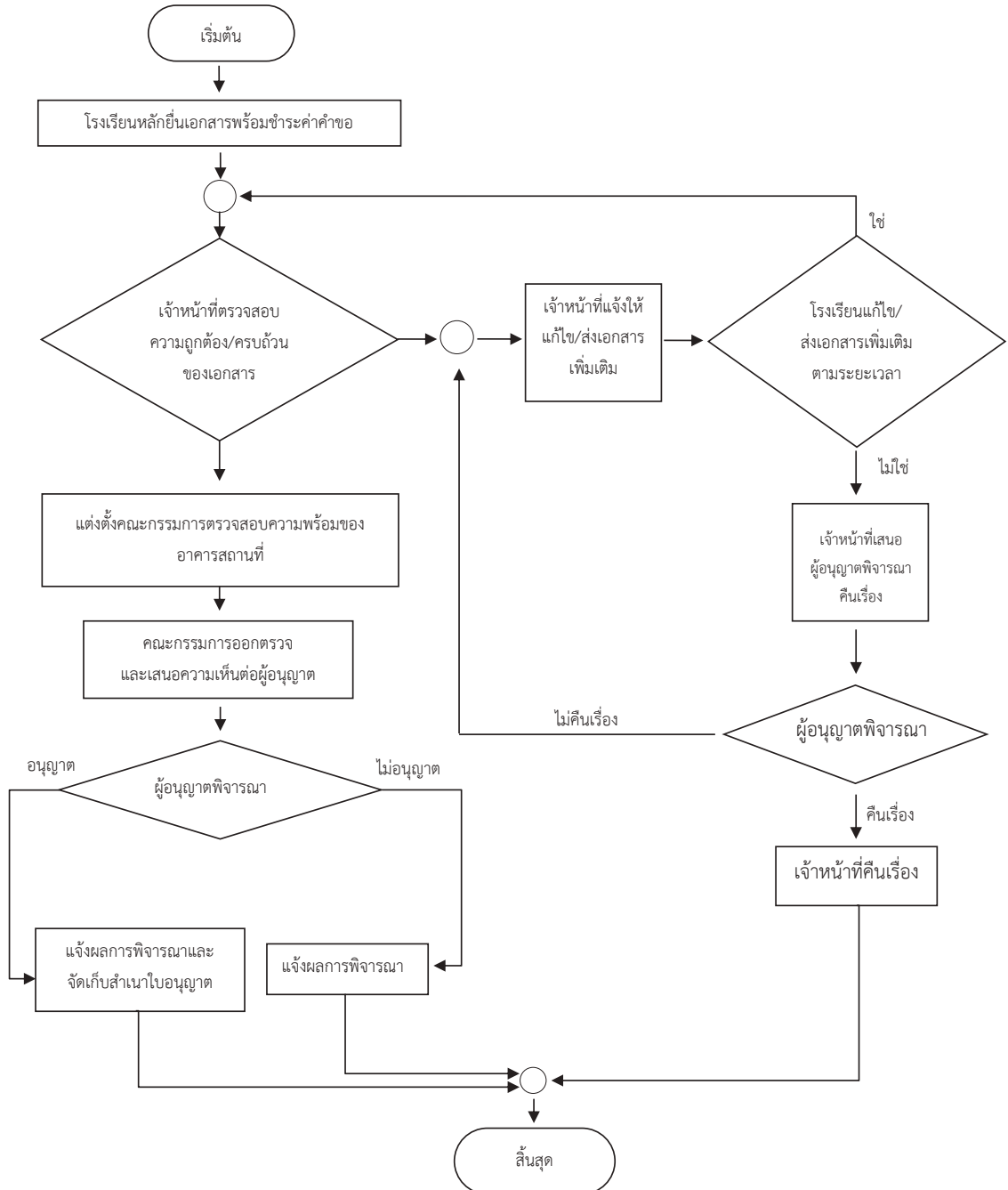
หมายเหตุ

๑. เมื่อได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนสาขาแล้ว โรงเรียนหลักจะต้องดำเนินการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนหลัก พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนสาขา
๒. หลักเกณฑ์และมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนสาขาสอนศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือการจัดตั้งโรงเรียนสาขา โดยสามารถดาวน์โหลดได้ผ่านคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ การจัดตั้งโรงเรียนสาขา



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑
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. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตจัดตั้งสาขาของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑
๙. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๑. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
๑๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติการพิจารณาการอนุญาตให้ใช้หลักสูตรโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำตราสารจัดตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๘. การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษมีรูปแบบห้องเรียน ดังนี้

๑. ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ English Program : EP

๑.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา ให้จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรม

๑.๒ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ให้จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งโรงเรียนเป็นผู้พิจารณารายวิชาที่ต้องการสอนเป็นภาษาอังกฤษเอง โดยคำนึงถึงความรู้ความเข้าใจเนื้อหาวิชาของศาสตร์นั้นควบคู่กับภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒. ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program : MEP

ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ให้จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งโรงเรียนเป็นผู้พิจารณารายวิชาที่ต้องการสอนเป็นภาษาอังกฤษเอง โดยคำนึงถึงความรู้ความเข้าใจเนื้อหาวิชาของศาสตร์นั้นควบคู่กับภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓)
๒. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (อข. ๒)
๓. โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
๔. มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ
๕. สำเนาตราสารจัดตั้ง (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งรายการใดแล้วให้แนบสำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวด้วย) โดยจำนวนห้องเรียนตามที่ระบุในตราสารจัดตั้งต้องมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนห้องเรียนที่ขอจัดการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนสองกลุ่ม คือ กลุ่มที่จัดเป็นภาษาไทย และกลุ่มที่จัดเป็นภาษาอังกฤษ ต้องมีห้องเรียนเพียงพอสำหรับนักเรียนทั้งสองกลุ่มให้ครบทั้งระดับ
๖. ตราสารจัดตั้งฉบับที่เปลี่ยนแปลง (เฉพาะหมวดที่เปลี่ยนแปลง)
๗. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณอาคารเรียน ห้องเรียน
๘. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการในเรื่องนี้แล้วให้แนบสำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้ายมาพร้อมด้วย)

๙. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับที่เปลี่ยนแปลง (เฉพาะส่วนที่เปลี่ยนแปลง)
๑๐. หลักสูตรที่ขอเพิ่ม
๑๑. รายละเอียดและเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
๑๒. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอแทน

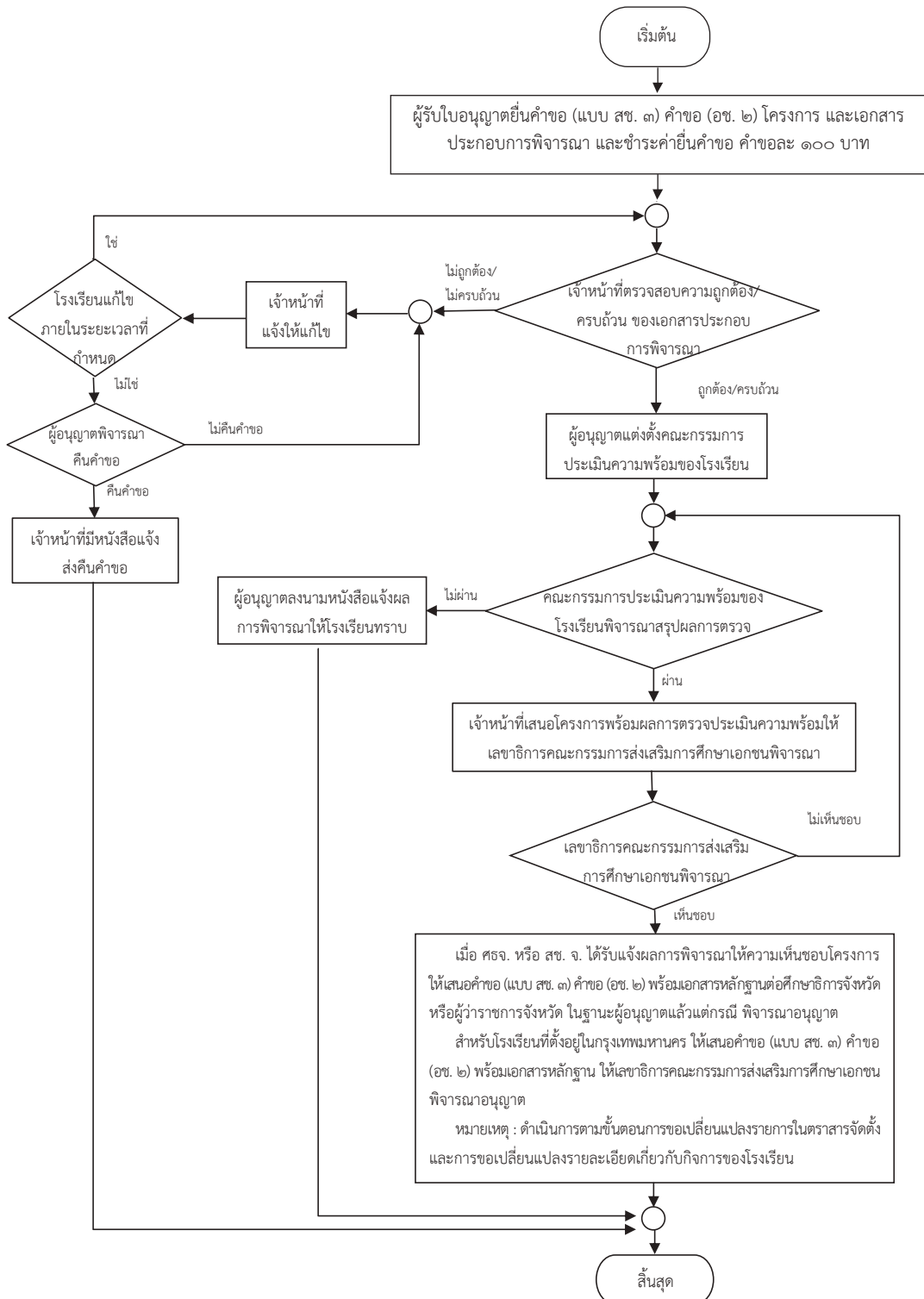
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (อข.๒) โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท ต่อสำนักงาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และลงทะเบียนรับเรื่องในคำขอ
๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบความพร้อมของโรงเรียน
๔. คณะกรรมการประเมินความพร้อมของโรงเรียนพิจารณาสรุปผลการตรวจ
๕. เจ้าหน้าที่เสนอโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ พร้อมผลการตรวจประเมินความพร้อมให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณา
๖. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาเห็นชอบโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
๗. เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดได้รับแจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการ ให้เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (อข. ๒) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะผู้อนุญาตแล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาต
- สำหรับโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้เสนอคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (อข. ๒) พร้อมเอกสารหลักฐาน ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ

การพิจารณาคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (อข. ๒) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

แผนภูมิการดำเนินการ การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำตราสารจัดตั้งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

๗. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และการขออนุญาตรายการอื่น ๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๘. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๙. แนวทางการดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

๙.๑ การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนบุคลากรโรงเรียนเอกชน

๙.๑.๑ โรงเรียนในระบบ

๑) ผู้จัดการ

การแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการโรงเรียนในระบบ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติจัดทำตามแบบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมส่งเอกสารประกอบการแต่งตั้งและการถอดถอนผู้จัดการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันแต่งตั้งหรือถอดถอน ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติผู้จัดการโรงเรียนในระบบ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๗. ไม่เป็นบุคคลซึ่งทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐไล่ออก ให้ออกหรือเลิกจ้างเพราะทุจริตต่อหน้าที่
๘. ไม่เคยถูกถอดถอนหรือเพิกถอนจากการเป็นครู ผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการ ด้วยเหตุประพฤติชั่วหรือทุจริต
๙. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและได้พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนวันที่ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ
๑๐. ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

เอกสารประกอบการพิจารณา

• การรายงานการแต่งตั้งผู้จัดการ

๑. หนังสือรายงานการแต่งตั้งผู้จัดการ
๒. หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ
๓. สัญญาจ้าง
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน

• การรายงานการถอดถอนผู้จัดการ

๑. หนังสือรายงานการถอดถอนผู้จัดการ
๒. หนังสือถอดถอนผู้จัดการ
๓. หนังสือลาออกหรือหนังสือยกเลิกสัญญาจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการ

การแต่งตั้งถอดถอนผู้จัดการสามารถยื่นได้ช่องทาง ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑) ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑. เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)
๒. ยื่นผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) และไปที่ตรวจสอบการแต่งตั้ง/ถอดถอน เลือกหัวข้อผู้จัดการ และดำเนินการตามขั้นตอน

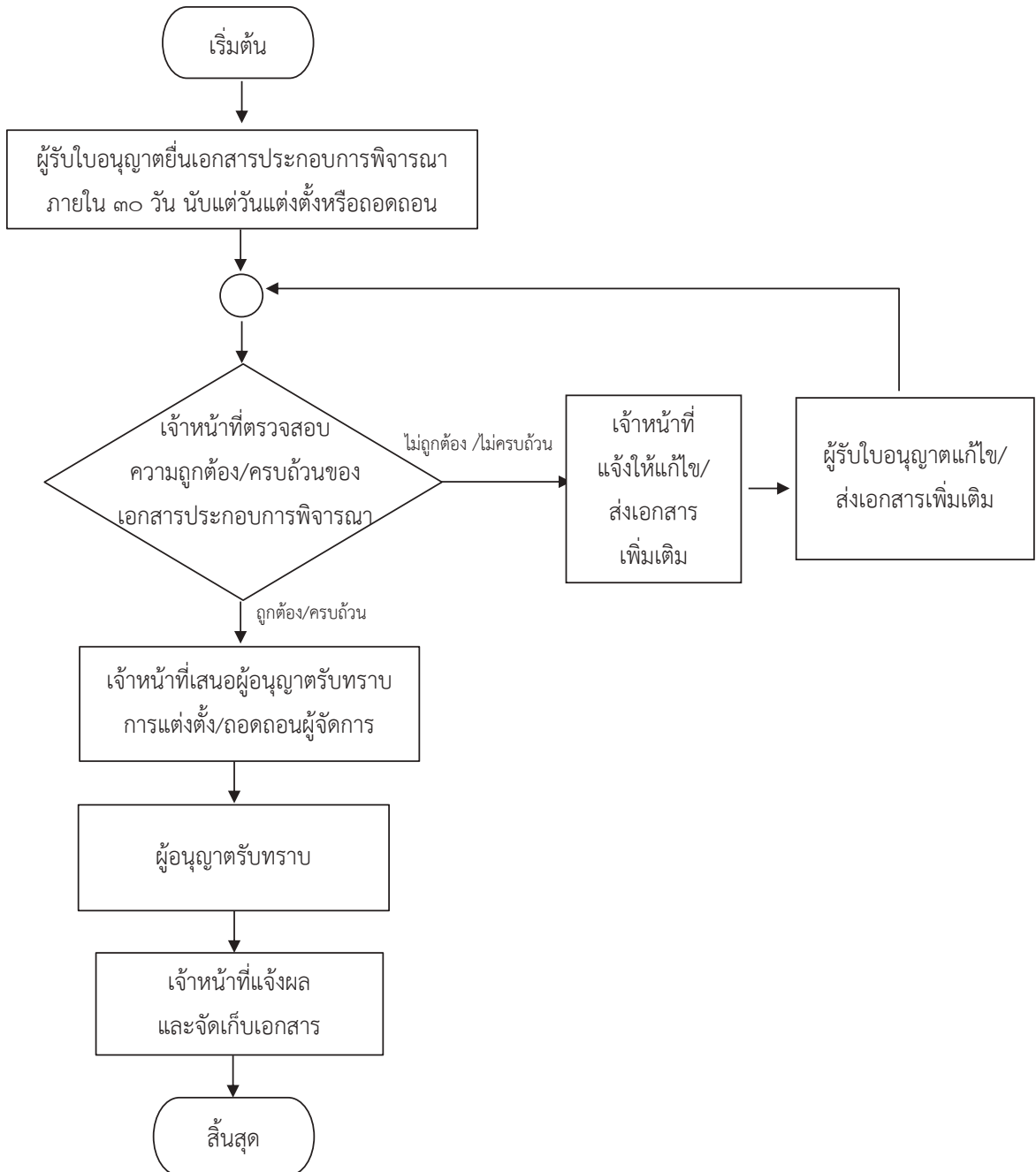
๒) ยื่นด้วยตนเอง

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือรายงานการแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ และหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ พร้อมเอกสารประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันแต่งตั้ง/ถอดถอน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตรับทราบ และมีหนังสือรับทราบการแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ
๔. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๔.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ หนังสือรับทราบการรายงานการแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๔.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ หนังสือรับทราบการรายงานการแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้จัดการ ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

๑. กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารประกอบ ใว้อย่างละ ๔ ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑ ชุด ให้เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ ๑ ชุด และศึกษาธิการจังหวัดนำเก็บไว้ที่สำนักงาน ๑ ชุด
๒. กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ให้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้จัดการที่ได้รับทราบการแต่งตั้งมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะได้ดำเนินการส่งกรมการกงสุลต่อไป

แผนภูมิการดำเนินการ
การรายงานการแต่งตั้งและการถอดถอนผู้จัดการ
(ทั้งกรณียื่นผ่านระบบสารสนเทศและยื่นด้วยตนเอง)



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ

คุณสมบัติผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนในระบบ

ผู้อำนวยการต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสามารถทำงานให้กับโรงเรียนในระบบได้เต็มเวลา โดยผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียนในระบบ และแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมส่งหลักฐานการแต่งตั้งผู้อำนวยการภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันแต่งตั้ง

รองผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับผู้อำนวยการ โดยผู้รับใบอนุญาต จะแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายก็ได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) การรายงานการแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ

๑. หนังสือแต่งตั้ง ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ
๒. สัญญาจ้าง
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาวุฒิทางการศึกษา
๕. สำเนาหลักฐานที่ครูสภาออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - ๕.๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๕.๒ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๕.๓ หนังสือรับรองสิทธิ
 - ๕.๔ หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

๒) การรายงานการถอดถอนผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ

๑. หนังสือถอดถอน ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ
๒. ใบลาออกของ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ
๓. สำเนาสมุดประจำตัวผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ หรือหนังสือแต่งตั้ง หรือใบอนุญาต ให้เป็นครูใหญ่
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ (หน้า ๖๐)
๒. กรณีการรายงานการถอดถอนโดยไม่มีใบลาออก (หน้า ๕๘)

๓) ครู

คุณสมบัติครูโรงเรียนในระบบ

ครูต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบการพิจารณา

• การรายงานการแต่งตั้งครู

๑. หนังสือแต่งตั้งครู
๒. สัญญาจ้าง
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา
๕. สำเนาหลักฐานที่ครูสภาออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ๕.๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 - ๕.๒ หนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๕.๓ ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
 - ๕.๔ หนังสือรับรองสิทธิ
 - ๕.๕ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๕.๖ หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

• การรายงานการถอดถอนครู

๑. หนังสือถอดถอนครู
๒. ใบลาออกของครู
๓. สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้งครู
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนครู (หน้า ๖๐)
๒. กรณีการรายงานการถอดถอนโดยไม่มีใบลาออก (หน้า ๕๘)

๔) บุคลากรทางการศึกษา

คุณสมบัติบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในระบบ

บุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครูหรือบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบการพิจารณา

- การรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
 ๑. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. สัญญาจ้าง
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา
- การรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา
 ๑. หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ใบลาออกของบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. สำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา (หน้า ๖๐)
๒. กรณีการรายงานการถอดถอนโดยไม่มีใบลาออก (หน้า ๕๘)

๙.๑.๒ โรงเรียนนอกระบบ

๑) ผู้บริหาร

ผู้รับใบอนุญาตจัดให้มีผู้บริหารคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานของโรงเรียนนอกระบบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและรายละเอียดตาม มาตรา ๑๒๑ ววรรคหนึ่ง โดยผู้รับใบอนุญาตซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคสองจะเป็นผู้บริหารเองก็ได้ และให้ส่งหลักฐานการแต่งตั้งหรือการเข้าเป็นผู้บริหารแล้วแต่กรณี ให้ผู้อนุญาตทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่แต่งตั้งหรือวันเข้าบริหาร

คุณสมบัติผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สามารถทำงานให้โรงเรียนนอกระบบได้เต็มเวลา
๔. มีความรู้และประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

๔.๑ โรงเรียนนอกระบบประเภทสอนศาสนา ผู้บริหารต้องสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่ยี่สิบปีบริบูรณ์ มีความรู้ในวิชาศาสนาไม่ต่ำกว่าชั้นสูงสุดที่โรงเรียนนอกระบบเปิดสอนและมีประสบการณ์ในการสอนวิชาศาสนาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๒ โรงเรียนนอกระบบประเภททวิศึกษา ผู้บริหารต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการสอนไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔.๓ โรงเรียนนอกระบบประเภทอื่น ๆ นอกจาก ๔.๑ และ ๔.๒ ผู้บริหารต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอนหรือในการทำงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่โรงเรียนนอกระบบเปิดสอนไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เอกสารประกอบการพิจารณา

- การรายงานการแต่งตั้งผู้บริหาร
 ๑. หนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร
 ๒. สัญญาจ้าง
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา
 ๕. ประกาศนียบัตรวุฒิจากโรงเรียนเปิดสอน
 ๖. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ตามข้อ ๔ แล้วแต่กรณี)
- การรายงานการถอดถอนผู้บริหาร
 ๑. หนังสือถอดถอนผู้บริหาร
 ๒. หนังสือลาออกของผู้บริหาร
 ๓. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร หรือใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนผู้บริหาร (หน้า ๖๐)
๒. กรณีการรายงานการถอดถอนโดยไม่มีใบลาออก (หน้า ๕๘)

๒) ครู

โรงเรียนนอกระบบจัดให้มีครู ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรและมีจำนวนที่เหมาะสมกับนักเรียนตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

เอกสารประกอบการพิจารณา

- การรายงานการแต่งตั้งครู
 ๑. หนังสือแต่งตั้งครู
 ๒. สัญญาจ้าง
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา
 ๕. สำเนาหลักฐานที่ครูสภาออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ๕.๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 - ๕.๒ หนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕.๓ ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

๕.๔ หนังสือรับรองสิทธิ

๕.๕ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕.๖ หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

• การรายงานการถอดถอนครู

๑. หนังสือถอดถอนครู

๒. หนังสือลาออกของครู

๓. สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้งครู

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนครู (หน้า ๖๐)

๒. กรณีการรายงานการถอดถอนโดยไม่มีใบลาออก (หน้า ๕๘)

๓) ผู้สอน

โรงเรียนนอกระบบจัดให้มีผู้สอน ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรและมีจำนวนที่เหมาะสมกับนักเรียนตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

เอกสารประกอบการพิจารณา

• การรายงานการแต่งตั้งผู้สอน

๑. หนังสือแต่งตั้งผู้สอน

๒. สัญญาจ้าง

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. สำเนาวุฒิการศึกษา

๕. กรณีโรงเรียนแต่งตั้งผู้สอนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีในวิชาชีพเฉพาะ ต้องมีประสบการณ์ทำงานในวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

• การรายงานการถอดถอนผู้สอน

๑. หนังสือถอดถอนผู้สอน

๒. หนังสือลาออกของผู้สอน

๓. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้สอน

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนผู้สอน (หน้า ๖๐)

๒. กรณีการรายงานการถอดถอนโดยไม่มีใบลาออก (หน้า ๕๘)

- การถอดถอนกรณีโรงเรียนเล็กกิจการของโรงเรียนในระบบ (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา) และของโรงเรียนนอกระบบ (ผู้บริหาร ครู ผู้สอน)

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือถอดถอน
๒. หนังสือลาออก (โดยให้เหตุผลว่าโรงเรียนเล็กกิจการ)
๓. หนังสือแจ้งครูรับเงินชดเชย (กรณีโรงเรียนในระบบ)
๔. ใบอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียน (กรณีโรงเรียนในระบบ)
๕. หนังสือรับทราบการเลิกกิจการโรงเรียน (กรณีโรงเรียนนอกระบบ)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๗. สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.๘ หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือ หนังสือแต่งตั้งครู

- การถอดถอนโดยไม่มีใบลาออกของโรงเรียนในระบบ (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา) และของโรงเรียนนอกระบบ (ผู้บริหาร ครู ผู้สอน)

๑. กรณีละทิ้งหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๗ วันทำการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือถอดถอน
๒. หนังสือชี้แจงการถอดถอนแบบไม่มีใบลาออก (ตามแบบที่กำหนด)
๓. หนังสือลงทะเบียนตอบรับถึงผู้ที่จะถอดถอน
๔. สำเนาภาพถ่ายสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ไม่นำมาปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วันทำการขึ้นไป และสมุดรับเงินเดือน ๆ สุดท้ายที่ครูได้รับโดยมีผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. เอกสารยืนยันตัวตน
 - ๕.๑ กรณีโรงเรียนในระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.๘ หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง
 - ๕.๒ กรณีโรงเรียนนอกระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.๘ หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง
๖. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่มีมติให้เลิกจ้างบุคคลดังกล่าว (กรณีโรงเรียนในระบบ)

๒. กรณีโรงเรียนบอกเลิกสัญญาจ้าง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือถอดถอน
๒. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างของผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน
๓. หลักฐานการจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้าง (กรณีผู้ถูกเลิกจ้างไม่มีความผิด)
๔. เอกสารยืนยันตัวตน

๔.๑ กรณีโรงเรียนในระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.๘ หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง

๔.๒ กรณีโรงเรียนนอกระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.๘ หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง

๕. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่มีมติให้เลิกจ้างบุคคลดังกล่าว (กรณีโรงเรียนในระบบ)

๓. กรณีถึงแก่กรรม

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือถอดถอน
๒. สำเนาใบมรณบัตร
๓. เอกสารยืนยันตัวตน

๓.๑ กรณีโรงเรียนในระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.๘ หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง

๓.๒ กรณีโรงเรียนนอกระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.๘ หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ การรายงานการแต่งตั้ง - กอດกอนของโรงเรียนในระบบ (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา) และของโรงเรียนนอกระบบ (ผู้บริหาร ครู ผู้สอน)

๑. กรณียื่นเอกสารที่สำนักงาน

๑.๑ โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันแต่งตั้งและถอดถอน โดยกรณีส่วนกลาง ให้ยื่นเอกสาร จำนวน ๓ ชุด และกรณีส่วนภูมิภาค ให้ยื่นเอกสาร จำนวน ๔ ชุด

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๑.๓ เจ้าหน้าที่รับทราบการรายงานการแต่งตั้งและถอดถอน และส่งคืนเอกสาร ดังนี้

๑.๓.๑ ส่วนกลาง คืนให้โรงเรียน ๒ ชุด (โรงเรียนมอบให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งและถอดถอน ๑ ชุด โรงเรียนเก็บ ๑ ชุด)

๑.๓.๒ ส่วนภูมิภาค คืนให้โรงเรียน ๒ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน ๑ ชุด

๑.๔ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนบันทึกเข้าระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS)

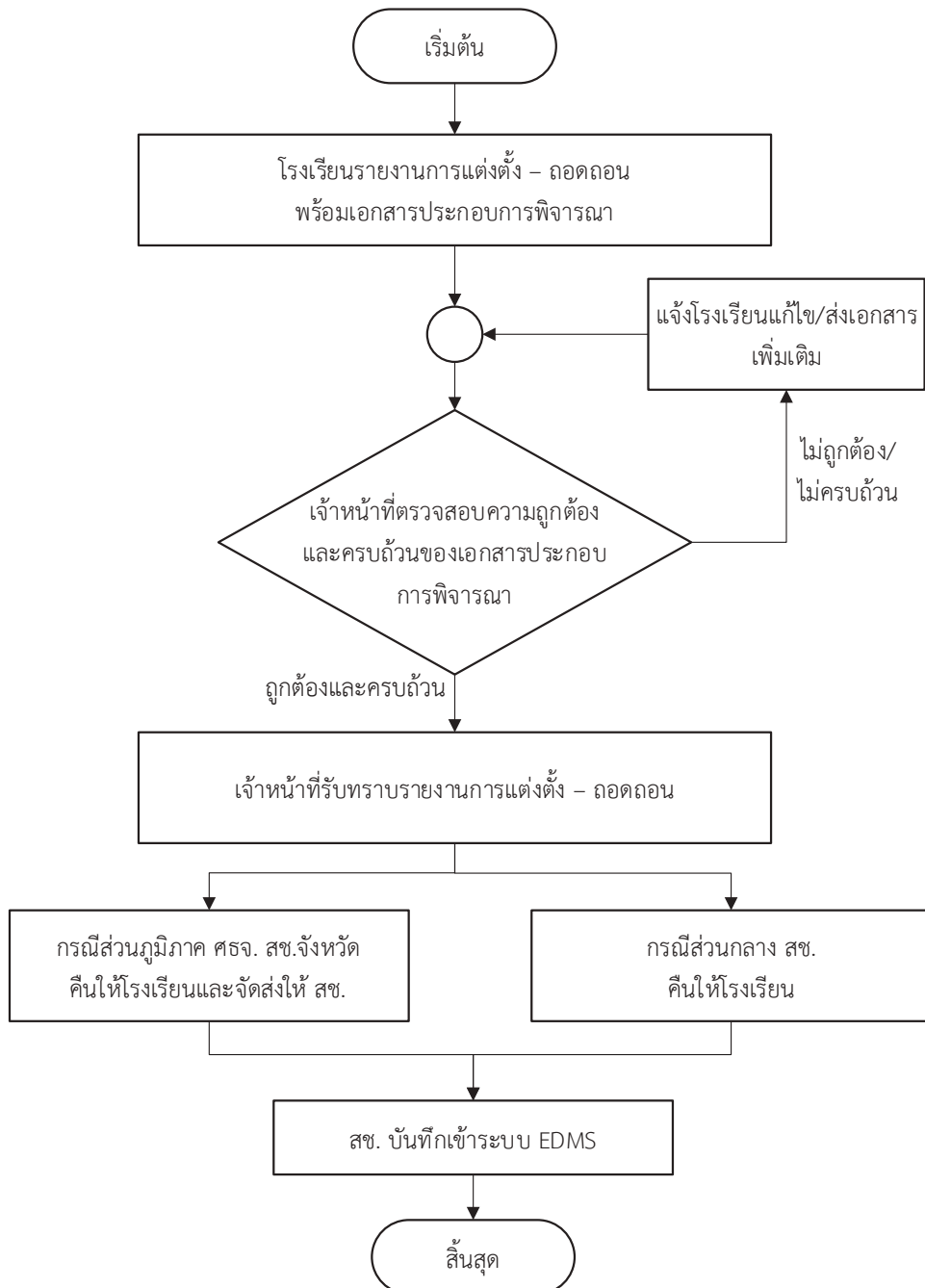
๒. กรณียื่นเอกสารผ่านระบบสารสนเทศ

๒.๑ โรงเรียนยื่นรายงานการแต่งตั้งและถอดถอน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

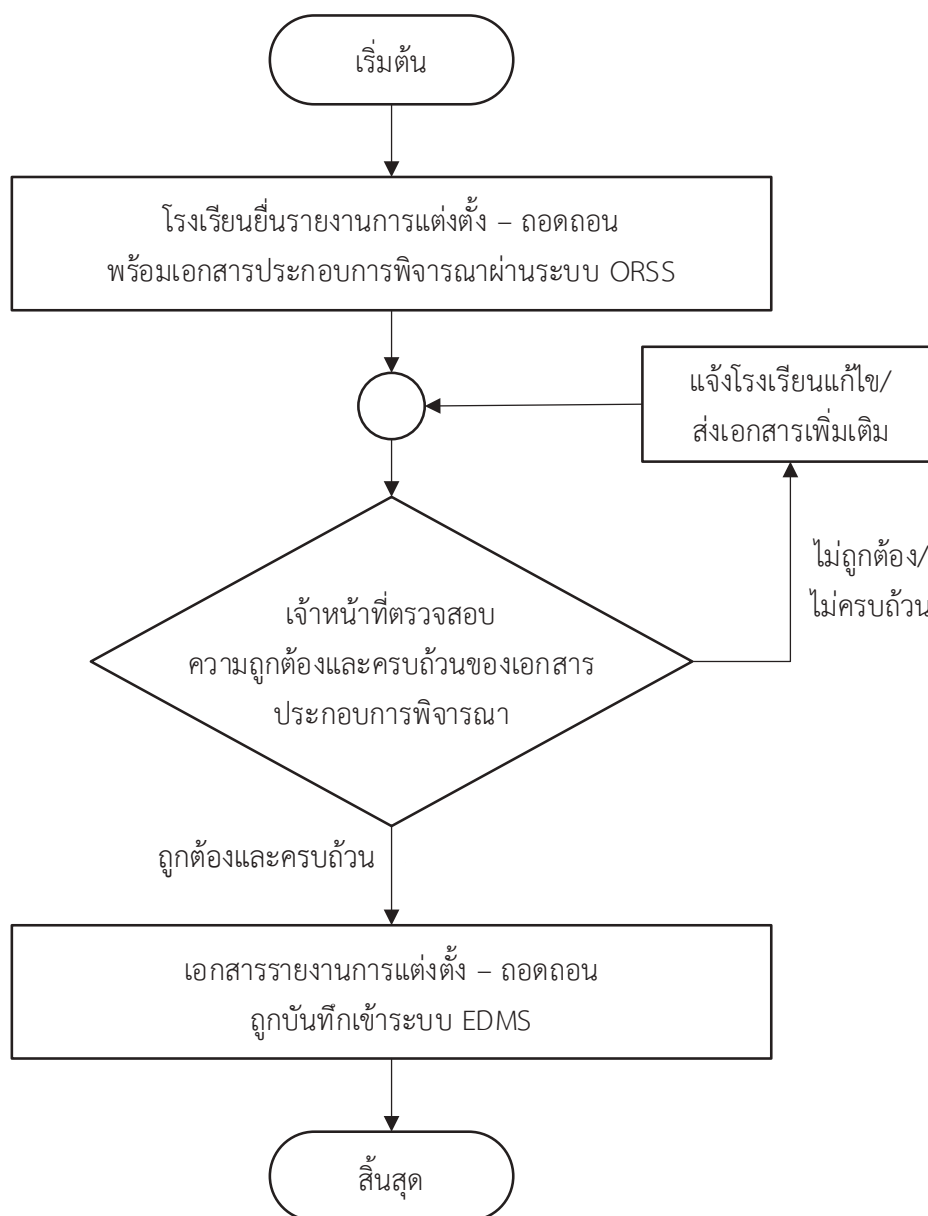
๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และแจ้งผลการตรวจสอบกลับไปยังโรงเรียน

๒.๓ เอกสารรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนถูกบันทึกเข้าระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS)

แผนภูมิการดำเนินการ
รายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนของโรงเรียนในระบบ (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
ครู บุคลากรทางการศึกษา) และของโรงเรียนนอกระบบ (ผู้บริหาร ครู ผู้สอน)
๑. กรณียื่นรายงานเอกสารที่สำนักงาน



๒. กรณียื่นรายงานผ่านระบบสารสนเทศ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ การรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาและไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่าในกรณีใดให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หากมิได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต พร้อมชี้แจงเหตุผล
๒. หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตและหนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตรับทราบ และมีหนังสือรับทราบการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต

๔. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๔.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต หนังสือรับทราบการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต หนังสือรับทราบการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

๑. กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารประกอบ ไว้อย่างละ ๔ ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑ ชุด ให้เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต ๑ ชุด และศึกษาธิการจังหวัด นำเก็บไว้ที่สำนักงาน ๑ ชุด

๒. กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ให้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตที่ได้รับทราบการแต่งตั้งมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะได้ดำเนินการส่งกรมการกงสุลต่อไป

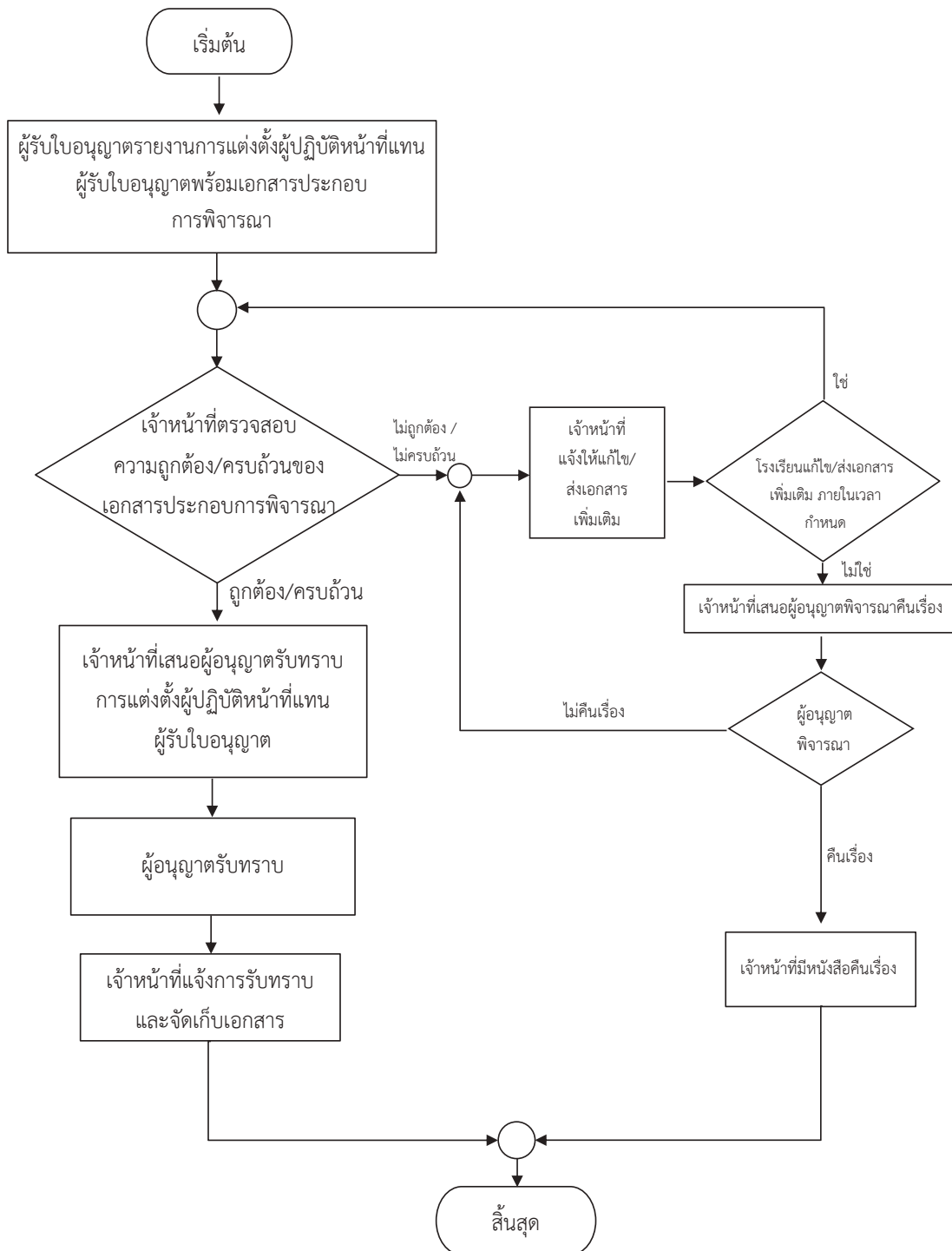
กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ
การรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน



๙.๓ การรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต

เมื่อโรงเรียนในระบบที่เป็นนิติบุคคลได้เปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเรียบร้อยแล้วให้รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ ทั้งนี้ ผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ รายละเอียดดังนี้

ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับใบอนุญาต ซึ่งเรียกว่า “ผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต” เมื่อนิติบุคคลดังกล่าวได้เปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผู้อนุญาตทราบ ทั้งนี้ ผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

คุณสมบัติของผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต
๒. หนังสือแต่งตั้งผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล พร้อมประทับตรานิติบุคคล หรือหนังสือเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต
๓. รายงานการประชุมของนิติบุคคลที่เป็นผู้รับใบอนุญาตที่มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตจากบุคคลใดเป็นบุคคลใด เนื่องจากเหตุผลใด และมีผลตั้งแต่วันที่ใดถึงเมื่อใด (ถ้ามี)
๔. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์

๕. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือ
สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
๖. สำเนารายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๘. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๙. สำเนาทะเบียนบ้าน

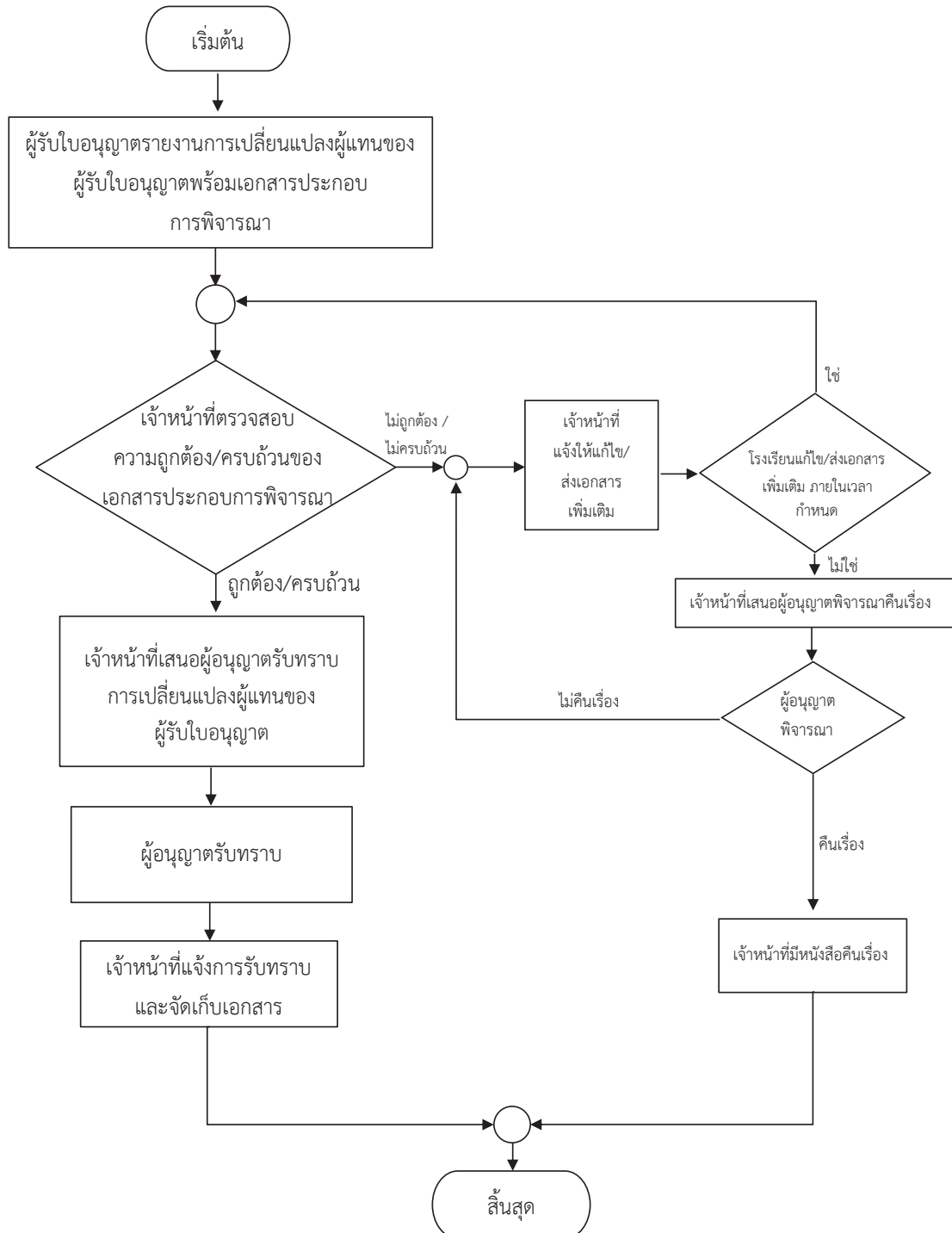
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นหนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตและหนังสือแต่งตั้ง
ผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบ
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตรับทราบและมีหนังสือรับทราบการแต่งตั้งผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต
๔. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๔.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้แทน
ของผู้รับใบอนุญาต หนังสือรับทราบการแต่งตั้งผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๔.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาหนังสือ
แต่งตั้งผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต หนังสือรับทราบการแต่งตั้งผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต ให้สำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

๑. กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้โรงเรียนจัดทำเอกสาร
ประกอบ ไว้อย่างละ ๔ ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑ ชุด ให้เก็บไว้
ที่โรงเรียน ๑ ชุด และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต ๑ ชุด และสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดเก็บไว้ ๑ ชุด
๒. กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ให้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต
ที่ได้รับทราบการแต่งตั้งมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อที่สำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะได้ดำเนินการส่งกรมการกงสุลต่อไป

แผนภูมิการดำเนินการ การรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๙.๔ การยกเว้นอากรสำหรับของที่นำมาเพื่อการศึกษา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับรองการยกเว้นอากรสำหรับของที่นำมาเพื่อการศึกษา และการวิจัย ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ลดอัตราอากรและยกเว้นอากรศุลกากรตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาเพื่อการศึกษาและการวิจัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาและรับรองโดยกระทรวงศึกษาธิการ และต้องเป็นของที่ไม่มีการผลิตภายในประเทศ เว้นแต่กระทรวงศึกษาธิการเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ข้อ ๒ หน่วยงานที่มีสิทธิได้รับการยกเว้นอากรสำหรับของที่นำเข้ามาเพื่อการศึกษาและหรืองานวิจัยได้แก่ (๒) สถานศึกษาปฐมวัย สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน แล้วแต่กรณี

ดังนั้น หากโรงเรียนมีความประสงค์ยกเว้นอากรสำหรับของที่นำมาเพื่อการศึกษาและการวิจัย ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ลดอัตราอากรและยกเว้นอากรศุลกากรตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้โรงเรียนดำเนินการยื่นเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน จำนวน ๕ ชุด
๒. แบบพิมพ์ใบคำขอยกเว้นอากรนำเข้า จำนวน ๕ ชุด
๓. แบบแสดงรายการเอกสาร จำนวน ๕ ชุด
๔. สำเนา PI หรือ I หรือ QT จำนวน ๕ ชุด
๕. สำเนาแคตตาล็อกและคุณลักษณะ จำนวน ๕ ชุด
๖. สำเนาเลตเตอร์ออฟเครดิต จำนวน ๕ ชุด
๗. ตราสารการจัดตั้งของนิติบุคคล จำนวน ๕ ชุด (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๘. สำเนาสัญญาซื้อขายพร้อมเอกสารแบบท้ายสัญญา (ถ้ามี) จำนวน ๕ ชุด
๙. สำเนาใบเสนอราคา หนังสือมอบอำนาจและเอกสารการจดทะเบียนบริษัท จำนวน ๕ ชุด
๑๐. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๕ ชุด
๑๑. ตราสารจัดตั้งของโรงเรียน จำนวน ๕ ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นเรื่องการขอยกเว้นอากรนำเข้า พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่งเอกสารหลักฐานมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓. เจ้าหน้าที่เสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองไปยังประธานคณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้า

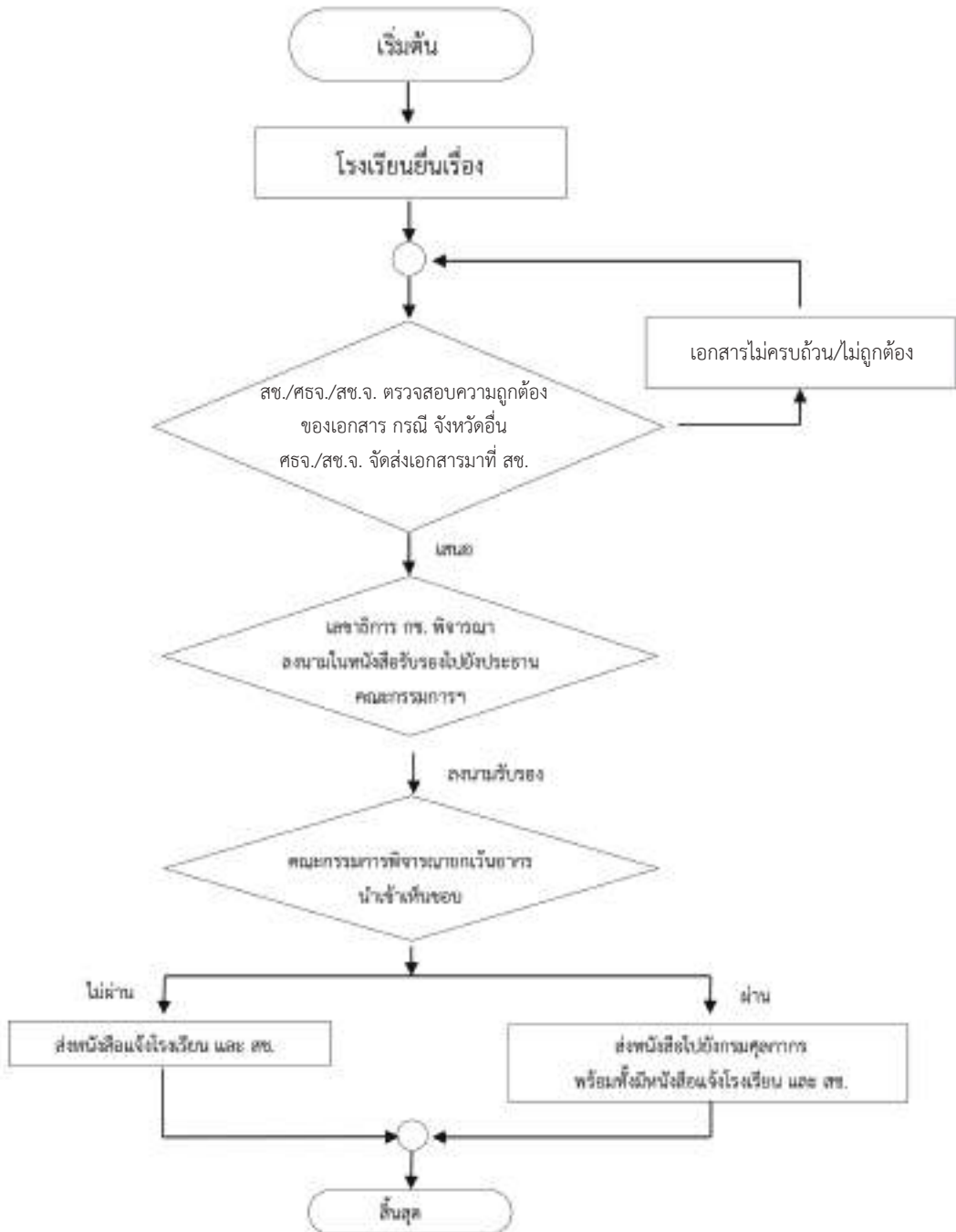
๔. คณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าเห็นชอบและมีหนังสือแจ้งไปที่กรมศุลกากร โรงเรียนและสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

๑. โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้นำส่งที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒. โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดอื่น ให้ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และให้สำนักงานดังกล่าวนำส่งเอกสารหลักฐานมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แผนภูมิการดำเนินการ การยกเว้นอากรสำหรับของที่นำมาเพื่อการศึกษา



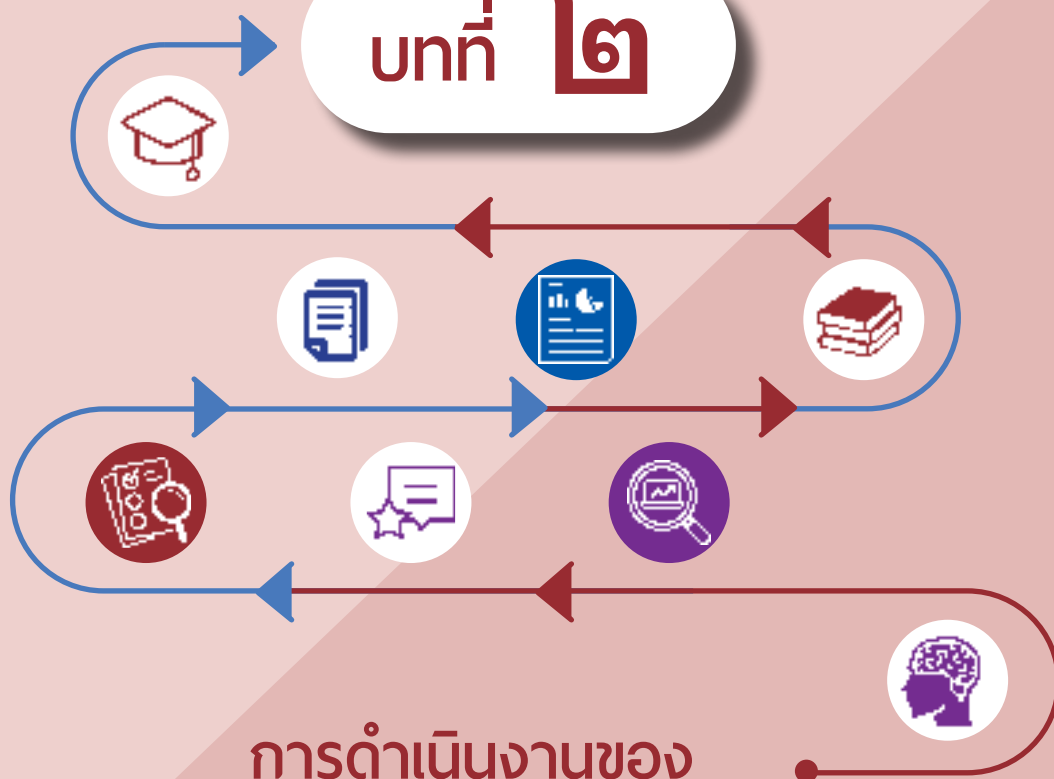
กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับรองการยกเว้นอากรสำหรับของที่นำมาเพื่อการศึกษา และการวิจัย ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ลดอัตราอากรและยกเว้นอากรศุลกากรตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒



การดำเนินงานของ
โรงเรียนนอกระบบ



บทที่ ๒

การดำเนินงานของโรงเรียนนอกระบบ

๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

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

ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

ประเภทและลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ

๑. ประเภทสอนศาสนา เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะการสอนศาสนา
๒. ประเภทศิลปะและกีฬา เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาเกี่ยวกับดนตรี ศิลปะ และกีฬา
๓. ประเภทวิชาชีพ เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาเกี่ยวกับวิชาชีพ เพื่อให้ นักเรียนนำไปประกอบอาชีพหรือเพิ่มเติมทักษะในการประกอบอาชีพ
๔. ประเภททวติวิชา เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เสริมความรู้บางรายวิชาตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เสริมสร้างความคิด เชาวน์ปัญญา และทักษะอื่น
๖. ประเภทศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เป็นศูนย์การศึกษาที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ตามกฎหมายว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
๗. ประเภทสถาบันศึกษาปอเนาะ เป็นสถาบันที่จัดตั้งขึ้นให้เป็นทางเลือกหนึ่งของชุมชน โดยมี วัตถุประสงค์ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันศึกษาปอเนาะ

การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนนอกระบบ

๑. จัดการเรียนการสอนโดยครูหรือผู้สอน
๒. จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการเรียนการสอน

๓. จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการโดยมีทั้งครูหรือผู้สอนและสื่อการเรียนการสอน

๔. การจัดการเรียนการสอนตาม (๑) (๒) และ (๓) อาจจะร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

แนวทางการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน

การยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบตามกฎหมายกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามแบบ สข. ๕ ทำายกฎกระทรวงดังกล่าว พร้อมกับรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๑ ซึ่งกำหนดว่าอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ
๒. ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนนอกระบบ
๓. หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล
๔. หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการเพิ่มค่าธรรมเนียมดังกล่าว
๕. ตราของโรงเรียนนอกระบบ
๖. ระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ
๗. ความจุนักเรียนสูงสุดของโรงเรียนนอกระบบต่อรอบ
๘. ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโรงเรียนนอกระบบ
๙. จำนวนห้องเรียนพร้อมระบุขนาด ห้องประกอบ และความจุนักเรียนต่อห้อง
๑๐. ห้องประกอบ ได้แก่ ห้องธุรการหรือห้องพัสดุหรือผู้สอน พื้นที่หรือห้องพักผ่อนสำหรับนักเรียน น้ำดื่ม และห้องส้วมสำหรับชายและหญิงแยกต่างหากเป็นสัดส่วนให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

แนวทางการพิจารณาการขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบและข้อเสนอแนะ

การขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบให้พิจารณาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

- (๑) บุคคลธรรมดา ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๒) นิติบุคคล ได้แก่ มูลนิธิ สมาคม บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด หรือสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ

- ชื่อโรงเรียน จะต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

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

๓. อาคาร สถานที่

- อาคารเป็นเอกเทศหรือกรณีเป็นอาคารร่วมต้องแยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับกิจการอื่น เป็นอาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารจากทางราชการให้ใช้เป็นอาคารเรียนเพื่อการศึกษา และต้องจัดมาตรการป้องกันอัคคีภัยในโรงเรียน

- พื้นที่ใช้สอยบริเวณโรงเรียนที่เปิดสอนแต่ละประเภท กรณีที่เปิดสอนหลักสูตรที่มีระยะเวลาเรียนไม่เกิน ๖ เดือน และไม่เกิน ๖๐๐ ชั่วโมง ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร หลักสูตรที่เปิดสอนมีระยะเวลาเรียนเกิน ๖ เดือน หรือไม่เกิน ๑ ปี และไม่เกิน ๑,๒๐๐ ชั่วโมง ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร ยกเว้นประเภททวิภาคีที่มีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร

- กรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนต้องเป็นของผู้จัดตั้ง หรือผู้ขอจัดตั้งมีสิทธิครอบครอง โดยการเช่าซึ่งต้องมีระยะเวลาการเช่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

- ห้องเรียนภาคทฤษฎี ให้คำนวณความจุ้นนักเรียนไม่น้อยกว่า ๑ ตารางเมตรต่อนักเรียนหนึ่งคน
- ห้องเรียนภาคปฏิบัติ ให้คำนวณความจุ้นนักเรียนไม่น้อยกว่า ๑.๕ ตารางเมตรต่อนักเรียนหนึ่งคน
- ห้องประกอบ ต้องมีห้องธุรการ หรือห้องพัสดุหรือผู้สอน พื้นที่หรือห้องพักผ่อนสำหรับนักเรียน ห้องส้วมแยกชายและหญิงแยกเป็นสัดส่วน และห้องประกอบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. หลักสูตร

๔.๑ การจัดทำหลักสูตรต้องจัดทำตามรูปแบบหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบที่กำหนดและจัดทำเป็นภาษาไทย

๔.๒ ลักษณะหลักสูตร

(๑) หลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

(๒) หลักสูตรต้นแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดทำ หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น (ตรวจสอบได้จากเว็บไซต์กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ : <https://nfe.opec.go.th/>)

(๓) หลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ

ลักษณะหลักสูตรตาม (๑) และ (๒) ไม่ต้องยื่นขออนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ

๕. สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน และสถานที่ฝึกปฏิบัติ

ตามกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ข้อ ๑๓ การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนนอกระบบสำหรับห้องเรียนภาคทฤษฎีต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ครูหรือผู้สอน ต้องมีจำนวนนักเรียนไม่เกินสี่สิบห้าคนต่อห้องเรียน

(๒) การจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการเรียนการสอน ต้องมีจำนวนนักเรียนไม่เกินเก้าสิบคนต่อห้องเรียน และต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียนทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างน้อยหนึ่งคน

(๓) การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการโดยมีทั้งครูหรือผู้สอนและสื่อการเรียนการสอนในกรณีที่มีนักเรียนเกินเก้าสิบคน ต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียนทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างน้อยหนึ่งคน

สื่อการเรียนการสอน ตาม (๒) และ (๓) หมายความว่า โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายหรือเครื่องมืออื่นใดที่ทำให้เกิดภาพ เสียง หรือภาพและเสียง ซึ่งใช้เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

ในการเรียนการสอนตามวรรคหนึ่ง ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องจัดให้มีจำนวนสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

๖. หลักเกณฑ์การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นและการเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และมาตรา ๑๒๕ บัญญัติว่าการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นในโรงเรียนนอกระบบต้องไม่มีลักษณะเป็นการแสวงหากำไรเกินควรเมื่อคำนึงถึงคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและสิทธิประโยชน์ที่นักเรียนได้รับ

ดังนั้น นับตั้งแต่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ โรงเรียนนอกระบบไม่ต้องขออนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นเหมือนที่เคยปฏิบัติมาก่อน โรงเรียนเป็นผู้กำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นและการเพิ่มค่าธรรมเนียม

นิยามศัพท์

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนเรียกเก็บจากผู้ปกครองและหรือนักเรียนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ค่าตอบแทนผู้สอนที่มีความรู้และความสามารถที่ดีและค่าใช้จ่ายอื่นรวมถึงค่าใช้จ่ายในการขยายกิจการและผลตอบแทน “ค่าธรรมเนียมอื่น” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนเรียกเก็บจากผู้ปกครองและหรือนักเรียน เป็นค่าบำรุงและค่าบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา

“ผลตอบแทน” หมายความว่า ผลประโยชน์ของโรงเรียนที่ได้มาจากการดำเนินกิจการ เท่ากับผลต่างของรายได้กับค่าใช้จ่ายของโรงเรียนเป็นรายปี

“อัตราผลตอบแทน” หมายความว่า ร้อยละของผลตอบแทนเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายของโรงเรียนเป็นรายปี

“ค่าใช้จ่ายของโรงเรียน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายลงทุนและค่าใช้จ่ายดำเนินการของโรงเรียน

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 คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ ๒๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอนเป็นเวลา ๕ ปี (ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ใช้งานเกิน 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

แนวทางการคิดคำนวณการเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา

๑. คำนวณค่าใช้จ่ายของโรงเรียนที่ลงทุนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเติม

๑.๑ ค่าใช้จ่ายลงทุนด้านอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ ฯลฯ

๑.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินการด้านบุคลากร เงินเดือน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

๒. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณจากต้นทุนเดิม รวมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มในข้อ ๑

๓. นำค่าใช้จ่ายจากการคำนวณในข้อ ๒ มาคำนวณหาผลตอบแทนตามที่โรงเรียนคาดว่าจะรับ

๔. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๒ รวมกับผลตอบแทนที่คำนวณได้ในข้อ ๓

๕. นำผลรวมในข้อ ๔ หารด้วยจำนวนนักเรียน ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

๗. โครงการจัดตั้งโรงเรียน

พิจารณารายละเอียดประกอบการดำเนินการกิจการโรงเรียนและการกำหนดหลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา

คุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้ง

- กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด

๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการที่มิมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด

๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีกรรมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบที่เป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๕. รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของตน 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 หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาเช่าไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๑๑. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

• กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)

๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๕. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๖. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
๗. รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๘. รายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคม หรือสหกรณ์
๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต
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 หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ
๑๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาเช่าไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๑๕. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๕) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๕๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เช่น อาคาร สถานที่ เป็นต้น
๔. คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๕. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบผู้อนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมอนุญาตรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๖. แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนมาชำระค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ หลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ และหนังสือแจ้งให้ดำเนินการตามมาตรา ๑๒๒ ภายใน ๓๐ วัน และแต่งตั้งครูและ/หรือผู้สอน ตามมาตรา ๑๒๓

๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

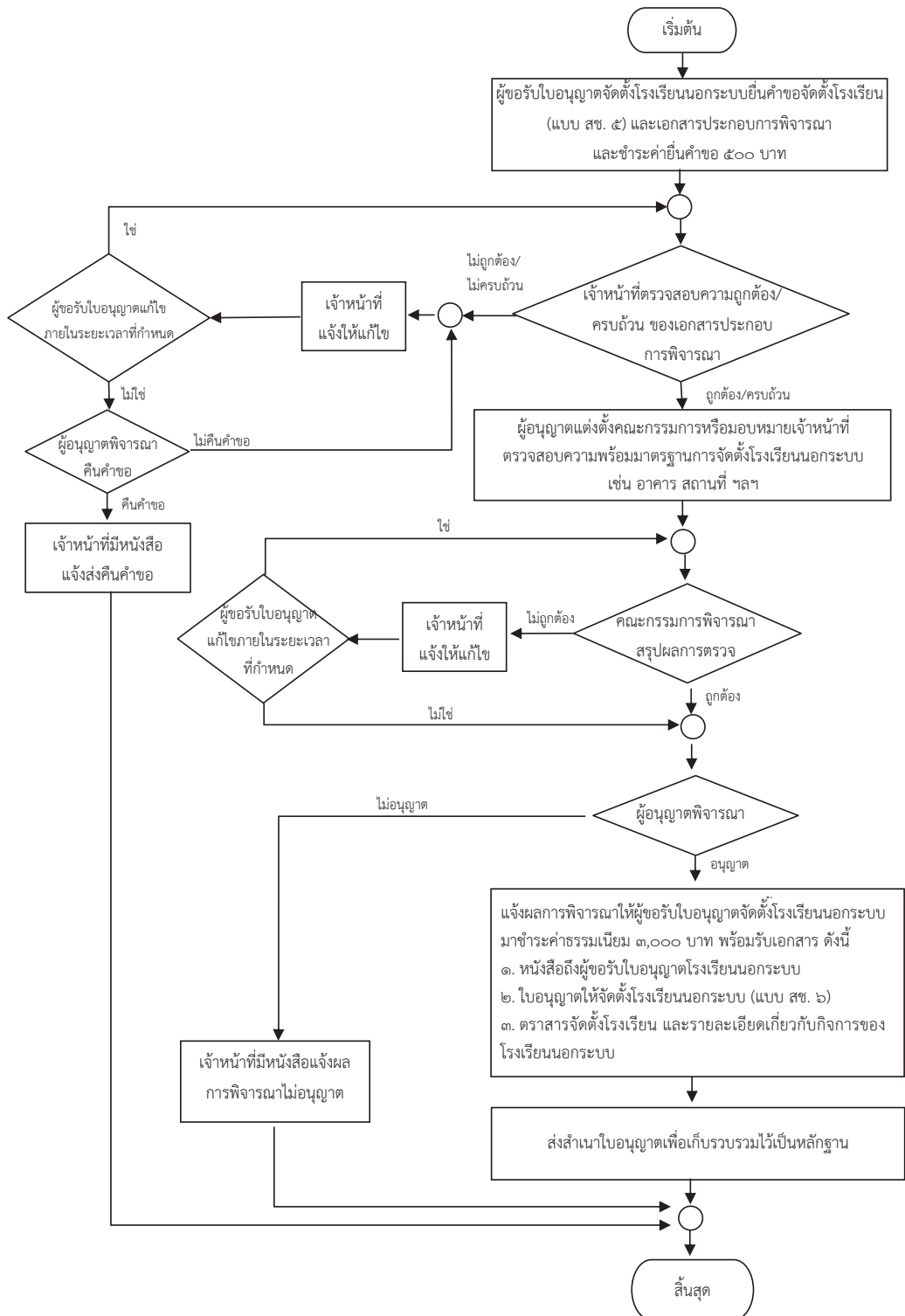
๗.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ต้องยื่นขอตรวจสอบผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO) สามารถดูรายละเอียดในบทที่ ๓

แผนภูมิการดำเนินการ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ



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



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒. การขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ข้อ ๒ “หลักสูตร หมายความว่า หลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ เป็นหลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ และได้รับการรับรองแล้ว หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง และหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น” เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องการขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน การดำเนินงานการขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ กรณีหลักสูตรต้นแบบหน่วยงานอื่น และหลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นและได้รับการรับรองแล้ว

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีจัดตั้งโรงเรียนใหม่

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนต้องนำส่งสำนักงาน

- ๑.๑ หนังสือนำส่ง การขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ
- ๑.๒ สำเนาหลักสูตรที่ขออนุมัติ
- ๑.๓ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียน
- ๑.๔ สำเนาหนังสือแจ้งให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมเจ้าท่า กรมศุลกากร กรมการขนส่งทางบก สำนักงานขนส่งจังหวัด สถาบันการbinพลเรือน สภาการแพทย์แผนไทย สภาการพยาบาล ฯลฯ

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- ๒.๑ หนังสือนำส่ง การขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ
- ๒.๒ แบบตรวจรายการเอกสารการขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ กรณีหลักสูตรต้นแบบหน่วยงานอื่น และหลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นและได้รับการรับรองแล้ว (แบบตรวจรายการเอกสาร ๒.๑) พร้อมเอกสารประกอบตามรายการในแบบตรวจ

• กรณีขอเพิ่มหลักสูตร

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนต้องนำส่งสำนักงาน

- ๑.๑ หนังสือนำส่ง การขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ
- ๑.๒ สำเนาหลักสูตรที่ขออนุมัติ

๑.๓ สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๑.๔ สำเนาหนังสือแจ้งให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมเจ้าท่า กรมศุลกากร กรมการขนส่งทางบก สำนักงานขนส่งจังหวัด สถาบันการบินพลเรือน สภาการแพทย์แผนไทย สภาการพยาบาล ฯลฯ

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๑ หนังสือนำส่ง การขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ

๒.๒ แบบตรวจรายการเอกสารการขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ กรณีหลักสูตรต้นแบบหน่วยงานอื่น และหลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นและได้รับการรับรองแล้ว (แบบตรวจรายการเอกสาร ๒.๑) พร้อมเอกสารประกอบตามรายการในแบบตรวจ

ขั้นตอนการดำเนินการ

(ทั้งกรณีจัดตั้งโรงเรียนใหม่และกรณีขอเพิ่มหลักสูตร)

ส่วนกลาง

๑. ผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตรยื่นเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่เสนอเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก **คุตฺยัฏฺฐะ** กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

๔. เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก **คุตฺยัฏฺฐะ** กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแจ้งผลการพิจารณาหลักสูตรไปยังผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตร

ส่วนภูมิภาค

๑. ผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตรยื่นเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่แล้วแต่กรณี

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก **คุตฺยัฏฺฐะ** กระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคุตฺยัฏฺญะกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

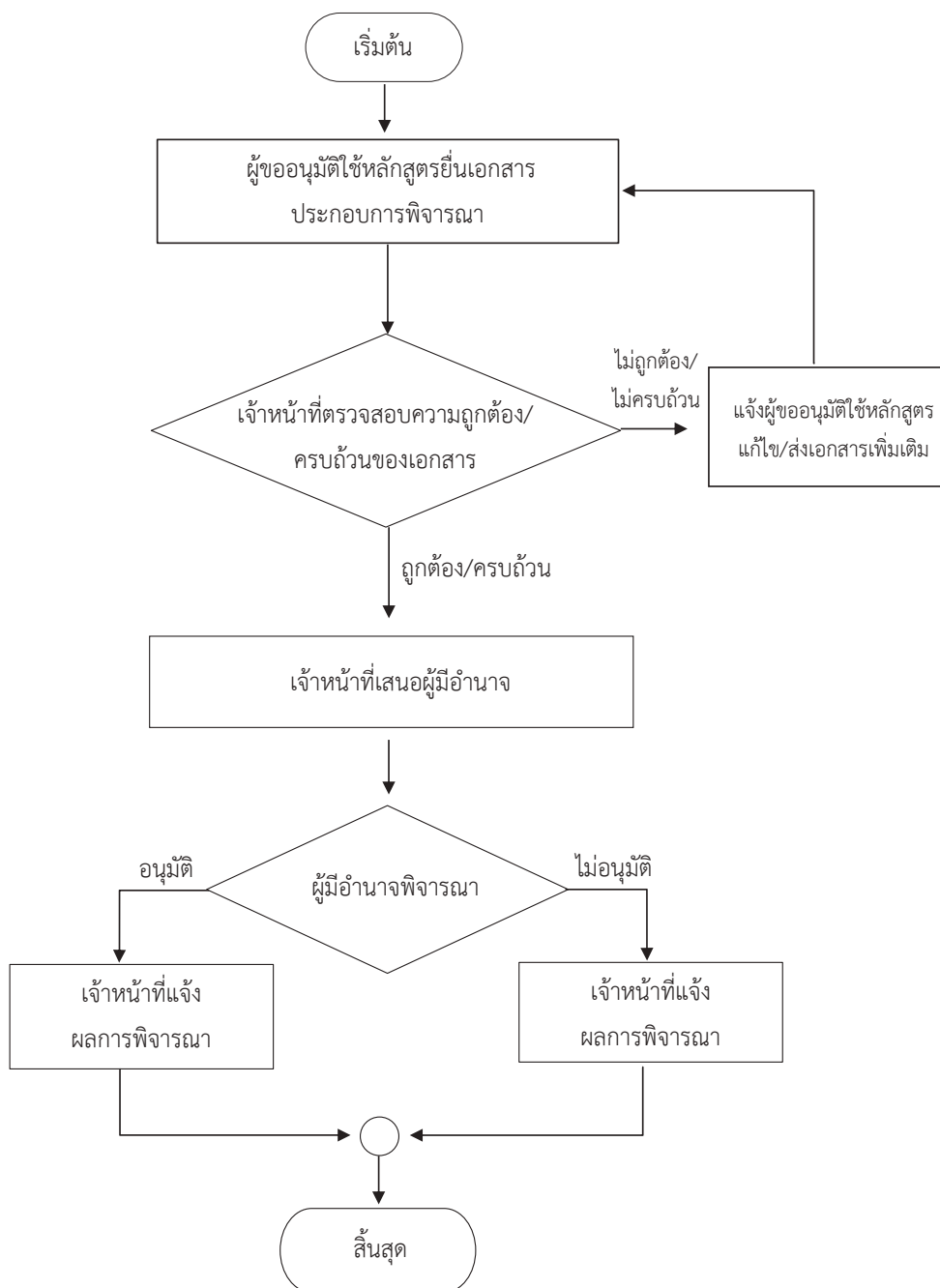
๕. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคุตฺยัฏฺญะกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

๖. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดเพื่อแจ้งผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อไป

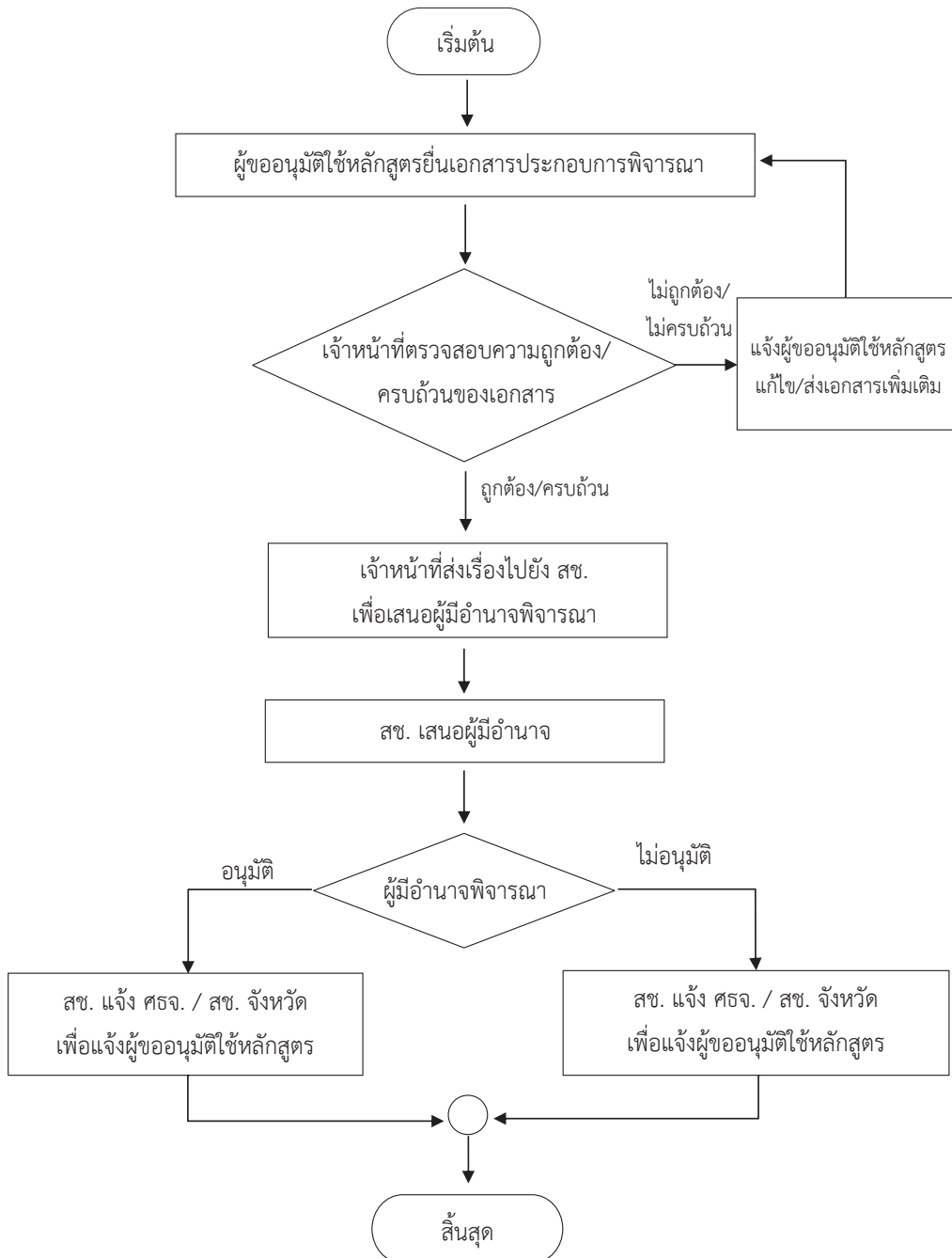
หมายเหตุ

หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้ผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตรยื่นขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ หรือขอเพิ่มหลักสูตร ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์การใช้หลักสูตรที่ขออนุมัติ

แผนภูมิการดำเนินการ
การยื่นขออนุมัติหลักสูตรต้นแบบหน่วยงานอื่น และหลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่น
และได้รับการรับรองแล้ว (ทั้งกรณีจัดตั้งโรงเรียนใหม่และกรณีขอเพิ่มหลักสูตร)
ส่วนกลาง



แผนภูมิการดำเนินการ
การยื่นขออนุมัติหลักสูตรต้นแบบหน่วยงานอื่น และหลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่น
และได้รับการรับรองแล้ว (ทั้งกรณีจัดตั้งโรงเรียนใหม่และกรณีขอเพิ่มหลักสูตร)
ส่วนภูมิภาค



๒.๒ กรณีหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง และหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำร่วมกับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีจัดตั้งโรงเรียนใหม่

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนต้องนำส่งสำนักงาน

- ๑.๑ หนังสือนำส่งการขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ
- ๑.๒ หลักสูตรที่ขออนุมัติ
- ๑.๓ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียน
- ๑.๔ หนังสือ/บันทึก/ข้อตกลงความร่วมมือฯ (ถ้ามี)
- ๑.๕ หนังสือยินยอมจากโรงเรียนอื่นให้นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน (ถ้ามี)
- ๑.๖ หนังสือยินยอมให้นำหลักสูตรที่จัดทำขึ้นไปใช้เป็นหลักสูตรต้นแบบของสำนักงานฯ (เฉพาะกรณีประสงค์มอบหลักสูตรให้สำนักงานฯ)

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- ๒.๑ หนังสือนำส่ง การขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ
- ๒.๒ แบบตรวจรายการเอกสารการขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ กรณีหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง และหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำร่วมกับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น (แบบตรวจรายการเอกสาร ๒.๒) พร้อมเอกสารประกอบตามรายการในแบบตรวจ
- ๒.๓ รายงานการประชุมคณะทำงานกลั่นกรองหลักสูตรฯ ที่มีมติเห็นชอบหลักสูตร (รายละเอียดการแต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองหลักสูตรฯ เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)
- ๒.๔ แบบสรุปเสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ

• กรณีขอเพิ่มหลักสูตร

๑. เอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนต้องนำส่งสำนักงาน

- ๑.๑ หนังสือนำส่ง การขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ
- ๑.๒ หลักสูตรที่ขออนุมัติ

- ๑.๓ สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
- ๑.๔ หนังสือ/บันทึก/ข้อตกลงความร่วมมือฯ (ถ้ามี)
- ๑.๕ หนังสือยินยอมจากโรงเรียนอื่นให้นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน (ถ้ามี)
- ๑.๖ หนังสือยินยอมให้นำหลักสูตรที่จัดทำขึ้นไปใช้เป็นหลักสูตรต้นแบบของสำนักงานฯ (เฉพาะกรณีประสงค์มอบหลักสูตรให้สำนักงานฯ)

๒. เอกสารประกอบการพิจารณาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๑ หนังสือนำส่ง การขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ

๒.๒ แบบตรวจรายการเอกสารการขออนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ กรณีหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง และหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำร่วมกับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น (แบบตรวจรายการเอกสาร ๒.๒) พร้อมเอกสารประกอบตามรายการในแบบตรวจ

๒.๓ รายงานการประชุมคณะทำงานกลั่นกรองหลักสูตรฯ ที่มีมติเห็นชอบหลักสูตร (รายละเอียดการแต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองหลักสูตรฯ เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๒.๔ แบบสรุปเสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ

ขั้นตอนการดำเนินการ (ทั้งกรณีจัดตั้งโรงเรียนใหม่และกรณีขอเพิ่มหลักสูตร)

ส่วนกลาง

๑. ผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตรยื่นเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. คณะทำงานกลั่นกรองหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบพิจารณา
 - ๓.๑ กรณีเห็นชอบ เสนอคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ
 - ๓.๒ กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตร
๔. คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบพิจารณา
 - ๔.๑ กรณีเห็นชอบ เสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคุรุสภากระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร
 - ๔.๒ กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตร

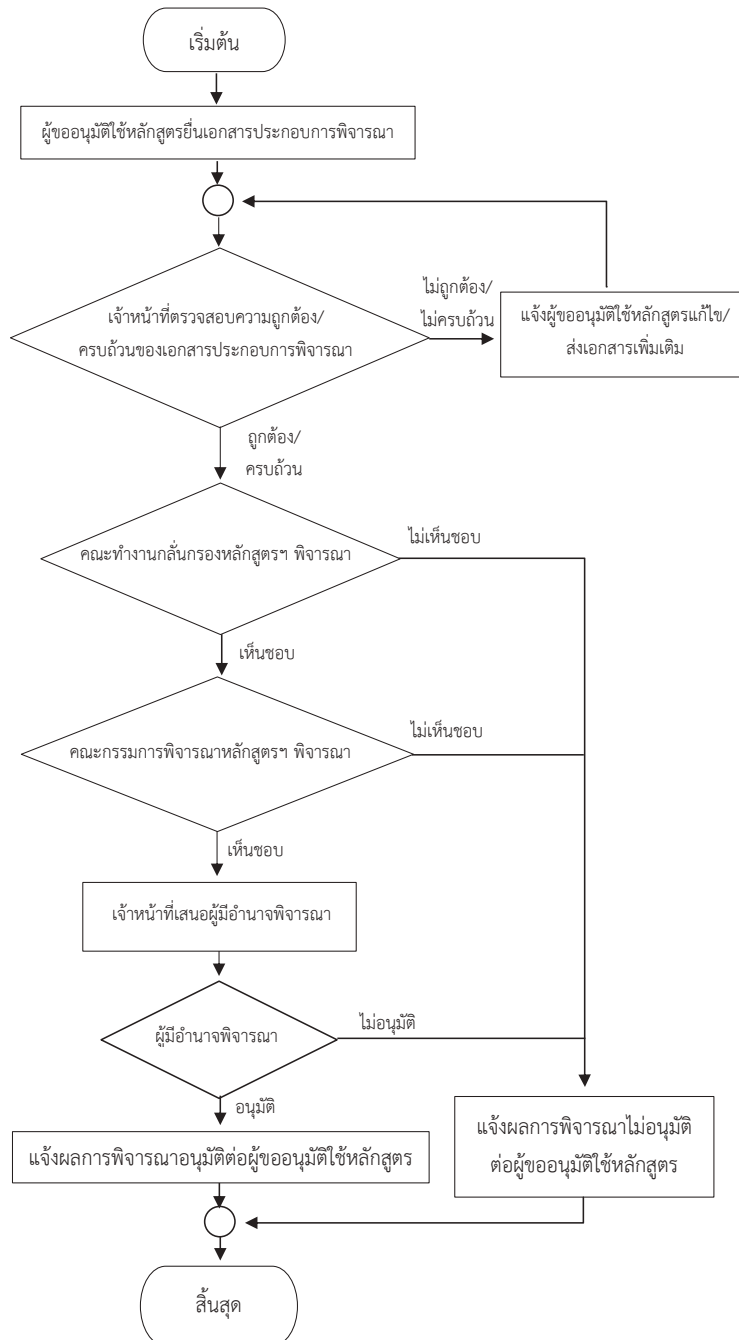
ส่วนภูมิภาค

๑. ผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตรยื่นเรื่องและเอกสารประกอบการพิจารณาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ แล้วแต่กรณี
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. คณะทำงานกลั่นกรองหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบพิจารณา (รายละเอียดการแต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองหลักสูตรฯ เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)
- ๓.๑ กรณีเห็นชอบ เสนอสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
- ๓.๒ กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตร
๔. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแจ้งผลการพิจารณาไปยังศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดเพื่อแจ้งผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตร

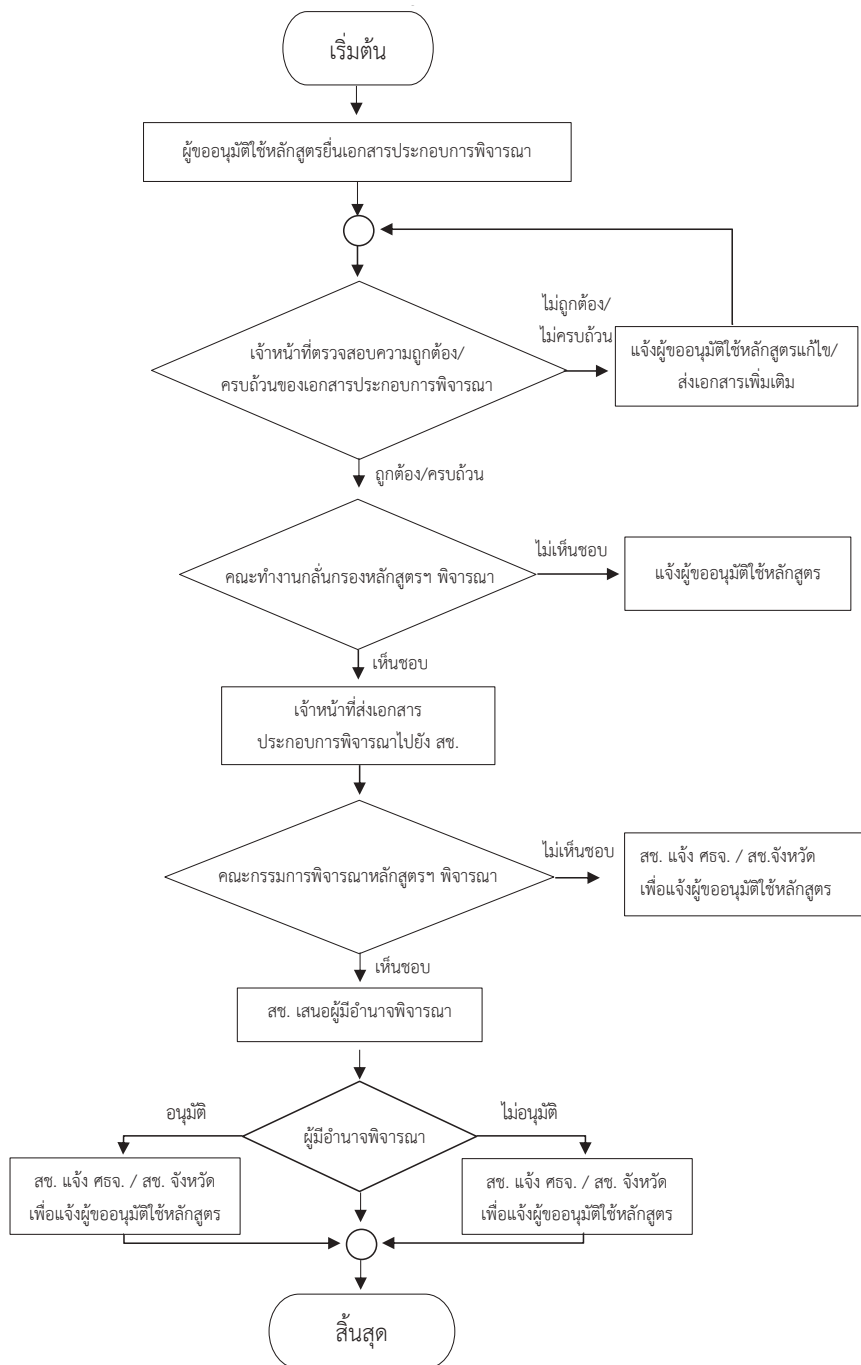
หมายเหตุ

หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้ผู้ขออนุมัติใช้หลักสูตรยื่นขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ หรือขอเพิ่มหลักสูตร ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์การใช้หลักสูตรที่ขออนุมัติ

แผนภูมิการดำเนินการ
การยื่นขออนุมัติหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง และหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำ
ร่วมกับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น (ทั้งกรณีจัดตั้งโรงเรียนใหม่และกรณีขอเพิ่มหลักสูตร)
ส่วนกลาง



แผนภูมิการดำเนินการ
การยื่นขออนุมัติหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง และหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำ
ร่วมกับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น (ทั้งกรณีจัดตั้งโรงเรียนใหม่และกรณีขอเพิ่มหลักสูตร)
ส่วนภูมิภาค



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๑๘/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ กรณีหลักสูตรต้นแบบหน่วยงานอื่น และหลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นและได้รับการรับรองแล้ว



- ๒.๒ กรณีหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเองและหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำร่วมกับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น



๓. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดไว้ว่า “โรงเรียนนอกระบบ” หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และให้หมายความรวมถึงศูนย์ศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาติกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ

โรงเรียนนอกระบบเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนนอกระบบแล้ว ต่อมาหากโรงเรียนมีความประสงค์จะเพิ่มการจัดการเรียนการสอน (เพิ่มหลักสูตร/รายวิชา) จะต้องมาดำเนินการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (เพิ่มหลักสูตร/รายวิชา)

โดยทั่วไปเมื่อโรงเรียนนอกระบบมายื่นคำร้องขอเพิ่มหลักสูตร/รายวิชานั้น มีวัตถุประสงค์ในการขอเพิ่มหลักสูตร/รายวิชา ซึ่งเป็นลักษณะของหลักการทั่วไป ดังนี้

- เพื่อให้นักเรียนมีทักษะ สามารถนำไปใช้การประกอบอาชีพได้
- เพื่อให้นักเรียนนำความรู้ไปใช้ในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
- เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและประชาชนทั่วไป

ผู้อนุญาตในการขอเพิ่มหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ตามมาตรา ๔ แห่ง พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๑๑๒/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

- ในส่วนกลาง คือ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ในจังหวัด ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล และสงขลา คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ในจังหวัดอื่น ยกเว้น กรุงเทพมหานคร ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล และสงขลา คือ ศึกษาธิการจังหวัด

ทั้งนี้ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบสามารถแบ่งการดำเนินการได้เป็น ๒ กรณี คือ ๓.๑ กรณีที่ต้องออกตรวจ และ ๓.๒ กรณีที่ไม่ต้องออกตรวจ

๓.๑ กรณีที่ต้องออกตรวจ

๓.๑.๑ การขอเพิ่มหลักสูตรหรือเพิ่มรายวิชาสำหรับโรงเรียนนอกระบบ ประเภททกวติวิชา พร้อมการกำหนดหลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา

๓.๑.๒ การขอเพิ่มประเภทการจัดการเรียนการสอน พร้อมการขอเพิ่มหลักสูตรและการกำหนดหลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา

๓.๑.๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา

เอกสารประกอบการพิจารณา

(ของข้อ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๓)

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักสูตรที่ขอเพิ่ม จำนวน ๒ ชุด (ยกเว้นโรงเรียนนอกระบบ ประเภททวิศึกษา)
 - ๓.๑ หลักสูตรต้นแบบ ให้โรงเรียนจัดพิมพ์ขึ้นตามหลักสูตรต้นแบบ
 - ๓.๒ หลักสูตรของโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๓.๓ หลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง
 หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ
๔. โครงการขอเพิ่มหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบตามกรณี ๓.๑.๑ - ๓.๑.๒ หรือโครงการขอเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียนนอกระบบ กรณี ๓.๑.๓ จำนวน ๒ ชุด
๕. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
 - ๕.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด
 - ๕.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักสูตรที่ขอเพิ่ม จำนวน ๒ ชุด (ยกเว้นโรงเรียนนอกระบบ ประเภททวิศึกษา)
 - ๓.๑ หลักสูตรต้นแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดทำ หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้โรงเรียนจัดพิมพ์ขึ้นตามหลักสูตรต้นแบบ
 - ๓.๒ หลักสูตรของโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการแล้ว
 - ๓.๓ หลักสูตรจากโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น
 - ๓.๓.๑ หลักสูตรที่นำมาจากโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศที่ได้รับการอนุมัติ แล้วแต่กรณี
 - ๓.๓.๒ หนังสือยินยอมจากโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศที่ได้รับการอนุมัติ แล้วแต่กรณี

๔. โครงการขอเพิ่มหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบตามกรณี ๓.๑.๑ - ๓.๑.๒ หรือโครงการขอเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียนนอกระบบ กรณี ๓.๑.๓ จำนวน ๒ ชุด

๕. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๕.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด

๕.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

๖. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๗. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

๓.๑.๔ การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๓.๑.๕ การขอเพิ่มพื้นที่โรงเรียนนอกระบบหรือการขอลดพื้นที่โรงเรียนนอกระบบ

๓.๑.๖ การขอปรับสภาพการใช้ห้องเรียนห้องประกอบของโรงเรียนนอกระบบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

(ของข้อ ๓.๑.๔ - ๓.๑.๖)

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)

๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาเช่าไม่น้อยกว่าสามปีนับจากวันที่ยื่นคำขอ โดยมีวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้ประกอบกิจการโรงเรียน (ใช้เฉพาะกรณี ข้อ ๓.๑.๔ - ๓.๑.๕)

๔. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานศึกษา (ใช้เฉพาะกรณี ข้อ ๓.๑.๔ - ๓.๑.๕)

๕. สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารเรียน (ใช้เฉพาะกรณี ข้อ ๓.๑.๔ - ๓.๑.๕)

๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๖.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด

๖.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

- กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาการเช่าไม่น้อยกว่าสามปีนับจากวันที่ยื่นคำขอ โดยมีวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้ประกอบกิจการโรงเรียน (ใช้เฉพาะกรณี ข้อ ๓.๑.๔ - ๓.๑.๕)
๔. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานศึกษา (ใช้เฉพาะกรณี ข้อ ๓.๑.๔ - ๓.๑.๕)
๕. สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารเรียน (ใช้เฉพาะกรณี ข้อ ๓.๑.๔ - ๓.๑.๕)
๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
 - ๖.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด
 - ๖.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด
๗. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนอกระบบ
๘. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

(ของข้อ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๖)

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอ อช. ๖ และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาอาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องประกอบ อุปกรณ์การเรียนการสอน การดำเนินกิจการโรงเรียน ว่ามีความพร้อมและเหมาะสม
๔. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจของคณะกรรมการ
๕. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา

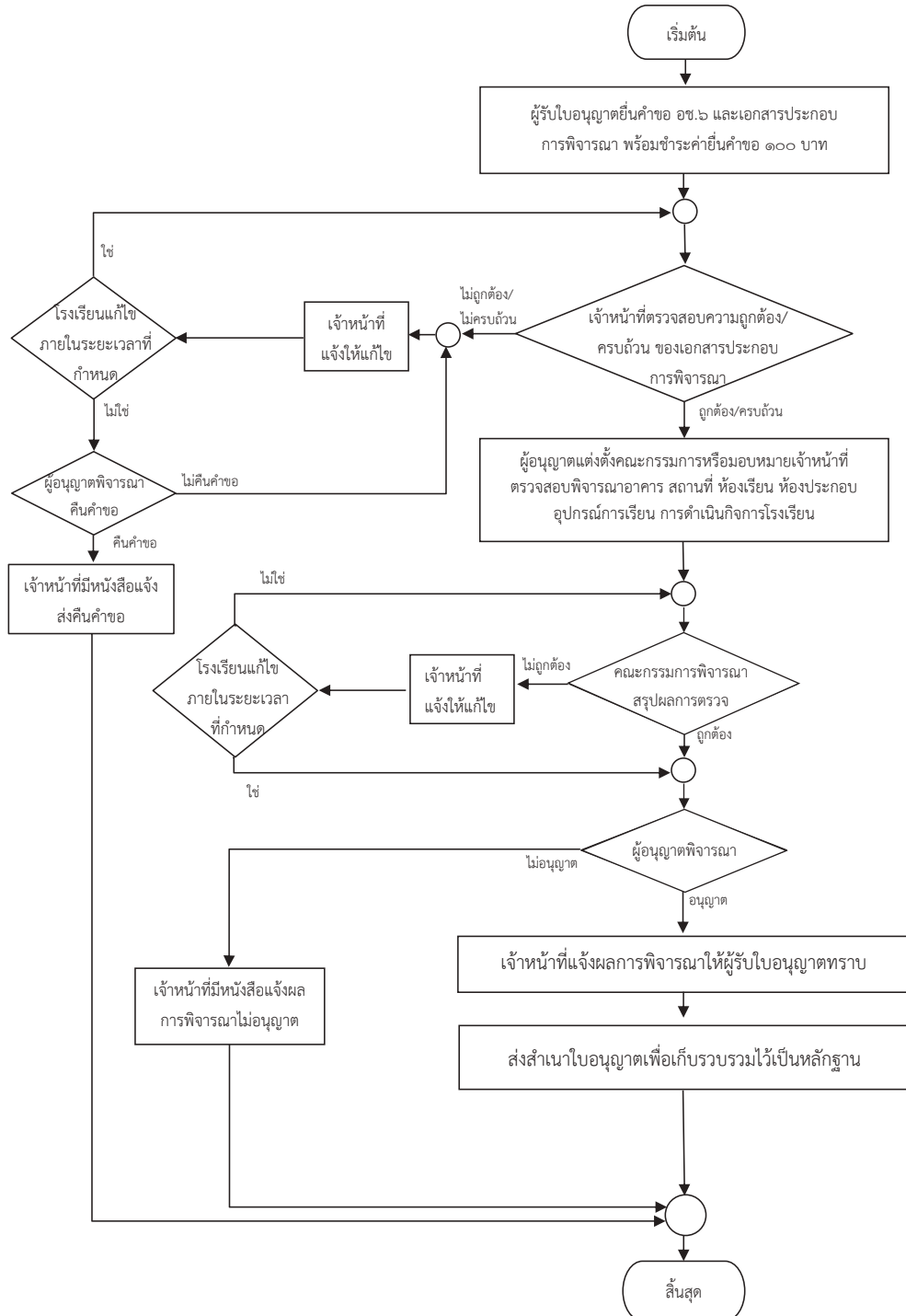
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ

๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๗.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๗) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบและเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด ให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช. ๗) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แผนภูมิการดำเนินการ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
กรณีออกตรวจ ตามข้อ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๖



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวงการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนและการขออนุญาตรายการอื่นของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ฉบับที่ ๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๑๘/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ กรณีที่ไม่ต้องออกตรวจ

๓.๒.๑ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนนอกระบบหรือการขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ

๓.๒.๒ การขอใช้ตราโรงเรียนนอกระบบ

๓.๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

(ข้อ ๓.๒.๑ - ๓.๒.๓)

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)

๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๓.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด

๓.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)

๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๓.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด

๓.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนอกระบบ

๕. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

๓.๒.๔ การขอใช้สื่อการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ

การขอใช้สื่อการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบจะต้องยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช. ๖) โดยขออนุญาตใช้สื่อการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบนั้น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา ดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

(ข้อ ๓.๒.๔)

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักสูตรที่แปลเป็นภาษาต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตเดิม จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารหลักฐานการแปลจากหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ หรือสำนักการแปลที่ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๖. หนังสืออนุญาตหรือได้รับความยินยอมจากผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร ให้สอนเป็นภาษาต่างประเทศได้ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น)
๗. เอกสารหลักฐานทางการศึกษาและประสบการณ์ของครู/ผู้สอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่ขอใช้สื่อการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ
๘. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
 - ๘.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด
 - ๘.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด

๓. หลักสูตรที่แปลเป็นภาษาต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด (พร้อมสำเนาหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตเดิม จำนวน ๑ ชุด)
๔. เอกสารหลักฐานการแปลจากหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐ หรือสำนักงานแปลที่ได้รับอนุญาต จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสืออนุญาตหรือได้รับความยินยอมจากผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร ให้สอนเป็นภาษาต่างประเทศได้ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น)
๖. เอกสารหลักฐานทางการศึกษาและประสบการณ์ของครู/ผู้สอนที่สอดคล้องกับหลักสูตร ที่ขอใช้ประกอบการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ
๗. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
 - ๗.๑ กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด
 - ๗.๒ กรณีที่โรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด
๘. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนอกระบบ
๙. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

(ของข้อ ๓.๒.๑ - ๓.๒.๔)

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอ อช. ๖ และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่ายื่นคำขอ ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ
๕. ผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาต
๖. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช. ๗) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบและเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด ให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช. ๗) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ

กรณี ข้อ ๓.๒.๑ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนนอกระบบหรือการขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ ผู้รับใบอนุญาตต้องยื่นขอตรวจสอบชื่อโรงเรียนผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO) สามารถดูรายละเอียดในบทที่ ๓

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. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวงการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนและการขออนุญาตรายการอื่น ๆ ของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้สื่อการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๔. การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

ในการพิจารณาการยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอรับโอนใบอนุญาต

• กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

• กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด

๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด

๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

เอกสารประกอบการพิจารณา

• เอกสารของผู้ขอโอน

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

• เอกสารของผู้ขอรับโอน

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

• กรณีผู้ขอรับโอนเป็นนิติบุคคล ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

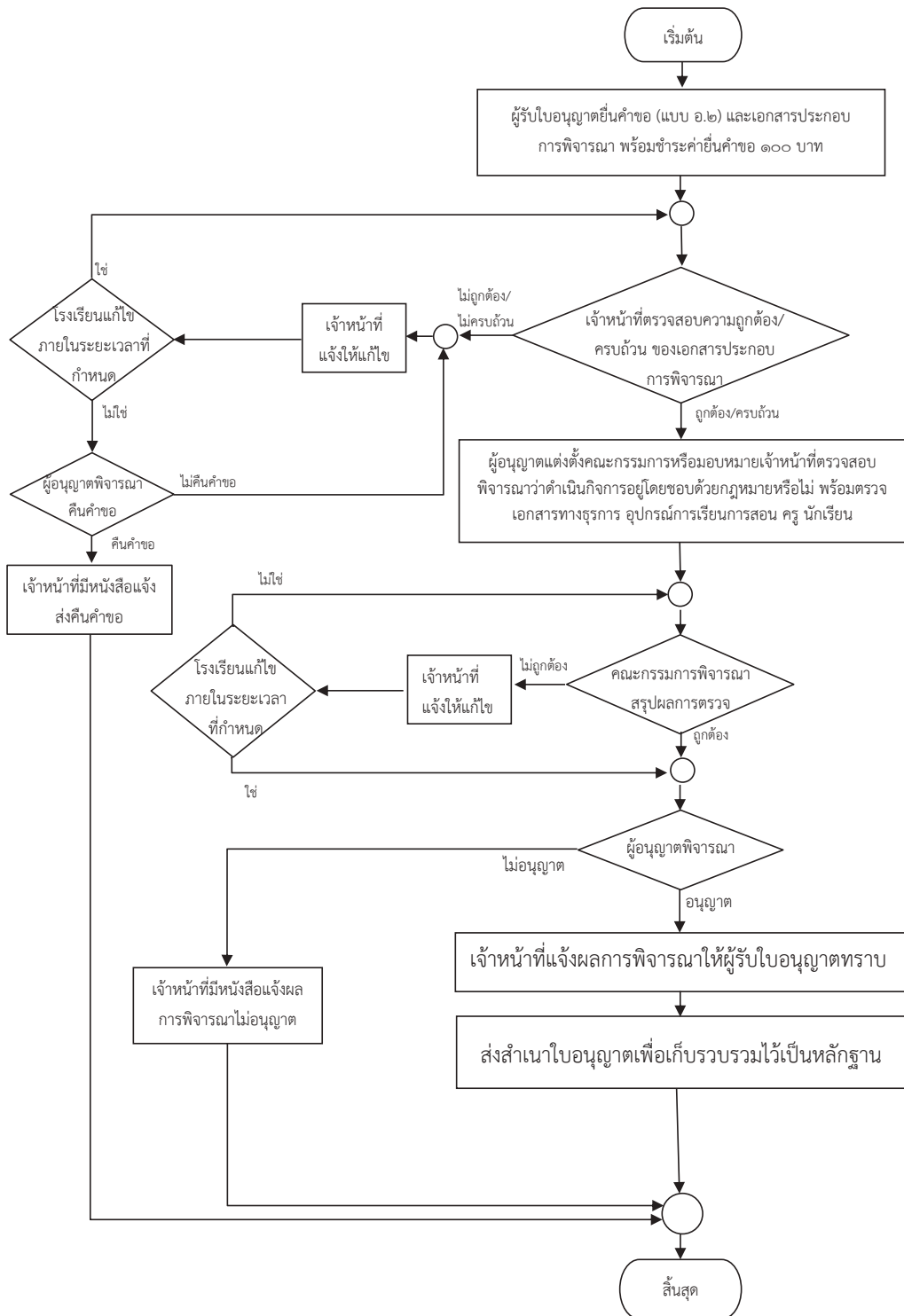
๑. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด
๓. หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
๔. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๕. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน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

๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคล
๘. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล
๙. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอน ยื่นคำขอ (แบบ อ.๒) และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจพิจารณาว่าดำเนินกิจการอยู่ โดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ พร้อมตรวจเอกสารทางธุรการ อุปกรณ์การเรียนการสอน ครู นักเรียน
๔. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้อนุญาตพิจารณา
๕. ผู้อนุญาตพิจารณา
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบ (ผู้ขอรับโอน) ทราบ
๗. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๗.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้ผู้รับโอน โรงเรียนนอกระบบ (แบบ อ.๔) จำนวน ๑ ชุด ให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๗.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้ผู้รับโอนโรงเรียนนอกระบบ (แบบ อ.๔) จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แผนภูมิการดำเนินการ การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ



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 หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๕. การขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ

รูปแบบประกาศนียบัตรโรงเรียนนอกระบบ

รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต จะต้องจัดทำโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ขนาดของประกาศนียบัตร ต้องมีขนาดกว้างและยาวไม่เกิน ๑๒ นิ้ว และ ๑๕ นิ้ว ตามลำดับ
๒. ลักษณะลวดลายและสีของประกาศนียบัตร ต้องไม่เลียนแบบธงประจำชาติใด หรือเครื่องหมายของทางราชการ หรือเครื่องหมายอื่น อันอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเสียหายแก่บุคคลอื่น
๓. ข้อความในประกาศนียบัตร ต้องใช้ภาษาไทย และประกอบด้วย
 - ๓.๑ เลขที่ประกาศนียบัตร
 - ๓.๒ ชื่อโรงเรียนตามใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
 - ๓.๓ สถานที่ตั้งโรงเรียน และชื่อจังหวัด ตามใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
 - ๓.๔ ชื่อผู้มีสิทธิรับประกาศนียบัตร
 - ๓.๕ หลักสูตรวิชาที่ศึกษาสำเร็จ
 - ๓.๖ ระยะเวลาที่ศึกษาจบหลักสูตร
 - ๓.๗ วัน เดือน ปี ที่ออกประกาศนียบัตร
 - ๓.๘ ชื่อผู้ที่ออกประกาศนียบัตร
๔. ให้ผู้บริหาร/ครูใหญ่โรงเรียนนอกระบบเป็นผู้มีอำนาจออกประกาศนียบัตร

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขออนุญาตต่าง ๆ (อข.๘)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
๔. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน
๕. สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ตราของโรงเรียนนอกระบบ
๖. สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)
๗. สำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ เช่น การเปลี่ยนชื่อโรงเรียน/การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน/สำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทน หรือสำเนาหนังสือรับทราบการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทน (แล้วแต่กรณี)
๘. รูปแบบประกาศนียบัตรที่โรงเรียนจัดทำ จำนวน ๒ ฉบับ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)

• **กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล**

๑. คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.๘)

๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๔. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน

๕. สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ตราของโรงเรียนนอกระบบ

๖. สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

๗. สำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ เช่น การเปลี่ยนชื่อโรงเรียน/การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน/สำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนหรือสำเนาหนังสือรับทราบการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทน (แล้วแต่กรณี)

๘. รูปแบบประกาศนียบัตรที่โรงเรียนจัดทำ จำนวน ๒ ฉบับ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)

๑๐. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติเกี่ยวกับการขอใช้ประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ

๑๑. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอ อช.๘ และเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา

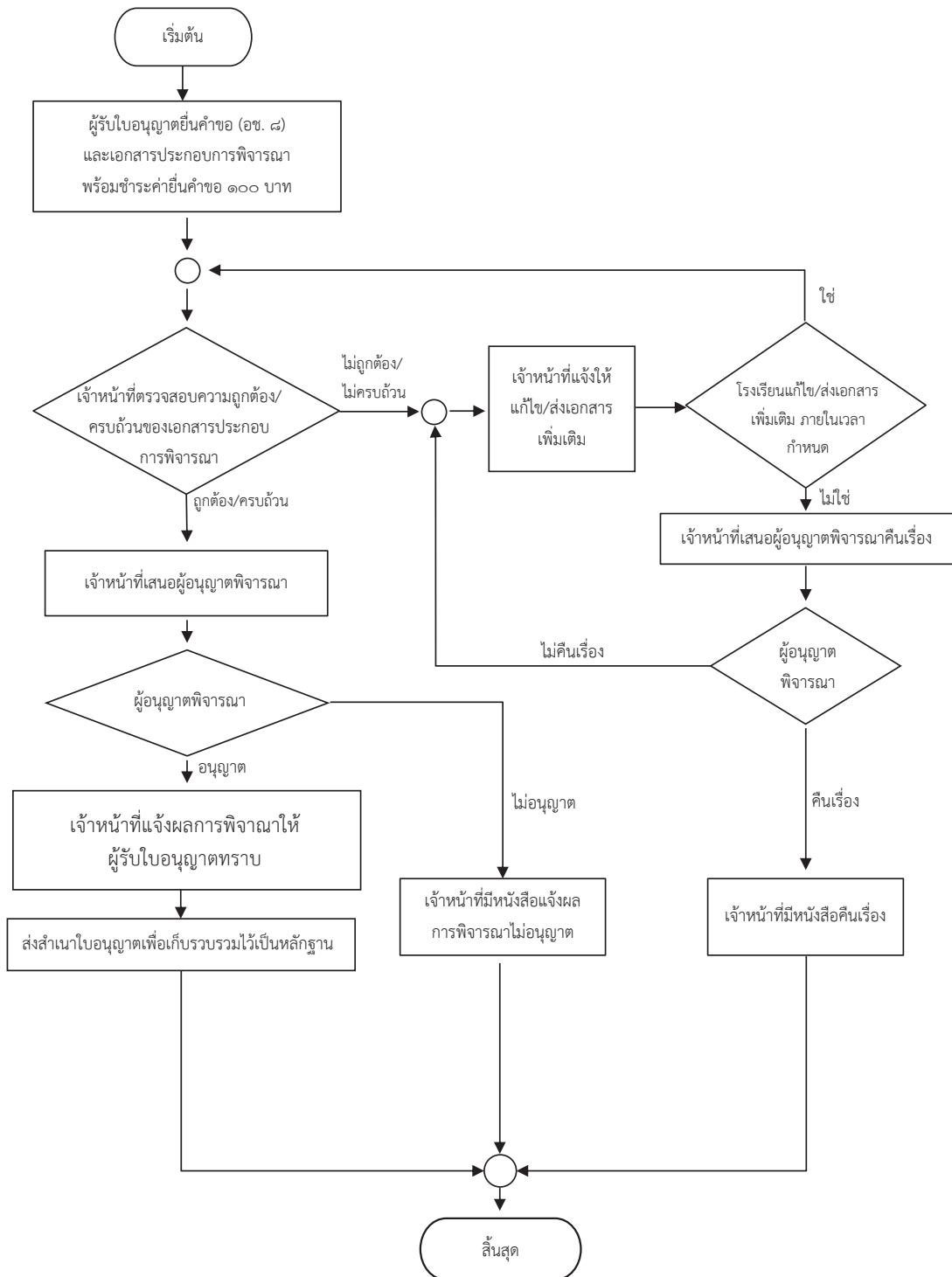
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ

๕. การส่งสำเนาใบอนุญาต เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ (อช. ๙) พร้อมรูปแบบประกาศนียบัตรที่อนุญาตและเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด ให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.๙) พร้อมรูปแบบประกาศนียบัตรที่อนุญาต จำนวน ๑ ชุด ให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แผนภูมิการดำเนินการ การขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการออกประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๖. การเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต

ในการพิจารณาการยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตและความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา และรายงานผู้อนุญาตเพื่อทราบ ทั้งนี้ ผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ รายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต
๒. รายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติให้เปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต
๓. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๔. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน

๕. รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์

๖. รายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ เอกสาร และหลักฐานตามข้อ ๓ - ๖ นายทะเบียนซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียนนิติบุคคลต้องรับรองไว้ไม่เกิน ๓ เดือน

๗. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๒๑ โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานดังนี้

๗.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนของนิติบุคคล

๗.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนของนิติบุคคล

๗.๓ สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีของผู้แทนของนิติบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนนอกระบบยื่นหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่สรุปบันทึกเสนอผู้อนุญาตรับทราบ

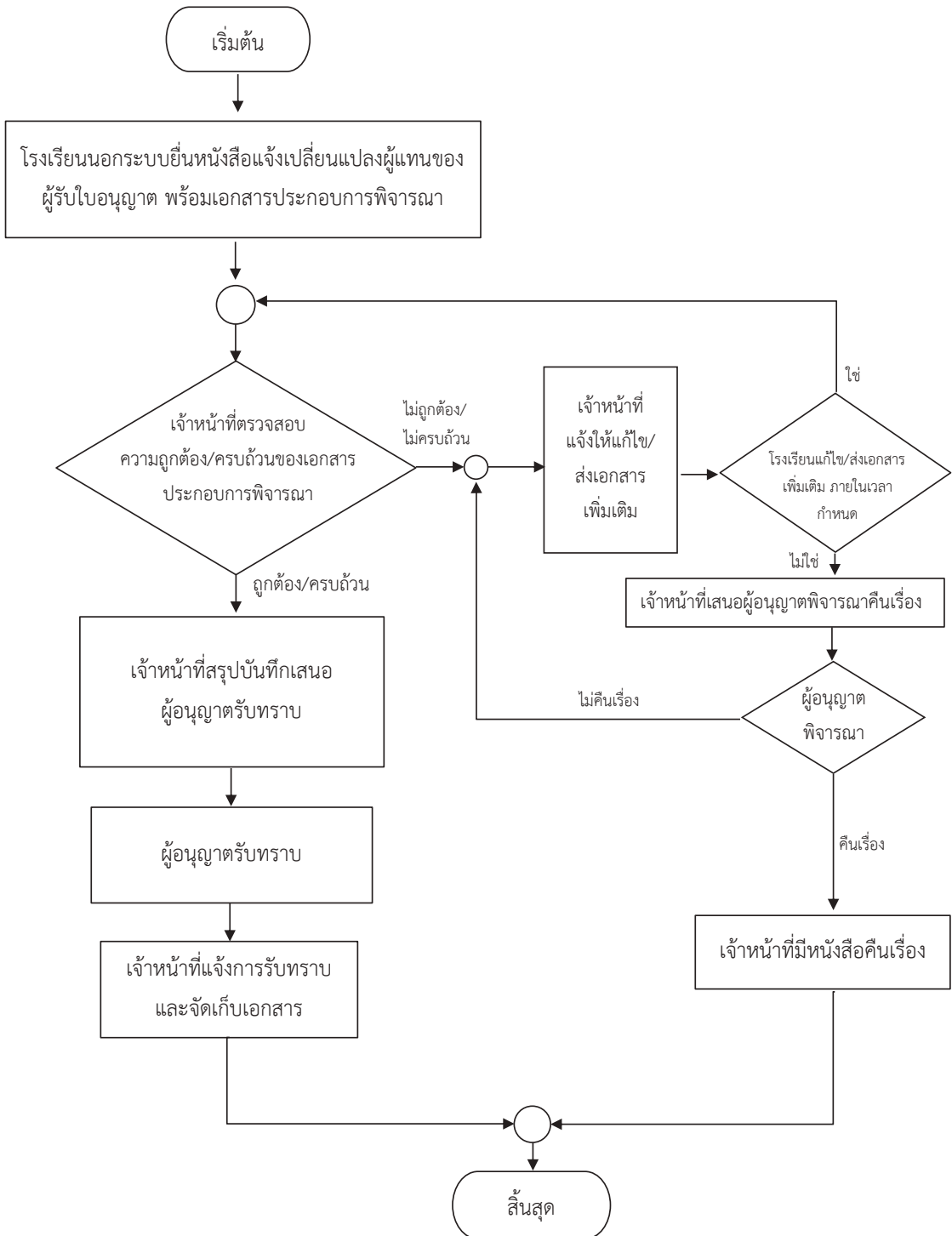
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการรับทราบให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ

๕. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาหนังสือรับทราบการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาหนังสือรับทราบการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แผนภูมิการดำเนินการ การเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบ



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



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๗. การรับรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ

โรงเรียนนอกระบบที่ประสงค์จะเลิกกิจการ ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อนุญาตทราบไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการและให้ใบอนุญาตนั้นสิ้นผลเมื่อถึงกำหนดเลิกกิจการซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๒๖ วรรคหนึ่ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอลเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ ระบุวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการ และเหตุผลในการขอลเลิกกิจการโรงเรียน
๒. ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ฉบับจริง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบฉบับจริง
๓. รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบไม่มีเอกสารตาม ข้อ ๒)

• กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอลเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ ระบุวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการ และเหตุผลในการขอลเลิกกิจการโรงเรียน
๒. ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ฉบับจริง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบฉบับจริง
๓. รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบไม่มีเอกสารตาม ข้อ ๒)
๔. สำเนารายงานการประชุมของผู้รับใบอนุญาตที่มีมติที่ประชุมให้เลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ
๕. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาต แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อนุญาตทราบไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการและให้ใบอนุญาตนั้นสิ้นผลเมื่อถึงกำหนดวันที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งความประสงค์
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตรับทราบและมีหนังสือแจ้งผู้รับใบอนุญาตรับทราบการเลิกกิจการ

๔. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๔.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาหนังสือรับทราบการเลิกกิจการและใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด ให้กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาหนังสือรับทราบการเลิกกิจการ จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

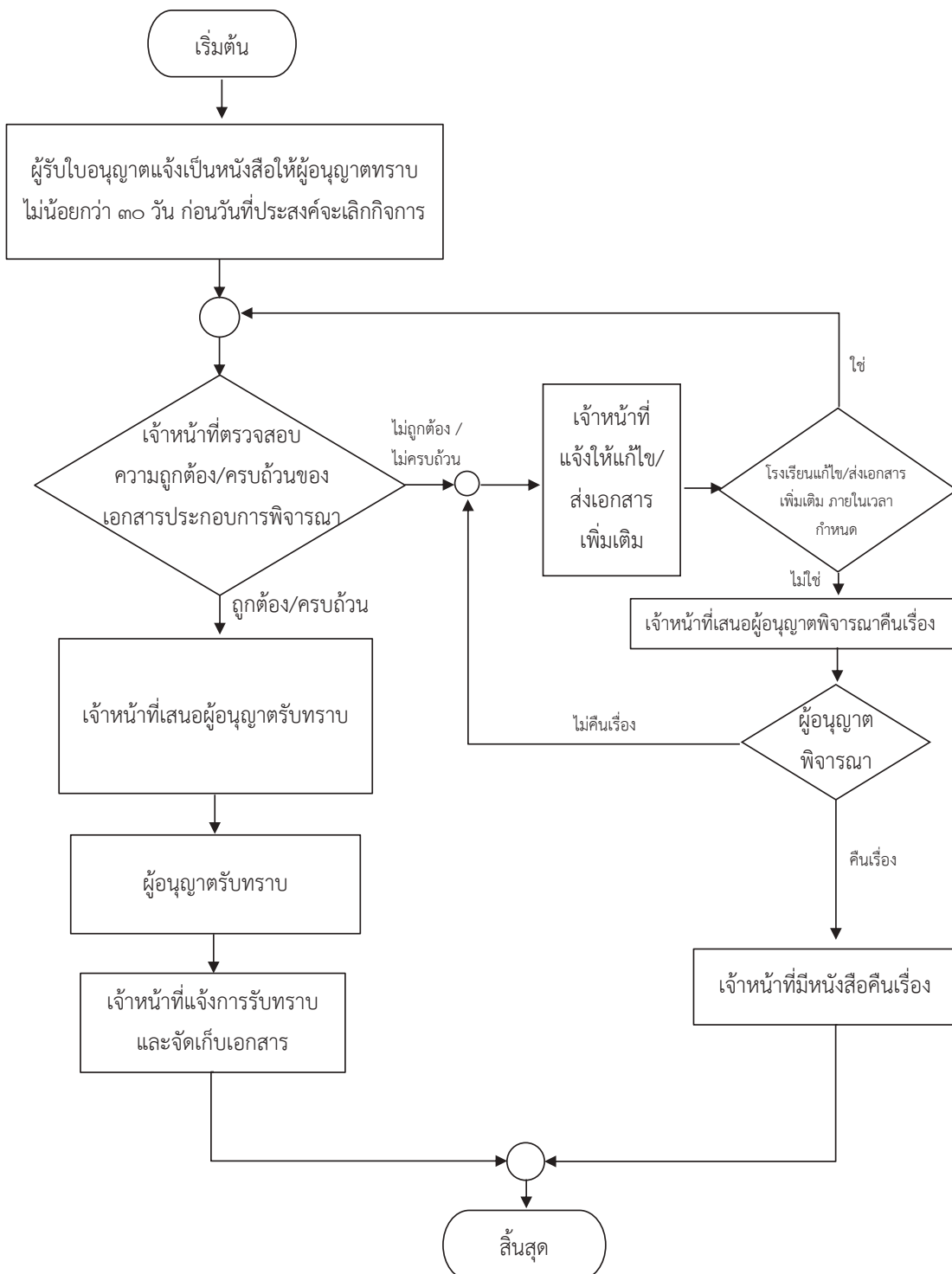
กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

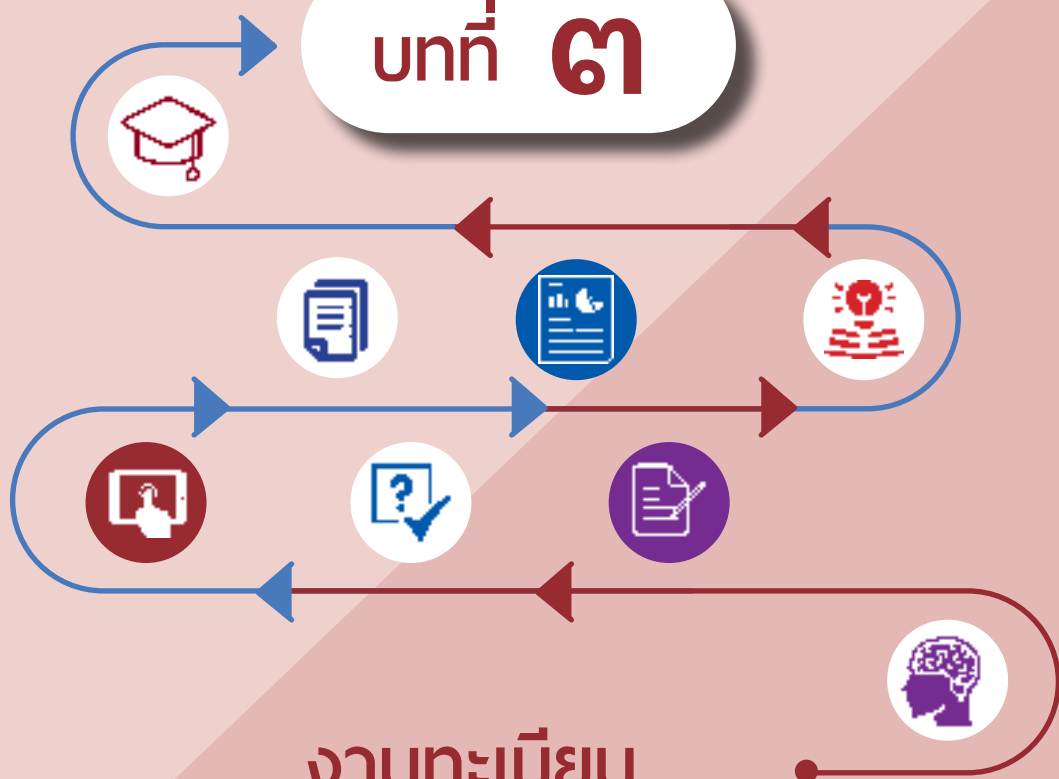


แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ การรับรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ



บทที่ ๓



งานทะเบียน
และหลักฐาน



บทที่ ๓

งานทะเบียนและหลักฐาน

๑. การขอหนังสือรับรองการเป็นครู

เดิมตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ กำหนดให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการออกใบอนุญาตบรรจุ - จำหน่ายครูและครูใหญ่ หากครูโรงเรียนเอกชนที่ได้รับการบรรจุ - จำหน่าย (สช.๘, สช.๑๑, สช.๑๘, สช.๑๙ และ ร.๑๒) ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว สามารถขอหนังสือรับรองการเป็นครูฉบับภาษาไทยหรือฉบับภาษาอังกฤษ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นครู
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาใบอนุญาต (สช.๘, สช.๑๑, สช.๑๘, สช.๑๙, ร.๑๒) หรือสมุดประจำตัวครู
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)
๕. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
๖. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

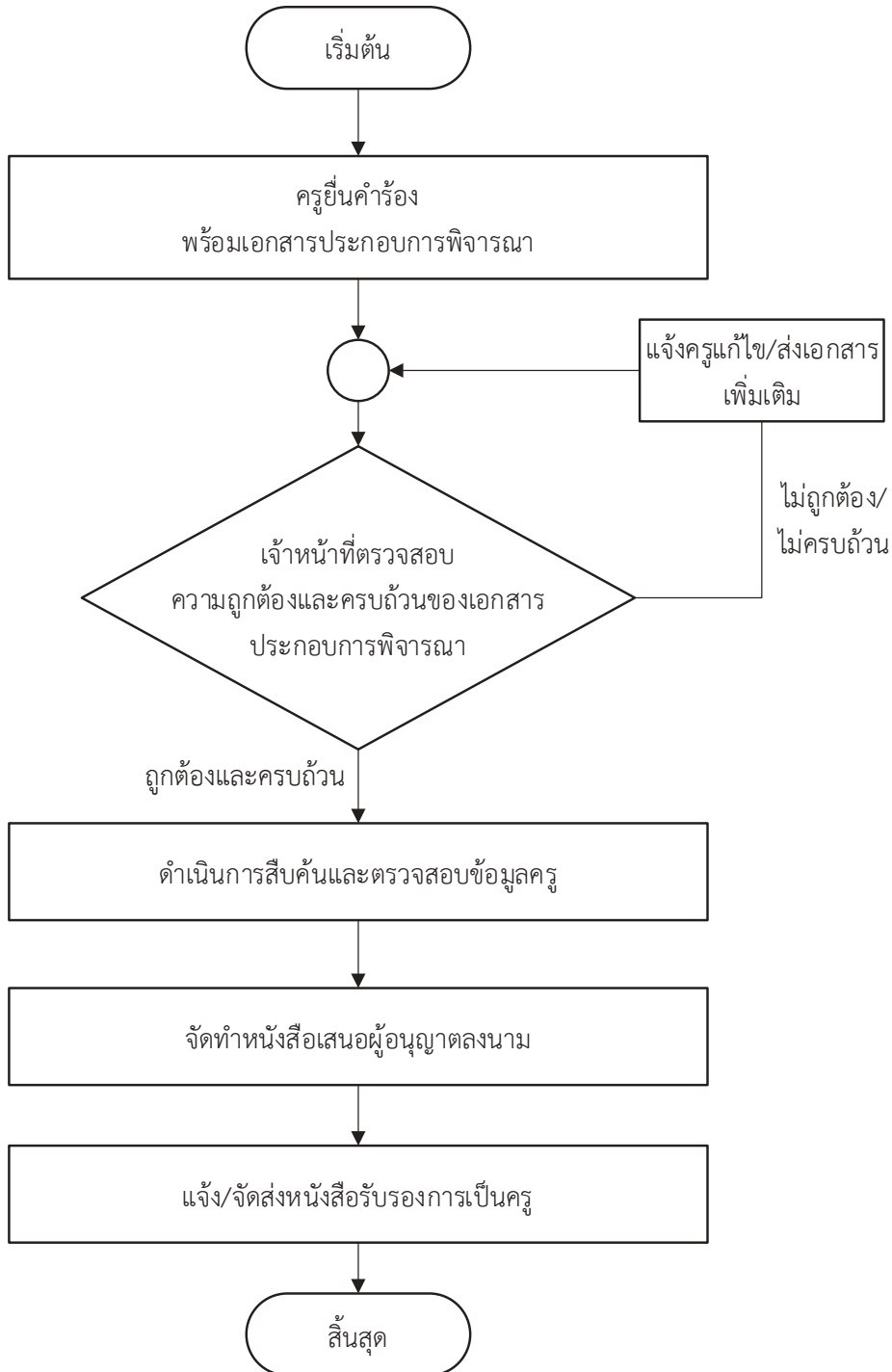
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ครูโรงเรียนเอกชนยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นครู พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๑.๑ โรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒ โรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) แล้วแต่กรณี
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลครู
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการเป็นครู เสนอผู้อนุญาตลงนาม
๕. แจกหรือจัดส่งหนังสือรับรองการเป็นครู



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ การขอหนังสือรับรองการเป็นครู



๒. การตรวจสอบชื่อโรงเรียนเอกชน (ดำเนินการเฉพาะส่วนกลาง)

การตรวจสอบชื่อโรงเรียนเอกชน กรณีขอจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน เป็นการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนกัน สื่อความหมายที่ชัดเจน ไม่ขัดหรือแย้งต่อศีลธรรม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถออกรหัสโรงเรียนและนำเข้าสู่ข้อมูลโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

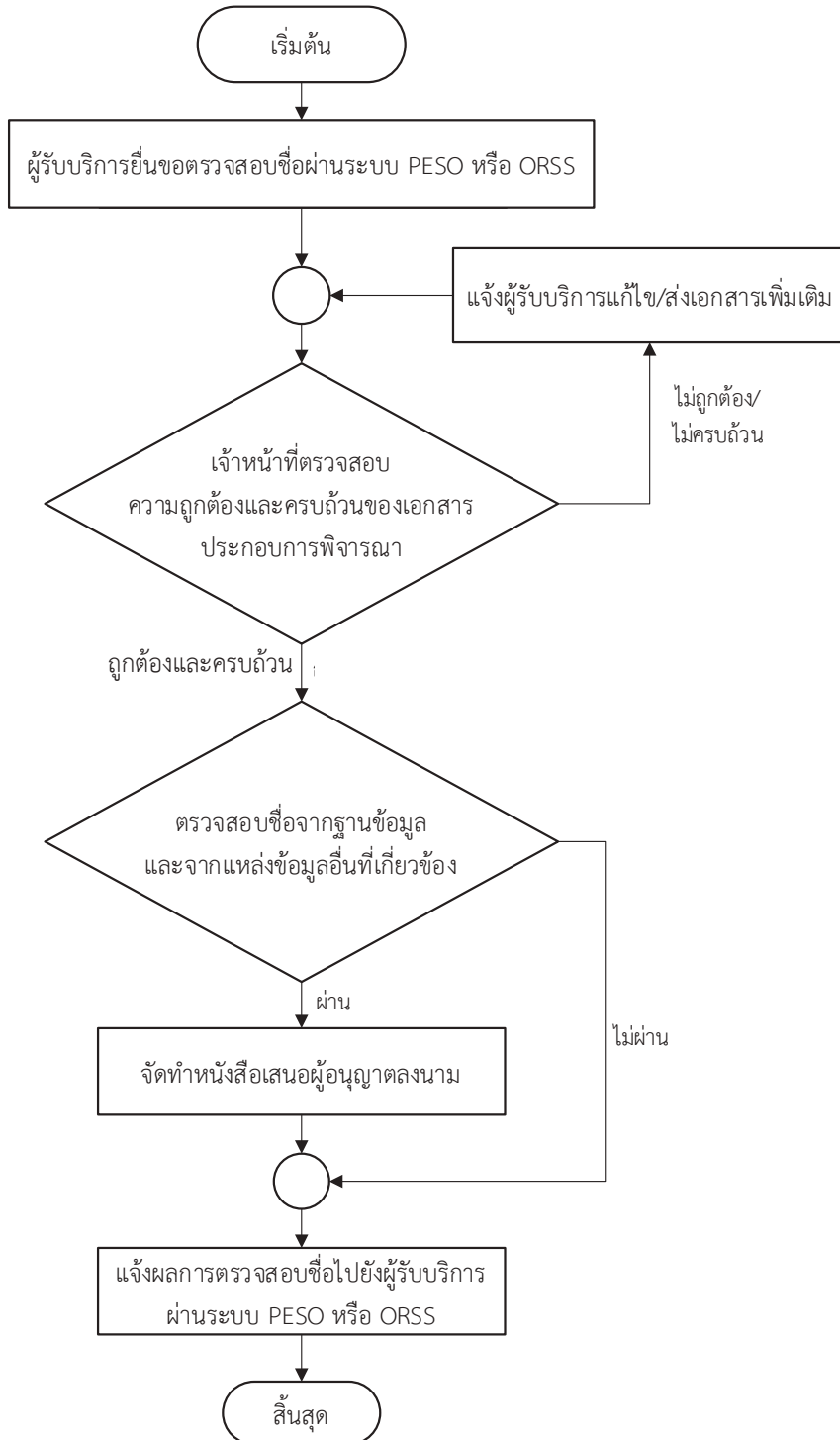
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนชน
๒. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
๓. สำเนาเอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคล)
๔. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน)
๕. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)
๖. หนังสืออนุญาตหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ชื่อโรงเรียน กรณีชื่อโรงเรียนซ้ำและหรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าเป็นตัวแทน เครือข่าย หรือสาขากับโรงเรียนอื่น จะต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ดังนี้
 - ๖.๑ กรณีบุคคลธรรมดาเป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน ต้องแนบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อโรงเรียนจากผู้รับใบอนุญาตของโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นแห่งแรก
 - ๖.๒ กรณีนิติบุคคลเป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน ต้องแนบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อพร้อมมติที่ประชุมของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นแห่งแรก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับบริการ (บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน) ยื่นขอตรวจสอบชื่อโรงเรียน ดังนี้
 - ๑.๑ กรณีเพื่อประกอบการขอจัดตั้งโรงเรียน ให้ตรวจสอบชื่อผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO)
 - ๑.๒ กรณีเพื่อประกอบการขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน ให้ตรวจสอบชื่อผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบชื่อโรงเรียนจากฐานข้อมูลของหน่วยงาน และจากแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตลงนาม
๕. แจ้งผลการตรวจสอบชื่อไปยังผู้รับบริการ (บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน) ผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO) หรือระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)

แผนภูมิการดำเนินการ การตรวจสอบชื่อโรงเรียนเอกชน



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ (หมวด ๒ มาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐)
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ (หมวด ๒ มาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ข้อ ๘ และข้อ ๙)
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการขออนุญาตให้ใช้ชื่อโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔
๔. มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ฝ่ายกฎหมาย ครั้งที่ ๙/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๓
๕. มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ฝ่ายกฎหมาย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๖. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖

**แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง**

๓. การขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

หนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เป็นเอกสารเพื่อรับรองว่าเป็นโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) และสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) ออกให้สำหรับผู้รับบริการ เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการศึกษาต่อหรือทำงานในต่างประเทศ และการขอวีซ่าสำหรับครูและนักเรียนชาวต่างชาติที่มาทำงานหรือเรียนในประเทศไทย หรือกรณีอื่น ๆ

เอกสารประกอบการพิจารณา

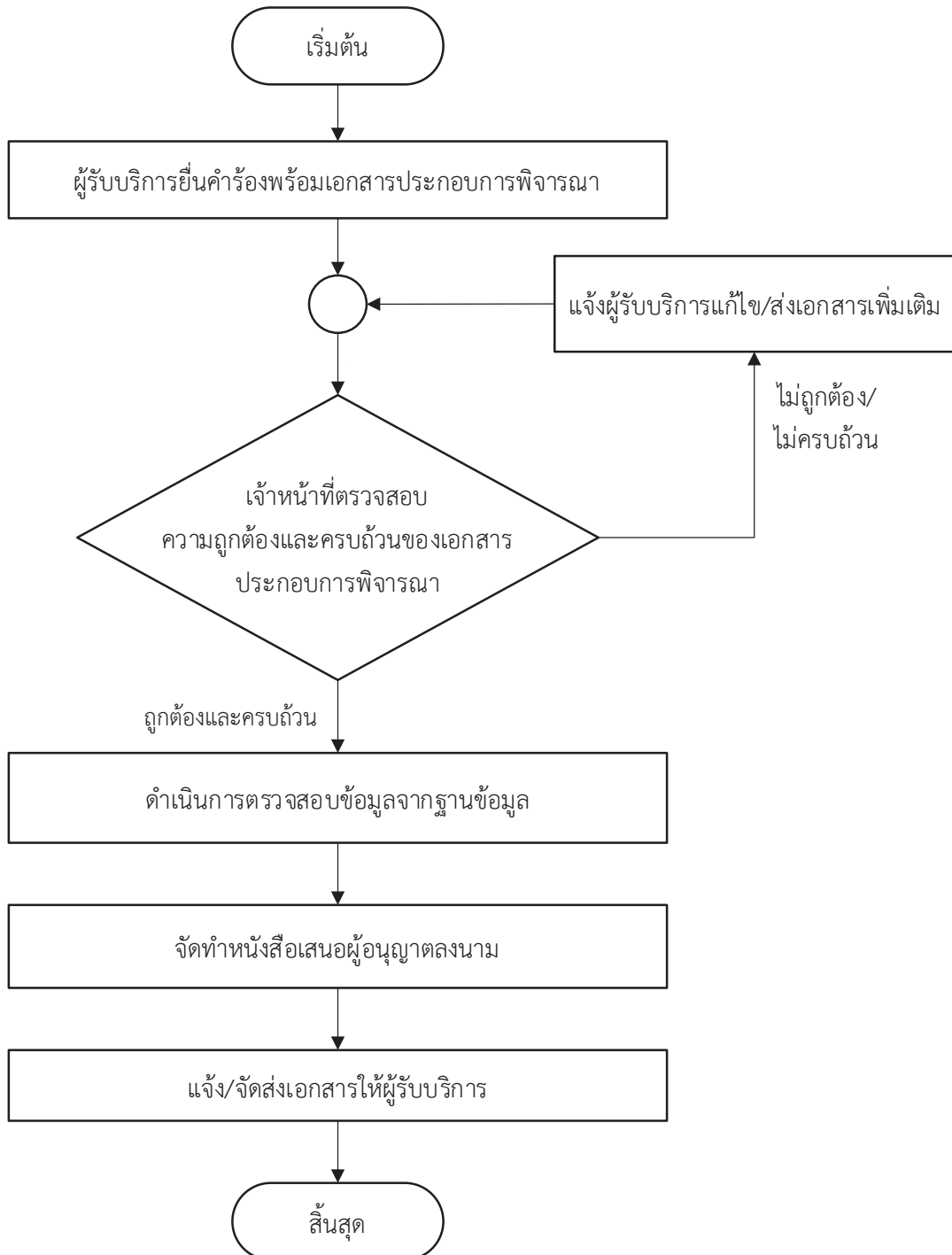
๑. คำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
๒. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ)
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา/ TRANSCRIP
๖. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)
๗. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาจ้าง ใบสมัครเรียน เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑.๑ โรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๑.๒ โรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) แล้วแต่กรณี
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยงาน
๔. จัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเอกชน เสนอผู้อนุญาตลงนาม
๕. แจก/จัดส่งหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนให้ผู้รับบริการ

แผนภูมิการดำเนินการ
หนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร และการกำหนดขนาดที่ดิน ที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๔. การขอหนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียนเอกชน

หนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียนเอกชน เป็นเอกสารที่ระบุข้อมูลเบื้องต้นของโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ประกอบด้วย ๔ ข้อ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโรงเรียน และประเภทโรงเรียน
๒. เลขที่ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และวันที่จัดตั้ง
๓. สถานที่ตั้งของโรงเรียน
๔. ชื่อผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) และสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) มีหน้าที่ออกให้สำหรับผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นฟ้องดำเนินคดีตามกฎหมาย รวมถึงหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชนร้องขอและหรือกรณีอื่น ๆ

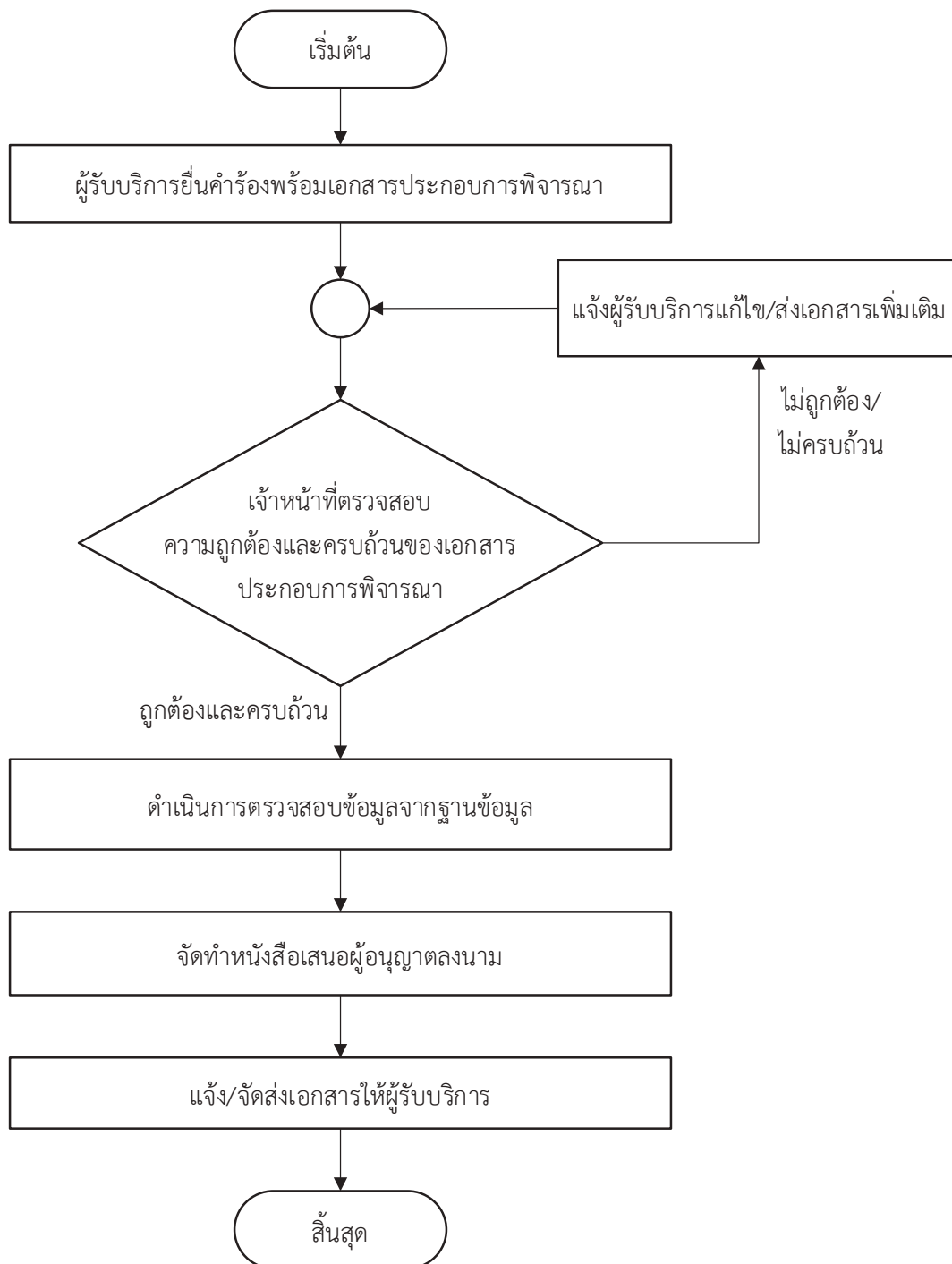
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องขอหนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียนเอกชน
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างประเทศ)
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)
๕. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรประจำตัวครู สัญญาจ้าง เอกสารยืนยันการทำงาน เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอหนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียนเอกชน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ๑.๑ โรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒ โรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) และสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) แล้วแต่กรณี
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยงาน
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียนเอกชนเสนอผู้อนุญาตลงนาม
๕. แจ้ง/จัดส่งหนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียนเอกชนให้ผู้รับบริการ

แผนภูมิการดำเนินการ หนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียนเอกชน



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๖. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๓ (๓)
๗. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๖



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๕. การรับรองเอกสารหลักฐานโรงเรียนเอกชน

การรับรองเอกสารหลักฐานโรงเรียนเอกชน คือ การพิมพ์เอกสารหลักฐานจากระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทั้งโรงเรียนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ ตามที่ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนและหน่วยงานของรัฐร้องขอ พร้อมทั้งลงนามรับรองเอกสารดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับรองเอกสารหลักฐานโรงเรียนเอกชนจากผู้รับบริการ
๒. หลักฐานการแจ้งความเอกสารหลักฐานของโรงเรียนสูญหาย
๓. สำเนาหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของโรงเรียน
๔. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)

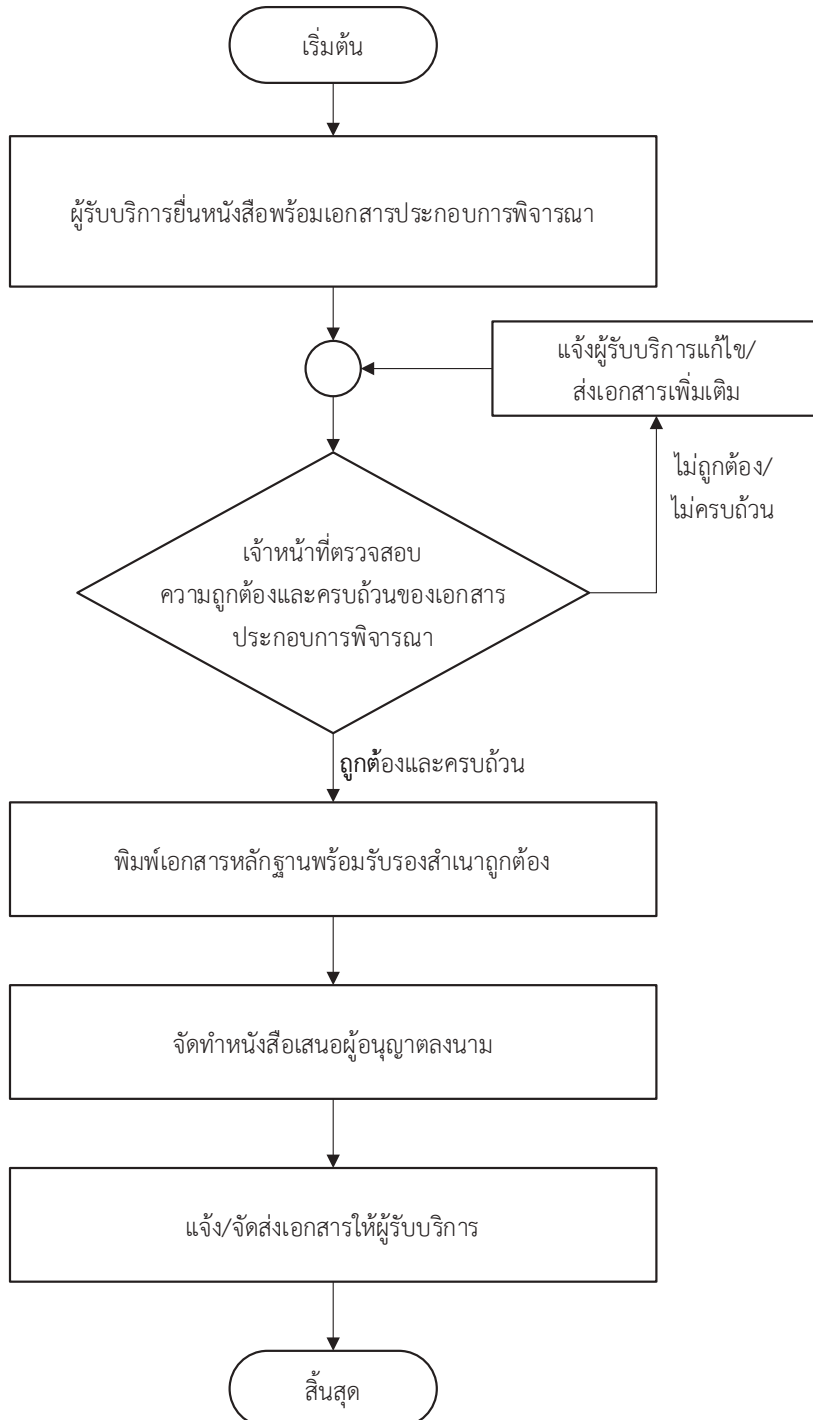
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับบริการมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้รับรองเอกสารหลักฐานของโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์เอกสารหลักฐานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอผู้อนุญาตลงนาม
๕. แจ้งหรือจัดส่งเอกสารให้ผู้รับบริการ



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ การรับรองเอกสารหลักฐานโรงเรียนเอกชน



๖. การรายงานการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ

นายทะเบียน หมายถึง ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา โดยจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือรายงานการแต่งตั้งเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน (ผู้รับใบอนุญาตลงนาม)
๒. คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนคนใหม่ (ผู้อำนวยการลงนาม)
๓. คำสั่งถอดถอนนายทะเบียนคนเดิม (ผู้อำนวยการลงนาม)
๔. สำเนาหนังสือแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของผู้ที่จะเป็นนายทะเบียน

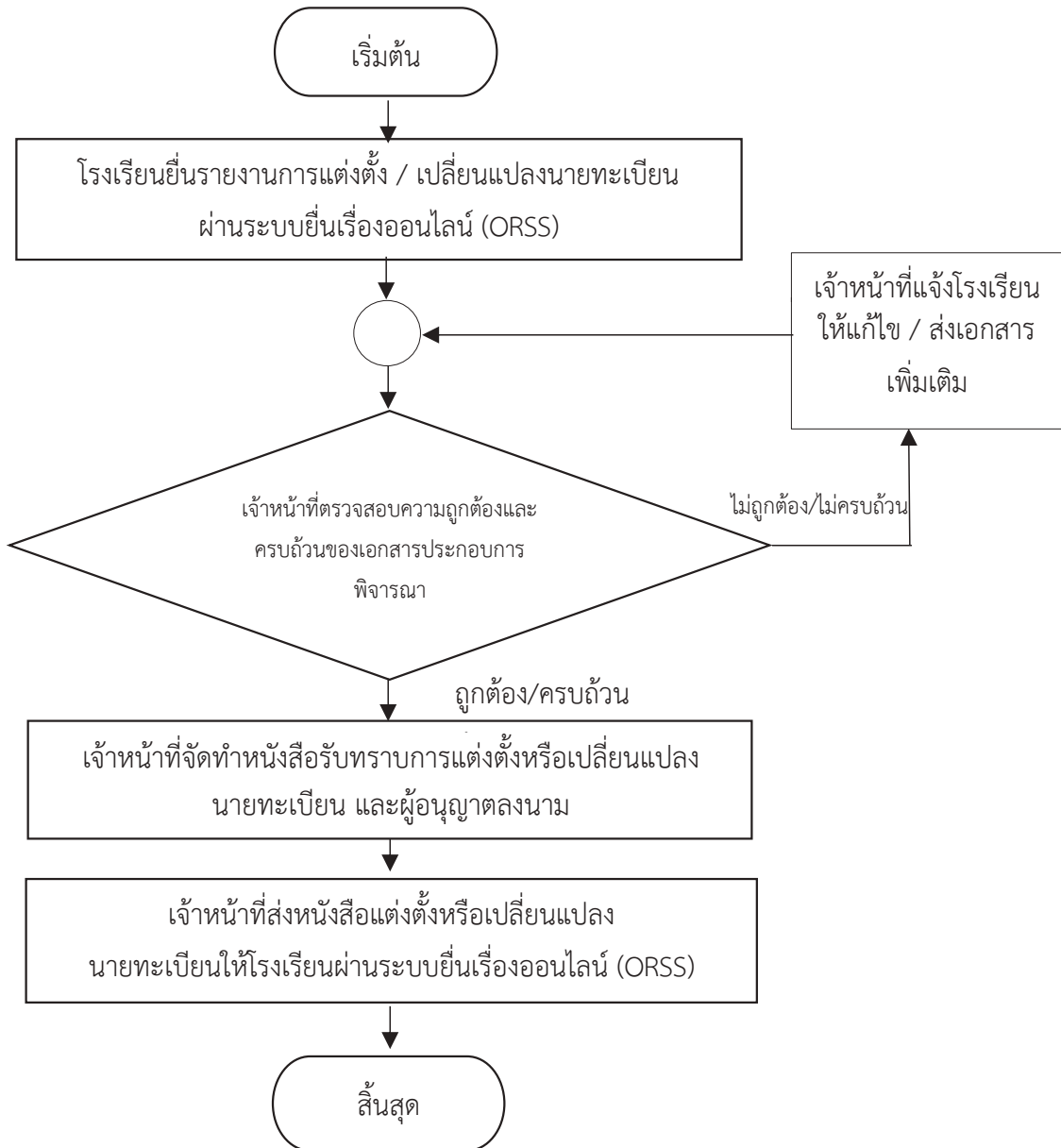
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือรายงานการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณาในระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับทราบการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนและเสนอผู้อำนวยการลงนามหนังสือรับทราบการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือรับทราบการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนให้โรงเรียนผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)

หมายเหตุ

๑. โรงเรียนที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปต้องแต่งตั้งนายทะเบียน
๒. วันที่แต่งตั้งนายทะเบียนคนใหม่และวันที่ถอดถอนนายทะเบียนคนเดิมต้องเป็นวัน เดือน ปีเดียวกัน

แผนภูมิการดำเนินการ
การรายงานการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓๙ (๕) จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔.๑ แต่งตั้ง นายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๗. การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรสำหรับโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา

หน่วยงานที่ดูแลโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา ต้องดำเนินการติดตามแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ของทุกปีการศึกษา เพื่อการตรวจสอบ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาโรงเรียนในระบบที่ยังดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน โดยติดตามให้โรงเรียนจัดทำและจัดส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ดำเนินการอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้งให้แล้วเสร็จในแต่ละปีการศึกษา

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)
๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการพิจารณาให้เปลี่ยนแปลงไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : ป) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : บ) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : พ) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ม.๓ , ม.๖) ให้จัดทำผ่านระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) โดยพิมพ์ ปพ.๓ ด้วยกระดาษแบบพิมพ์จากองค์การค่าของ สกสศ. แล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามให้ครบถ้วน (ไม่ต้องประทับตราโรงเรียน) ทั้งนี้ สามารถสั่งซื้อแบบพิมพ์ ปพ.๓ โดยตรงได้ที่องค์การค่าของ สกสศ. โดยผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ จากนั้น จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (file PDF) ซึ่งวิธีการจัดทำสามารถศึกษาจากระบบทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) หัวข้อ ระบบสำเร็จการศึกษา เลือก “คู่มือขั้นตอนการจัดทำ (ปพ.๓)”

ก่อนการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โรงเรียนทุกแห่งต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ โดยให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๑ กรณียังไม่มี การแต่งตั้งนายทะเบียน ให้โรงเรียนแต่งตั้งนายทะเบียนอย่างเป็นทางการเพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน

๑.๒ กรณียังไม่มี การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ประกอบด้วย ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ (โดยไม่ใช้บุคคลคนเดียว) ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๑.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงลายมือชื่อไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี พิจารณออนุมัติการจบการศึกษาหรืออนุมัติการจบหลักสูตร

๑.๔ เมื่อจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ม.๓, ม.๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงลายมือชื่อไว้ทุกหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อที่หน้า ๑ ของเอกสาร

๑.๕ ผู้อำนวยการควรเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษาหรืออนุมัติการจบหลักสูตร

๑.๖ โรงเรียนต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ม.๓, ม.๖) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง

๒. การจัดส่ง ให้เข้าระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) เลือก “รายงานผู้สำเร็จการศึกษา” วิธีการจัดส่งสามารถศึกษาจาก “คู่มือระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)”

ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ สช. ส่วนกลาง เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

ขั้นตอนการตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (ม.๓, ม.๖) สามารถศึกษาได้จาก “คู่มือการใช้งานระบบสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด” ในระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) สำหรับการตรวจสอบให้ดำเนินการ ดังนี้

ส่วนกลาง

โรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ (กรณี ปพ.๓ ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จะแจ้งกลับไปยังโรงเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขที่ระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS))

ส่วนภูมิภาค

กรณีการตรวจสอบของส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ เจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ

๑.๑ กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/เจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด จะแจ้งกลับไปยังโรงเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขที่ระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)

๑.๒ กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่ศึกษาธิการจังหวัด/เจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ยืนยันการตรวจสอบแล้วจะส่งต่อมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตรวจสอบเอกสารในขั้นตอนสุดท้าย

๒.๑ กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะแจ้งกลับไปยังโรงเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขที่ระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)

๒.๒ กรณีถูกต้อง จะปรากฏ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว”

๓. การจัดเก็บ

๓.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดแจ้งโรงเรียนให้จัดเก็บต้นฉบับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ที่โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด (ปพ.๓ : บ และ ปพ.๓ : พ ต้องจัดเก็บแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรด้วย) โดยจะต้องเก็บรักษาให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ โดยโรงเรียนไม่ต้องจัดส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่โรงเรียนตั้งอยู่ และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (file PDF) ไว้ในระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะทำการเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การแก้ไข/การเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (Uw.๓) กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

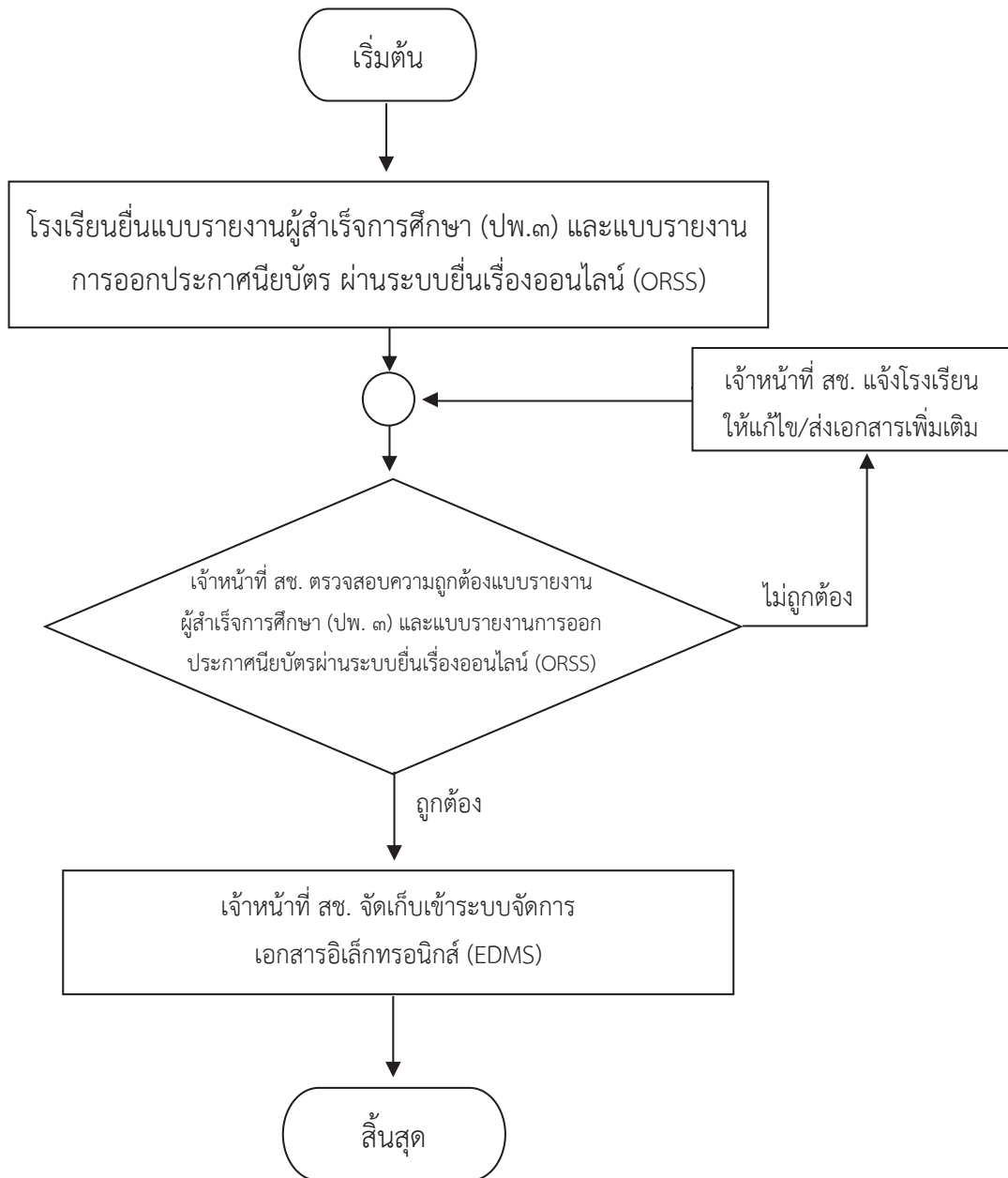
๑. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยยื่นเรื่องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อ พร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ไปที่

๑.๑ โรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นเรื่องที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

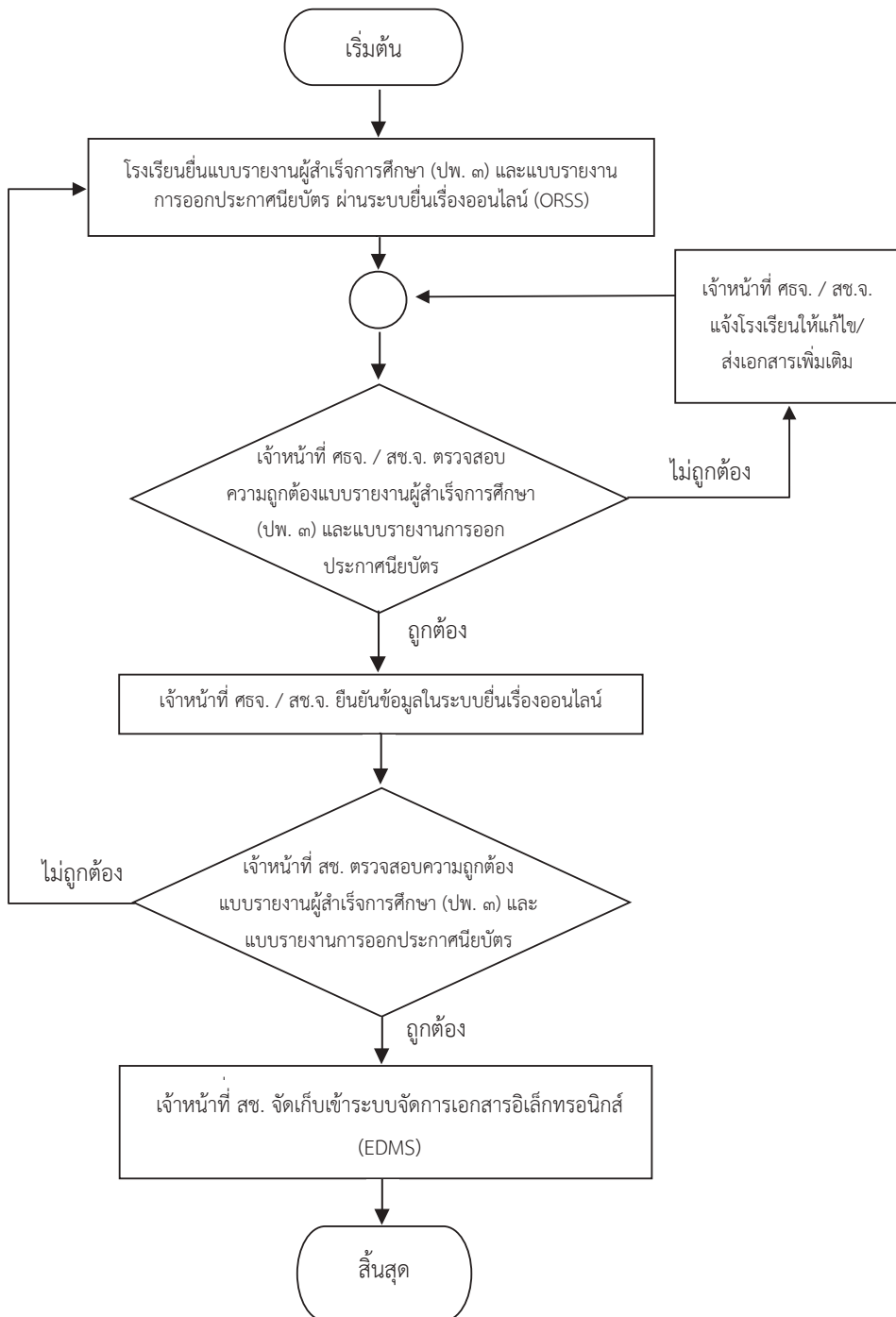
๑.๒ โรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ยื่นเรื่องที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังโรงเรียน

แผนภูมิการดำเนินการ การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)
และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรสำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา
ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร)



แผนภูมิการดำเนินการ การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓)
และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรสำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา
ส่วนภูมิภาค



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๘. การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) สำหรับโรงเรียนประเภทนานาชาติ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับสูงสุดของหลักสูตรที่ระบุไว้ในตราสารจัดตั้งและหรือรายละเอียดกิจการโรงเรียน (ยกเว้นระดับก่อนประถมศึกษา) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) โรงเรียนนานาชาติทุกแห่งต้องจัดทำตามแบบ รณช. ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด กระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้ใช้กระดาษขาว ขนาด A๔ ความหนาไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม โดยดำเนินการดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

หลักฐานการศึกษา โรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนานาชาติ ให้จัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.)

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการพิจารณาให้เปลี่ยนแปลงได้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ให้จัดทำผ่านระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) และพิมพ์แบบ รณช. ด้วยกระดาษขาว ขนาด A๔ ความหนาไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม แล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามให้ครบถ้วน (ไม่ต้องประทับตราโรงเรียน) จากนั้น จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File) ซึ่งวิธีการจัดทำสามารถศึกษาจากระบบทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) หัวข้อ ระบบสำเร็จการศึกษา เลือกรุ่น “คู่มือขั้นตอนการจัดทำ รณช.” ก่อนการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๑ กรณียังไม่มีแต่งตั้งนายทะเบียน ให้โรงเรียนแต่งตั้งนายทะเบียนอย่างเป็นทางการเพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน

๑.๒ กรณียังไม่มีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ประกอบด้วย ผู้พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ (โดยไม่ใช้บุคคลคนเดียว) ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๑.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) และพิมพ์แบบ รณช. เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๑.๔ ผู้อำนวยการควรเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงลายมือชื่ออนุมัติการจบหลักสูตร

๑.๕ โรงเรียนต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง

๒. การจัดส่ง ให้เข้าระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) เลือก “รายงานผู้สำเร็จการศึกษา” วิธีการจัดส่งสามารถศึกษาจาก “คู่มือส่งแบบ รณช.”

ขั้นตอนการดำเนินการของสำนักงาน

๑. โรงเรียนส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ในระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) โดยตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ของโรงเรียนนานาชาติทั่วประเทศ ยกเว้นโรงเรียนนานาชาติที่เปิดสอนก่อนประถมศึกษา

๒.๑ กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะแจ้งกลับไปยังโรงเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขที่ระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)

๒.๒ กรณีถูกต้อง จะปรากฏ “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (ส่วนกลางตรวจสอบแล้ว)”

๓. การจัดเก็บ

๓.๑ เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แจ้งโรงเรียนให้จัดเก็บต้นฉบับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ไว้ที่โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด โดยจะต้องเก็บรักษาให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ โดยโรงเรียนไม่ต้องจัดส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรนานาชาติ (รณช.) ที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File) ไว้ในระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

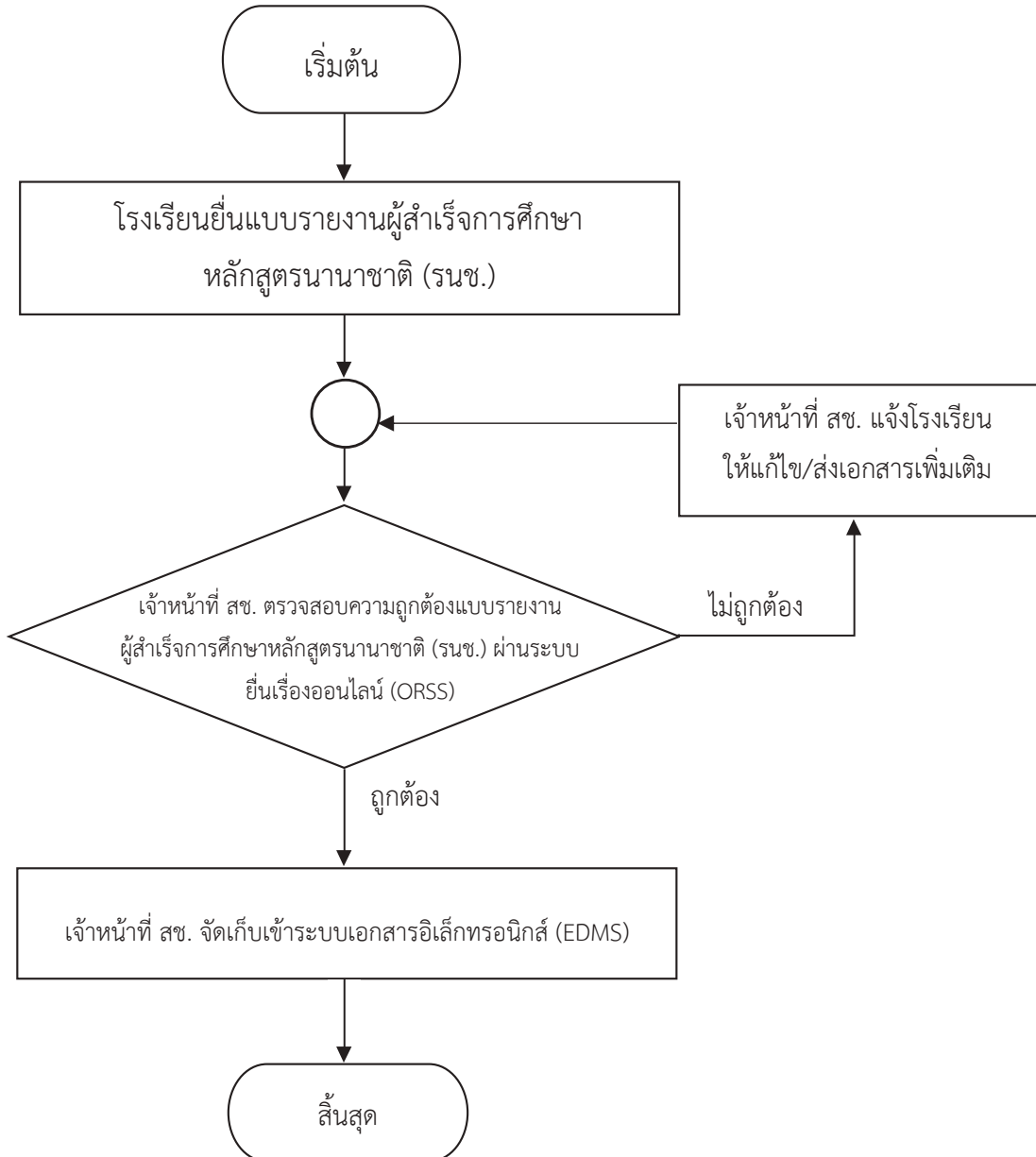
การแก้ไข/การเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยยื่นเรื่องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อ พร้อมแนบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ มาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังโรงเรียน

แผนภูมิการดำเนินการ

การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.)
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (สช. เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ)



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติในการจัดทำ จัดเก็บและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) สำหรับโรงเรียนนานาชาติ (ปรับปรุงแนวปฏิบัติ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๙. การตรวจเอกสารหลักฐานการศึกษากรณีโรงเรียนในระบบเล็กกิจการ

ด้วยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๑๖ กำหนดว่าก่อนได้รับอนุญาตให้เล็กกิจการโรงเรียนในระบบ ให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ มีหน้าที่ส่งมอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๓๙ (๔) และ (๕)

การปฏิบัติงานตรวจหลักฐานการศึกษา กรณีโรงเรียนในระบบเล็กกิจการให้ถูกต้องครบถ้วน โดยการตรวจรับเอกสารหลักฐานการศึกษาเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จะต้องสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่ทางโรงเรียนที่ยื่นความประสงค์ขอเล็กกิจการ เมื่อโรงเรียนจัดส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาประกอบการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารหลักฐานการศึกษาอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร แยกประเภทเอกสารหลักฐานการศึกษา และจัดเก็บสรุปเอกสารจัดการประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาเล็กกิจการโรงเรียน เมื่อโรงเรียนได้รับอนุญาตให้เล็กกิจการแล้ว สามารถสืบค้นและรับรองการจบหลักสูตรการศึกษาของนักเรียนได้

๙.๑ โรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา

เอกสารประกอบการพิจารณา

โรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาที่จะขอเล็กกิจการจะต้องส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาตามช่วงเวลาและระดับการศึกษา (ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) ที่ได้รับอนุญาตให้จัดการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

๑. พ.ศ. ๒๕๓๕ - ๒๕๓๙ แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕, ๒๕๓๙, ๒๕๔๔, ๒๕๐๓

๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งทุกระดับ คือ

- ต.๒ ก คือ แบบรายงานผลการศึกษานักเรียนตั้งแต่ระดับชั้น ป.๑ - ม.๖
- ใบสุทธิ คือ เอกสารแสดงวิทยฐานะและความประพฤติของบุคคลเมื่อลาออกหรือจบการศึกษาชั้นสูงสุดของโรงเรียน (ทั้งประเภทที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตร)

๒. พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๔๗ หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๑ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๒๔ และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓

๒.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา จำแนกประเภทดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ กรณีจบการศึกษา

(จบ ป.๖)

- ป.๐๒/๖ คือ แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี ระดับประถมศึกษา

- ป.๐๕ คือ หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ จบหลักสูตรประถมศึกษา
- ทะเบียนประกาศนียบัตรประถมศึกษา

๒.๑.๒ กรณีไม่จบการศึกษา

ป.๐๒/๑ - ๕ คือ แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี ระดับประถมศึกษา (จบ ป.๑ - ป.๕)

- ป.๐๔ คือ หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ไม่จบหลักสูตรประถมศึกษา

๒.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ดังต่อไปนี้

- รบ.๑ ต คือ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- รบ.๒ ต คือ แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น

พุทธศักราช ๒๕๒๑

- ทะเบียนประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๓ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังต่อไปนี้

- รบ. ๑ ป คือ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- รบ. ๒ ป คือ แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

พุทธศักราช ๒๕๒๔

- ทะเบียนประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๓ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔**๓.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา ดังต่อไปนี้**

- ปพ.๓ - ๑ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

- ปพ.๓ - ๒ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

- ปพ.๑ : ๑ คือ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๑ ประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ (ทั้งประเภทที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตร)

- ปพ.๑ : ๒ คือ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๒ ประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ (ทั้งประเภทที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตร)

๓.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ดังต่อไปนี้

- ปพ.๓ - ๓ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ปพ.๑ : ๓ คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ (ทั้งประเภทที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตร)

๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังต่อไปนี้

- ปพ.๓ - ๔ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๔ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ปพ.๑ : ๔ คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๔ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ (ทั้งประเภทที่จบหลักสูตรและไม่จบหลักสูตร)
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

๕. พ.ศ. ๒๕๕๔- ปัจจุบัน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา ดังต่อไปนี้

- ปพ.๑ : ป คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา
- ปพ.๓ : ป คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

๕.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ดังต่อไปนี้

- ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๕.๓ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ต้องนำส่งสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังต่อไปนี้

- ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๙.๒ โรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ

เอกสารประกอบการพิจารณา

โรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติที่จะขอเลิกกิจการจะต้องส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาทุกระดับการศึกษา (ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) ที่ได้รับอนุญาตให้จัดการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (แบบ รนช.)

๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียน ซึ่งโรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้นักเรียนเป็นรายบุคคล เมื่อนักเรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือ เมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาต/ทายาท/ผู้จัดการมรดก ผู้จัดการ และผู้อำนวยการส่งเอกสารหลักฐานการศึกษา

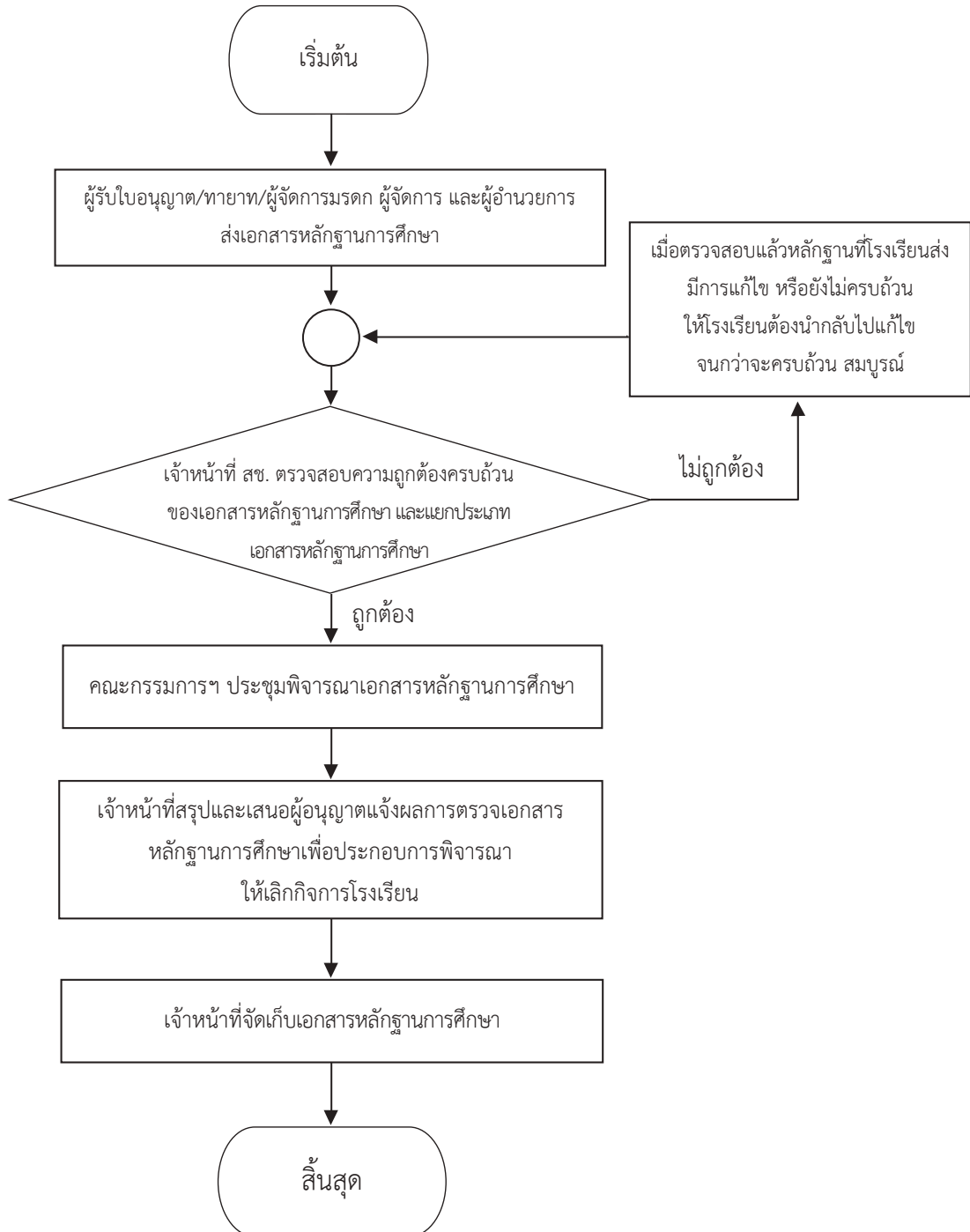
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการศึกษา และแยกประเภทเอกสารหลักฐานการศึกษา โดยแยกปีการศึกษาและระดับชั้น

๓. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษากรณีโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา และประเภทนานาชาติเลิกกิจการ ประชุมพิจารณาเอกสารหลักฐานการศึกษา

๔. เจ้าหน้าที่สรุปและเสนอผู้อนุญาตแจ้งผลการตรวจเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาให้เลิกกิจการโรงเรียน

๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา

แผนภูมิการดำเนินการ การตรวจเอกสารหลักฐานการศึกษากรณีโรงเรียนในระบบเล็กกิจการ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๑๖ กำหนดว่า ก่อนได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบ ให้ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ ส่งมอบเอกสารหลักฐาน ตามมาตรา ๓๙ (๔) และ (๕)
๓. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๑๗๙/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษากรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาและประเภทนานาชาติ เลิกกิจการ สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
๕. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๗. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. แนวปฏิบัติในการจัดทำ จัดเก็บและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ (รณช.) สำหรับโรงเรียนนานาชาติ (ปรับปรุงแนวปฏิบัติ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณสมบัติของนักเรียน ว่าสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา จริงหรือไม่เพื่อใช้ประกอบในการศึกษาต่อหรือในการสมัครงาน

ทั้งนี้ เมื่อนักเรียนได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว โรงเรียนจะจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด / สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งหน่วยงานราชการสามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาใช้ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา ทั้งนี้ หากหน่วยงานภาคเอกชนขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา จะต้องมียินยอมเปิดเผยข้อมูลของผู้ที่ต้องการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ใบสุทธิ, ป.๐๕, รบ.๑, ปพ.๑, ประกาศนียบัตร, หนังสือรับรองความรู้ หรือใบแทนประกาศนียบัตร ที่หน่วยงานต้นสังกัดออกให้กรณีโรงเรียนเลิกกิจการของบุคคลที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. หน่วยงานภายนอกยื่นหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา

ข้อมูลในเอกสารวุฒิการศึกษา กับข้อมูลในหลักฐานการจบการศึกษาที่โรงเรียนจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ซึ่งได้แก่ ต ๒ ก, ป. ๐๒/๖, รบ.๒, ปพ.๓, ทะเบียนประกาศนียบัตร ให้ถูกต้องตรงกัน

๓. เมื่อตรวจสอบแล้ว ไม่พบหลักฐานที่ทางโรงเรียนส่งเก็บหน่วยงาน

๓.๑ กรณี สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ขั้นตอนดำเนินการต่อไปทำหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือโรงเรียนตรวจสอบ

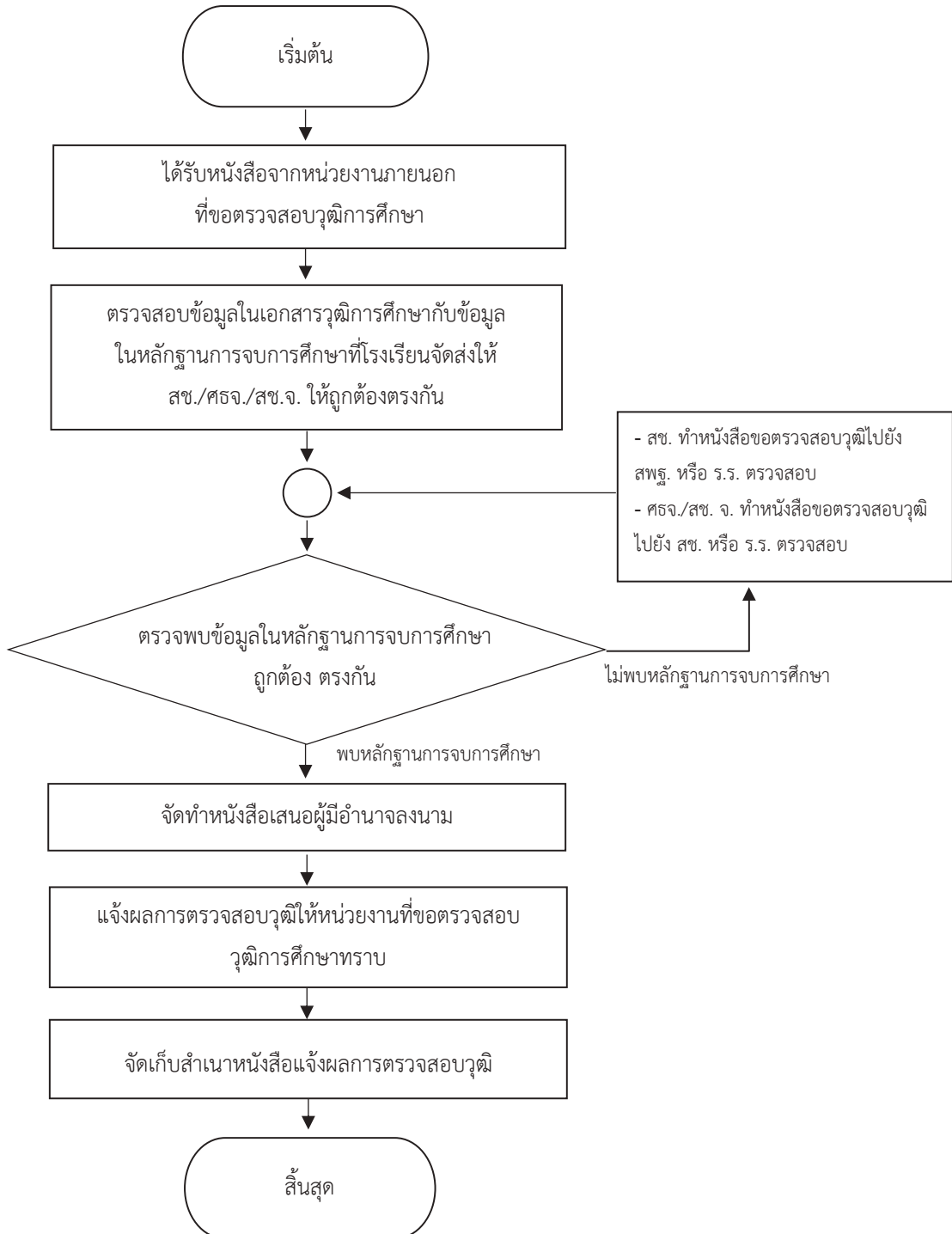
๓.๒ กรณี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ขั้นตอนดำเนินการต่อไปทำหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือโรงเรียนตรวจสอบ

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาเสนอผู้อนุญาตลงนาม

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาทราบ

๖. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิให้หน่วยงานทราบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

แผนภูมิการดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๓ (๓)
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การจัดทำหนังสือรับรองความรู้ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา กรณีเลิกกิจการ

การจัดทำหนังสือรับรองความรู้ให้กับผู้รับบริการ ซึ่งเป็นนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา กรณีเลิกกิจการ เนื่องจากทำเอกสารหลักฐานการศึกษาชำรุด หรือสูญหาย สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด มีหน้าที่ในการจัดเก็บและดูแลเอกสารหลักฐานการศึกษา สามารถออกหนังสือรับรองความรู้ได้ตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๑๖ วรรคสาม “เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกกิจการแล้วและมีความจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองผลการศึกษานักเรียน ให้ผู้อนุญาตมีอำนาจออกให้แทนโรงเรียนในระบบได้”และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออก ใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำขออนุญาตหนังสือรับรองความรู้ โรงเรียนเอกชนในระบบเลิกกิจการ
 ๒. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ (เสื้อเชิ้ตขาวหรือ สูท) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๒ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 ๓. ใบแจ้งความกรณีสูญหาย หรือ หลักฐานการศึกษาฉบับจริงที่ชำรุด
 ๔. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการ
 ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา/มารดา (กรณีคนละนามสกุล) จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 ๗. อื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ
- คำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในหนังสือรับรองความรู้
 ๑. ชื่อผู้เรียน ให้พิมพ์คำเต็ม เด็กหญิง เด็กชาย นาย นางสาว ฐานันดรศักดิ์ ตามหลักฐานการศึกษา
 ๒. เลขประจำตัวประชาชน ให้พิมพ์เป็นตัวเลขไทย
 ๓. วัน เดือน ปีเกิด ให้พิมพ์เป็นตัวอักษรตามหลักฐานการศึกษา เช่น เกิดวันที่ หนึ่ง เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. สองพันห้าร้อยห้าสิบ
 ๔. ชื่อบิดา มารดา ให้พิมพ์ตามหลักฐานการศึกษา ในกรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดา ให้พิมพ์คำว่า “ไม่ปรากฏชื่อ”
 ๕. ชื่อและที่อยู่ของโรงเรียน ให้พิมพ์ตามหลักฐานการศึกษา

๖. สอบไล่ได้ครั้งสุดท้ายชั้น ให้พิมพ์หลักสูตร/ชั้น/ระดับ ผลการเรียนรู้ที่ได้ ให้พิมพ์ตามหลักฐานการศึกษา
๗. เมื่อวันที่ ให้พิมพ์ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้จบการศึกษา โดยพิมพ์ วันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ
๘. โดยสอบที่โรงเรียน ให้พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของโรงเรียน ซึ่งเป็นสถานที่สอบ ตามหลักฐานการศึกษา
๙. เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงลายมือชื่อได้รูปถ่ายของผู้เรียน

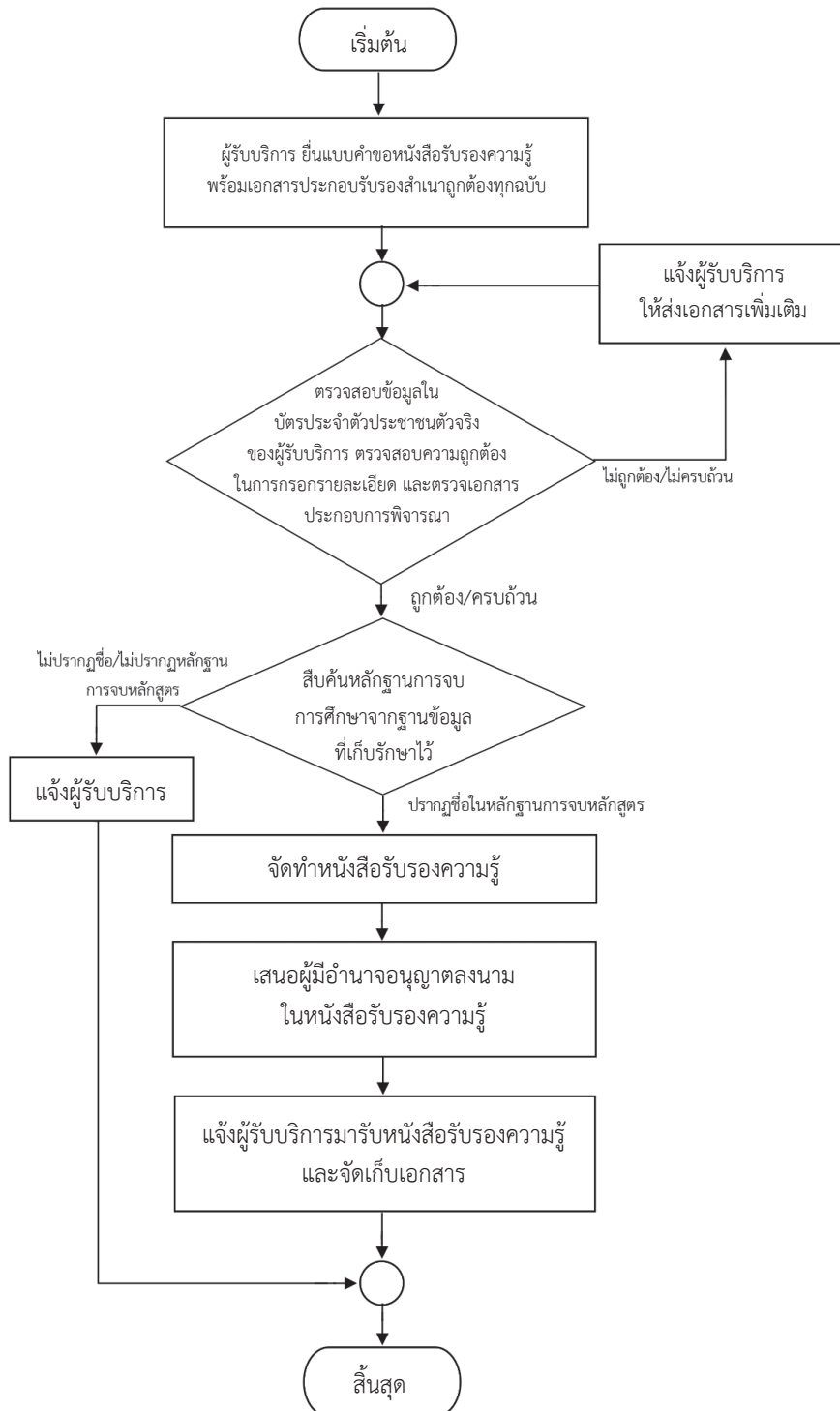
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองความรู้พร้อมเอกสารประกอบรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียด และตรวจเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่สืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาจากฐานข้อมูลที่เก็บรักษาไว้
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองความรู้
 - ๔.๑ กรณีปรากฏชื่อในหลักฐานการจบหลักสูตร
 - ๔.๒ กรณีไม่ปรากฏชื่อ/ ไม่ปรากฏหลักฐานการจบหลักสูตรให้แจ้งผู้รับบริการ
๕. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในหนังสือรับรองความรู้
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับบริการมารับหนังสือรับรองความรู้และจัดเก็บเอกสาร

หมายเหตุ

ให้ผู้อนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรองความรู้

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองความรู้
ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา เล็กกิจการ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๖ วรรคสาม “เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกกิจการแล้วและมีความจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองผลการศึกษาของนักเรียน ให้ผู้อนุญาตมีอำนาจออกให้แทนโรงเรียนในระบบได้”
๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑๒. การจัดทำใบแทนประกาศนียบัตร ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา กรณีเลิกกิจการ

การจัดทำใบแทนประกาศนียบัตรให้กับผู้รับบริการ ซึ่งเป็นนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา กรณีเลิกกิจการ ซึ่งเป็นนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาเลิกกิจการ ซึ่งได้รับใบประกาศนียบัตรไปแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวชำรุด หรือสูญหาย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สามารถออกใบแทนประกาศนียบัตรได้ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๑๖ วรรคสาม กำหนดให้ “เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกกิจการแล้ว และมีความจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองผลการศึกษานักเรียน ให้ผู้อนุญาตมีอำนาจออกให้แทนโรงเรียนในระบบได้” และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยปฏิบัติดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำขอใบแทนประกาศนียบัตร โรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา
๒. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการ
๓. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
๔. หนังสือแจ้งความใบประกาศนียบัตร กรณีสูญหายหรือกรณีฉบับจริงชำรุด

• คำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในใบแทนประกาศนียบัตร

๑. ชื่อผู้เรียน ให้พิมพ์คำเต็ม เด็กหญิง เด็กชาย นาย นางสาว ฐานันดรศักดิ์ ตามหลักฐานการศึกษา
๒. เลขประจำตัวประชาชน ให้พิมพ์เป็นตัวเลขไทย
๓. วัน เดือน ปีเกิด ให้พิมพ์เป็นตัวอักษรตามหลักฐานการศึกษา เช่น เกิดวันที่ หนึ่ง เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. สองพันห้าร้อยห้าสิบ
๔. ชื่อบิดา มารดา ให้พิมพ์ตามหลักฐานการศึกษา ในกรณีไม่มีชื่อบิดา / มารดา ให้พิมพ์คำว่า “ไม่ปรากฏชื่อ”
๕. ชื่อและที่อยู่ของโรงเรียน ให้พิมพ์ตามหลักฐานการศึกษา
๖. สอบไล่ได้ครั้งสุดท้ายชั้น ให้พิมพ์หลักสูตร/ชั้น/ระดับ ผลการเรียนรู้ที่ได้ ให้พิมพ์ตามหลักฐานการศึกษา
๗. เมื่อวันที่ ให้พิมพ์ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้จบการศึกษา โดยพิมพ์ วันที่ และ พ.ศ. เป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวเต็ม ไม่ใช้ตัวย่อ
๘. โดยสอบที่โรงเรียน ให้พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของโรงเรียน ซึ่งเป็นสถานที่สอบ ตามหลักฐานการศึกษา
๙. เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงลายมือชื่อได้รูปถ่ายของผู้เรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับบริการ ยื่นแบบคำขอใบแทนประกาศนียบัตรพร้อมเอกสารประกอบรับรองสำเนาทุกฉบับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียด และตรวจเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่สืบค้นหลักฐานการจบการศึกษาจากฐานข้อมูลที่เก็บรักษาไว้
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำใบแทนประกาศนียบัตร
 - ๔.๑ กรณีปรากฏชื่อในหลักฐานการจบหลักสูตร
 - ๔.๒ กรณีไม่ปรากฏชื่อ/ ไม่ปรากฏหลักฐานการจบหลักสูตรให้แจ้งผู้รับบริการ
๕. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามใบแทนประกาศนียบัตร
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับบริการรับใบแทนประกาศนียบัตรและจัดเก็บเอกสาร

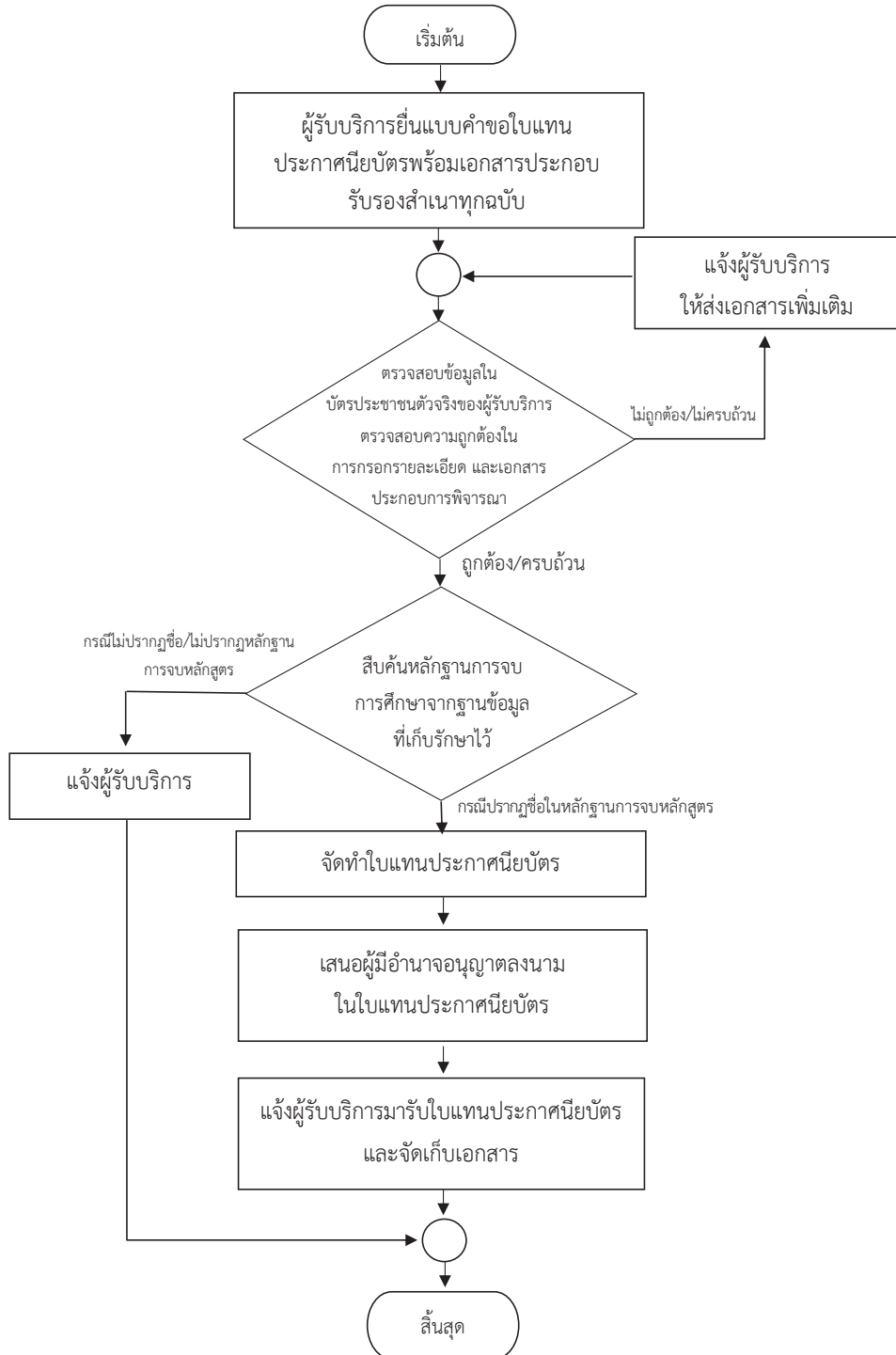
หมายเหตุ

ให้ผู้อนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ เป็นผู้ลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร

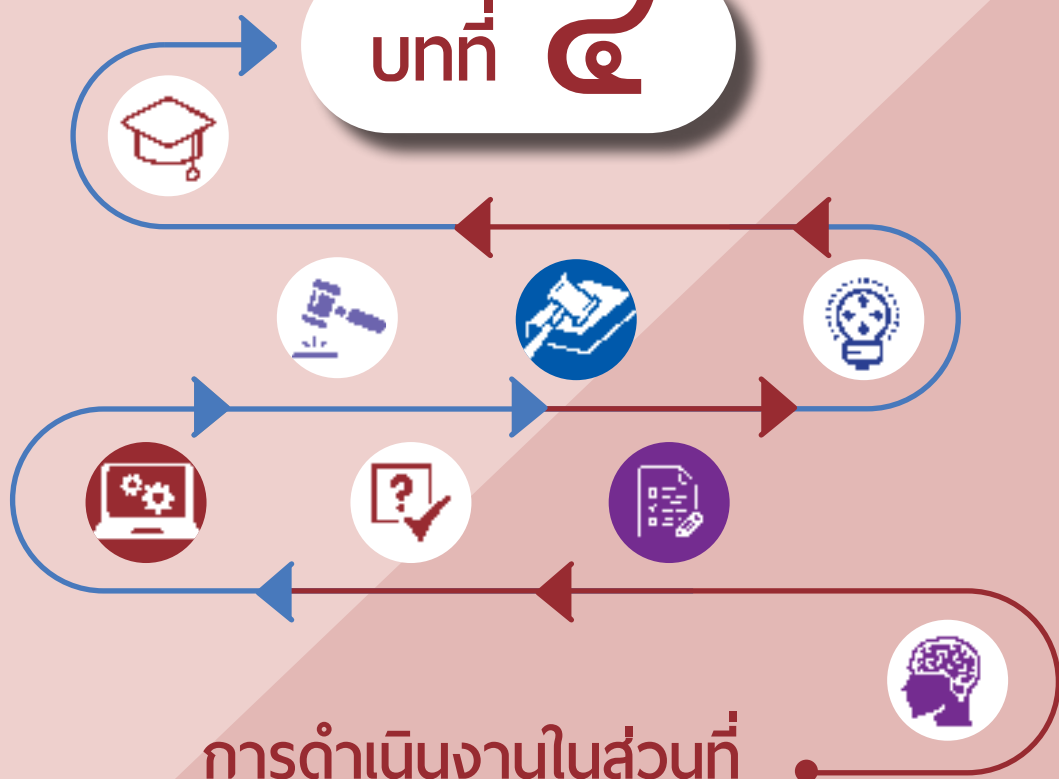


แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ การขอใบแทนประกาศนียบัตร
โรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา



บทที่ ๔



การดำเนินงานในส่วนที่
นอกเหนือจากกฎหมาย
ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน



บทที่ ๔

การดำเนินงานในส่วนที่นอกเหนือจากกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

โรงเรียนในระบบ



๑. การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร

สถานศึกษาที่จะขอเปิดการฝึกวิชาทหาร จะต้องมีส่วนที่การฝึกและห้องเรียนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาวิชาทหาร สามารถจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการฝึกวิชาทหารทั้งในภาคปกติและภาคสนามได้ และพร้อมที่จะส่งเสริมและให้การสนับสนุนกิจการนักศึกษาวิชาทหารได้ตามที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน, มณฑลทหารบก กำหนด ตลอดจนให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในทางธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร

๑. หนังสือขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารของโรงเรียน
๒. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และหรือเอกสารที่ระบุถึงการเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๓ ชุด
๓. ผนวก ก ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบคำร้องขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ผนวก ก ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๔. ผนวก ข ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบหนังสือรับรองของสถานศึกษา ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ผนวก ค ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษา เข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข่งขันสถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๖. ผนวก ง ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ข้อมูลประกอบการพิจารณา ให้ความเห็นชอบในการพิจารณาขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๗. โครงสร้างหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) จำนวน ๓ ชุด
๘. ระเบียบการของโรงเรียน จำนวน ๓ ชุด
๙. แผนผังที่ตั้งโรงเรียน จำนวน ๓ ชุด

• กรณีโรงเรียนในส่วนภูมิภาค

๑. หนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
๒. หนังสือขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารของโรงเรียน
๓. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และหรือเอกสารที่ระบุถึงการเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๔ ชุด
๔. ผนวก ก ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบคำร้องขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ผนวก ก ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๕. ผนวก ข ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบหนังสือรับรองของสถานศึกษา ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๖. ผนวก ค ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษา เข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข่งขันสถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๗. ผนวก ง ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ข้อมูลประกอบการพิจารณา ให้ความเห็นชอบในการพิจารณาขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๘. โครงสร้างหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) จำนวน ๔ ชุด
๙. ระเบียบการของโรงเรียน จำนวน ๔ ชุด
๑๐. แผนผังที่ตั้งโรงเรียน จำนวน ๔ ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

• กรณีโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร

๑. โรงเรียนที่ประสงค์จะขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารประสานขอความเห็นชอบจากศูนย์การนักศึกษาวิชาทหาร
๒. โรงเรียนยื่นหนังสือขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร และเอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่เสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงกลาโหม
๕. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

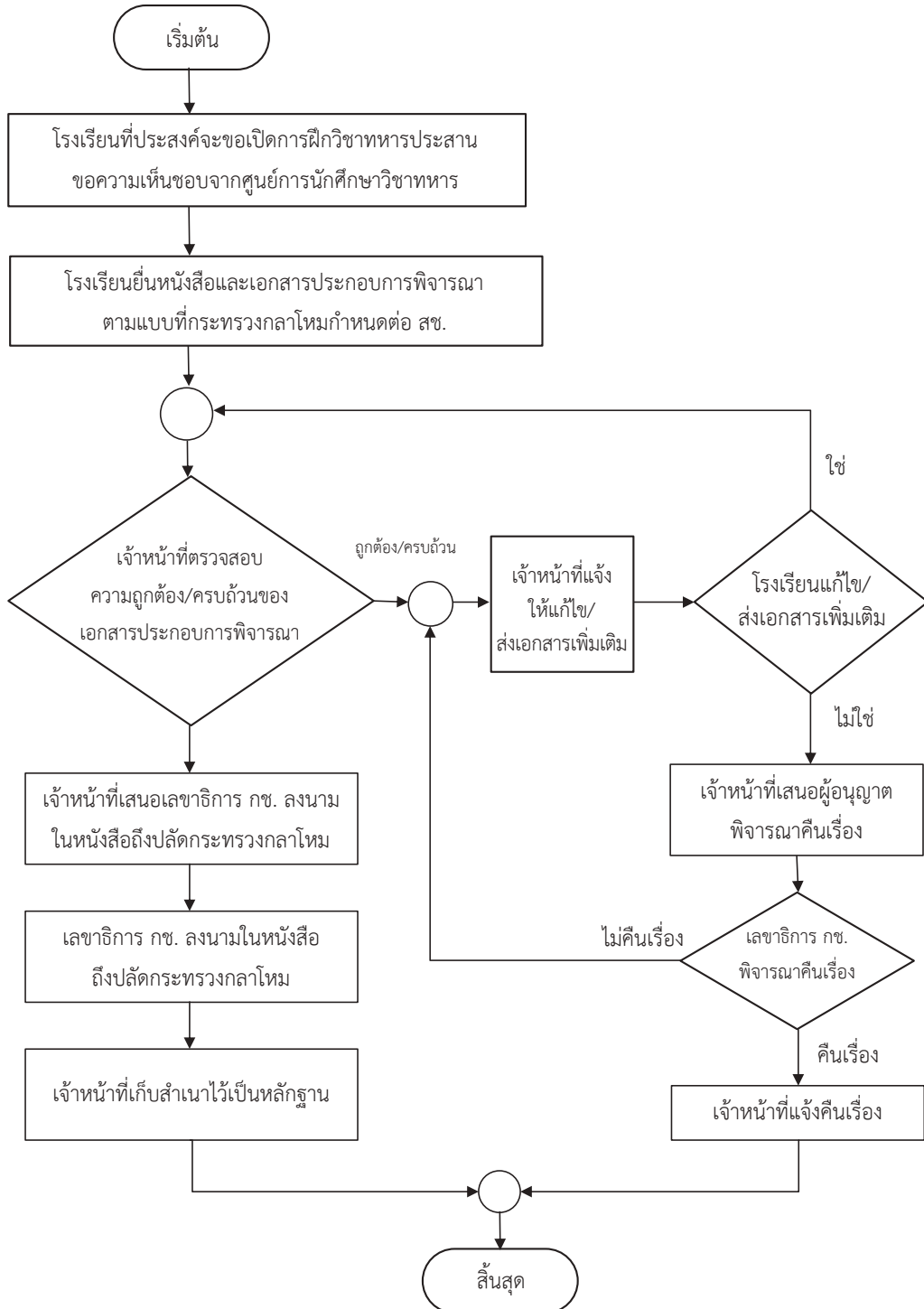
• กรณีโรงเรียนในส่วนภูมิภาค

๑. โรงเรียนที่ประสงค์จะขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ประสานขอความเห็นชอบจากศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบก หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบก
๒. โรงเรียนยื่นขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร และเอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่
๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และมีหนังสือแจ้งไปที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงกลาโหม
๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

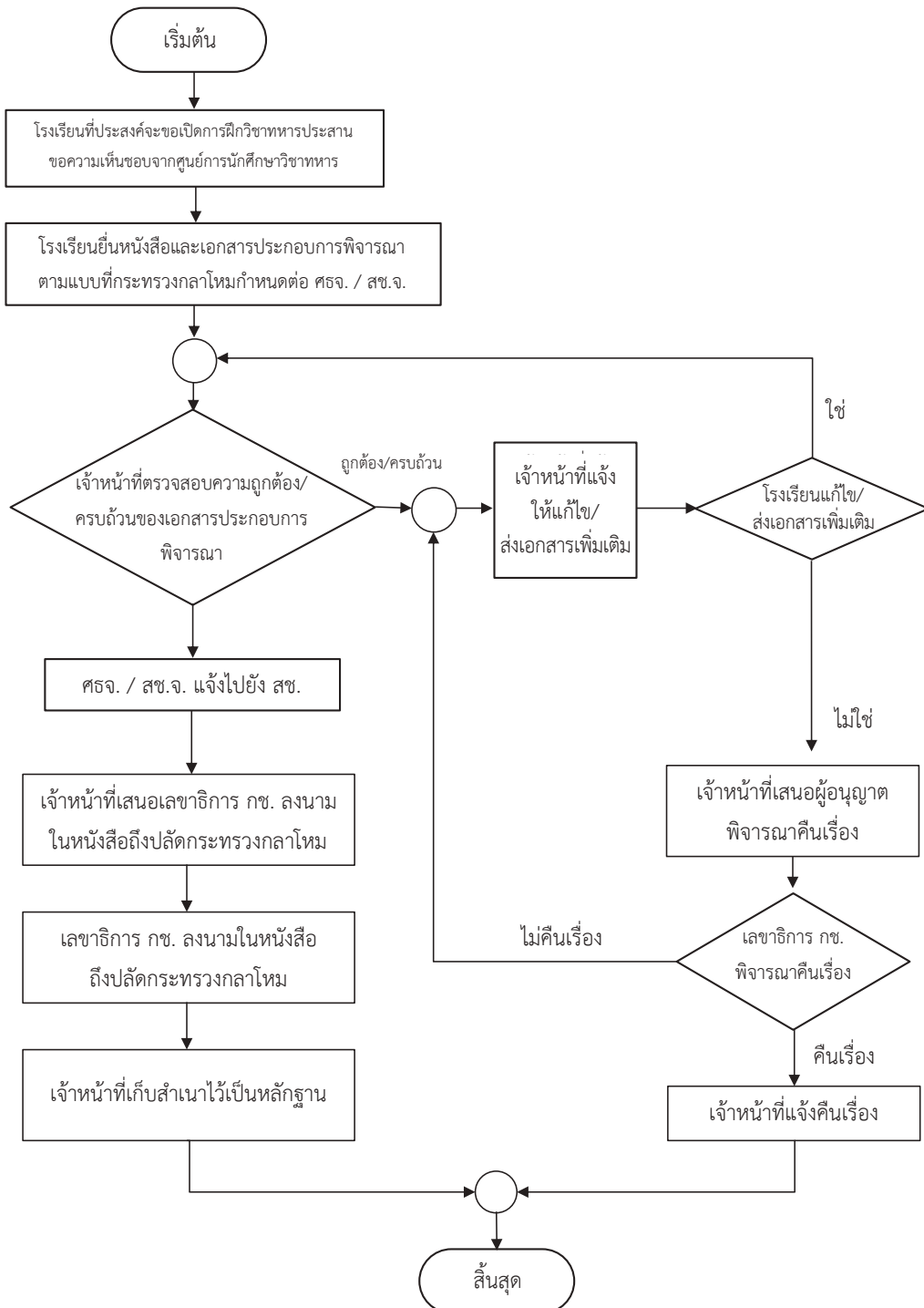
หมายเหตุ

เมื่อกระทรวงกลาโหมอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารแล้ว กระทรวงกลาโหมจะแจ้งโรงเรียนโดยตรง

แผนภูมิการดำเนินการ การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร
กรณีโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร



แผนภูมิการดำเนินการ การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร
กรณีเป็นโรงเรียนในส่วนภูมิภาค



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วย การเปิด - ปิดสถานศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒. การขอยกเว้นการรับราชการทหารให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน เป็นการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติให้แก่ครู โรงเรียนจะต้องยื่นหนังสือพร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณา โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอยกเว้นการรับราชการทหารให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน

ครูโรงเรียนเอกชน ในกรุงเทพมหานคร/ส่วนภูมิภาค ที่จะขอยกเว้นการรับราชการทหารจะต้องได้รับใบอนุญาตให้แต่งตั้งเป็นครูในโรงเรียนเอกชน

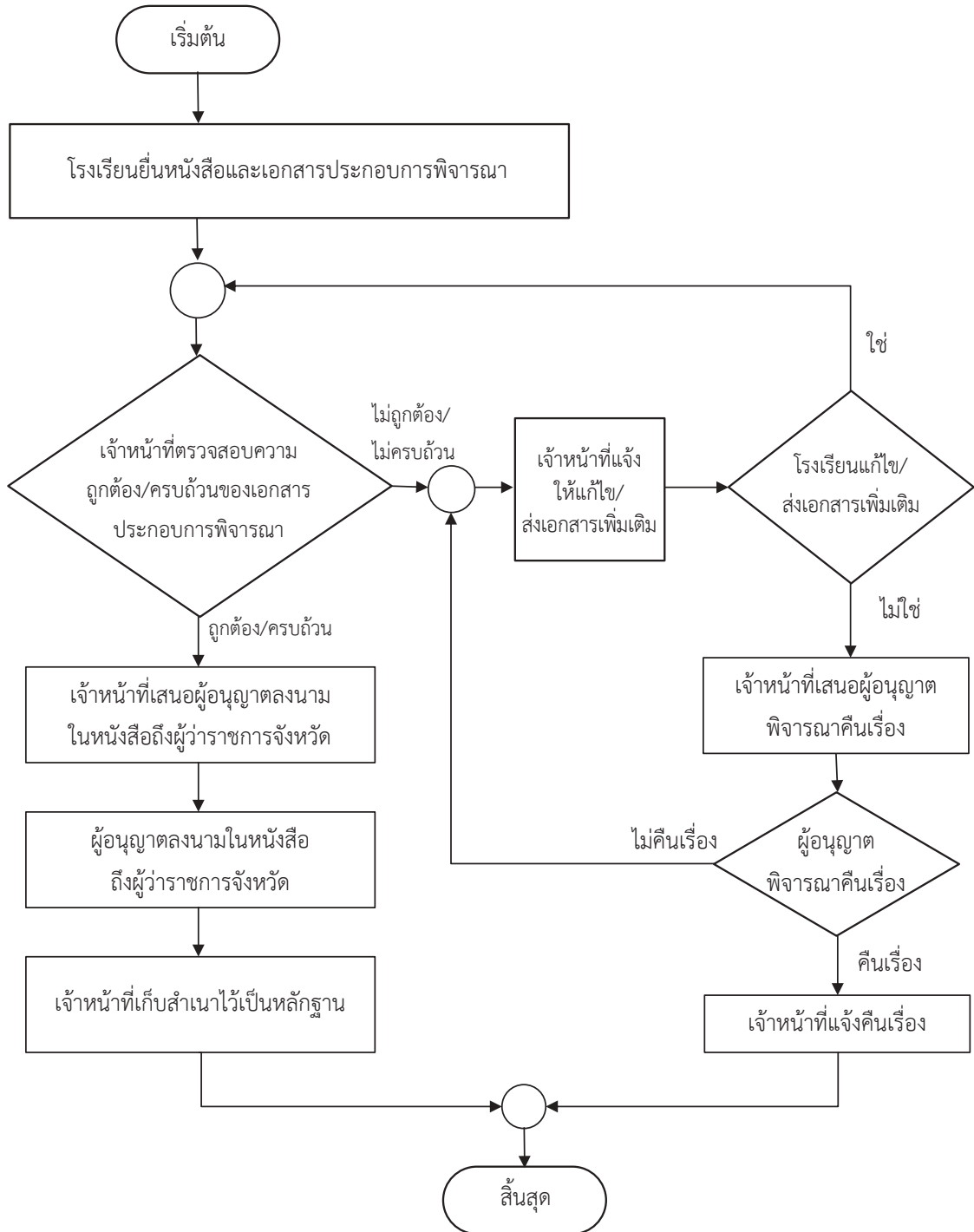
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
๒. บัญชีรายชื่อครูที่ขอยกเว้นทหารตามมาตรา ๑๔ (๕) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติตามมาตรา ๑๔ (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.๓๕) จำนวน ๓ ฉบับ
๑๒. สำเนาใบรับรองผล (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๓ ฉบับ
๑๓. สำเนาใบรับ (สด.๑๐) แจ้งหมดเหตุผ่อนผันฯ มาตรา ๒๙ (๓) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู และเอกสารประกอบการพิจารณา
 - ๑.๑ กรณีโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ยื่นหนังสือที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒ กรณีโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ยื่นหนังสือที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. ผู้อนุญาตลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด
๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

แผนภูมิการดำเนินการ
การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน



หมายเหตุ

เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้ได้รับการยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนแล้ว จะแจ้งโรงเรียนทราบโดยตรง และสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๗



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๓. การส่งตัวอย่างตราโรงเรียนและตัวอย่างลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียนนานาชาติ

ตามที่ กระทรวงการต่างประเทศได้เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมหารือเกี่ยวกับการตรวจลงตรา นักเรียน นักศึกษา ครู และบุคลากรชาวต่างชาติในสถาบันการศึกษาของไทย เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมกรมการกงสุล ซึ่งที่ประชุมดังกล่าวเห็นชอบให้พิจารณาหนังสือของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ เพื่อประกอบการดำเนินการขอตรวจลงตราของชาวต่างชาติที่จะเข้ามาเรียนและหรือเข้ามาเป็นครูในโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติโดยไม่ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานราชการต้นสังกัด และให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนส่งตัวอย่างตราโรงเรียนและตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือของโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติให้กรมการกงสุล นั้น

เมื่อโรงเรียนเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน ตราของโรงเรียน ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือของโรงเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ และหน่วยงานจะดำเนินการแจ้งกรมการกงสุลให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน

๒. ลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียน ตราโรงเรียน จัดทำในแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนนำส่งตราโรงเรียนและลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำส่งตราโรงเรียนและลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียนไปยังกรมการกงสุล เพื่อให้กรมการกงสุลจะได้กระจายลายมือชื่อผู้ลงนามและตราประทับของโรงเรียนไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทย สถานกงสุลใหญ่ ในประเทศต่าง ๆ

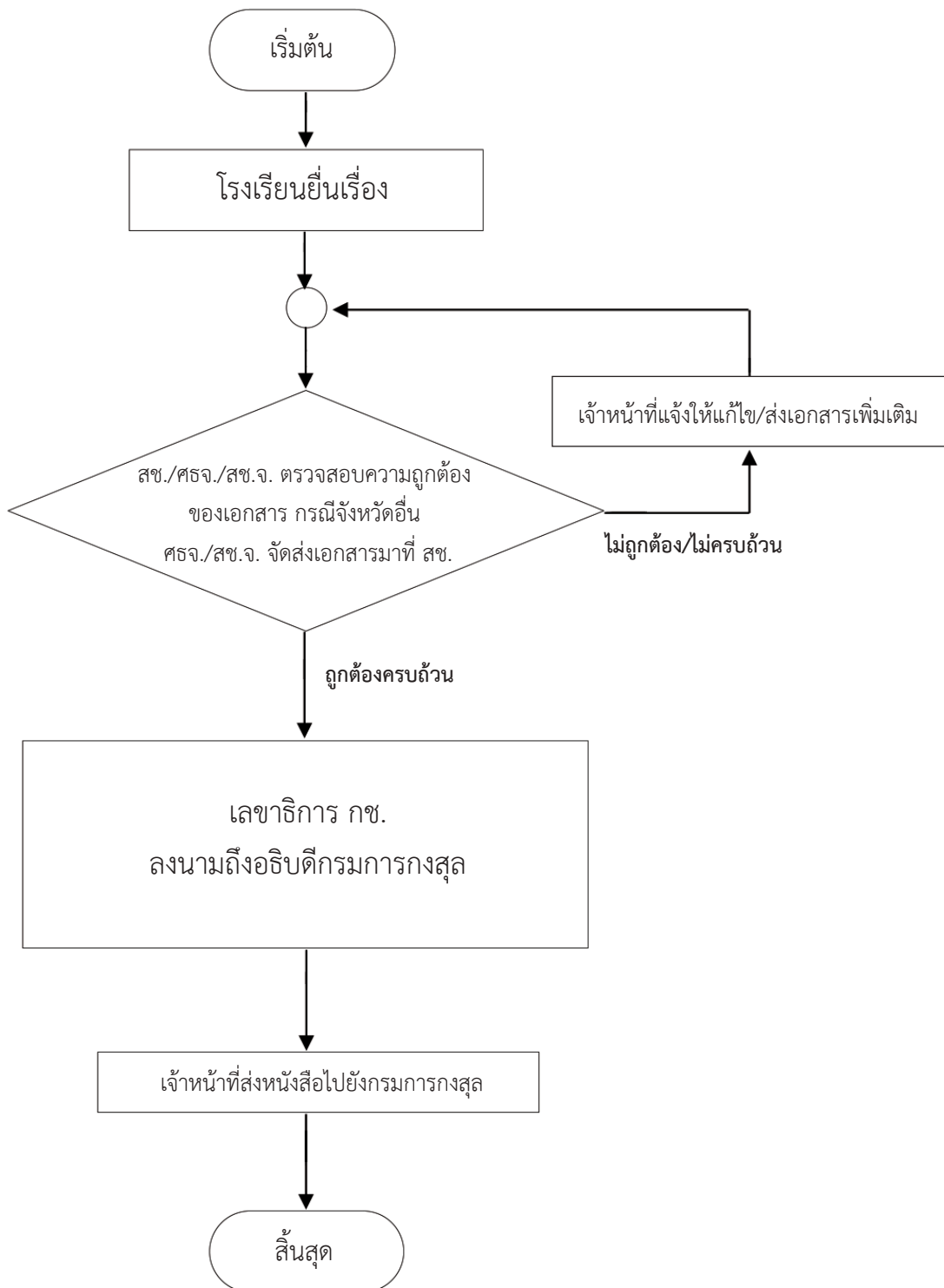
หมายเหตุ

๑. โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้นำส่งที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒. โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดอื่น ให้ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และให้สำนักงานดังกล่าวนำส่งเอกสารหลักฐานมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน ตราของโรงเรียน ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือของโรงเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ และหน่วยงานจะได้ดำเนินการแจ้งกรมการกงสุลต่อไป

แผนภูมิการดำเนินการ

การส่งตัวอย่างตราโรงเรียนและตัวอย่างลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียนนานาชาติ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนมาก ที่ กต ๐๓๐๓/๒๕๔๔๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือกรมการกงสุล ด่วนมาก ที่ กต ๐๓๐๓/๒๓๑๙๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ของโรงเรียนในระบบ

๔.๑ นักเรียนชาวต่างประเทศ

การจัดการศึกษาเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นกำลังหลักในการพัฒนาประเทศ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแล และส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยส่งเสริมให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐ และกระบวนการขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประกอบไปด้วย ๑) การขอความเห็นชอบ ๒) การขอรับนักเรียน ๓) การรับรอง และ ๔) การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจการของโรงเรียน เพื่อให้ชาวต่างประเทศได้รับการตรวจสอบตราประทับ NON - IMMIGRANT รหัส ED สามารถพำนักอยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายตลอดระยะเวลาที่เรียนตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาต โรงเรียนที่ประสงค์จะขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการตามขั้นตอนและยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑) การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนการดำเนินการเพื่อแจ้งโรงเรียนให้ผู้ขอเข้าเรียนชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการตรวจสอบตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเองที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจสอบตราประทับ NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขั้นตอน ๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อไป

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. ใบรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๓. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๔. ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๕. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๖. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ (กรณีผู้ปกครองเป็นชาวต่างประเทศ)
๗. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (สำเนาบัญชีเรียกชื่อของนักเรียน) สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือสำเนาผลพัฒนาการ

๘. สำเนาใบสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
๙. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครอง (เฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ)

๑๐. เอกสารของผู้ปกครอง

- กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B แบบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตทำงาน และสำเนาเอกสารแสดงการเสียภาษี
- กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O / ED / อื่น ๆ แบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ยกเว้นกรณีประเภทวีซ่าใช้ชีวิตบั้นปลายแบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก ๘๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
- กรณีผู้ปกครองถือสัญชาติไทย แบบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีบิดา, มารดา ไม่สามารถเป็นผู้ปกครอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจรับรองโดยสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของประเทศนั้น ๆ และผู้รับมอบอำนาจต้องแนบหลักฐานตามกรณีต่าง ๆ ที่ดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเรื่อง โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)
 - ๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบการขอความเห็นชอบ
 - ๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
 - ๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. โรงเรียนรับหนังสือจากสำนักงานและแจ้งให้ผู้ขอเข้าเรียนขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอเข้าเรียนขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขั้นตอน ๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อไป

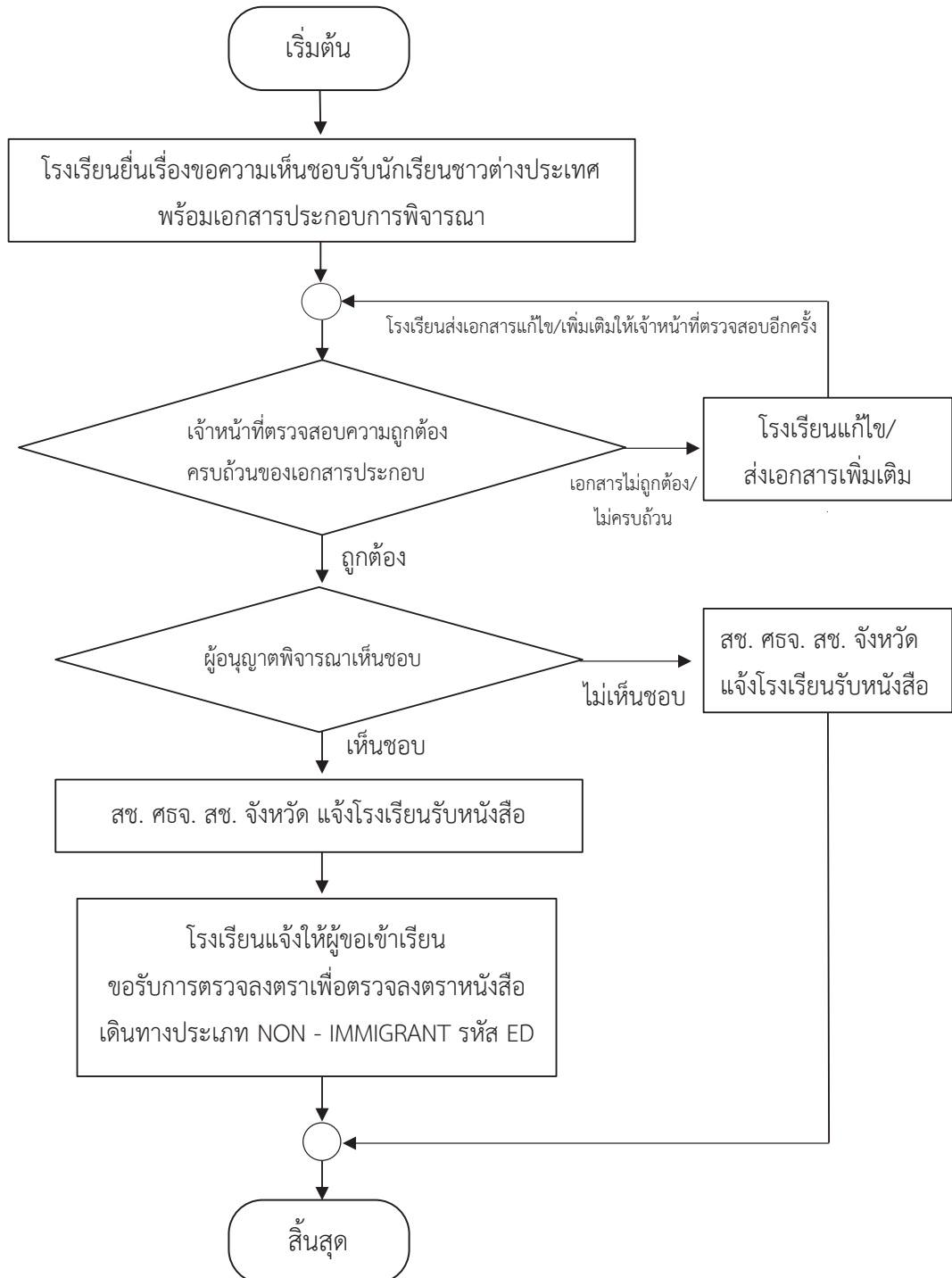
หมายเหตุ

๑. กรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O และไม่ต้องการเปลี่ยนการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O เป็น NON - IMMIGRANT รหัส ED สามารถดำเนินการในขั้นตอน ๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนได้เลย (ข้ามขั้นตอน ๑) การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ)

๒. กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องการออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ พร้อมเอกสารหลักฐานตามหน่วยงานนั้นระบุ

กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถูกสถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศปฏิเสธและยืนยันขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด (ผู้อนุญาต) โรงเรียนสามารถยื่นเรื่องโดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาได้ตามขั้นตอนข้างต้น หรือยื่นเอกสารตามหน่วยงานต้นสังกัดต้องการ

แผนภูมิการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ



๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนหลังจากที่โรงเรียนยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับนักเรียนแล้ว และผู้ขอเข้าเรียนได้ดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว โรงเรียนต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เข้าเรียน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด ไปให้สำนักงานฯ พิจารณา เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด อนุญาตให้โรงเรียนรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนแล้วจะมีหนังสือแจ้งโรงเรียนให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนได้ พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (กรณีผู้เข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED)
๓. ใบรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๔. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๕. ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๖. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ (กรณีเกิดในไทยยังไม่มีหนังสือเดินทางให้ใช้สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) แทน)
๗. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครอง ทุกหน้าที่บันทึกรายการ (กรณีผู้ปกครองเป็นชาวต่างประเทศ)
๘. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (สำเนาบัญชีเรียกชื่อของนักเรียน) สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือสำเนาผลพัฒนาการ
๙. สำเนาใบสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
๑๐. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครอง (เฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ)
๑๑. เอกสารของผู้ปกครอง
 - กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B แบบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตทำงาน และสำเนาเอกสารแสดงการเสียภาษี

- กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O / ED / อื่น ๆ แบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ยกเว้นกรณีประเภทวิชาใช้ชีวิตบั้นปลาย แบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก ๘๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)
- กรณีผู้ปกครองถือสัญชาติไทย แบบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีบิดา มารดา ไม่สามารถเป็นผู้ปกครอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจรับรองโดยสถานเอกอัครราชทูต หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของประเทศนั้น ๆ และผู้รับมอบอำนาจต้องแนบหลักฐานตามกรณีต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

• การดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเรื่อง โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)
 - ๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบการรับนักเรียน
 - ๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
 - ๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๒. โรงเรียนรับหนังสือและดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน พร้อมแจ้งนักเรียนให้ดำเนินการเพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (เฉพาะ NON - IMMIGRANT รหัส ED)

• การดำเนินการของหน่วยงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ ถึง

๒.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒ ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำหรับกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

ในกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ให้ผู้ปกครองดำเนินการต่ออายุหนังสือเดินทางให้นักเรียนเอง (ไม่ออกหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๒.๔ ผู้บังคับการตำรวจสันติบาล ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้น ๆ

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน และดำเนินการเพื่อต่ออายุการพำนักต่อในประเทศไทยที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

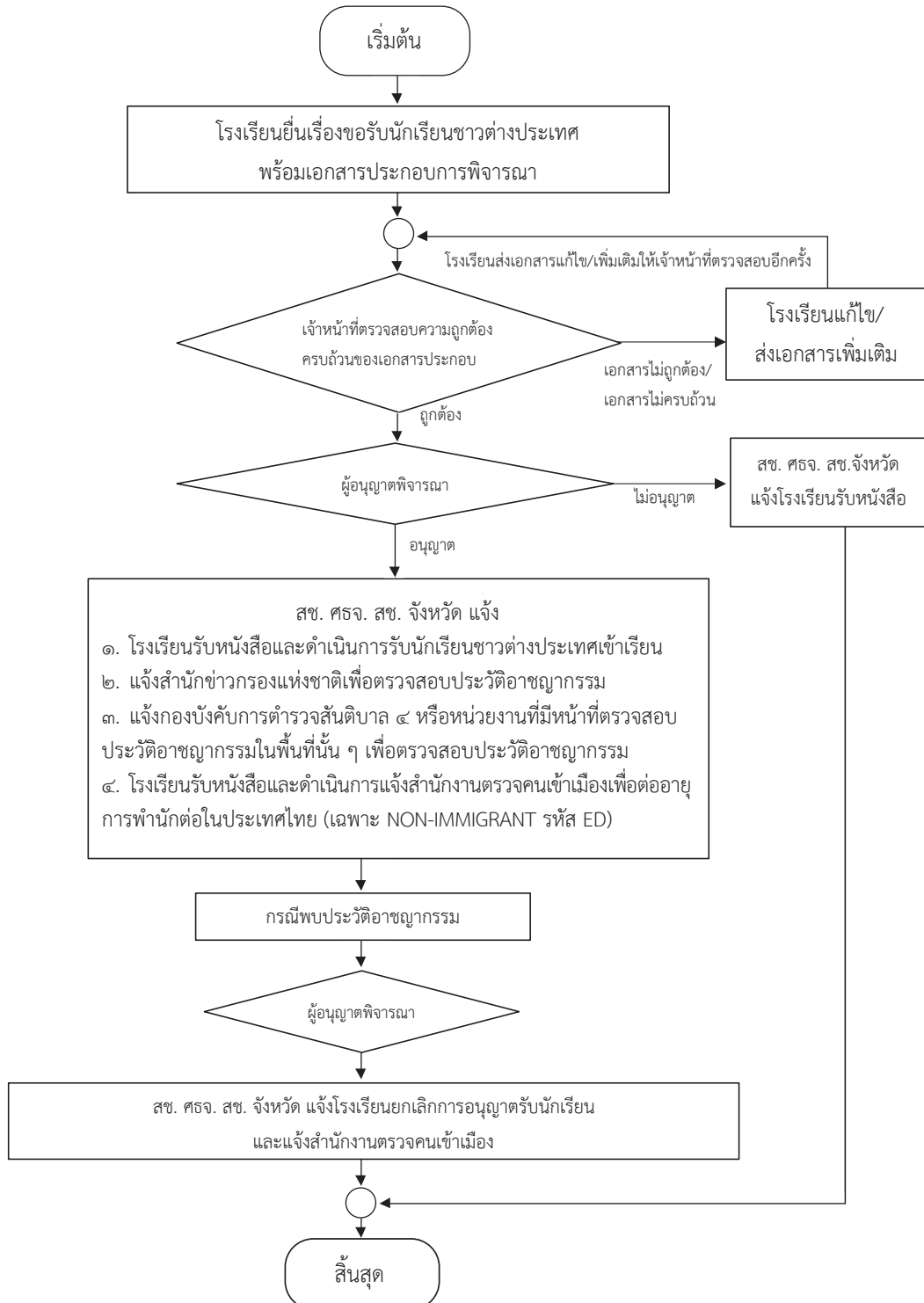
๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติและกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้น ๆ เพื่อจะส่งประวัติย่อและสำเนาหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวไปตรวจสอบ หากพบว่าชาวต่างประเทศที่ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนมีประวัติอาชญากรรม หน่วยงานต้นสังกัดที่อนุญาตจะแจ้งยกเลิกการอนุญาตให้เข้าเรียนในโรงเรียน และแจ้งจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ

๑. กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามคำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๒. กรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O หรือถือหนังสือเดินทางประเภทอื่น ๆ ให้โรงเรียนดำเนินการยื่นขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเช่นเดียวกันกับนักเรียนที่ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

แผนภูมิการดำเนินการ ขั้นตอนที่ ๒ การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ



๓) การขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศเป็นขั้นตอนต่อจากที่โรงเรียนยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนแล้ว โดยนักเรียนชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ประสงค์จะเรียนต่อในชั้นเรียนที่สูงขึ้น และหรือระยะการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยกำลังจะสิ้นสุดก่อนจบชั้นสูงสุด โรงเรียนต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อขอหนังสือรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศก่อนสิ้นสุดระยะการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย ๓๐ วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๓. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (สำเนาบัญชีเรียกชื่อของนักเรียน) สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือสำเนาผลพัฒนาการ พร้อมเอกสารการแปล กรณีมิใช่เอกสารภาษาอังกฤษ
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาตถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ฉบับแรก)

ขั้นตอนการดำเนินการ

• การดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเรื่อง โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)
 - ๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบรับรองนักเรียนต่างประเทศ
 - ๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
 - ๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งนักเรียนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ในกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ให้ผู้ปกครองดำเนินการต่ออายุหนังสือเดินทางให้นักเรียนเอง (ไม่ออกหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

• การดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

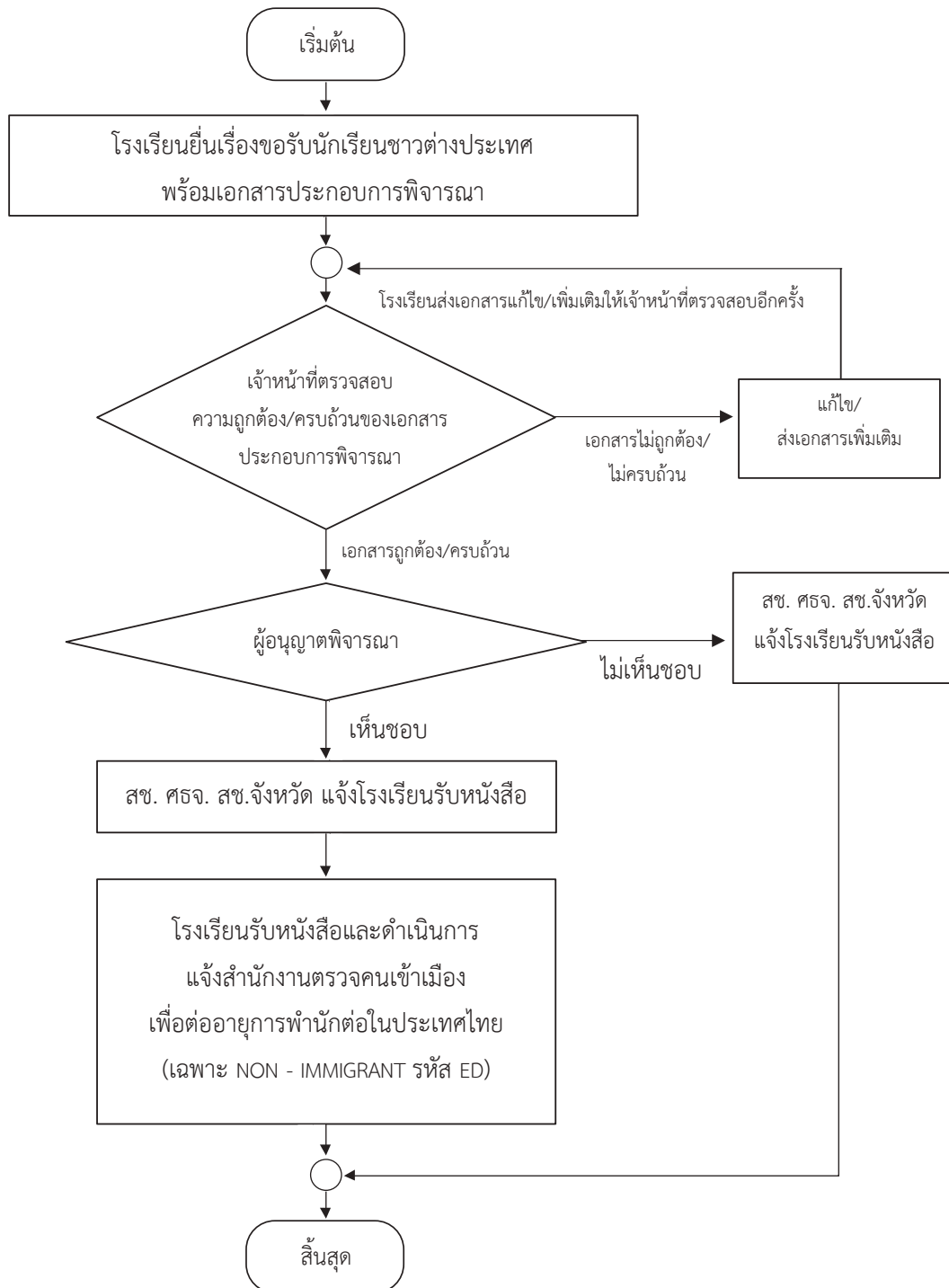
๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ในกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ให้ผู้ปกครองดำเนินการต่ออายุหนังสือเดินทางให้นักเรียนเอง (ไม่ออกหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือและให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

หมายเหตุ

กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามคำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขอยุติในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

แผนภูมิการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๓ การขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ



๔) การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นขั้นตอนที่นักเรียนชาวต่างประเทศประสงค์จะลาออกจากโรงเรียนก่อนจบชั้นสูงสุดของโรงเรียน หรือขาดเรียนจนทำให้ผลการเรียนไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการขอจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนาหนังสือถึงโรงเรียนและหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)
๔. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (สำเนาบัญชีเรียกชื่อนักเรียน)
๕. สำเนาหนังสือลาออกจากโรงเรียน หรือเอกสารสาเหตุการจำหน่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเรื่อง โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)
 - ๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน
 - ๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
 - ๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งให้นักเรียนชาวต่างประเทศ ให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NOW-IMMIGRANT รหัส ED

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

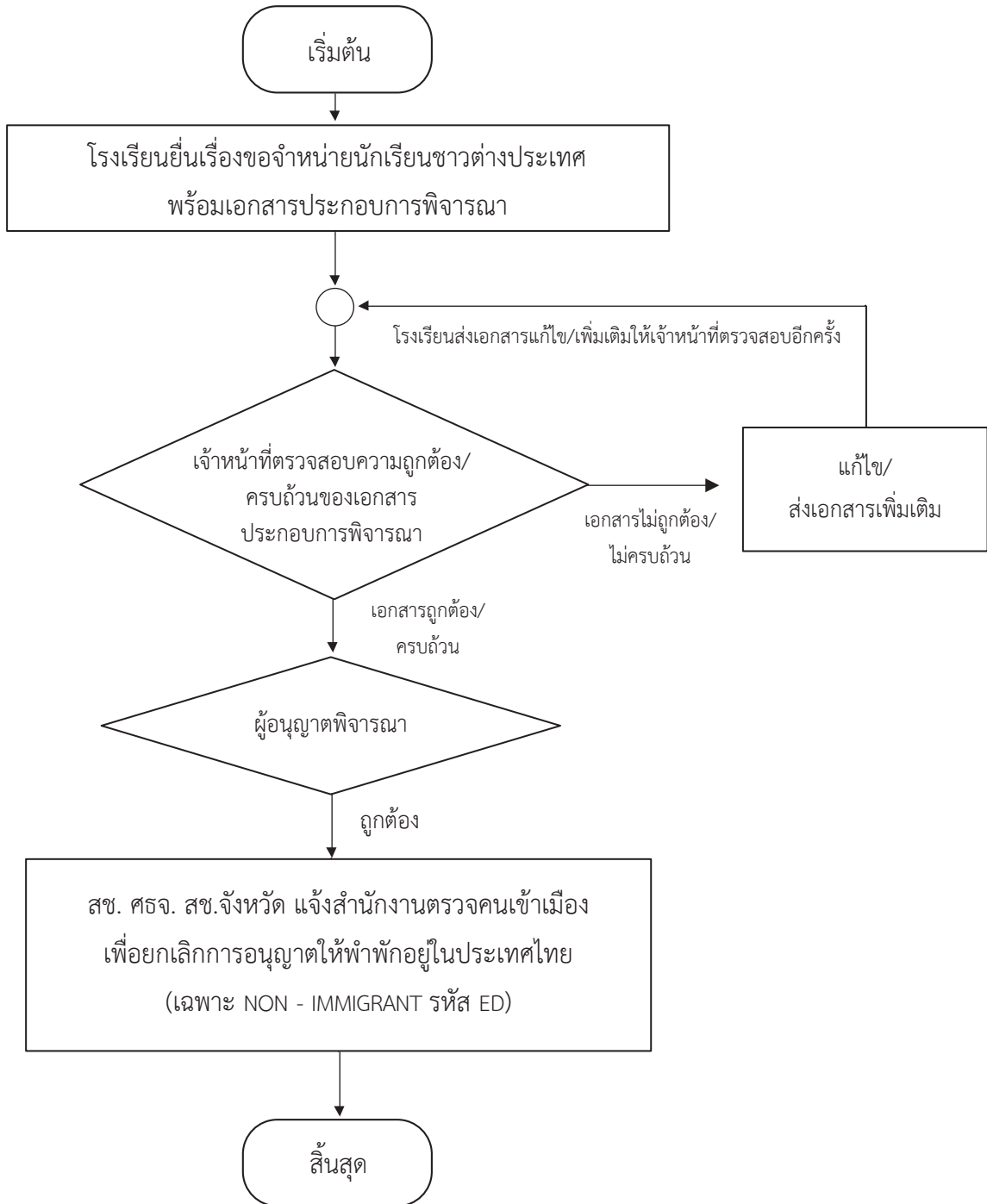
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียน ยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อยกเลิกการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียน ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัด แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อยกเลิกการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณี ผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

แผนภูมิการดำเนินการ ขั้นตอนที่ ๔ การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. คู่มือการให้บริการการอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน
๓. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องการออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล
๕. แนวปฏิบัติการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ ครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ การแต่งตั้งและถอดถอนครูเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนในระบบ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยส่งเสริมให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐ และมีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียนเอกชน เพื่อให้ชาวต่างประเทศที่โรงเรียนเอกชนประสงค์จะจ้างให้เป็นครูได้รับการตรวจสอบประวัติ ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B สามารถดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งให้เป็นครูในโรงเรียนได้ตามที่กฎหมายกำหนดได้

ทั้งนี้ โรงเรียนต้องตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ โดยคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่สามารถแต่งตั้งเป็นครูในโรงเรียนในระบบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครู และจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑) การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ

การขอความเห็นชอบเป็นขั้นตอนการขอเปลี่ยนการตรวจสอบประวัติอื่น เป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจสอบประวัติ รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ)
๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ
๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ
๕. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๖. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่ไม่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบ

ความเห็นชอบครู

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON-IMMIGRANT รหัส B ตามหน่วยงานที่โรงเรียนแจ้งไว้ (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี)

๓. เมื่อครูได้รับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON - IMMIGRANT รหัส B แล้วให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งครูต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง

๓.๒ ครูชาวต่างประเทศยื่นขอใบประกอบวิชาชีพครู ขอผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพที่ครูสภา

๓.๓ ครูชาวต่างประเทศยื่นขอใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

๓.๔ ครูชาวต่างประเทศยื่นขอต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

โดยแนบเอกสารและหลักฐานตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม

๒.๑ หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียน

๒.๒ หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่องการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B หรือ หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการตรวจลงตรา NON - IMMIGRANT รหัส B

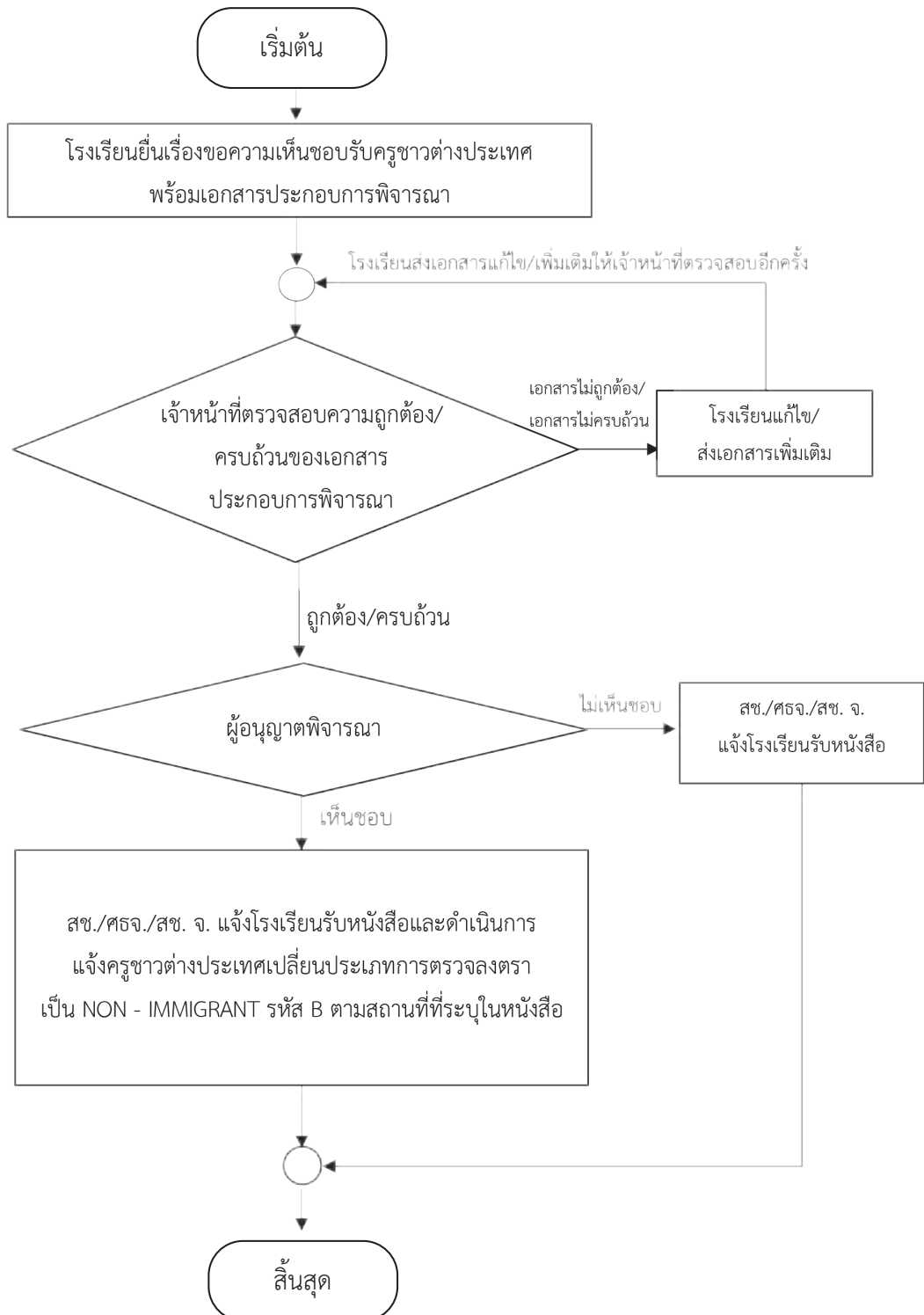
กรณี ประเภท NON - IMMIGRANT รหัสต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น B, O, ED จะเปลี่ยนเป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B ต้องขอเปลี่ยนที่สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) เท่านั้น ไม่สามารถขอเปลี่ยนที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองได้ เป็นเงื่อนไขของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือ และดำเนินการแจ้งครูชาวต่างประเทศเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B ตามสถานที่ระบุในหนังสือ

หมายเหตุ

กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล และตามคำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

แผนภูมิการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ



๒) รายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ และได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ได้ใบประกอบวิชาชีพครู หรือขอผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพที่คุรุสภา ได้ใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน และได้ต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้ว ให้โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ (โรงเรียนในระบบ)
๒. ตารางรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศมากกว่า ๑ คน)
๓. หนังสือแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ
๔. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๖. สำเนา Work Permit Book
๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๘. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่ชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๙. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)
๑๐. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)
 - ๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบการแต่งตั้งครู
 - ๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ

๓. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

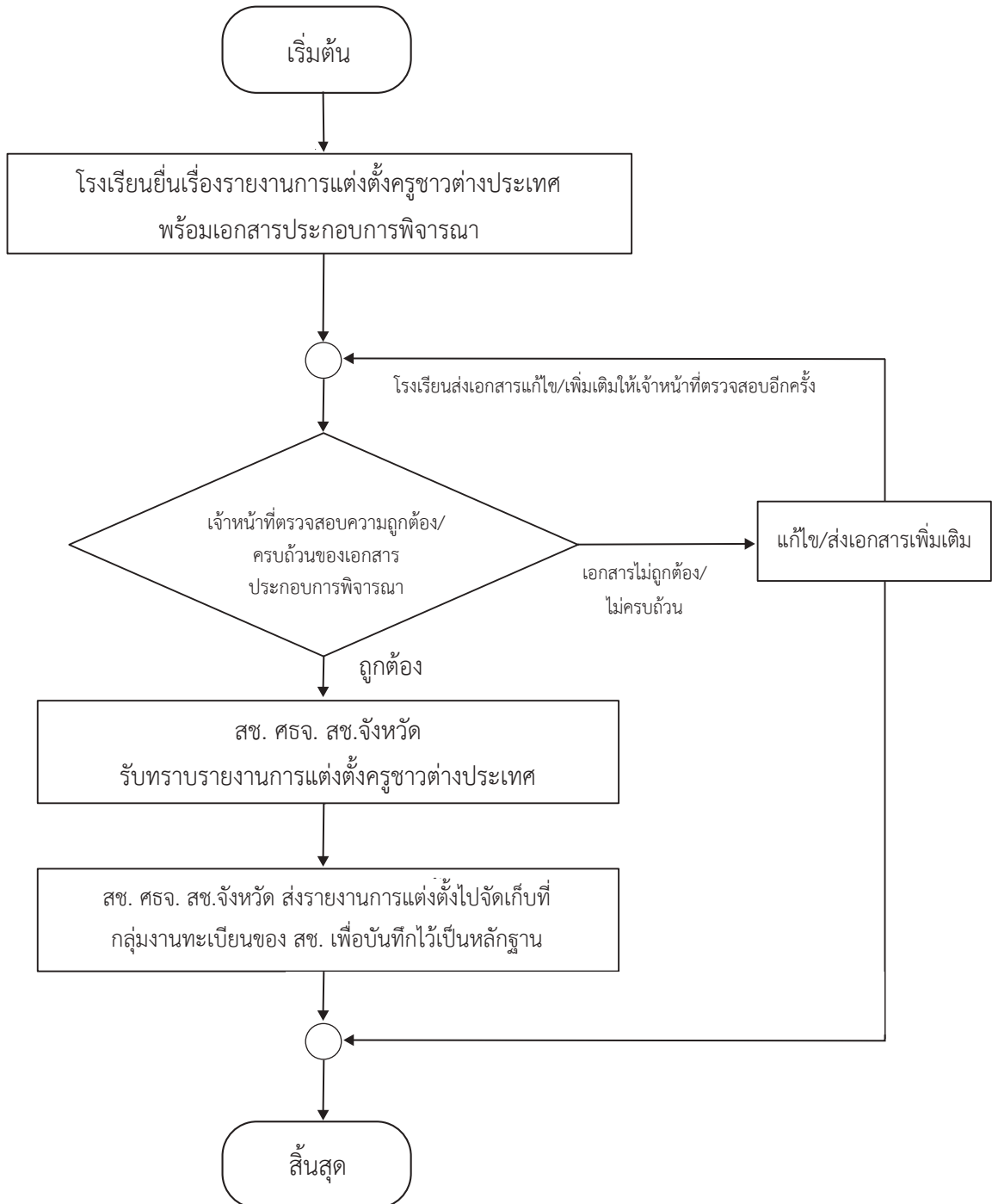
๓.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

หมายเหตุ

๑. การยื่นเรื่องแต่งตั้งถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ให้รายงานการแต่งตั้งถอดถอนผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) เพื่อออกรหัส P

๒. โรงเรียนได้รับรหัส P แล้ว ให้มารอกข้อมูลรายการการแต่งตั้ง ถอดถอน ผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

แผนภูมิการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๒ รายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ



๓) รายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ

เมื่อครูขอลาออก หรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง หรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครูแล้วรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการรายงานถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (โรงเรียนในระบบ)
๒. ตารางรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศมากกว่า ๑ คน)
๓. หนังสือถอดถอนครูชาวต่างประเทศ
๔. สำเนาหนังสือลาออกของครูชาวต่างประเทศ
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๖. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนยื่นเรื่องรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศให้แนบเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบการถอดถอนครู

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ

๓. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

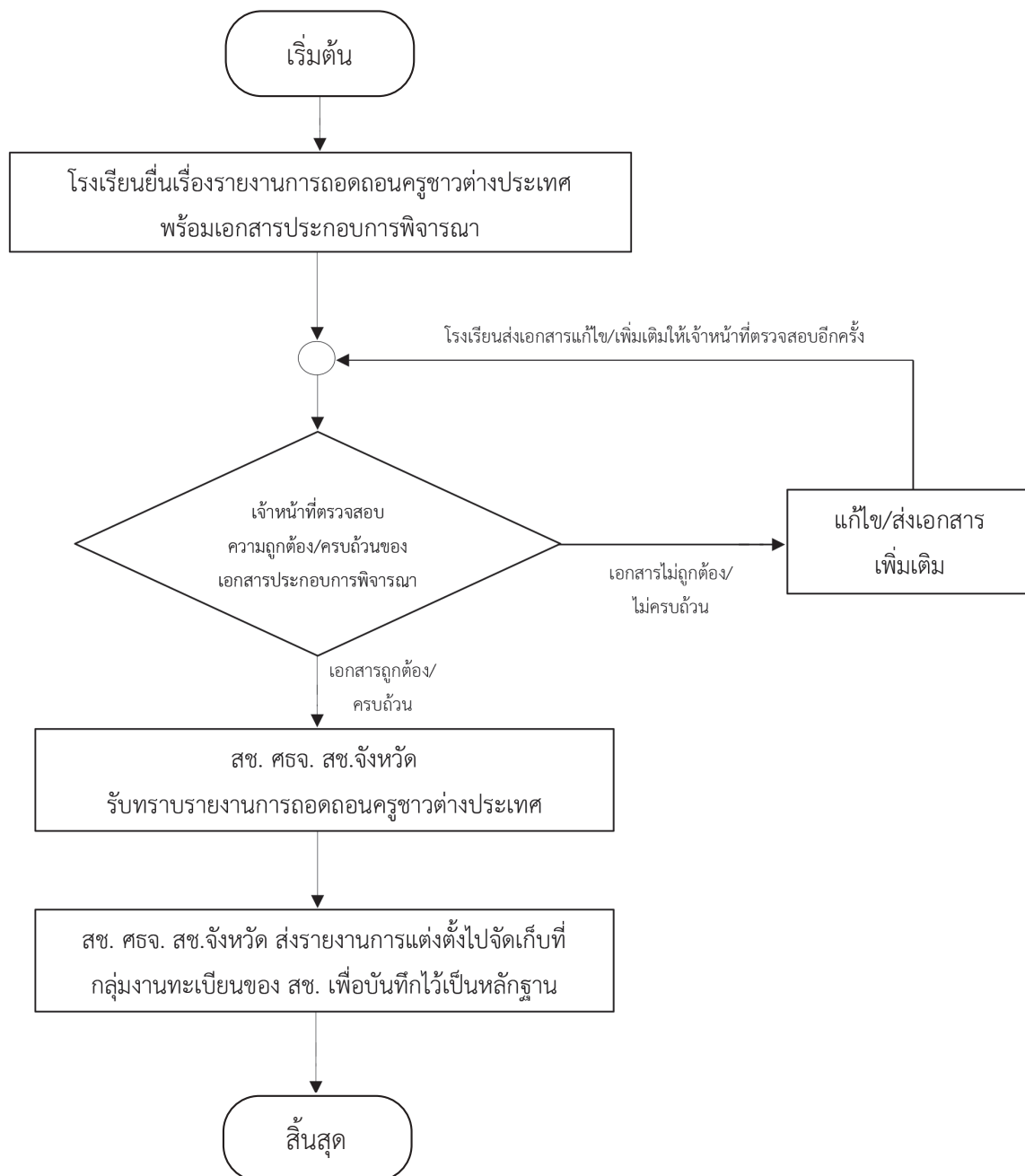
๓.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

หมายเหตุ

๑. การยื่นเรื่องแต่งตั้งถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ให้รายงานการแต่งตั้งถอดถอนผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) เพื่อออกรหัส P

๒. โรงเรียนได้รับรหัส P แล้ว ให้มากรอกข้อมูลรายการการแต่งตั้ง ถอดถอน ผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

แผนภูมิการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๓ รายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. คู่มือการให้บริการการอนุญาตและการดำเนินการโรงเรียนเอกชน
๓. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว สังกัด วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ เรื่อง การออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒
๗. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน มาตรา ๔ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป” โรงเรียนสามารถแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนครูทั้งโรงเรียน การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดในวรรคแรกให้คำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็น โรงเรียนอาจแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดก็ได้

๑) การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

การขอความเห็นชอบเป็นขั้นตอนการขอเปลี่ยนการตรวจลงตราอื่น เป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องการขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ) โดยระบุหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา รหัส B คือ สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ) , สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ)

๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ มากกว่า ๑ คน)

๓. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ

๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ

๕. สำเนาหลักฐานการศึกษา

๖. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่ชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)

๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

๒. โรงเรียนเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๒.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๒.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๒.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๒.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบ

ความเห็นชอบบุคลากร

๒.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๒.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B ตามหน่วยงานที่โรงเรียนแจ้งไว้ (สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี)

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม

๒.๑ หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒.๒ หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการตรวจลงตรา NON - IMMIGRANT รหัส B

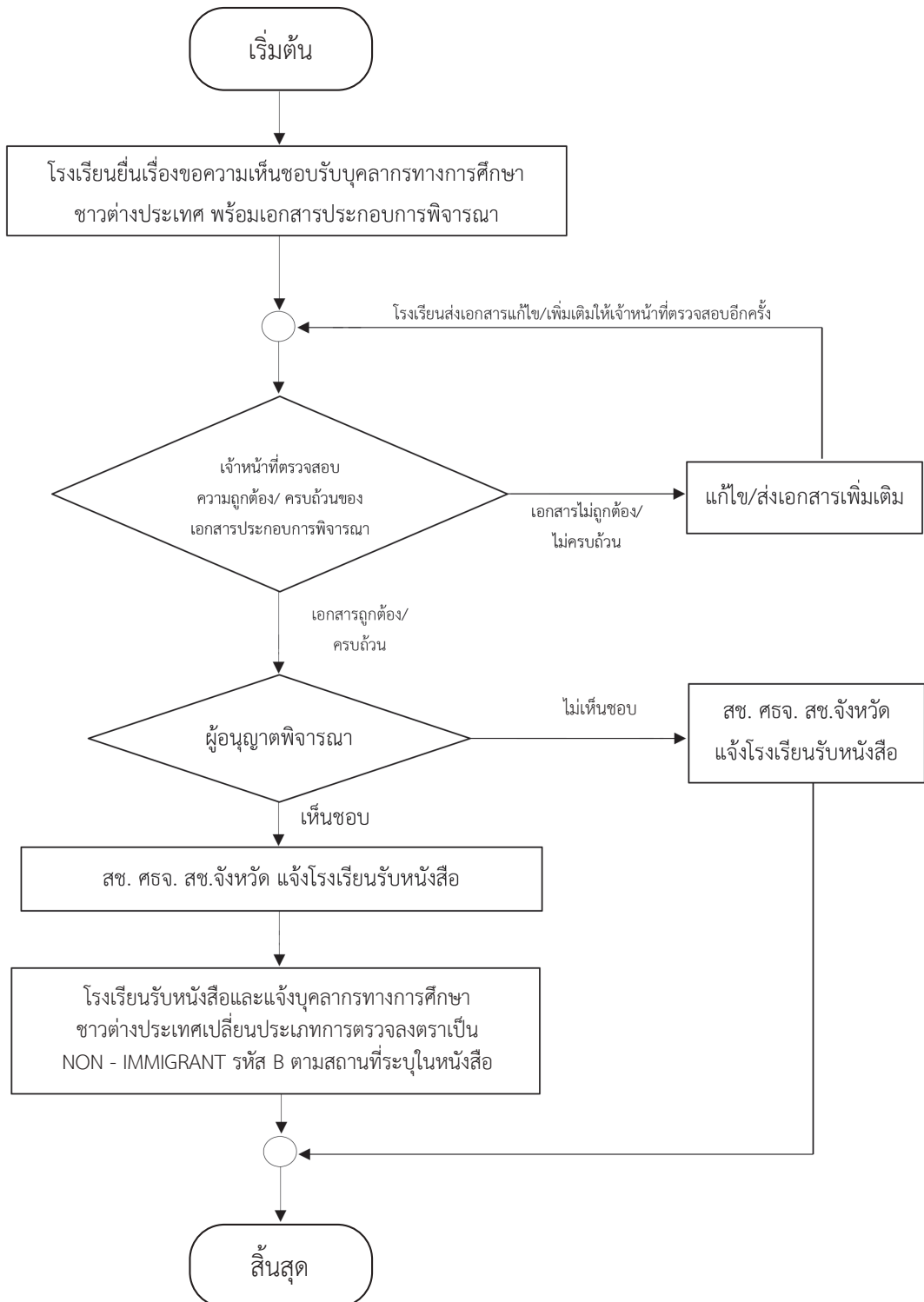
๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือและดำเนินการแจ้งบุคลากรชาวต่างประเทศเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B ตามสถานที่ระบุในหนังสือ

หมายเหตุ

กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องการออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล และตามคำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

แผนภูมิการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ



๒) การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON - IMMI-GRANT รหัส B (ชั่วคราว) แล้ว การยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ กรณีขอให้ออกใบอนุญาตทำงานใหม่ (กรณีจ้างใหม่) และกรณีขอต่อใบอนุญาตทำงาน (กรณีต่อสัญญาจ้าง) เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน เพื่อขอให้ออกใบอนุญาตทำงานใหม่ (กรณีจ้างใหม่) หรือเพื่อต่อใบอนุญาตทำงาน (กรณีต่อสัญญาจ้างกับโรงเรียนเดิม) แล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นสุดการอนุญาตให้ทำงาน ๓๐ วัน และใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประกอบคำร้องเพื่อขอพำนักต่อในประเทศไทย ก่อนสิ้นสุดระยะการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย ๓๐ วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

• กรณีขอให้ออกใบอนุญาตทำงานใหม่ (กรณีจ้างใหม่)

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีรับรองบุคลากรชาวต่างประเทศมากกว่า ๑ คน)

๓. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

๔. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ

๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกการที่ยังไม่หมดอายุ

๖. สำเนาหลักฐานการศึกษา

๗. หนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่ชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)

๘. สำเนาเอกสารรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

• กรณีขอต่อใบอนุญาตทำงาน (กรณีต่อสัญญาจ้าง)

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา โดยระบุว่าวันเริ่มสัญญาต่อเนื่องจากสัญญาเดิม

“ตั้งแต่วันที่..... (กำหนด วัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน..... ถึงวันที่ (กำหนด วัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน.....”

๔. สัญญาจ้างฉบับเดิมและสัญญาฉบับใหม่โดยระบุวันเริ่มสัญญาต่อเนื่องจากสัญญาเดิม

“ตั้งแต่วันที่..... (กำหนด วัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน..... ถึงวันที่ (กำหนด วัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน.....”

(กรณีขอต่อใบอนุญาตทำงาน (กรณีต่อสัญญาจ้าง) ที่มีสัญญาจ้างที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาจ้างสามารถใช้สัญญาจ้างฉบับเดิมได้)

๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกการที่ยังไม่หมดอายุ

๖. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ

๗. สำเนาวุฒิการศึกษา

๘. หนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่ชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)

๙. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบรับรอง

บุคลากร

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้บุคลากรทางการศึกษาดำเนินการดังนี้

๒.๑ บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ขอใบอนุญาตทำงานหรือขอต่อใบอนุญาตทำงาน ที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด

๒.๒ บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ขอต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยแนบเอกสารและหลักฐานตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม

๒.๑ หนังสือแจ้งกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด

๒.๒ หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

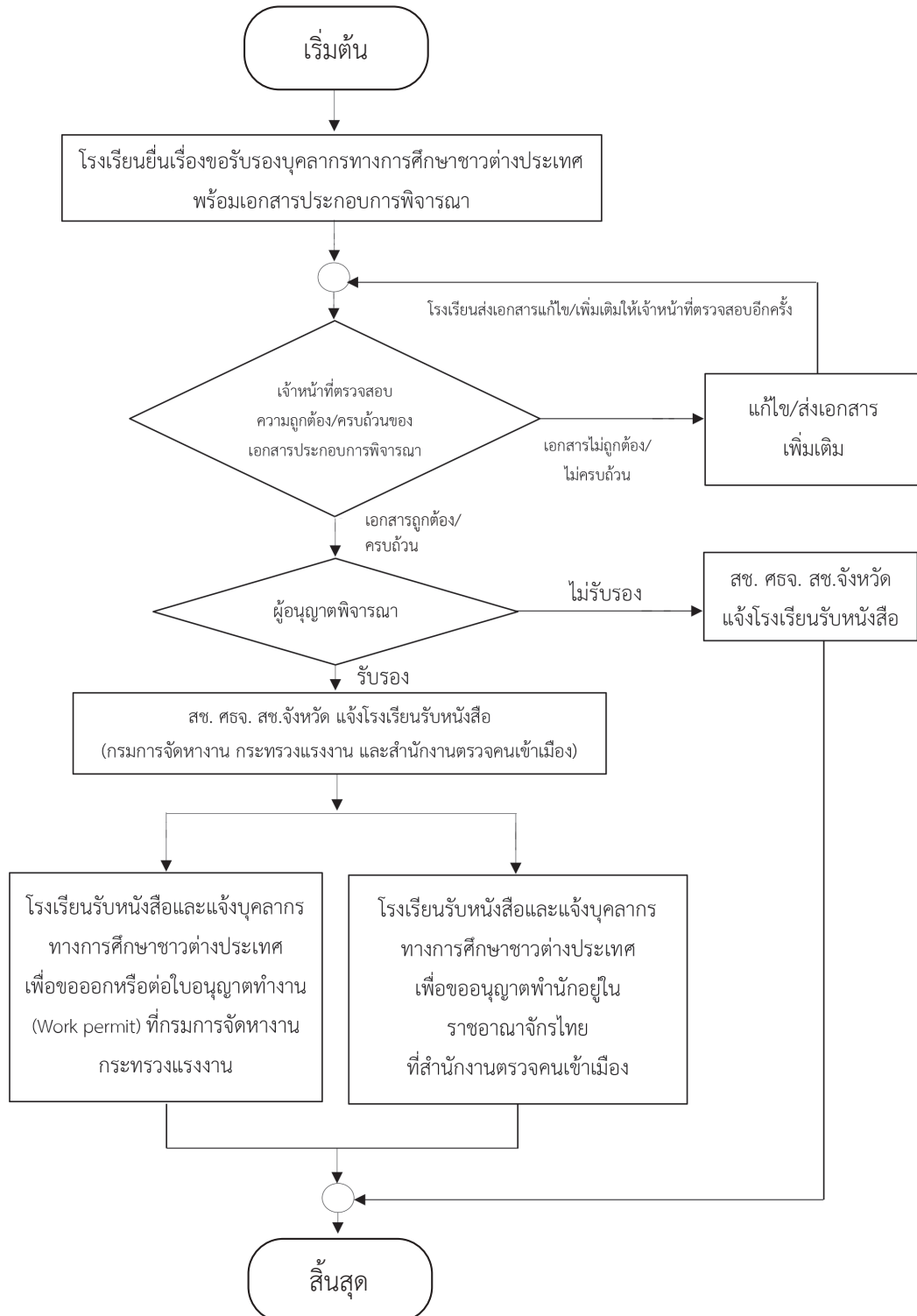
๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือ และดำเนินการแจ้งบุคลากรชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาตหรือต่ออายุของใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และเพื่อขออนุญาตพำนักอยู่ในราชอาณาจักรไทย ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

หมายเหตุ

ในการยื่นเรื่องรับรองบุคลากรทางการศึกษา (กรณีต่อสัญญาจ้าง ต่อใบอนุญาตให้ทำงาน ต่ออายุการพำนักในราชอาณาจักรไทย) ให้โรงเรียนยื่นเรื่องล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

แผนภูมิการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ



๓) รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศได้หรือต่อไปอนุญาตทำงาน และขยายระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยแล้ว ให้โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๒. ตารางรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ มากกว่า ๑ คน)
๓. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๔. สำเนาสัญญาจ้าง
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ
๖. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา / สำเนาหลักฐานการศึกษา
๘. หนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่ซื้อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๙. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตรับทราบรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๓. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

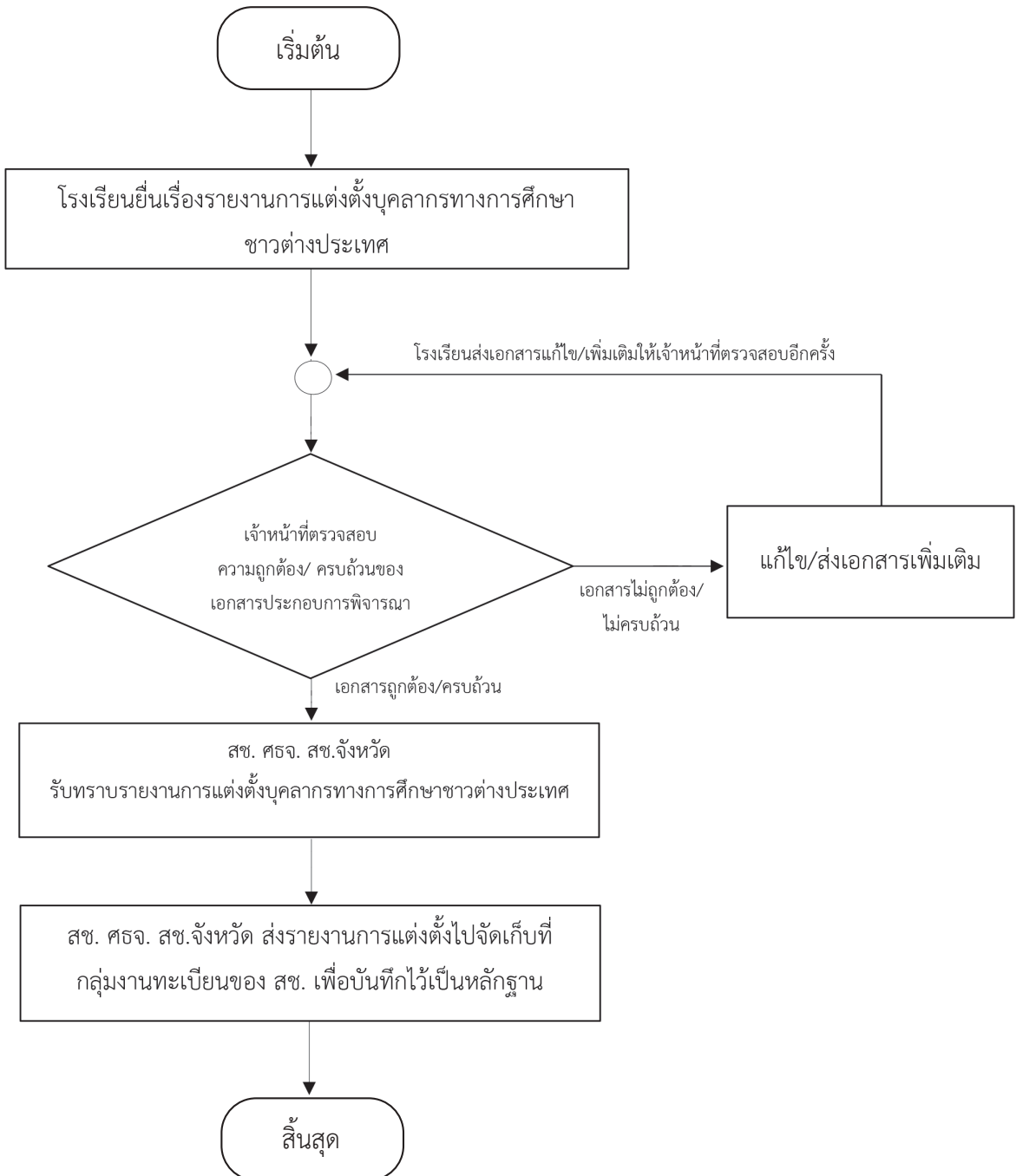
หมายเหตุ

๑. การยื่นเรื่องแต่งตั้งถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ให้รายงานการแต่งตั้งถอดถอนผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) เพื่อออกรหัส P

๒. โรงเรียนได้รับรหัส P แล้ว ให้มีการออกข้อมูลรายการการแต่งตั้ง ถอดถอน ผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

แผนภูมิการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๓ การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ



๔) รายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศขอลาออกหรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้างหรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ แล้วรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)
๒. ตารางรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ มากกว่า ๑ คน)
๓. หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๔. สำเนาหนังสือลาออก หรือสัญญาจ้างที่สิ้นสุดการจ้าง หรือหลักฐานอื่น
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)
 - ๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบถอดถอนบุคลากร
 - ๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
 - ๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตรับทราบรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๓. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

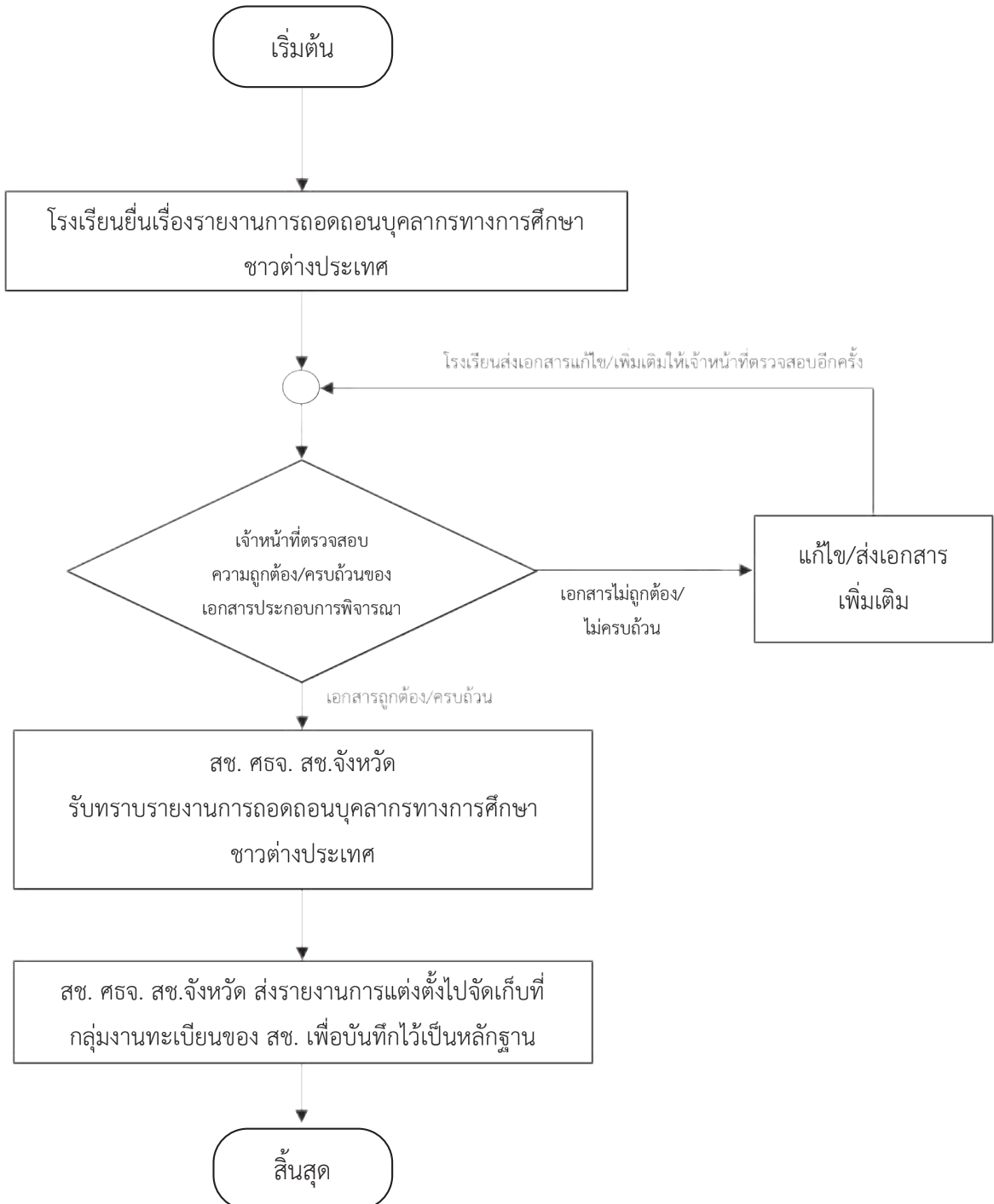
หมายเหตุ

๑. การยื่นเรื่องแต่งตั้งถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ให้รายงานการแต่งตั้งถอดถอนผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) เพื่อออกรหัส P

๒. โรงเรียนได้รับรหัส P แล้ว ให้มากรอกข้อมูลรายการการแต่งตั้ง ถอดถอน ผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

แผนภูมิการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๔ การถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว สัณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ เรื่องการออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล ลงวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. แนวปฏิบัติในการรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนนอกระบบ



๑. การดำเนินการเกี่ยวกับ นักเรียน และครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ

๑.๑ นักเรียนชาวต่างประเทศ

การจัดการศึกษาเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นกำลังหลักสำคัญในการพัฒนาประเทศ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล และส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชนระดับต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐ และการรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบเป็นหนึ่งในกระบวนการดำเนินงานในส่วนที่นอกเหนือจากกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ กระบวนการขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การขอความเห็นชอบรับนักเรียน เรียนต่อ และการจำหน่ายนักเรียน ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวเป็นกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจการของโรงเรียน เพื่อให้ชาวต่างประเทศได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED สามารถพำนักอยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายตลอดระยะเวลาที่เรียนตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาต โรงเรียนที่ประสงค์จะขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการตามขั้นตอนและยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑) การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนการดำเนินการเพื่อแจ้งโรงเรียนให้ผู้ขอเข้าเรียนชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเองที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้วให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียนโดยระบุสถานที่ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ณ สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ
๒. ตารางบัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียน
๓. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๔. หนังสือชี้แจงเวลาเรียนและอัตราเวลาเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๕. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๖. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ตีรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๗. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)

๘. สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว

๙. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยง หรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ (ไม่เกิน ๖ เดือน)

๑๐. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนารายละเอียดกิจการโรงเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารและสำเนาใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. สำเนาหลักสูตรที่ประสงค์ขอเข้าเรียนที่ได้รับอนุญาต

๑๒. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ ให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่นักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกหัวข้อตรวจสอบการขอความเห็นชอบ และดำเนินการตามขั้นตอน

๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. เมื่อโรงเรียนรับหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจาก สช. / ศธจ. / สช.จังหวัด แล้ว ให้แจ้งผู้ขอเข้าเรียนขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ เมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน

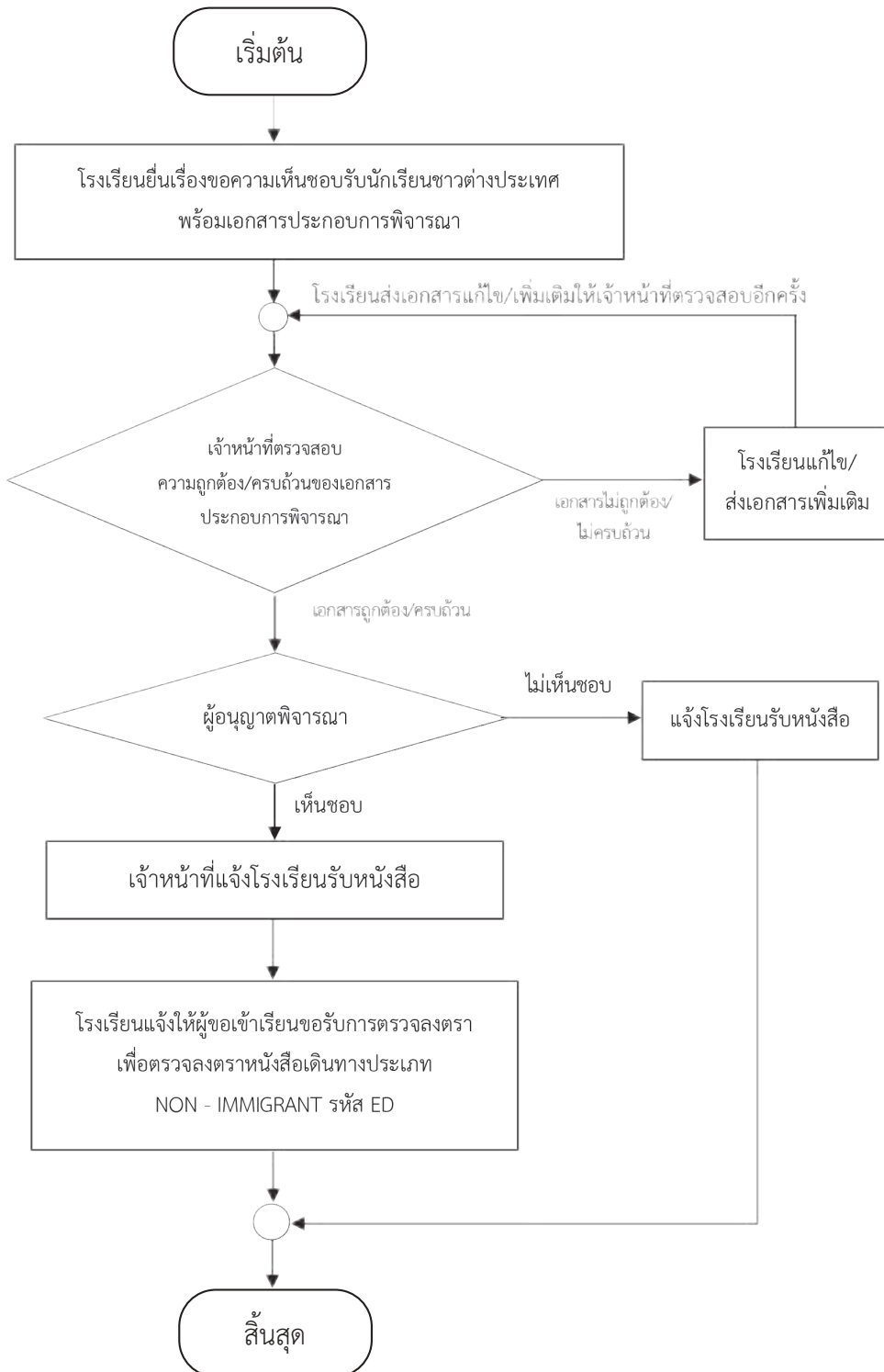
๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอเข้าเรียนขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

หมายเหตุ

สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับใบอนุญาตหรือผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ

แผนภูมิการดำเนินการ

๑) การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ



๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนการดำเนินการเพื่อแจ้งการขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนหลังจากที่โรงเรียนยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับนักเรียนแล้ว และผู้ขอเข้าเรียนได้รับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว โรงเรียนต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยยื่นเอกสารต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดพิจารณา เมื่อพิจารณาอนุญาตให้โรงเรียนรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนแล้วจะมีหนังสือแจ้งโรงเรียนให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนได้ พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. ตารางบัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียน
๓. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๔. ปฏิทิน/ตารางเวลาเรียนของนักเรียน
๕. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๖. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๗. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ดิฉันรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ชุด (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๘. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ จำนวน ๒ ชุด (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๙. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ
๑๐. สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนาหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน)

๑๑. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนารายละเอียดกิจการโรงเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารและสำเนาใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สำเนาหลักสูตรที่ประสงค์ขอเข้าเรียนที่ได้รับอนุญาต
๑๓. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ ให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่นักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกหัวข้อตรวจสอบการรับนักเรียน และดำเนินการตามขั้นตอน

๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. โรงเรียนรับหนังสือที่ผ่านการพิจารณาและดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน พร้อมแจ้งนักเรียนให้ดำเนินการเพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ ถึง

๒.๑ ผู้บริหารโรงเรียน

๒.๒ ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๒.๔ ผู้บังคับการตำรวจสันติบาล ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้น ๆ

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน และดำเนินการเพื่อต่ออายุการพำนักต่อในประเทศไทยที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

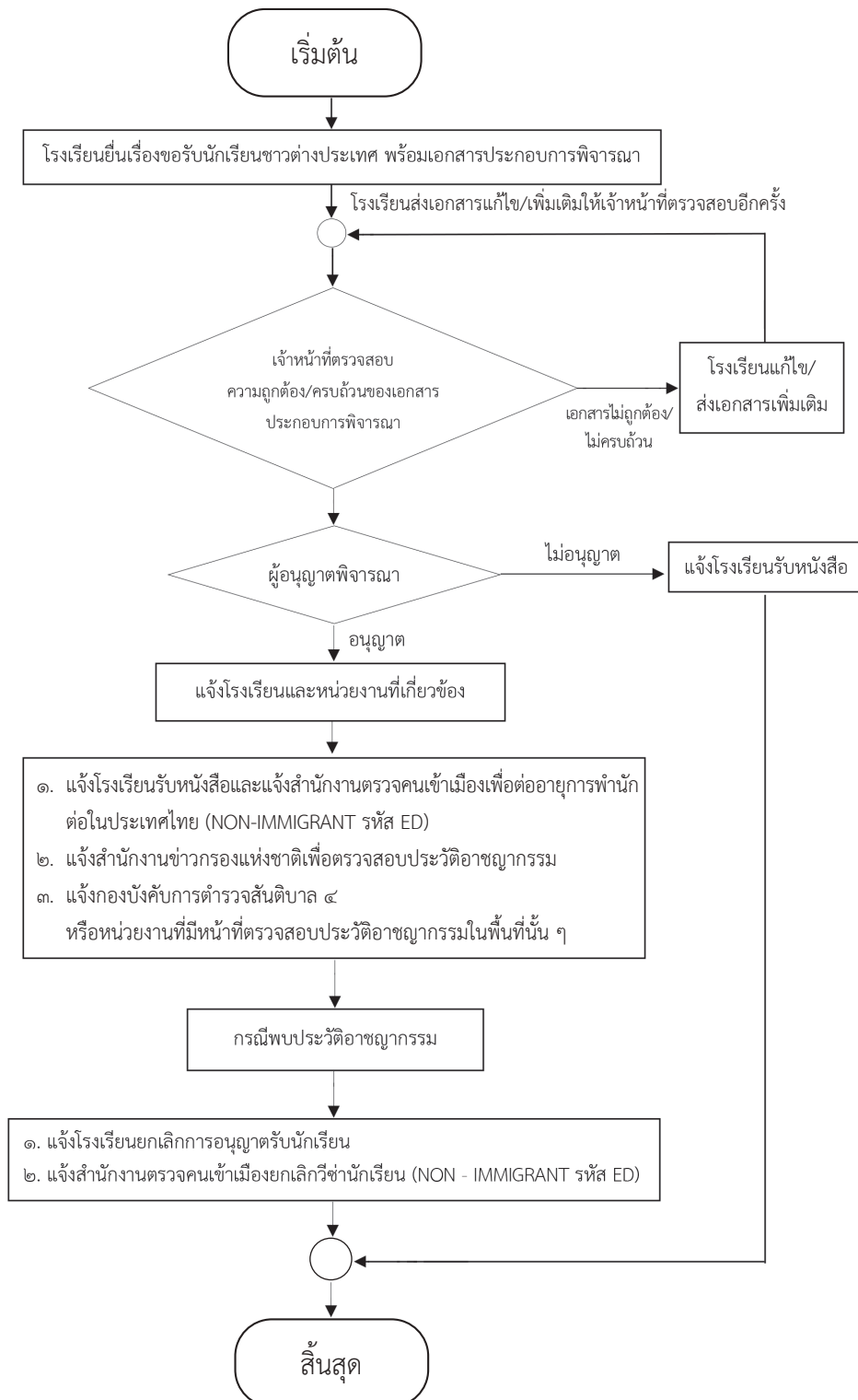
๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ส่งหนังสือพร้อมใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียนและสำเนาหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติและกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้น ๆ เพื่อทำการตรวจสอบ หากพบว่าชาวต่างประเทศที่ขอเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบมีประวัติอาชญากรรม หน่วยงานต้นสังกัดที่อนุญาตจะแจ้งยกเลิกการอนุญาตให้เข้าเรียนในโรงเรียน และแจ้งเจ้าหน้าที่นักเรียนออกจากโรงเรียนให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ

สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับใบอนุญาตหรือผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ

แผนภูมิการดำเนินการ

๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ



๓) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ

การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อเป็นขั้นตอนต่อจากที่โรงเรียนยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนแล้ว โดยนักเรียนชาวต่างประเทศประสงค์จะเรียนต่อระดับที่สูงขึ้นหรือหลักสูตรอื่น โรงเรียนต้องยื่นเรื่องขออนุญาตให้นักเรียนเรียนต่อล่วงหน้า ๓๐ วัน ก่อนจบหลักสูตรเดิมต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ
๒. ตารางบัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียน
๓. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๔. หนังสือชี้แจงเวลาเรียนและอัตราเวลาเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๕. ปฏิทิน/ตารางเวลาเรียนของนักเรียน
๖. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๗. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๘. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ตีรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๙. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ จำนวน ๑ ชุด (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๑๐. สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
๑๑. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยง หรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ
๑๒. สำเนาหนังสือขออนุญาตรับนักเรียนเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนาหนังสือถึงโรงเรียน และหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

๑๓. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียนและสำเนาหลักฐานการทดสอบหรือสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน
๑๔. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนารายละเอียดกิจการโรงเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารและสำเนาใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. สำเนาหลักสูตรที่ประสงค์ขอเข้าเรียนที่ได้รับอนุญาต
๑๖. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อระดับที่สูงขึ้นหรือหลักสูตรอื่น โรงเรียนต้องยื่นเรื่องขออนุญาตให้นักเรียนเรียนต่อล่วงหน้า ๓๐ วัน ก่อนจบหลักสูตรเดิม ให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่นักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกหัวข้อตรวจสอบการรับเข้าเรียนต่อ และดำเนินการตามขั้นตอน
๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี
 - ๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๓. โรงเรียนพานักเรียนมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้อนุญาต
๔. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งนักเรียนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้อนุญาตสัมภาษณ์นักเรียนชาวต่างประเทศ

๓. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานข้าวกองแห่งชาติ สำนักงานข้าวกองแห่งชาติ และผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือและให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ส่งหนังสือพร้อมใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียนและสำเนาหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวไปยังสำนักข้าวกองแห่งชาติเพื่อทำการตรวจสอบ หากพบว่าชาวต่างประเทศที่ขอเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบมีประวัติอาชญากรรม หน่วยงานต้นสังกัดที่อนุญาตจะแจ้งยกเลิกการอนุญาตให้เข้าเรียนในโรงเรียน และแจ้งจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียนให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

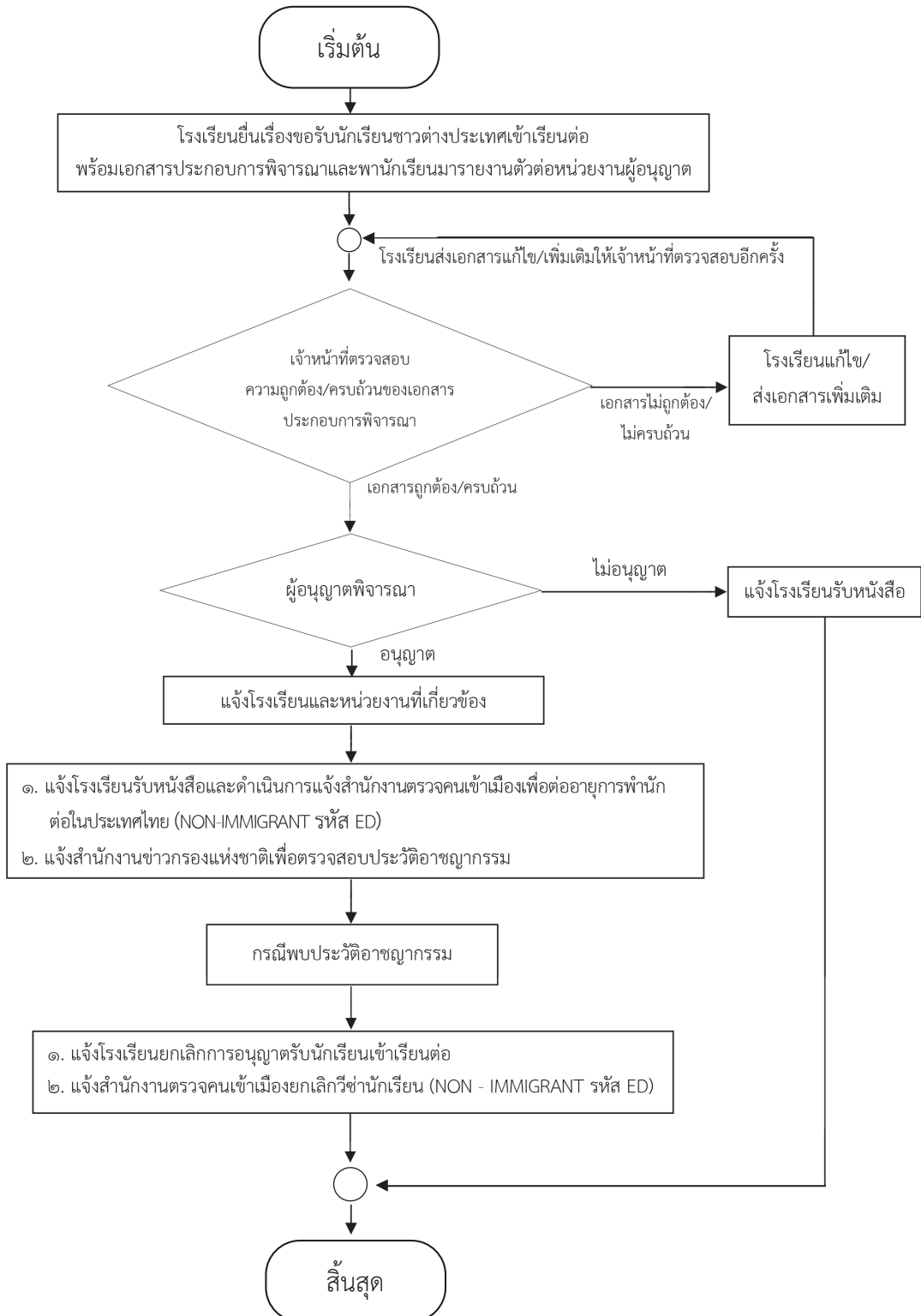
หมายเหตุ

๑. กรณียื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ โรงเรียนต้องพานักเรียนไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้อนุญาตก่อนยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๒. สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับใบอนุญาตหรือผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ

แผนภูมิการดำเนินการ

๓) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ



๔) การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ เป็นขั้นตอนที่นักเรียนชาวต่างประเทศ ประสงค์จะลาออกจากโรงเรียนก่อนจบหลักสูตร หรือขาดเรียนจนทำให้ผลการเรียนไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การจำหน่ายนักเรียน
๒. ตารางบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอจำหน่ายออก
๓. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)
๔. สำเนาหนังสือลาออกของนักเรียน (ถ้ามี)
๕. สำเนาหนังสือเดินทางของนักเรียนทุกหน้าที่บันทึกรายการ (ถ้ามี)
๖. สำเนาหนังสือขออนุญาตรับนักเรียนเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนาหนังสือถึงโรงเรียน และหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)
๗. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะขอจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศออกจากโรงเรียน ให้ยื่นเรื่อง การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ โดยแนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑ เข้าระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่นักเรียน ชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกหัวข้อตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน และดำเนินการตามขั้นตอน
๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน
 - ๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดในปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อ สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี
 - ๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อยกเลิกการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย

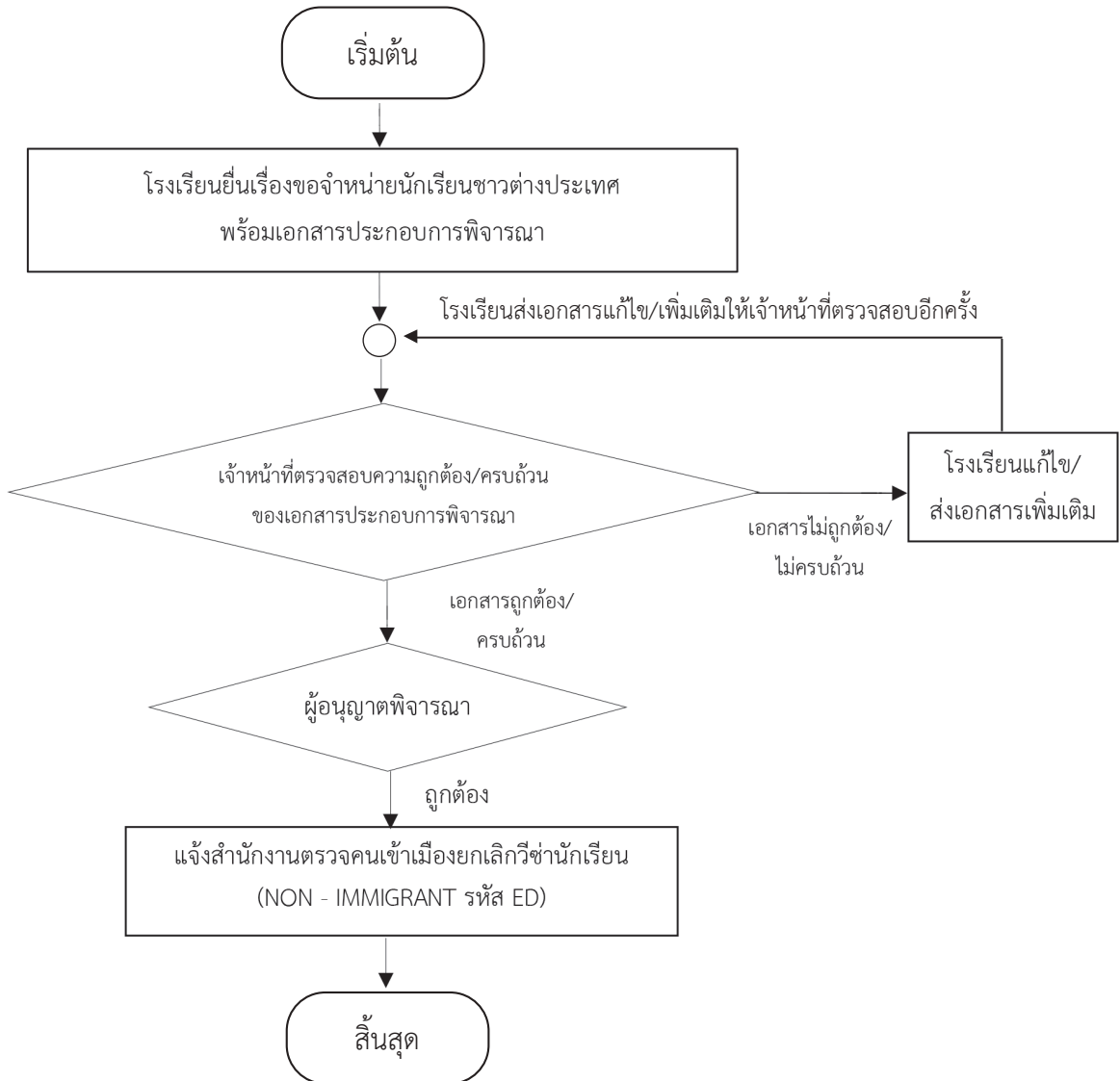
๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อยกเลิกการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย

หมายเหตุ

สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับใบอนุญาตหรือผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ

แผนภูมิการดำเนินการ

๔) การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว สัณ ๓ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอหนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. แนวปฏิบัติการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๓๔๕๓, ๓๔๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การขอรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ

การรับชาวต่างประเทศเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบ โรงเรียนจำเป็นต้องตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โรงเรียนที่ประสงค์จะขอรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่จะแต่งตั้งเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบ

ครู ชาวต่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครูตามกฎหมายว่าด้วยสภาครู และจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องมีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาที่สอน
- (๒) ต้องมีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาอื่นและมีประกาศนียบัตรที่แสดงถึงความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่สอน
- (๓) สำหรับการสอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน ต้องมีประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่สอน และมีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์เคยประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่สอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ผู้สอน ชาวต่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องมีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาที่สอน
- (๒) ต้องมีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาอื่นและมีประกาศนียบัตรที่แสดงถึงความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่สอน
- (๓) สำหรับการสอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน ต้องมีประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่สอนและมีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์เคยประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่สอน

๑) การขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ)/ สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ)/ สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ)

๒. ตารางแสดงจำนวนผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๓. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ประทับตราโรงเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
๖. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
๘. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนารายละเอียดกิจการโรงเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และสำเนาใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ โดยคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่สามารถแต่งตั้งเป็นผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
๒. โรงเรียนยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ ให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้
 ๓. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๓.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๓.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่ครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกหัวข้อตรวจสอบความเห็นชอบครู/ผู้สอน และดำเนินการตามขั้นตอน
 ๔. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๔.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๔.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี
 - ๔.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๕. โรงเรียนรับหนังสือที่ผ่านการพิจารณา ให้แจ้งชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON-IMMIGRANT รหัส B ตามหน่วยงานที่โรงเรียนแจ้งไว้ (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี)

๖. เมื่อครู/ผู้สอนได้รับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON-IMMIGRANT รหัส B แล้วให้ดำเนินการดังนี้

- ๖.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนต่างประเทศ โดยผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้แต่งตั้ง
- ๖.๒ ผู้สอนชาวต่างประเทศยื่นขอใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
- ๖.๓ ผู้สอนชาวต่างประเทศยื่นขอต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม

๒.๑ หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียน

๒.๒ หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่องการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B หรือ หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการตรวจลงตรา NON - IMMIGRANT รหัส B

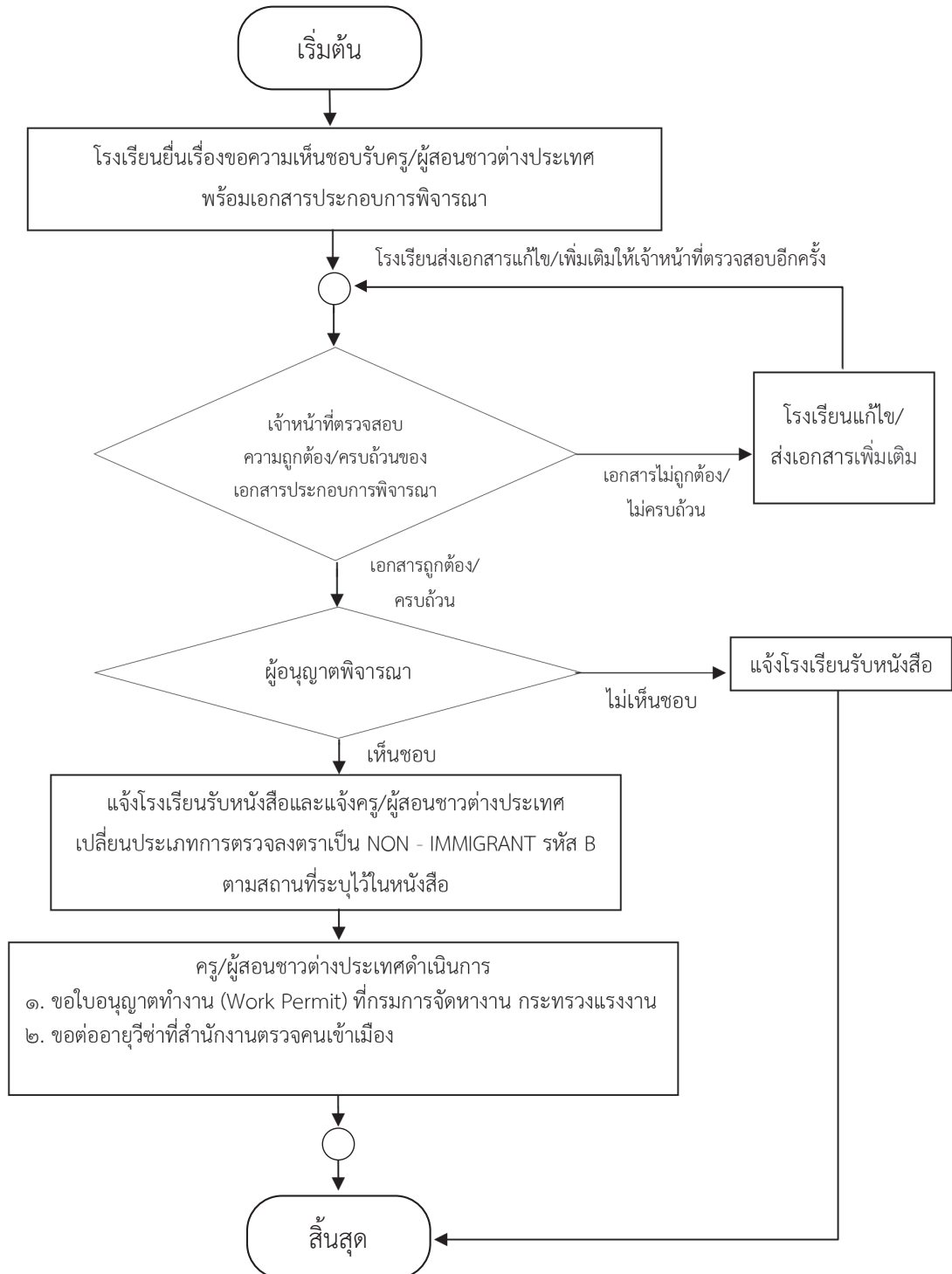
๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือ ดำเนินการแจ้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B ตามสถานที่ระบุในหนังสือ

หมายเหตุ

๑. ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
๒. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของตนเองทุกฉบับ
๓. กรณีชาวต่างประเทศขอเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบไม่ต้องขอใบประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ
๔. กรณีประเภท NON-IMMIGRANT รหัสต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น B, O, ED จะเปลี่ยนเป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B ต้องขอเปลี่ยนที่สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) เท่านั้น ไม่สามารถขอเปลี่ยนที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองได้ เป็นเงื่อนไขของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ

๑) การขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ



๒) การแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ และได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ได้ใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน และได้ต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้ว ให้โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ
๒. ตารางรายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๓. หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๔. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเรื่องเพื่อไปทำ Work Permit (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๖. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา
๘. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๙. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
๑๐. ใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
๑๑. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนยื่นเรื่องรายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่ครู/ผู้สอนต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกหัวข้อตรวจสอบการแต่งตั้งครู/ผู้สอน และดำเนินการตามขั้นตอน

๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ

หมายเหตุ

๑. ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

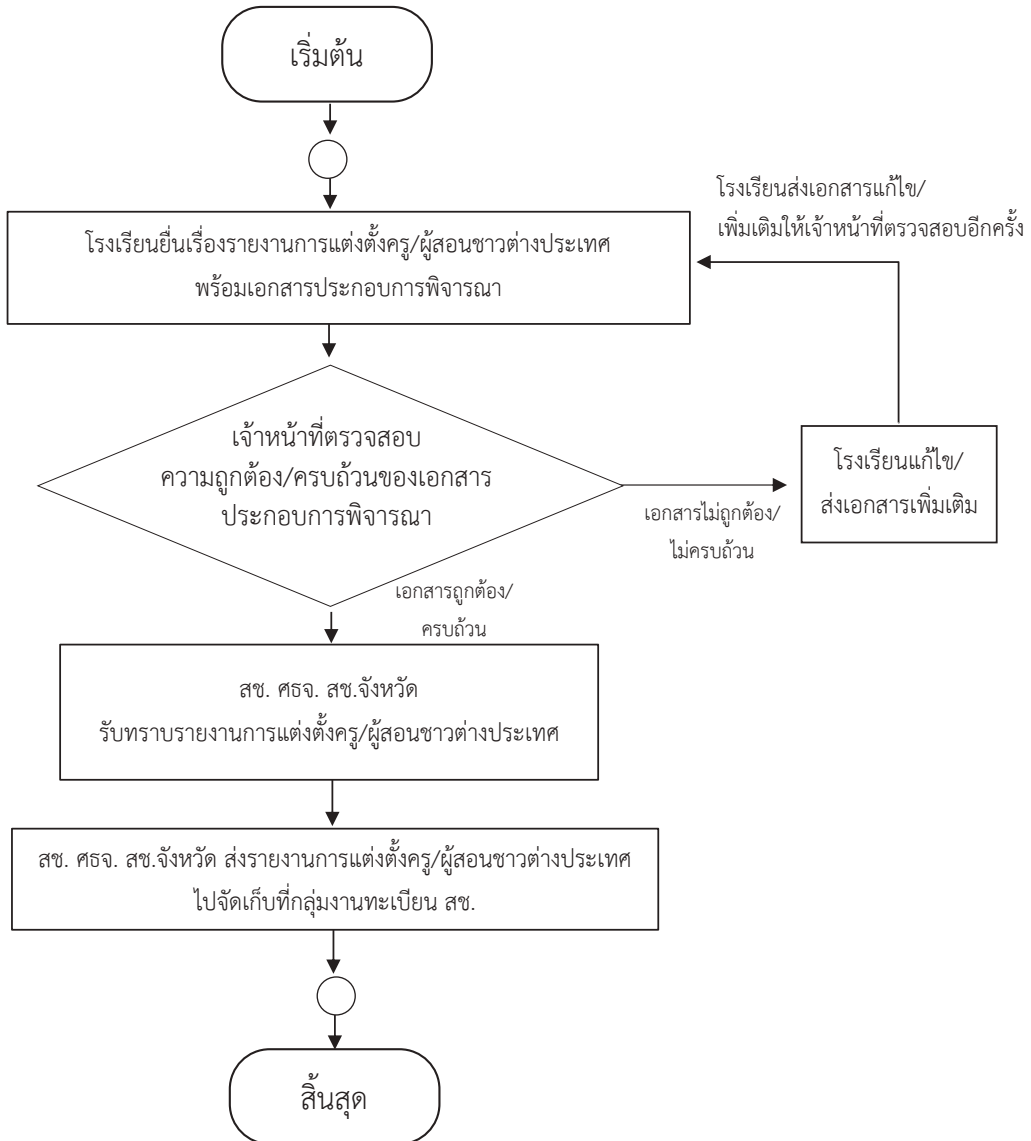
๒. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของตนเองทุกฉบับ

๓. กรณีชาวต่างประเทศขอเป็นครูในโรงเรียนนอกระบบไม่ต้องขอใบประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

๔. การจัดส่งรายงานการแต่งตั้งไปยัง สช. เฉพาะกรณีที่โรงเรียนยื่นเอกสารด้วยตนเอง

แผนภูมิการดำเนินการ

๒) การแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ



๓) การถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

เมื่อครู/ผู้สอนขอลาออก หรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง หรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครู/ผู้สอนแล้วรายงานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศโรงเรียนนอกระบบ
๒. ตารางรายงานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๓. หนังสือถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๔. สำเนาหนังสือลาออกของครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ถ้ามี)
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนยื่นเรื่องรายงานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่ครู/ผู้สอนต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกหัวข้อตรวจสอบการถอดถอนครู/ผู้สอน และดำเนินการตามขั้นตอน
๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี
 - ๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

หมายเหตุ

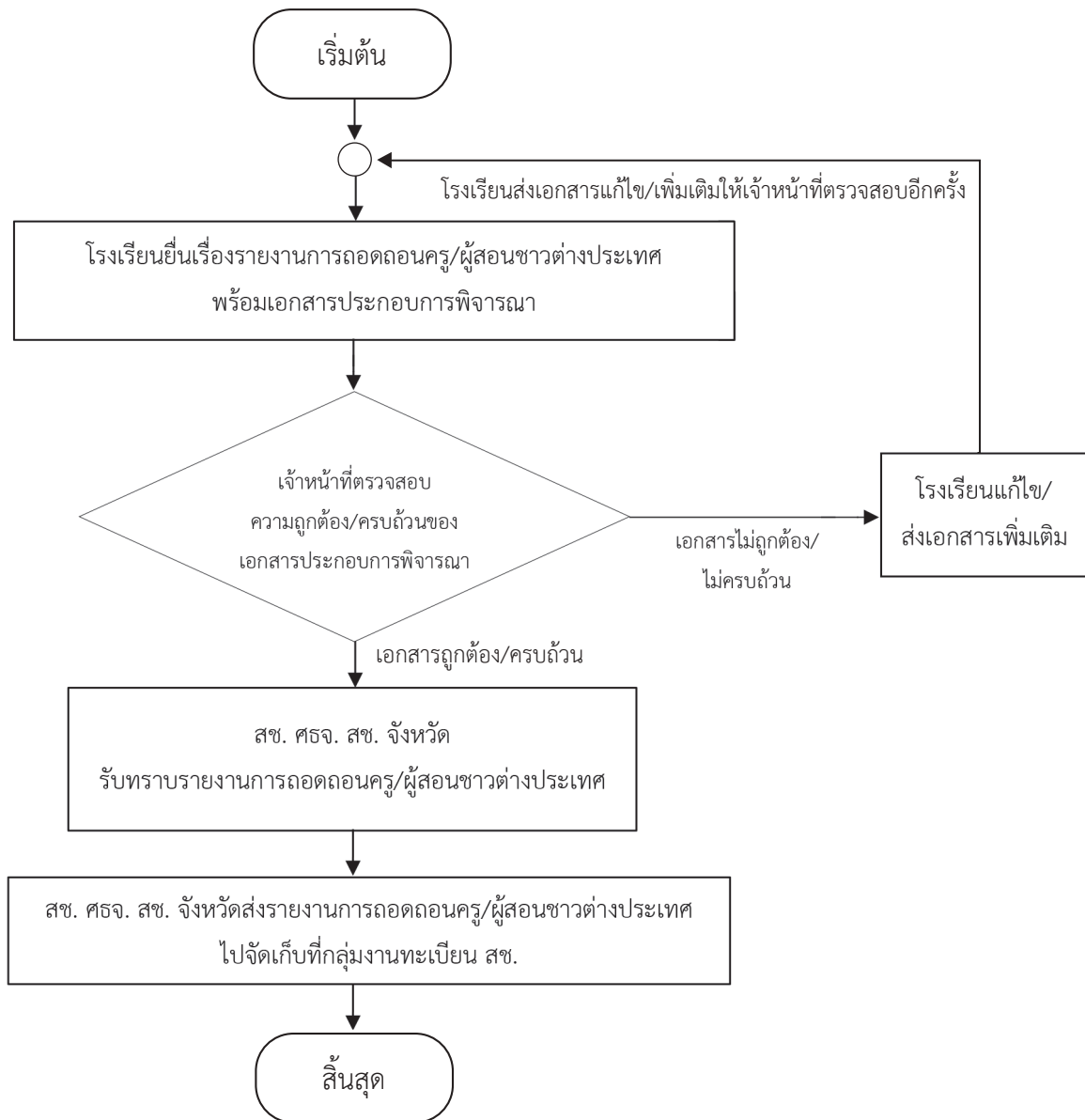
การจัดส่งรายงานการถอดถอนไปยัง สช. เฉพาะกรณีที่โรงเรียนยื่นเอกสารด้วยตนเอง



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิการดำเนินการ

๓) การถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ



บทที่ ๕



การดำเนินการบังคับ
ทางกฎหมายตามกฎหมาย
ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน



บทที่ ๕

การดำเนินการบังคับทางกฎหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

การดำเนินการบังคับทางกฎหมายแก่โรงเรียนเอกชนหรือผู้ที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นอกจากเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่ยังต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งเป็นกฎหมายกลางที่กำหนดวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอนและแนวทางในการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดความเป็นธรรมและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานของรัฐ รวมทั้งกฎหมายอาญาและประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ซึ่งเป็นกฎหมายที่กำหนดให้การกระทำหรือไม่กระทำการอย่างใดเป็นความผิด และกำหนดกระบวนการดำเนินการเมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของการดำเนินการบังคับทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของผู้อนุญาตและเจ้าหน้าที่อาจแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. การออกคำสั่งทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่ง และการทูลเกล้าการบังคับตามคำสั่งของผู้อนุญาต
๒. การควบคุมโรงเรียนในระบบ
๓. การดำเนินคดีปกครองและคดีอาญา

๑. การออกคำสั่งทางปกครอง การอุทธรณ์คำสั่ง และการทูลเกล้าการบังคับตามคำสั่งของผู้อนุญาต

ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕ กำหนดนิยามศัพท์คำว่า “คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

๑.๑ องค์ประกอบของคำสั่งทางปกครอง

๑.๑.๑ เป็นการกระทำโดยเจ้าหน้าที่

คำสั่งทางปกครองเป็นการกระทำโดย “เจ้าหน้าที่” ไม่ว่าจะเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ดังนี้

(๑) **กรณีบุคคล** กล่าวคือ ผู้อนุญาตตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย และตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) **กรณีคณะบุคคล** กล่าวคือ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ หรือคณะกรรมการควบคุมโรงเรียน

(๓) **กรณีนิติบุคคล** กล่าวคือ โรงเรียนในระบบ เช่น การดำเนินการตามหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนในระบบ ซึ่งเป็นการใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะด้านการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เป็นต้น

๑.๑.๒ เป็นการใช้อำนาจรัฐ

การออกคำสั่งทางปกครองดังกล่าวจะต้องใช้อำนาจทางปกครอง ไม่ใช่การใช้อำนาจทางนิติบัญญัติ อำนาจตุลาการ หรืออำนาจตามกฎหมายอื่น เช่น รัฐธรรมนูญ เป็นต้น

๑.๑.๓ เป็นการกำหนดสภาพทางกฎหมาย

คำสั่งทางปกครองจะต้องมุ่งประสงค์เพื่อให้เกิดผลทางกฎหมายอันเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล เช่น การอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ไม่อนุญาตให้โรงเรียนในระบบจัดตั้งสาขา ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งของโรงเรียนในระบบ การสั่งให้โรงเรียนในระบบลดค่าธรรมเนียม สั่งให้โรงเรียนในระบบหยุดสอน สั่งให้โรงเรียนในระบบงดรับนักเรียนใหม่ สั่งให้หยุดดำเนินกิจการตามใบอนุญาตทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว การให้หรือไม่ให้เงินอุดหนุนแก่โรงเรียนการกุศล การออกคำสั่งควบคุมโรงเรียน การเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน การวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์

๑.๑.๔ เกิดผลเฉพาะกรณี

คำสั่งทางปกครองนั้นจะต้องกระทำโดยมุ่งกำหนดสภาพทางกฎหมายที่เป็นอยู่ในกรณีหนึ่งโดยเฉพาะ โดยสภาพจะต้องมุ่งใช้บังคับกับบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยตรง แม้ในตัวคำสั่งจะไม่ระบุชื่อบุคคลไว้ก็ได้ ซึ่งอาจจะเป็นคำสั่งรวมหรือคำสั่งทั่วไปใช้บังคับกับกลุ่มบุคคลก็ได้

๑.๑.๕ มีผลภายนอกโดยตรง

หากการทำคำสั่งทางปกครองนั้นอยู่ในขั้นตอนการเตรียมการหรือพิจารณาเพื่อออกคำสั่งทางปกครอง และเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาจะเปลี่ยนแปลงเช่นใดก็ได้ กรณีดังกล่าวนี้ถือว่าอยู่ขั้นตอนที่มีผลภายใน ทั้งนี้ คำสั่งทางปกครองที่สมบูรณ์จะต้องมีการแสดงออกให้ผู้รับคำสั่งทางปกครองทราบคำสั่งนั้น

๑.๒ กระบวนการพิจารณาทางปกครอง

กระบวนการออกคำสั่งทางปกครอง หมายถึง ขั้นตอนในการพิจารณาออกคำสั่งทางปกครอง มี ๓ ขั้นตอน คือ การเริ่มกระบวนการพิจารณา การพิจารณาทางปกครอง และการเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณา ดังนี้

๑.๒.๑ การเริ่มกระบวนการพิจารณา

(๑) ผู้มีอำนาจพิจารณาคำสั่งทางปกครอง

ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องทางปกครองและออกคำสั่งทางปกครอง คือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจพิจารณาเรื่องทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้พิจารณาเรื่องทางปกครอง ส่วนเอกชนไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยปกติจึงไม่อาจพิจารณาเรื่องทางปกครองและออกคำสั่งทางปกครองได้ แต่องค์กรฝ่ายปกครองอาจมอบอำนาจให้เอกชนใช้อำนาจทางปกครองแทนในบางเรื่องได้

(๒) คู่กรณี

คู่กรณี หมายถึง ประชาชนหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการพิจารณาออกคำสั่งทางปกครอง ซึ่งได้แก่ ผู้ยื่นคำขอ ผู้คัดค้านคำขอ ผู้ที่อยู่ในบังคับหรือจะอยู่ภายใบบังคับของคำสั่งทางปกครอง หรือผู้ที่สิทธิของตนถูกกระทบกระเทือนจากผลของคำสั่งทางปกครอง คู่กรณีอาจเป็นผู้ก่อให้เกิดการเริ่มต้นกระบวนการพิจารณา หรือเข้ามาภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้เริ่มกระบวนการพิจารณาไปแล้ว คู่กรณีในกระบวนการพิจารณาอาจจะเป็นบุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือคณะบุคคลก็ได้

๑.๒.๒ การพิจารณาออกคำสั่งทางปกครอง

ในการพิจารณาออกคำสั่งนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องพิจารณาพยานหลักฐาน “ที่ตนเห็นว่าจำเป็น” แก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง ในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของคู่กรณี หรือของพยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็น ฟุ่มเฟือย หรือเพื่อประวิงเวลา

- (๓) ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ
- (๔) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ออกไปตรวจสอบสถานที่

๑.๒.๓ การเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณา (การออกคำสั่งทางปกครอง)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาทางปกครองเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งทางปกครอง และแจ้งคำสั่งทางปกครองดังกล่าวให้คู่กรณีทราบต่อไป

(๑) รูปแบบของคำสั่งทางปกครอง

คำสั่งทางปกครองอาจจะทำเป็นหนังสือหรือทำด้วยวาจาหรือทำในรูปแบบอื่นก็ได้ แต่ต้องมีข้อความหรือการสื่อความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งทางปกครองด้วยวาจา ถ้าผู้รับคำสั่งร้องขอภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งดังกล่าวให้ยืนยันเป็นหนังสือ เจ้าหน้าที่ต้องออกหนังสือยืนยันคำสั่งทางปกครองให้ผู้รับคำสั่งทางปกครอง อย่างไรก็ตามผลในทางกฎหมายของคำสั่งทางปกครองย่อมเกิดขึ้นแล้วตั้งแต่ผู้รับคำสั่งทางปกครองได้รับแจ้ง

(ก) คำสั่งเป็นหนังสืออย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) วัน เดือน ปี ที่ทำคำสั่ง
- ๒) ชื่อและตำแหน่งของเจ้าพนักงานผู้ทำคำสั่ง
- ๓) ลายมือชื่อของเจ้าพนักงานผู้ทำคำสั่ง

(ข) คำสั่งทางปกครองที่เป็นหนังสือต้องมีเหตุผล โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑) ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ อันได้แก่ ข้อเท็จจริงที่รับฟังได้และใช้ประกอบการทำคำสั่งทางปกครอง

๒) ข้อกฎหมายที่อ้างอิง อันได้แก่ บทกฎหมายต่าง ๆ ที่อ้างอิงอันทำให้เกิดมีคำสั่งทางปกครอง

๓) ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ อันได้แก่ เหตุและมูลเหตุจูงใจที่ทำให้เกิดข้อยุติของคำสั่งทางปกครอง

(๒) การแจ้งคำสั่งทางปกครอง

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำคำสั่งทางปกครองเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้คู่กรณีหรือผู้รับคำสั่งทางปกครองทราบ โดยการแจ้งเป็นหนังสือมีวิธีการแจ้ง ดังนี้

(ก) การแจ้งโดยวิธีให้เจ้าหน้าที่นำไปส่งต่อหน้าผู้รับคำสั่งทางปกครองโดยตรง ในกรณีที่ผู้รับคำสั่งทางปกครองไม่ยอมรับหรือไม่พบผู้รับคำสั่งทางปกครอง และได้มีการวางหรือปิดหนังสือไว้ต่อหน้าเจ้าพนักงานก็ถือว่าได้รับแจ้งแล้ว

(ข) การแจ้งโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับไปยังภูมิลำเนาของผู้รับคำสั่งทางปกครอง หรือไปยังที่อยู่ซึ่งผู้รับคำสั่งทางปกครองได้มีการแจ้งไว้กับเจ้าหน้าที่ กรณีนี้ให้ถือว่า การแจ้งไปยังที่อยู่ดังกล่าวเป็นการแจ้งไปยังภูมิลำเนา

(ค) การแจ้งโดยวิธีปิดประกาศ ในกรณีที่มีผู้รับเกินห้าสิบคน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ทราบตั้งแต่เริ่มดำเนินการในเรื่องนั้นว่าการแจ้งต่อบุคคลเหล่านั้นจะกระทำโดยวิธีปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของเจ้าหน้าที่และที่ว่าการอำเภอที่ผู้รับมีภูมิลำเนาก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

(ง) การแจ้งโดยประกาศในหนังสือพิมพ์ซึ่งแพร่หลายในท้องถิ่นนั้น ในกรณีที่ ไม่รู้ตัวผู้รับหรือรู้ตัวแต่ไม่รู้ภูมิลำเนา หรือรู้ตัวและภูมิลำเนาแต่มีผู้รับเกินหนึ่งร้อยคน การแจ้งเป็นหนังสือ จะกระทำโดยการประกาศในหนังสือพิมพ์ซึ่งแพร่หลายในท้องถิ่นนั้นก็ได้ ในกรณีนี้ให้ถือว่าได้รับแจ้งเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้แจ้งโดยวิธีดังกล่าว

(๓) ผลของคำสั่งทางปกครอง

คำสั่งของเจ้าหน้าที่ย่อมมีผลต่อบุคคลผู้จะต้องรับคำสั่งตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้น ได้รับแจ้งเป็นต้นไป แต่สำหรับการออกคำสั่งที่ออกโดยการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ ไม่เป็นเหตุให้คำสั่งนั้นไม่สมบูรณ์ คือ

(ก) การออกคำสั่งโดยยังไม่มีผู้ยื่นคำขอในกรณีที่เจ้าพนักงานจะดำเนินการเอง ไม่ได้ นอกจากจะมีผู้ยื่นคำขอ ถ้าต่อมาในภายหลังได้มีการยื่นคำขอเช่นนั้นแล้ว

(ข) คำสั่งที่ต้องจัดให้มีเหตุผล ถ้าได้มีการจัดให้มีเหตุผลดังกล่าวในภายหลัง

(ค) การรับฟังคู่กรณีที่จะต้องกระทำได้นั้นดำเนินการมาโดยไม่สมบูรณ์ ถ้าได้มีการรับฟังให้สมบูรณ์ในภายหลัง

(ง) คำสั่งที่ต้องให้เจ้าพนักงานอื่นให้ความเห็นชอบก่อน ถ้าเจ้าพนักงานนั้นได้ให้ความเห็นชอบในภายหลัง

(๔) การแจ้งสิทธิยื่นอุทธรณ์หรือสิทธิยื่นฟ้องต่อศาลปกครอง

กรณีที่คำสั่งทางปกครองนั้นออกโดยผู้ออกคำสั่งทางปกครอง ซึ่งต้องอุทธรณ์ หรือโต้แย้งก่อน จึงจะฟ้องต่อศาลปกครองได้ กรณีนี้ผู้ออกคำสั่งทางปกครองต้องแจ้งสิทธิอุทธรณ์หรือโต้แย้ง คำสั่งทางปกครองให้ผู้รับคำสั่งยื่นอุทธรณ์ หรือโต้แย้งคำสั่งทางปกครองต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจวินิจฉัย อุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ถ้าผู้มีอำนาจวินิจฉัยอุทธรณ์มีการวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง ระบุว่าผู้มีส่วนได้เสียอาจฟ้องต่อศาลปกครองไว้ท้ายคำสั่งหรือในหนังสือแจ้งคำสั่งดังกล่าว โดยระบุวิธีการยื่น คำฟ้องว่าการยื่นคำฟ้องอาจทำเป็นหนังสือไปยื่นต่อศาลโดยตรงหรือยื่นคำฟ้องทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และศาลที่จะฟ้อง ได้แก่ ศาลปกครองสูงสุด ศาลปกครองกลาง หรือศาลปกครองจังหวัดใด ตัวอย่างเช่น ใช้ข้อความว่า “ถ้าหากท่านประสงค์จะฟ้องโต้แย้งคำสั่ง (หรือคำวินิจฉัยอุทธรณ์) นี้ ให้ทำคำฟ้องเป็น หนังสือยื่นต่อศาลปกครองหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังศาลปกครอง (ระบุชื่อศาลปกครองสูงสุด ศาลปกครองกลาง หรือศาลปกครองจังหวัดใด) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับแจ้งหรือทราบคำสั่ง (หรือคำวินิจฉัยอุทธรณ์)”

๑.๓ คำสั่งทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

การใช้อำนาจตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีผลเป็น คำสั่งทางปกครอง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการพิจารณาออกคำสั่งทางปกครองตามกระบวนการพิจารณา ทางปกครองตามที่กล่าวแล้วข้างต้น มีดังนี้

๑.๓.๑ การอนุญาต หรือไม่อนุญาต ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ เช่น มาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ วรรคสาม มาตรา ๒๐ วรรคสอง มาตรา ๒๙ มาตรา ๑๐๖ วรรคสอง มาตรา ๑๐๗ วรรคสาม มาตรา ๑๑๓ (๑) มาตรา ๑๑๔ มาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๑ วรรคสอง เป็นต้น

๑.๓.๒ การสั่งลดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นตามมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ มาตรา ๑๒๗ (๑)

๑.๓.๓ การให้หรือไม่ให้เงินอุดหนุนแก่โรงเรียนตามมาตรา ๓๕

๑.๓.๔ การเพิกถอนใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนตามมาตรา ๙๔ วรรคสาม มาตรา ๑๐๓ มาตรา ๑๑๓ (๒) และมาตรา ๑๒๖ วรรคสอง

๑.๓.๕ การออกคำสั่งให้โรงเรียนดรับนักเรียนใหม่ หรือให้หยุดดำเนินการตามใบอนุญาต ทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว หรือสั่งการอย่างอื่น เนื่องจากโรงเรียนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนหรือกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน หรือไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต หรือจัดการศึกษาดำเนินการต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ที่กำหนดตามมาตรา ๙๕

๑.๓.๖ การออกคำสั่งให้โรงเรียนในระบบอยู่ในความควบคุมตามมาตรา ๙๖ ประกอบกับ มาตรา ๑๒๗ (๓)

๑.๓.๗ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๘ ประกอบกับมาตรา ๑๒๗ (๓)

๑.๔ การอุทธรณ์และการทูลเกล้าขอปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อนุญาต

๑.๔.๑ การยื่นอุทธรณ์และกำหนดเวลาอุทธรณ์

เมื่อผู้ซึ่งต้องปฏิบัติตามคำสั่งทางปกครองได้รับผลกระทบจากคำสั่งของผู้อนุญาต และไม่พอใจในคำสั่งดังกล่าว ย่อมมีสิทธิยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งคำสั่งจากผู้อนุญาต หรือวันที่ทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี โดยยื่นได้ ๒ วิธี ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นด้วยตนเอง โดยในกรุงเทพมหานครให้ยื่นผ่านสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในจังหวัดอื่นให้ยื่นผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณีที่โรงเรียนตั้งอยู่

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ส่งไปยังหน่วยงานตามข้อ (๑)

เมื่อหน่วยงานตามข้อ (๑) ได้รับเรื่องอุทธรณ์แล้ว ให้เร่งส่งเรื่องให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์โดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ไม่ควรเกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องอุทธรณ์

๑.๔.๒ รูปแบบของคำอุทธรณ์ อุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือ โดยระบุ

(๑) วัน เดือน ปี ที่ยื่นอุทธรณ์

(๒) ชื่อ และที่อยู่ผู้อุทธรณ์ที่สามารถติดต่อได้

(๓) ข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบในการอุทธรณ์โดยชัดเจน

(๔) ลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

๑.๔.๓ การพิจารณาอุทธรณ์

คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ไว้วินิจฉัย หากมีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จในระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์แจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา

ในระหว่างการศึกษาอุทธรณ์ หากผู้อุทธรณ์ขอถอนคำอุทธรณ์หรือผู้อนุญาตได้ปฏิบัติตามคำขอของผู้อุทธรณ์แล้ว ให้คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ยุติเรื่องที่พิจารณานั้น และการพิจารณาคำสั่งในเรื่องใด ประเด็นใดถ้าได้ถอนอุทธรณ์แล้ว ห้ามอุทธรณ์ซ้ำอีก

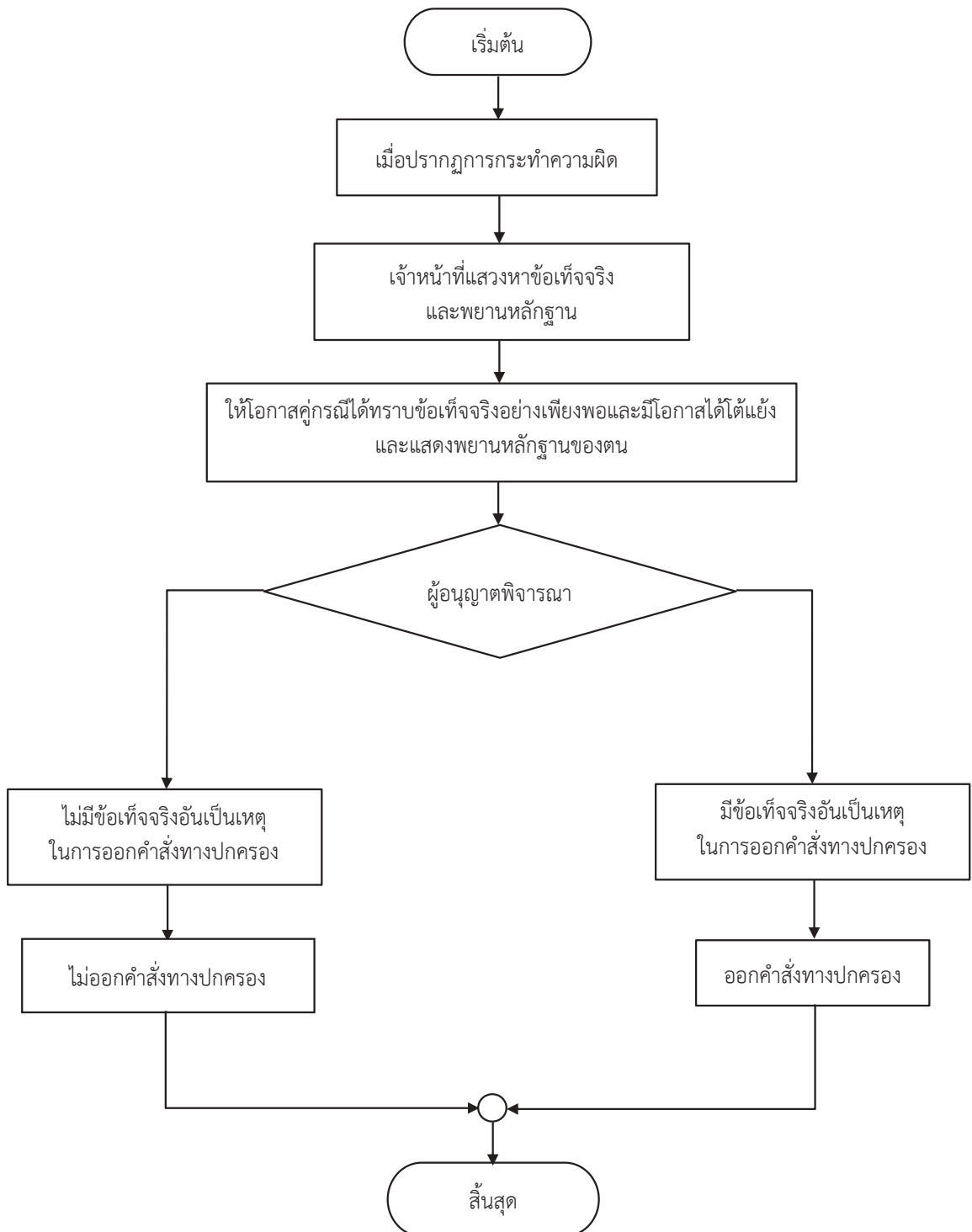
๑.๔.๔ การทูลเกล้าการบังคับ

ผู้อุทธรณ์อาจยื่นคำขอทูลเกล้าการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อนุญาตต่อประธานกรรมการของคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ หากประธานกรรมการของคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีข้ออ้าง หรือข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือไม่มีเหตุผล หรือสาระอันควรได้รับการพิจารณา หรือเห็นได้อย่างชัดเจนว่าไม่สมควรมีคำสั่งทูลเกล้าการบังคับการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อนุญาต ให้มีคำสั่งไม่รับคำขอทูลเกล้าการบังคับการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อนุญาต หรือพิจารณาแล้วเห็นว่ามีข้ออ้าง หรือข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือมีเหตุผล หรือสาระอันควรได้รับการพิจารณา หรือเห็นได้อย่างชัดเจนว่าสมควรมีคำสั่งทูลเกล้าการบังคับการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อนุญาตบางส่วน ให้มีคำสั่งทูลเกล้าบางส่วนตามคำสั่งของผู้อนุญาต และคำสั่งไม่รับคำขอทูลเกล้าการบังคับการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อนุญาตและคำสั่งให้ทูลเกล้าหรือทูลเกล้าบางส่วนหรือไม่ทูลเกล้าให้ถือว่าเป็นที่สุด

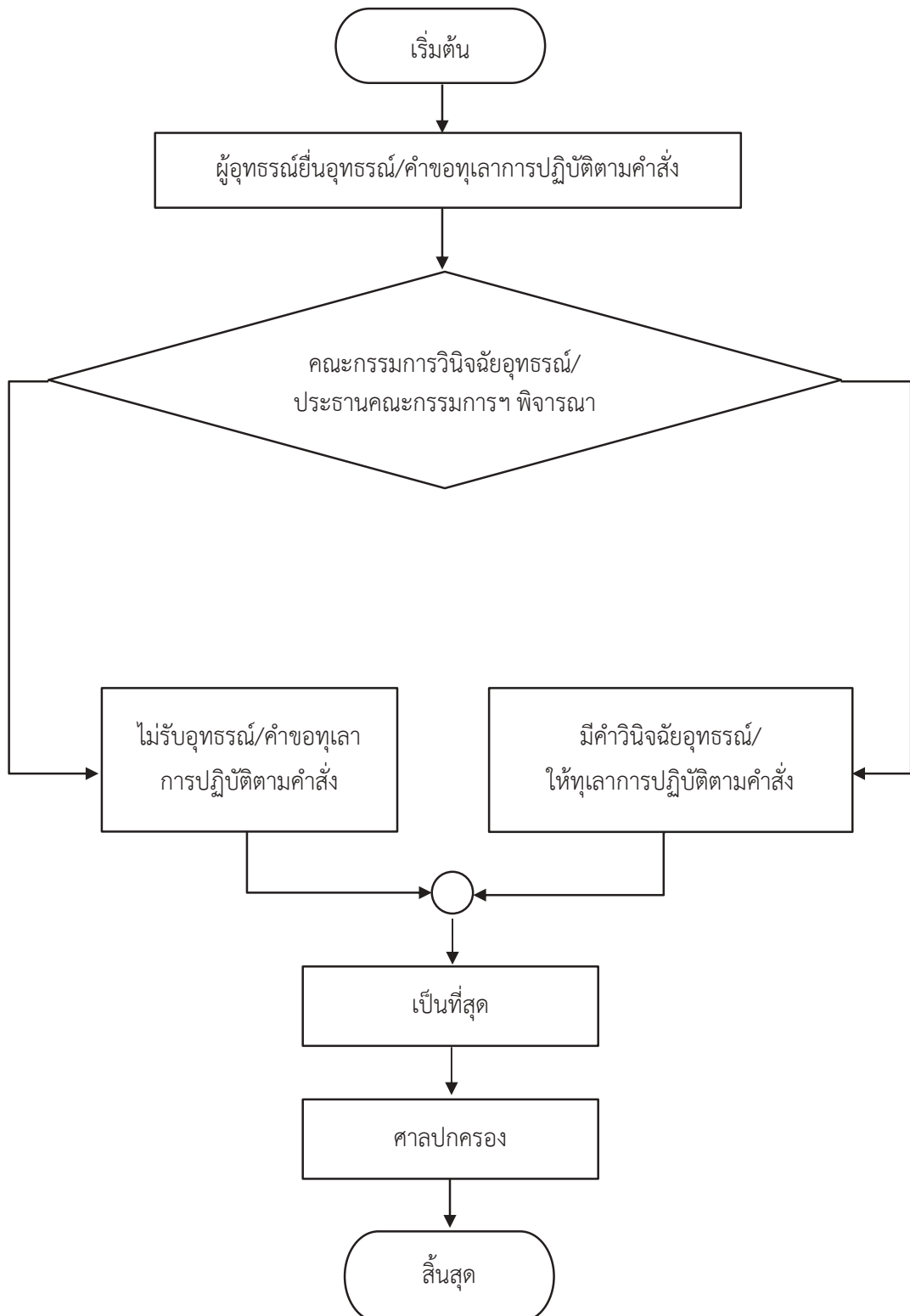
๑.๔.๕ ผลการพิจารณาอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ถือเป็นที่สุด เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ได้วินิจฉัยอุทธรณ์แล้วเห็นว่าคำสั่งของผู้อนุญาตถูกต้อง ให้มีคำวินิจฉัยอุทธรณ์ยกอุทธรณ์ หรือเห็นว่าโทษไม่เหมาะสมกับกรณี ให้มีคำวินิจฉัยเปลี่ยนแปลงคำสั่งลงโทษให้เหมาะสม หรือเห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้องบางส่วน ให้มีคำวินิจฉัยเปลี่ยนแปลงเฉพาะเรื่องที่ไม่ถูกต้อง แต่หากเห็นว่าคำสั่งไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้มีคำวินิจฉัยเพิกถอนคำสั่งทั้งหมด และคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ต้องแจ้งผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อนุญาตดำเนินการตามคำวินิจฉัยนั้น พร้อมทั้งให้ผู้อนุญาตแจ้งผลการวินิจฉัยและสิทธิการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบโดยไม่ชักช้า

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการออกคำสั่งทางปกครอง



แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการยื่นอุทธรณ์/คำขอทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่ง



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๓. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการยื่นอุทธรณ์ การรับอุทธรณ์ วิธีพิจารณาอุทธรณ์ และการกำหนดเวลาพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การทูลเกล้าการปฏิบัติตามคำสั่ง เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒. การควบคุมโรงเรียนเอกชน

๒.๑ เหตุแห่งการควบคุมโรงเรียนในระบบ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี มีอำนาจออกคำสั่งให้โรงเรียนในระบบอยู่ในความควบคุมได้ ดังต่อไปนี้ (มาตรา ๙๖)

๒.๑.๑ โรงเรียนในระบบไม่มีทุนเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไป

๒.๑.๒ โรงเรียนในระบบฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนฯ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การดำเนินการของโรงเรียนในระบบ

๒.๑.๓ โรงเรียนในระบบฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อนุญาตหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนฯ และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การดำเนินการของโรงเรียนในระบบ

๒.๑.๔ โรงเรียนในระบบไม่ปฏิบัติตามตราสารจัดตั้ง และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การดำเนินการของโรงเรียนในระบบ

๒.๑.๕ คณะกรรมการบริหาร กรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา หรือนักเรียนของโรงเรียนในระบบกระทำการอันเป็นภัยอย่างร้ายแรงต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยของประเทศ ความสงบเรียบร้อย วัฒนธรรมของชาติ หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

๒.๑.๖ เมื่อมีกรณี ดังนี้

(๑) ผู้รับใบอนุญาตตาย หรือสาบสูญ และทายาทมีความประสงค์จะดำเนินการโรงเรียนในระบบ แต่ทายาทซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๒๑ มิได้ยื่นคำขอรับโอนใบอนุญาตภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับใบอนุญาตตายหรือสาบสูญ หรือภายในระยะเวลาที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี ขยายเวลาตามความจำเป็น (มาตรา ๑๐๗)

(๒) ผู้รับใบอนุญาตตาย สาบสูญ หรือได้ไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่เป็นเวลาถึง ๑ ปี และทายาทไม่ประสงค์จะดำเนินการโรงเรียนในระบบ แต่ไม่ยื่นคำขอลเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ หรือไม่โอนใบอนุญาตให้แก่บุคคลอื่นภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับใบอนุญาตตาย สาบสูญ หรือได้ไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่เป็นเวลาถึง ๑ ปี (มาตรา ๑๐๘)

(๓) ผู้รับใบอนุญาตตาย หรือสาบสูญ ไม่มีทายาทคนใดมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ หรือทายาทไม่สามารถตกลงกันได้ และทายาทยังประสงค์จะดำเนินการโรงเรียนในระบบ แต่ทายาทหรือผู้จัดการมรดกไม่จัดตั้งนิติบุคคลที่มีคุณสมบัติตาม มาตรา ๒๒ เพื่อขอรับโอนใบอนุญาตภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันจัดตั้งนิติบุคคล (มาตรา ๑๐๙)

(๔) ผู้รับใบอนุญาตซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาไม่โอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ให้ผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๒๑ หรือ มาตรา ๒๒ แล้วแต่กรณี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามดังกล่าว (มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง)

ผู้รับใบอนุญาตซึ่งเป็นนิติบุคคลไม่แก้ไขคุณสมบัติ หรือลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๒๒ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามดังกล่าว (มาตรา ๑๑๐ วรรคสอง)

(๕) ผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคลและสิ้นสภาพนิติบุคคลหรือล้มละลาย (มาตรา ๑๑๑)

ทั้งนี้ ก่อนที่เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี จะออกคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบต้องดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นเหตุแห่งการควบคุมให้ครบถ้วน และให้โรงเรียนในระบบมีโอกาสดำเนินการขอเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงพยานหลักฐานด้วย เว้นแต่มีความจำเป็นรีบด่วนหากปล่อยให้เนิ่นช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือจะกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ และหากมีเหตุแห่งการควบคุมโรงเรียนในระบบ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี แจ้งคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบ ให้คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบทราบ และปิดประกาศคำสั่งดังกล่าวไว้ที่หน้าประตูโรงเรียนในระบบด้วย (มาตรา ๙๖ วรรคท้าย)

๒.๒ คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ

เมื่อเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี ได้มีคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบแล้ว ให้แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ คณะหนึ่ง ตามมาตรา ๙๗ ดังนี้

๒.๒.๑ องค์ประกอบ

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านการศึกษา และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอีกไม่เกิน ๖ คน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งกรรมการในลักษณะที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิให้แต่งตั้งโดยระบุตัวบุคคล (พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๗๕)

๒.๒.๒ อำนาจหน้าที่

(ก) ปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการบริหาร (มาตรา ๓๑) ได้แก่

(๑) ออกระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงเรียนในระบบ

(๒) ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในระบบ

(๓) ให้คำแนะนำการบริหารและการจัดการโรงเรียนในระบบด้านบุคลากร แผนงาน งบประมาณ วิชาการ กิจกรรมนักเรียน อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชน

- (๔) กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนในระบบ
- (๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
- (๖) ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงินครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันเกินร้อยละ ๒๕ ของมูลค่าของทรัพย์สินที่โรงเรียนในระบบมีอยู่ขณะนั้น

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารไม่ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงิน คณะกรรมการต้องเสนอทางเลือกที่ปฏิบัติได้ให้แก่โรงเรียนในระบบด้วย เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นว่า การกู้ยืมเงินนั้นมิได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของการดำเนินการโรงเรียนในระบบ

- (๗) ให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น โดยต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ค่าตอบแทนครู และ ค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งรวมถึงการขยายกิจการและผลตอบแทนผู้รับใบอนุญาต ทั้งนี้ ต้องไม่มีลักษณะเป็นการแสวงหากำไรเกินสมควรและเป็นภาระแก่ประชาชนเกินสมควร (มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และ มาตรา ๓๔)
- (๘) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี งบการเงินประจำปี และการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี (คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสร็จที่ ๑๔๓๒/๒๕๕๖)

- (๙) พิจารณาคำร้องทุกข์ของครู ผู้ปกครองและนักเรียน
- (๑๐) ดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ ตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนในระบบ จัดสรรผลตอบแทนให้แก่ผู้รับใบอนุญาต

(๑) ดำเนินกิจการของโรงเรียนในระบบเป็นการชั่วคราวในระหว่างที่โรงเรียนในระบบอยู่ในความควบคุม แก้ไขหรือปรับปรุงเหตุแห่งการสั่งให้ควบคุม เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนดและทำให้โรงเรียนในระบบกลับสู่สภาวะปกติ

- (ค) มอบหมายให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานอื่น ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนในระบบและจัดการตามสมควรเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยและดูแลรักษาทรัพย์สินของโรงเรียนในระบบ (มาตรา ๔๘)

- (ง) เข้าไปในโรงเรียนในระหว่างเวลาทำการ และมีหนังสือเรียกผู้ซึ่งเกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ ส่งเอกสาร หรือวัตถุที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา (มาตรา ๑๐๔ และ มาตรา ๑๒๘)

- (จ) เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา (มาตรา ๑๐๔)

ทั้งนี้ การใช้อำนาจของคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบต้องเป็นไปตาม มาตรา ๙๗ ประกอบกับ มาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ กล่าวคือ ต้องพิจารณา มอบหมายให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานอื่น ของโรงเรียนในระบบเป็นผู้ดำเนินการก่อน หากผู้ซึ่งได้รับมอบหมายไม่ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการควบคุม

โรงเรียนในระบบมอบหมายผู้นั้นก็จะมีโทษตาม มาตรา ๑๔๕ และคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ ก็ชอบที่จะใช้อำนาจดำเนินการแก้ไขปัญหาคัดค้านที่เกิดจากการไม่ยอมปฏิบัติตามที่คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบมอบหมายได้ โดยการใช้อำนาจของคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบสั่งการให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ นอกเหนือจากผู้รับใบอนุญาตพ้นจากตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการควบคุมมอบหมายต่อไปได้ เพื่อให้การดำเนินกิจการของโรงเรียนในระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีที่ ๗๙๒/๒๕๖๓) แต่อย่างไรก็ตาม คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบไม่มีอำนาจขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งของโรงเรียนในระบบและกำหนดอำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ หรือมอบอำนาจช่วงไว้ในตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ (คำวินิจฉัยคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๓)

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการควบคุมโรงเรียนในระบบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจการระหว่างการควบคุมโรงเรียนในระบบ และเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ ให้จ่ายจากเงินของโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๑๐๑ ดังนี้

๒.๓.๑ ค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการกิจการระหว่างการควบคุมโรงเรียนในระบบ ซึ่งจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงาน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนในระบบ

๒.๓.๒ เงินค่าตอบแทน

เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ซึ่งจ่ายในลักษณะค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก หรือเงินค่าตอบแทนอื่นใด โดยการเบิกเงินค่าตอบแทนในลักษณะเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบที่กำหนดไว้ในตราสารจัดตั้ง หรือรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ หรือระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนในระบบ ในกรณีที่มีได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบไว้ให้นำอัตราเบี้ยประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการของทางราชการมาใช้บังคับแก่คณะกรรมการโดยอนุโลม (พ.ร.ฎ. เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดอัตราเบี้ยประชุมของประธานอนุกรรมการ ๑,๒๕๐ บาท อัตราเบี้ยประชุมอนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ๑,๐๐๐ บาท)

ส่วนการเบิกเงินค่าตอบแทนในลักษณะอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนในระบบ

๒.๔ ผลของการควบคุมโรงเรียนในระบบ

๒.๔.๑ ยกเลิกคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบ (มาตรา ๑๐๐)

เมื่อเหตุแห่งการสั่งให้ควบคุมโรงเรียนในระบบได้ล่องพ้น หรือได้รับการแก้ไข หรือปรับปรุงแล้ว คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบต้องเสนอความเห็นต่อผู้อนุญาตเพื่อพิจารณา หากผู้อนุญาตเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบ ให้ออกคำสั่งยกเลิก และแจ้งให้คณะกรรมการ บริหารทราบ พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ที่หน้าประตูโรงเรียนในระบบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนทราบ และคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบต้องส่งมอบทรัพย์สินพร้อมด้วย สรรพสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งอื่นเกี่ยวกับทรัพย์สินและหนี้สินของโรงเรียนในระบบตลอดจนหลักฐาน เกี่ยวกับนักเรียนทั้งหมดให้แก่โรงเรียนในระบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มิคำสั่งยกเลิก

การยกเลิกคำสั่งทางปกครองที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นการสร้างภาระจะต้อง เพิกถอนให้มีผลในปัจจุบันหรือมีผลในอนาคตเท่านั้น จะยกเลิกย้อนหลังไปในอดีตไม่ได้

๒.๔.๒ เพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (มาตรา ๑๐๒ และ มาตรา ๑๐๓)

เมื่อโรงเรียนในระบบที่ถูกควบคุมไม่สมควรดำเนินกิจการไม่ว่าด้วยเหตุใด คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบต้องรายงานให้ผู้อนุญาตพิจารณาสั่งการให้ควบคุมต่อไปตามเวลา ที่กำหนด หรือสั่งเพิกถอนใบอนุญาตก็ได้

๒.๕ การชำระบัญชีโรงเรียนในระบบ

เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกกิจการ ต้องดำเนินการชำระบัญชีโดยให้นำความในประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับ โดยอนุโลม ตามมาตรา ๑๑๕ ดังนี้

๒.๕.๑ การแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี

เมื่อผู้รับใบอนุญาตหรือทายาท ได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบ หรือ ผู้รับใบอนุญาตถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ให้คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการ ควบคุมโรงเรียนในระบบ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งผู้ชำระบัญชีเพื่อทำการชำระบัญชีของโรงเรียนในระบบ โดยมีขั้นตอนการชำระบัญชี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกกิจการแล้ว

(๒) ให้คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบ หรือคณะกรรมการควบคุมโรงเรียน ในระบบ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งผู้ชำระบัญชีเพื่อชำระบัญชีของโรงเรียนในระบบ และแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

(๓) ให้ผู้ชำระบัญชีประกาศการเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ และส่งคำบอกกล่าวเป็น หนังสือแจ้งไปยังเจ้าหนี้ (ถ้ามี) ภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ

(๔) ให้ผู้ชำระบัญชีจัดทำงบการเงินส่งให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบและรับรองว่าถูกต้อง

(๕) ให้ผู้ชำระบัญชีชำระสะสมทรัพย์สิน และหนี้สินของโรงเรียนในระบบ ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่ให้คืนแก่ผู้รับใบอนุญาต

(๖) เมื่อชำระบัญชีเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ชำระบัญชีทำรายงานการชำระบัญชีและดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบ หรือคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ แล้วแต่กรณี เพื่อให้ความเห็นชอบรายงานการชำระบัญชีนั้น และแจ้งการชำระบัญชีเสร็จสิ้นพร้อมมอบบรรดาสรรพ สมุดบัญชี และเอกสารทั้งหลายต่อผู้อนุญาตภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบ หรือคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบรายงานการชำระบัญชี

ทั้งนี้ ในระหว่างการชำระบัญชี ให้ถือว่าโรงเรียนในระบบนั้นยังคงตั้งอยู่ตราบเท่าที่จำเป็นเพื่อการชำระบัญชี

๒.๕.๒ อำนาจหน้าที่ของผู้ชำระบัญชี

(๑) แยกต่าง ว่าต่างในนามของโรงเรียนในระบบในกรณีพิพาทอันเป็นแพ่ง หรืออาญาทั้งปวง และทำประนีประนอมยอมความ

(๒) ดำเนินกิจการของโรงเรียนในระบบตามแต่จำเป็น เพื่อการชำระสะสมกิจการให้เสร็จไปด้วยดี

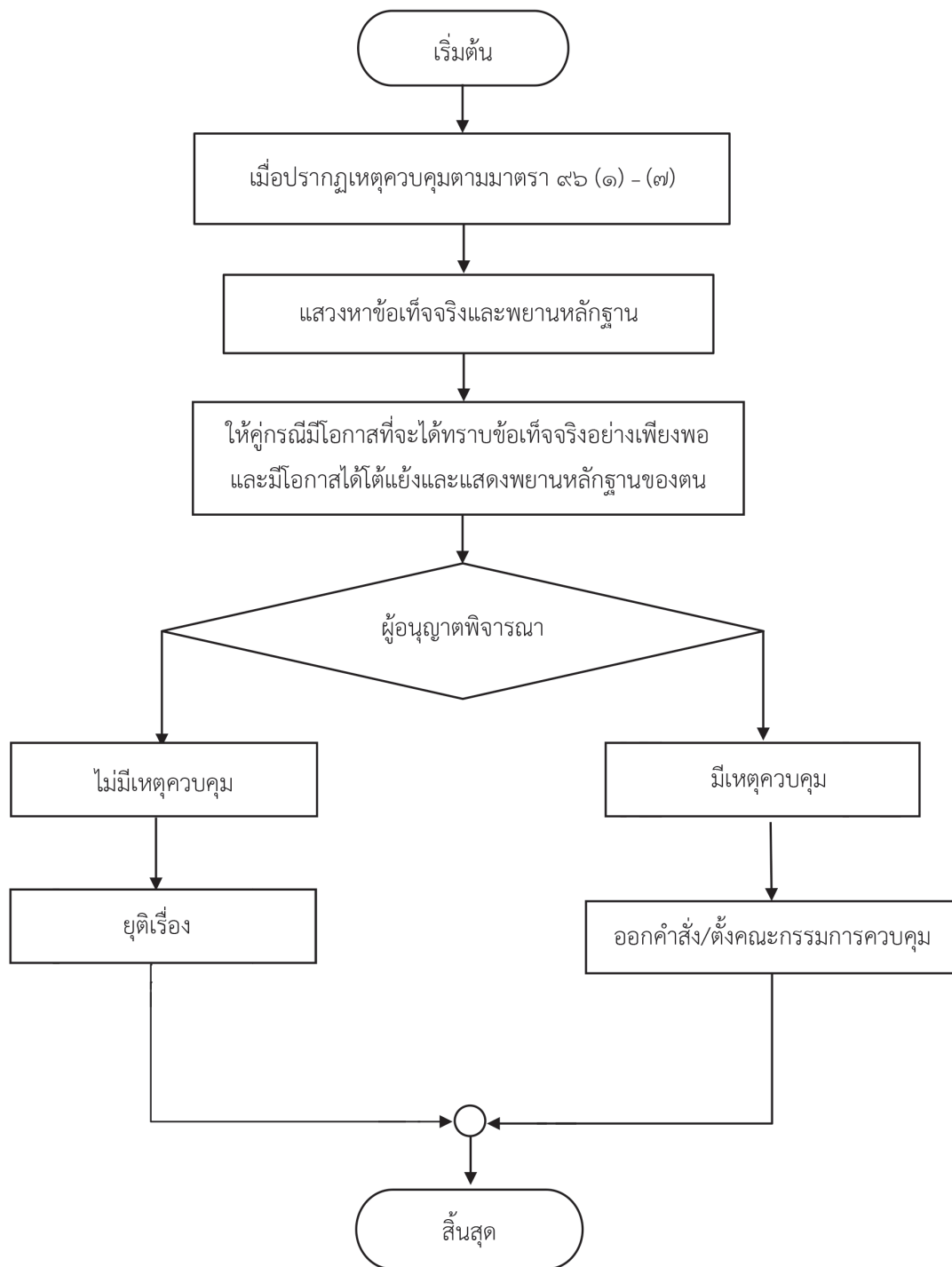
(๓) ขายทรัพย์สินของโรงเรียนในระบบ

(๔) ทำการอย่างอื่น ๆ ตามแต่จำเป็นเพื่อชำระบัญชีให้เสร็จไปด้วยดี

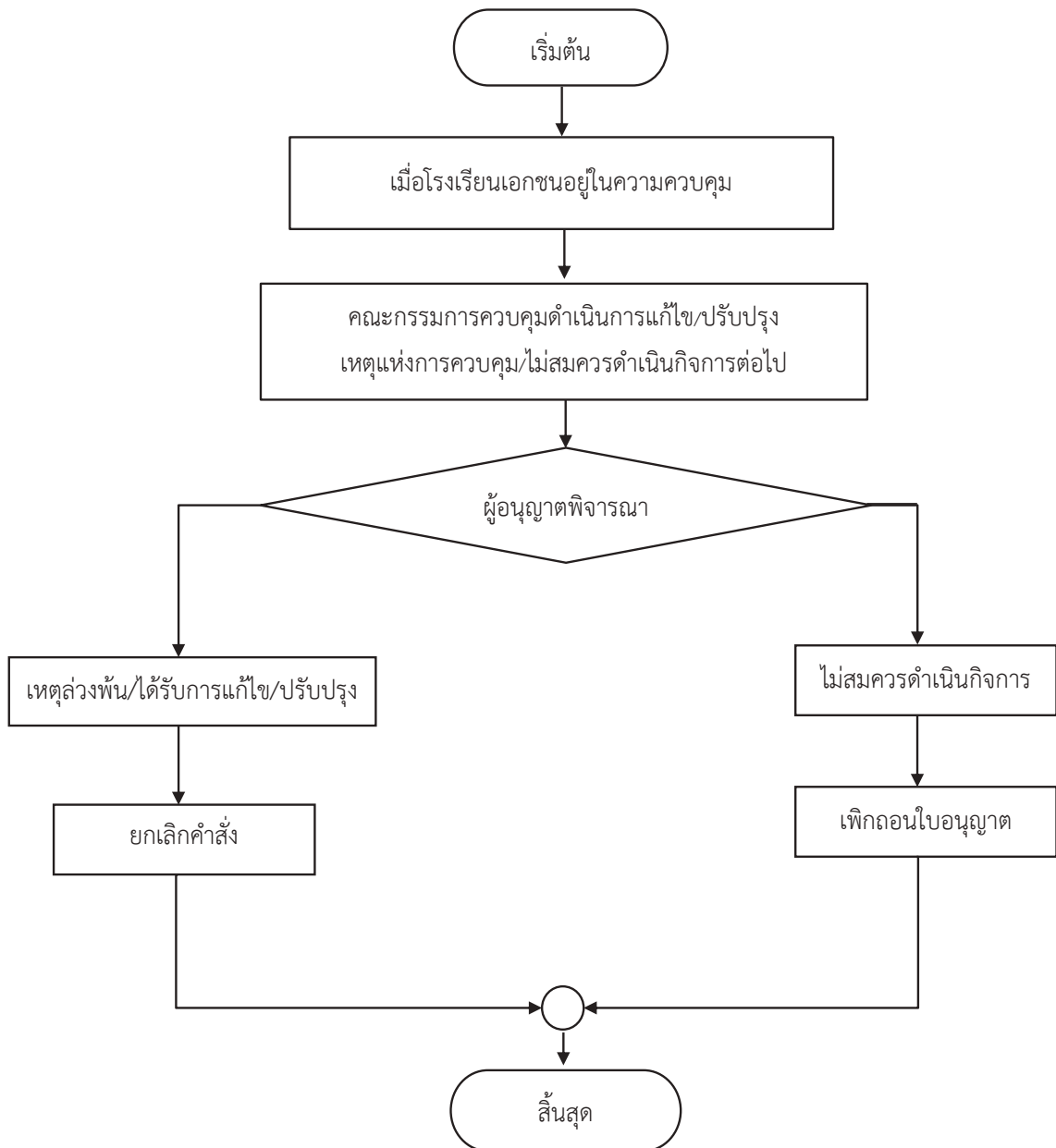


แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการก่อนการควบคุมโรงเรียนเอกชน



แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการหลังการควบคุมโรงเรียนเอกชน



๓. การดำเนินคดีปกครองและคดีอาญา

๓.๑ การดำเนินคดีปกครอง

การดำเนินคดีปกครอง มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ศาลปกครองมีคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การ

เมื่อมีการฟ้องคดีต่อศาลปกครองเกี่ยวกับการที่ผู้อนุญาตออกคำสั่งโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย การละเลยต่อหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร หรือการกระทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นอันเกิดจากการใช้อำนาจตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ศาลปกครองจะส่งคำสั่งเรียกให้ทำคำให้การภายในกำหนดเวลา

๓.๑.๒ ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต อาจมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินคดีปกครอง ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐาน และข้อกฎหมาย โดยระบุให้ชัดเจนว่าจะยอมรับ หรือปฏิเสธข้อหาของผู้ฟ้องคดี ซึ่งอาจจำแนกออกเป็นประเด็น ดังนี้

ประเด็นแรก เกี่ยวกับสถานะของผู้ฟ้องคดีและผู้ถูกฟ้องคดี

ประเด็นที่สอง เกี่ยวกับข้อพิพาทและข้อต่อสู้ประกอบด้วยข้อกฎหมายและพยานหลักฐาน

ประเด็นสุดท้าย เกี่ยวกับคำขอท้ายคำให้การ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) จัดทำหนังสือมอบอำนาจ เพื่อให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทน

(๓) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือมอบอำนาจ สรุปข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐาน และคำขอขยายระยะเวลาจัดทำคำให้การ (ถ้ามี) ไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด/สำนักงานอัยการจังหวัด เพื่อให้จัดพนักงานอัยการดำเนินคดีปกครองแทน

(๔) ในกรณีที่การดำเนินคดีปกครองใกล้จะครบกำหนดระยะเวลาจัดทำคำให้การ และพนักงานอัยการยังไม่ได้รับดำเนินคดีปกครองแทน ให้ดำเนินการจัดทำคำร้องขอขยายระยะเวลาจัดทำคำให้การยื่นต่อศาลปกครอง

(๕) ประสานงานกับพนักงานอัยการเจ้าของสำนวนในระหว่างการทำคดีปกครอง เพื่อสอบถามความคืบหน้าและป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินคดี

(๖) จัดทำสรุปข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานเพื่อจัดทำคำให้การเพิ่มเติม

(๗) ไปศาลปกครองตามกำหนดนัดของศาลในวันนัดพิจารณาคดีครั้งแรกและวันนัดฟังคำพิพากษา ตามที่พนักงานอัยการมอบหมาย

(๘) จัดทำความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต เพื่อพิจารณาขึ้นอุทธรณ์ คำพิพากษาศาลปกครองชั้นต้นต่อศาลปกครองสูงสุด

(๙) กรณีมีเหตุสมควรที่จะยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาต่อศาลปกครองสูงสุดจะต้องดำเนินการประสานงานกับพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบคดี เพื่อดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลปกครองสูงสุดจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ทั้งนี้ หากมีเจ้าหน้าที่หรือนิติกรที่มีความรู้ความสามารถอยู่แล้ว และประสงค์จะดำเนินคดีปกครองเองก็ให้ดำเนินคดีปกครองเองจนถึงที่สุด

๓.๒ การดำเนินคดีอาญา

๓.๒.๑ ความผิดทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ใดจัดตั้งโรงเรียนในระบบโดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๑๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๓๐)

(๒) ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบผู้ใดแต่งตั้งผู้ไม่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคสอง เป็นผู้อำนวยการ หรือแต่งตั้งผู้ไม่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง เป็นรองผู้อำนวยการ หรือยินยอมให้ผู้ไม่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๓๕)

(๓) ผู้ใดปลอมเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๓๙ (๔) หรือ (๕) ขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เต็มหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารหลักฐานดังกล่าว หรือประทับตราปลอมหรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสารหลักฐานนั้น หรือทำหรือให้คำรับรองเอกสารหลักฐานดังกล่าวเป็นเท็จ ทั้งนี้ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ถ้าได้กระทำเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารหลักฐานที่แท้จริง ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๔) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตาม (๓) เป็นผู้อำนวยการ ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษเป็นสองเท่าของโทษที่กำหนดไว้ตาม (๓)

(๕) ผู้ใดใช้หรืออ้างเอกสารหลักฐานที่ตนรู้อยู่แล้วว่าเกิดจากการกระทำความผิดตาม (๓) ต้องระวางโทษดังที่บัญญัติไว้ใน (๓)

(๖) ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๓) เป็นผู้ใช้หรืออ้างเอกสารหลักฐานอันเป็นความผิดตาม (๕) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๕) แต่กระหนเดียว (มาตรา ๑๓๗)

(๓) ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๘๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๔๑ และ มาตรา ๑๒๗ (๓))

(๘) ผู้ใดจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบโดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๑๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๔๗)

(๙) ผู้ใดขัดขวาง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่หรือกรรมการควบคุมโรงเรียนซึ่งปฏิบัติกรตามมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา ๑๕๒)

(๑๐) ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคลกระทำความผิดและถูกลงโทษ ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการหรือการกระทำของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น หรือในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องสั่งการหรือกระทำการและละเว้นไม่สั่งการหรือไม่กระทำการจนเป็นเหตุให้นิติบุคคลนั้นกระทำความผิด ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย (มาตรา ๑๕๓)

๓.๒.๒ อายุความการดำเนินคดีอาญา

ผู้เสียหายจะร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเมื่อใดก็ตาม พนักงานสอบสวนจะต้องทำการสอบสวนให้เสร็จสิ้นและจะต้องได้ตัวผู้ต้องหาพาฟ้องร้องนำคดีขึ้นสู่ศาลภายในกำหนดเวลาระยะเวลาในการดำเนินการฟ้องในคดีอาญา ถ้ามิได้ฟ้องและได้ตัวผู้กระทำความผิดมายังศาลภายในกำหนดนับแต่วันกระทำความผิด คดีเป็นอันขาดอายุความตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๙๕ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับความผิดต้องระวางโทษประหารชีวิต จำคุกตลอดชีวิต หรือจำคุก ๒๐ ปี มีอายุความ ๒๐ ปี

(๒) สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกกว่า ๗ ปี แต่ยังไม่ถึง ๑๐ ปี มีอายุความ ๑๕ ปี

(๓) สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกกว่า ๑ ปี ถึง ๗ ปี มีอายุความ ๑๐ ปี

(๔) สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกกว่า ๑ เดือน ถึง ๑ ปี มีอายุความ ๕ ปี

(๕) สำหรับความผิดต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ เดือนลงมาหรือต้องระวางโทษอย่างอื่น มีอายุความ ๑ ปี

๓.๒.๓ การร้องทุกข์

การร้องทุกข์เป็นกรณีที่บุคคลที่เป็นผู้เสียหายตามกฎหมายได้ไปพบพนักงานสอบสวนกล่าวหาว่ามีผู้กระทำความผิดในทางอาญาเกิดขึ้น ไม่ว่าจะรู้ตัวผู้กระทำความผิดหรือไม่ก็ตาม ซึ่งการกระทำดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เสียหายและผู้เสียหายมีเจตนาที่จะให้ผู้กระทำความผิดนั้น

ได้รับโทษตามกฎหมายตามมาตรา ๒ (๗) แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ซึ่งการร้องทุกข์ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผู้ร้องทุกข์ต้องเป็นผู้เสียหาย

เมื่อมีกรณีเกิดการกระทำความผิดทางอาญาและเกิดความเสียหายตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อนุญาตหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวอาจเป็นผู้เสียหาย ซึ่งจะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่มีอำนาจรับคำร้องทุกข์ ทั้งนี้ พนักงานเจ้าหน้าที่/ผู้อนุญาตอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่อื่นไปร้องทุกข์แทนได้

(๒) ผู้เสียหายได้กล่าวหาต่อเจ้าหน้าที่

พนักงานเจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบอำนาจให้ร้องทุกข์ต้องกล่าวหาต่อพนักงานสอบสวนหรือตำรวจซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่รองหรือเหนือพนักงานสอบสวนและเป็นผู้ซึ่งมีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยตามกฎหมาย

(๓) จะต้องมีการกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดทางอาญา

พนักงานเจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบอำนาจจะต้องกล่าวหาว่ามีการกระทำความผิดทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยจะรู้ตัวผู้กระทำผิดหรือไม่ก็ได้ แม้ไม่รู้ว่ามีผู้ใดกระทำความผิดก็สามารถร้องทุกข์ได้

(๔) ผู้เสียหายกล่าวหาโดยมีเจตนาจะให้ผู้กระทำผิดได้รับโทษ

พนักงานเจ้าหน้าที่/ผู้รับมอบอำนาจต้องมีเจตนาให้ผู้กระทำความผิดได้รับโทษตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ การแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนไว้เพื่อเป็นหลักฐานหรือแจ้งไว้เพื่อไม่ให้คดีขาดอายุความ ถือว่าไม่มีเจตนาให้พนักงานสอบสวนดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดและไม่เป็นคำร้องทุกข์ตามระเบียบ ดังนั้น การดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต้องตรวจสอบก่อนจะลงชื่อในบันทึกประจำวันของตำรวจโดยจะต้องมีข้อความว่ามีเจตนาจะให้ผู้กระทำผิดได้รับโทษตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

ทั้งนี้ คำร้องทุกข์ตามระเบียบต้องปรากฏชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ ลักษณะแห่งความผิด พฤติการณ์ต่าง ๆ ที่ความผิดนั้นได้กระทำลง ความเสียหายที่ได้รับและชื่อหรือรูปพรรณของผู้กระทำความผิด เท่าที่จะบอกได้ คำร้องทุกข์จะเป็นหนังสือหรือร้องด้วยวาจาก็ได้ ถ้าเป็นหนังสือต้องมีวันเดือนปี และลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์ ถ้าร้องทุกข์ด้วยวาจา ให้พนักงานสอบสวนบันทึกไว้ ลงวันเดือนปี และลงลายมือชื่อผู้บันทึกกับผู้ร้องทุกข์ในบันทึกนั้น

๓.๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินคดีอาญา

เมื่อความปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่หรือมีผู้ร้องเรียนว่ามีการกระทำความผิดทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นเหตุการณ์ หรือพบว่ามีการกระทำความผิดเกิดขึ้นนั้น แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาตโดยเร็วเพื่อพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต อาจดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบข้อเท็จจริง

(๑.๒) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิดเท่าที่สามารถจะทำได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ความเสียหายที่ได้รับและชื่อหรือรูปพรรณของผู้กระทำความผิดเท่าที่จะบอกได้ เพื่อให้รู้ว่ามีผู้กระทำความผิดหรือไม่ และมีบุคคลใดบ้างที่เป็นผู้กระทำความผิด

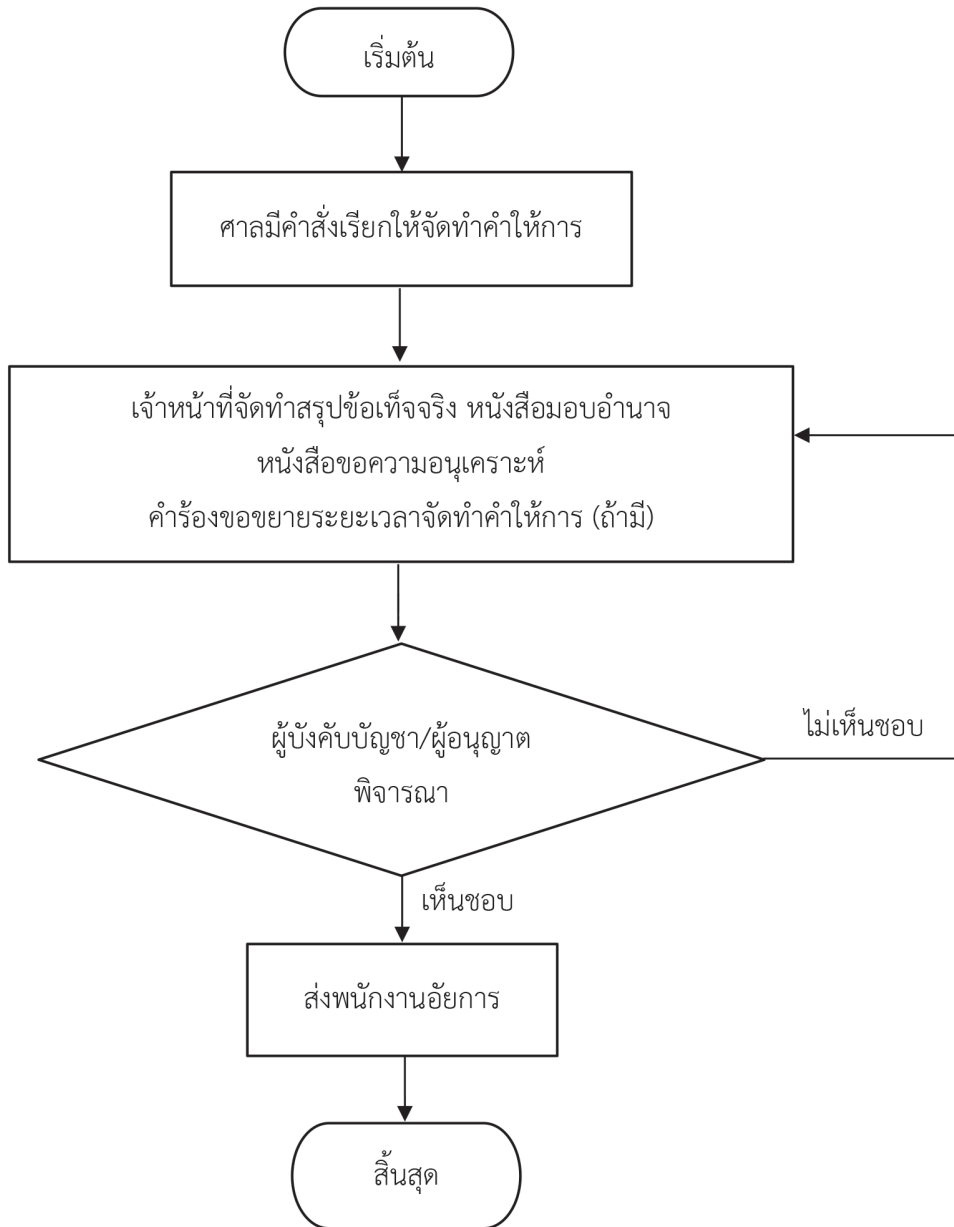
(๑.๓) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดชี้แจงข้อเท็จจริงและเสนอพยานหลักฐานของตนเพื่อแสดงความบริสุทธิ์ และรวบรวมไว้ในสำนวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือเรียกให้ผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ ส่งเอกสารหรือวัตถุที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

(๑.๔) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือพนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต เพื่อพิจารณาสั่งการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๒) เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาตได้รับรายงานตามข้อ ๑.๔ เห็นว่ามีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้มีหนังสือถึงผู้กำกับการสถานีตำรวจที่รับผิดชอบในเขตสอบสวน โดยหนังสือนั้นต้องแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับมอบอำนาจไปร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีในฐานะผู้เสียหาย รวมทั้ง ให้ระบุถึงการกระทำ วัน เวลาที่เกิดเหตุ และความประสงค์ให้ดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดไว้ด้วย

(๓) เมื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุญาต ลงนามในหนังสือตาม (๒) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดการส่งหนังสือไปยังสถานีตำรวจตามที่ระบุในหนังสือ โดยจะนำส่งด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์ก็ได้ และรอรับการติดต่อหรือจะประสานไปยังพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบสำนวนคดีเพื่อให้ปากคำในฐานะผู้เสียหาย ตลอดจนส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นการสอบสวน

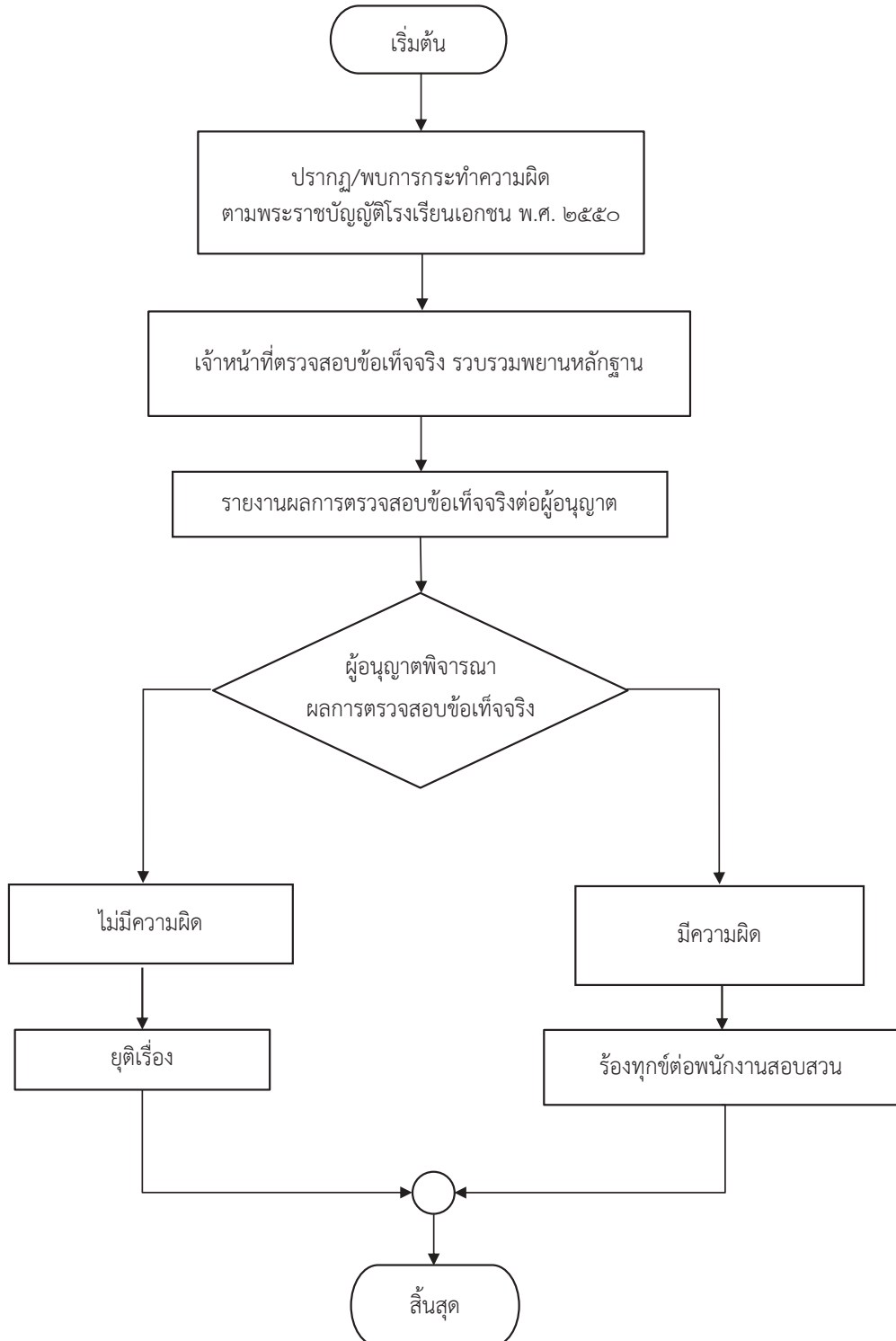
แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ
การดำเนินคดีปกครอง



หมายเหตุ

หากมีเจ้าหน้าที่หรือนิติกรที่มีความรู้ความสามารถอยู่แล้ว และประสงค์จะดำเนินคดีปกครองเอง ก็ให้ดำเนินคดีปกครองเองจนถึงที่สุด

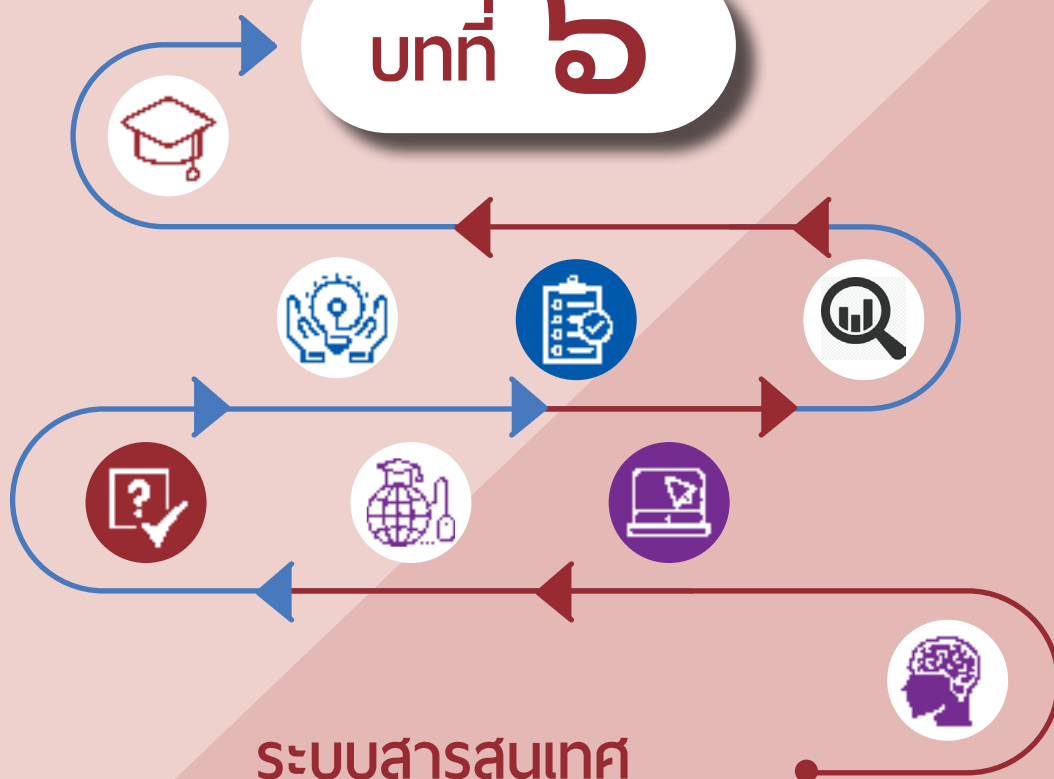
แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ การดำเนินคดีอาญา





แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๖



ระบบสารสนเทศ
สำนักงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน

บทที่ ๖

ระบบสารสนเทศสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ (๖) กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูลและทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตามตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการศึกษาเอกชน และนโยบาย “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” หรือ E - government โดยมีแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการทำงาน และปรับเปลี่ยนระบบองค์กรให้บริการมีความคล่องตัว ตรวจสอบได้รวดเร็ว จึงได้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเอกชน ครู บุคลากรทางการศึกษา บุคลากรการบริหารจัดการเงินอุดหนุน และเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ รวมถึงการให้บริการประชาชนทั่วไป

ภาพรวมระบบสารสนเทศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประกอบด้วย

๑. ระบบ Single Sign-On (SSO)
๒. ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (Private School Registration System : REGIS)
๓. ระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (Private School Subsidy Information System : PSIS)
๔. ระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (Private Education Service Online : PESO)
๕. ระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (Online Request Submission System : ORSS)
๖. ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (Private Education Foreigners System : PFS)
๗. ระบบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเอกชน (Private Education Database : PEDB)
๘. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System : EDMS)
๙. ระบบศูนย์กลางการบูรณาการข้อมูลทะเบียนโรงเรียนและประวัติผู้เรียน ครู บุคลากรโรงเรียนเอกชน (Private Education Data Center : PEDC)

๑๐. ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน (Electronic Self Assessment Report : E-SAR)

๑๑. ระบบรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency for Private School : EMG)

๑๒. ระบบสำรวจแวວความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชน (Private School Multiple Intelligences Survey System : PMIS)

๑๓. ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document : E-DOC)

๑๔. ระบบสารสนเทศสอนศาสนาอิสลามเอกชน (Private Education Islam System : PEIS)

๑๕. ระบบบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ (Government Employee System : GES)

๑๖. ระบบบริหารงานบุคคลภายใน สช. (Human Resource Opec : HROPEC)

๑๗. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Evaluation System : EVAL)

๑๘. ระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Online Survey System : SURVEY)

๑๙. ระบบอบรมรูปแบบออนไลน์ (Learning Management System :LMS)

๒๐. ระบบสืบค้นกฎหมายโรงเรียนเอกชน (Law library of Private School : LAW)

๒๑. ระบบสมัครงานสำหรับโรงเรียนเอกชน (Job Application for Private School : JOB)

๒๒. ระบบประชาสัมพันธ์โรงเรียนเอกชน (Information For Private School : INFO)

๒๓. ระบบบัญชีโรงเรียนเอกชนในระบบ (System Accounting Management : SAM)

๒๔. แอปพลิเคชัน (REGIS OPEC)

๒๕. เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (WEB OPEC)

ฟังก์ชันรวมระบบสารสนเทศที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- ระบบสารสนเทศสถานเอกเทศ (PES)
- ระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)
- ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (E-SAB)
- ระบบศูนย์กลางการดูแลนักเรียนฯ (PEDCI)
- ระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) <https://peso.opec.go.th>
- ระบบ Single Sign-On สำหรับระบบที่มีการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ** <https://wso.opec.go.th>
 - ระบบสมัครเรียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (JOB)
 - ระบบสืบค้นกฎหมายโรงเรียนเอกชน (LAW)
 - ระบบการประชาสัมพันธ์โรงเรียน (INFO)
 - ระบบจัดการเรื่องรางวัลระดับโรงเรียนเอกชน (PFS)
 - ระบบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเอกชน (PEDB)
 - ระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (QIRSS)
 - ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS)
- ระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESQ)
 - ระบบอบรมรูปแบบออนไลน์ (LWS)
 - ระบบรายงานสถานะการเงิน (EMG)
 - ระบบแบบสอบถามออนไลน์ (SURVEY)
 - ระบบสำรวจความคิดเห็นจากโรงเรียนเอกชน (PMIS)
 - ระบบบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ (GES)
 - ระบบบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง (GSJ)
 - ระบบการประเมินผลทางวิชาการ (EVAU)
 - ระบบบริหารงานบุคคลภายใน สช. (HREQEC)
 - ระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-DGC)
- ระบบบัญชีโรงเรียนเอกชนในระบบ (SAM)
- แอปพลิเคชัน (Regs Oped)
- เว็บไซต์ สช. (WEBSITE OPEC) <http://www.opec.go.th>
- กลุ่มโรงเรียนเอกชน <http://school.opec.go.th>

สำหรับการเข้าใช้ระบบ:

- กรณีสืบค้นระบบ
- กรณีมีใบรับรองคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพ
- กรณีมีใบรับรองคุณวุฒิในสาขาวิชาอื่น
- กรณีมีใบรับรองคุณวุฒิในสาขาวิชาอื่น
- กรณีมีใบรับรองคุณวุฒิในสาขาวิชาอื่น
- กรณีมีใบรับรองคุณวุฒิในสาขาวิชาอื่น

สำหรับประชาชนทั่วไป <https://peso.opec.go.th>

ศึกษาธิการจังหวัด, อ. จังหวัด, อ. อำเภอ

ร.ร. สช. ส่วนกลาง

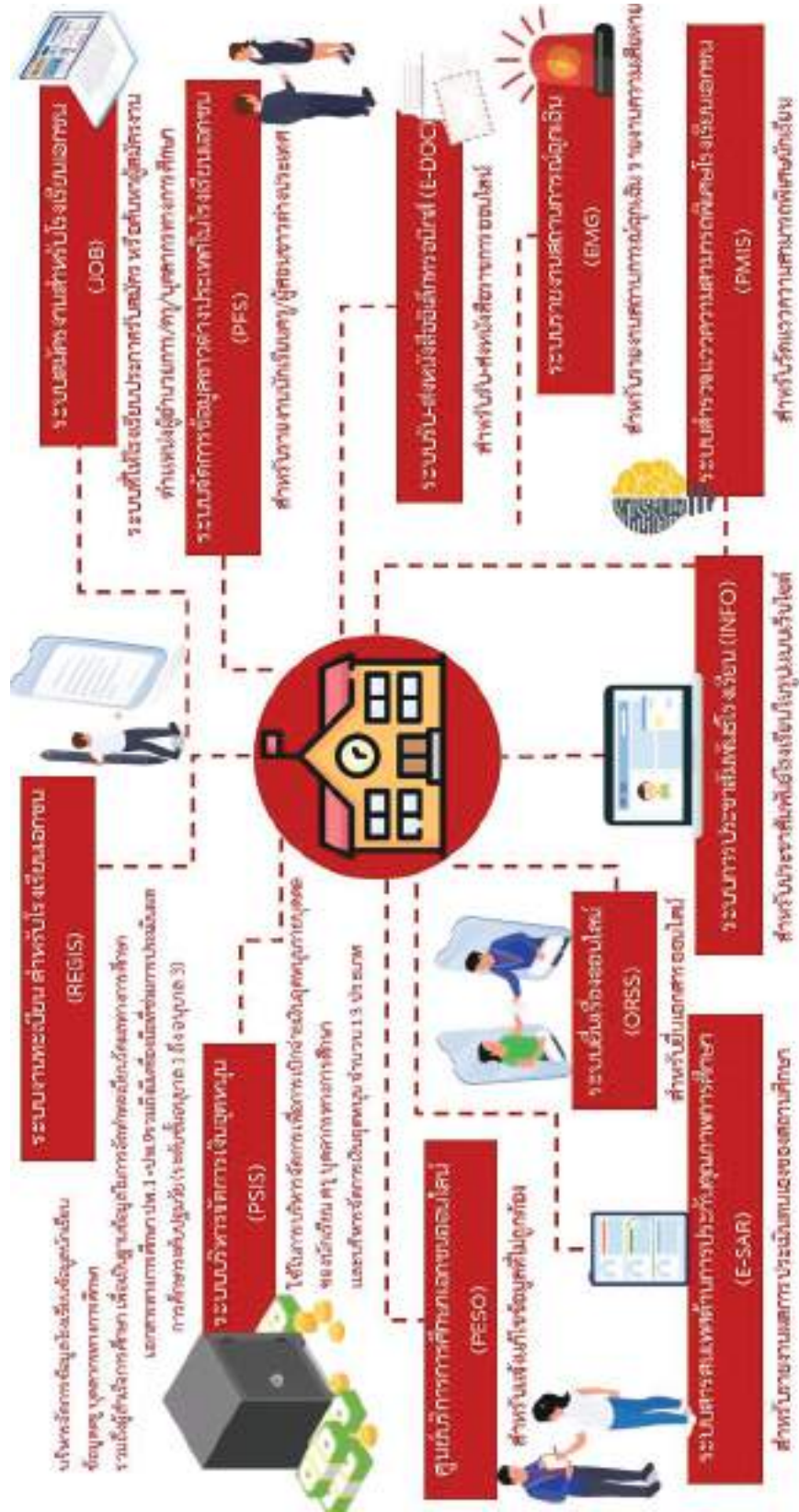
โรงเรียน

1. การรวมตัวกันของเซลล์
2. การรวมตัวกันของเซลล์
3. การรวมตัวกันของเซลล์
4. การรวมตัวกันของเซลล์
5. การรวมตัวกันของเซลล์
6. การรวมตัวกันของเซลล์

[illegible]

[illegible]

ผังระบบสารสนเทศที่ให้บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน



The infographic illustrates the OPEC Education Support System (PESS) and its various components, all interconnected by a central dashed line. At the top center is a globe with location pins. Below it is a large red circle containing an illustration of a family (two adults and two children). To the left of the globe is a stack of colorful books. To the right is a pie chart with four segments in red, yellow, green, and blue. Below the pie chart is a small illustration of a person sitting at a desk with a laptop and books.

ระบบสนับสนุนการศึกษานอกบทเรียน (JOB)
ระบบที่ให้บริการด้านงานนอกบทเรียนให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง โดยให้บริการด้านงานนอกบทเรียน เช่น การสอนพิเศษ การติวเข้ม การสอบวัดผล เป็นต้น สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://job.opec.go.th>

คลังความรู้
ระบบที่ให้บริการความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยให้บริการความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ เช่น การสอนพิเศษ การติวเข้ม การสอบวัดผล เป็นต้น สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://school.opec.go.th>

ระบบสืบค้นกฎหมายโรงเรียนเอกชน (LAW)
ระบบที่ให้บริการความรู้ด้านกฎหมายโรงเรียนเอกชน โดยให้บริการความรู้ด้านกฎหมายโรงเรียนเอกชน เช่น การสอนพิเศษ การติวเข้ม การสอบวัดผล เป็นต้น สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://law.opec.go.th>

แอปพลิเคชัน (Regis Opec)
แอปพลิเคชันที่ให้บริการการลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง โดยให้บริการการลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เช่น การสอนพิเศษ การติวเข้ม การสอบวัดผล เป็นต้น สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://regis.opec.go.th>

เว็บไซต์สนับสนุนการศึกษานอกบทเรียน (WEB OPEC)
เว็บไซต์ที่ให้บริการความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยให้บริการความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพ เช่น การสอนพิเศษ การติวเข้ม การสอบวัดผล เป็นต้น สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://web.opec.go.th>

ศูนย์บริการการศึกษานอกบทเรียน (PESO)
ศูนย์บริการการศึกษานอกบทเรียนที่ให้บริการด้านงานนอกบทเรียนให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง โดยให้บริการด้านงานนอกบทเรียน เช่น การสอนพิเศษ การติวเข้ม การสอบวัดผล เป็นต้น สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://peso.opec.go.th>

ระบบสารสนเทศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑. ระบบ Single Sign-On (SSO)

เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โดยให้ผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบ (Login) โดยกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านครั้งเดียวสามารถใช้งานได้ทุกระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน และผู้ดูแลระบบของโรงเรียน (Admin School) สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานภายในโรงเรียนได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละระบบงาน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สามารถเข้าระบบโดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/>

๑. การสมัครเข้าใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบระดับจังหวัด



การแต่งตั้งผู้ดูแลระบบระดับจังหวัดแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

๑. กรณีที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบระดับจังหวัด แต่ไม่มีชื่อผู้ใช้งานในระบบ ให้ดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบ Single Sign-On พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด และลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๒. กรณีที่ผู้ใช้งานมีชื่อในระบบ Single Sign-On แล้ว และได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลระบบระดับจังหวัด ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลระบบระดับจังหวัด และส่งคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง มาที่ E-mail : sso@opec.go.th เพื่อแจ้งเปลี่ยนสิทธิ์เป็นผู้ดูแลระบบระดับจังหวัด

ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน (Admin School) เป็นผู้บริหารจัดการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานโรงเรียน

๒. ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (Private School Registration System : REGIS) ทั้งในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียน ทั้งโรงเรียนที่รับอุดหนุน โรงเรียนไม่รับอุดหนุน รวมถึงโรงเรียนประเภทนานาชาติ โดยมีการจัดเก็บข้อมูลโรงเรียนเอกชน ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลครู บุคลากรทางการศึกษา ผลการเรียนรู้ รวมถึงผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลจัดเก็บทะเบียนประวัตินักเรียนสำหรับโรงเรียนที่เป็นมาตรฐานกลางในการจัดทำทะเบียนวัดผลทางการศึกษาที่ตรงตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัตินักเรียน ประวัตินักเรียนที่ออกกลางคัน นักเรียนซ้ำซ้อน ผลการเรียนรู้เฉลี่ย (GPA) ผลการเรียนรู้เฉลี่ยตลอดหลักสูตร (GPAX) ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ของนักเรียนของระดับชั้นประถมศึกษา ๑ - ๖ มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เอกสารทางการศึกษา ปพ.๑ - ปพ.๙ สำหรับทุกระดับชั้นการศึกษา รวมถึงมีเครื่องมือที่ช่วยการประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัย (ระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึง อนุบาล ๓)

ทั้งนี้ กำหนดให้หลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา เฉพาะแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.) ต้องจัดส่งไปยังสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แล้วแต่กรณี โดยจัดทำและส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโรงเรียนประเภทนานาชาติ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (รณช.) ต้องจัดส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ส่วนกลางตรวจสอบ

ปฏิทินการจัดทำข้อมูลและส่งรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปว.๓

๑. สำหรับโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา



๒. สำหรับโรงเรียนเอกชนประเภทนานาชาติ



๒.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง สามารถเข้าใช้งานระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)

สิ่งที่ควรรู้

สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน) สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค และกลุ่มงาน กองทุนและสวัสดิการ (กก.) ตรวจสอบข้อมูลสำหรับโรงเรียนในเขตกรุงเทพฯ ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบความจุชั้นเรียน >> เข้าเมนู ตรวจสอบข้อมูล >> ตรวจสอบความจุของชั้นเรียน >> หากข้อมูลที่ตรวจสอบถูกต้องตามใบอนุญาตให้คลิก ยืนยัน หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ประสานโรงเรียนเพื่อ ปรับลดจำนวนนักเรียนของชั้นเรียน

๒. ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน >> เข้าเมนู ตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อน >> กรอกเลขประจำตัว ประชาชน ๑๓ หลัก คลิก ค้นหา >> ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนและโรงเรียนที่บันทึกข้อมูลนักเรียน ซ้ำซ้อน >> สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอเอกสารหลักฐานจากโรงเรียนที่ยืนยันว่านักเรียนเรียนอยู่จริง >> ตัดสินนักเรียนเรียนอยู่ที่โรงเรียน โดยคลิก ตัดสินนักเรียนซ้ำซ้อน >> เลือกรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการ กรณีที่นักเรียนไม่ได้เรียนอยู่ที่โรงเรียนใดเลย คลิก ไม่มีนักเรียนถูกต้อง/นักเรียนถูกต้อง >> คลิก บันทึก

๓. ตรวจสอบนักเรียนพิการ >> เข้าเมนู ตรวจสอบนักเรียนพิการ >> ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนและประเภทความพิการ >> ประสานโรงเรียนเพื่อขอเอกสารประกอบการพิจารณา > หากข้อมูล ถูกต้อง คลิก ยืนยัน หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ประสานโรงเรียนเพื่อแก้ไขประเภทความพิการ

๔. ตรวจสอบนักเรียนอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ >> เข้าเมนู แจ้งเตือน “นักเรียนอายุเข้าเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ” >> ระบบจะแสดงรายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ >> คลิก ตรวจสอบ เพื่อดูรายชื่อนักเรียนที่อายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ >> ประสานโรงเรียนให้นำเด็ก เข้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ หากโรงเรียนพิจารณาพ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุย่างเข้าปีที่ ๗ ตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ปรับสถานะของนักเรียนเป็น “นักเรียนเลื่อนชั้นไม่ตาม เกณฑ์อายุ”

๕. ตรวจสอบเลขบัตรประชาชน >> เข้าเมนู ตรวจสอบเลขบัตรประชาชน >> ระบบจะแสดงรายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนรอตรวจสอบเลขบัตรประชาชน >> เลือกโรงเรียนที่ต้องการตรวจสอบ >> คลิก ตรวจสอบ >> ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน >> หากตรวจสอบข้อมูลนักเรียนแล้วข้อมูลถูกต้อง คลิก ข้อมูลถูกต้อง หากข้อมูลนักเรียนไม่ถูกต้อง คลิก ข้อมูลไม่ถูกต้อง

๖. ตรวจสอบใบอนุญาตโรงเรียน >> เข้าเมนู ตรวจสอบใบอนุญาต >> ตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้อง คลิก ยืนยัน หากไม่ถูกต้อง คลิก แก้ไข และ คลิก ลบข้อมูล

๗. ตรวจสอบนักเรียนที่ไม่การเลื่อนชั้น >> เข้าเมนู ตรวจสอบนักเรียนที่ไม่การเลื่อนชั้น >> ระบบจะแสดงรายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนที่ไม่การเลื่อนชั้น >> เลือกโรงเรียน >> คลิก ค้นหา >> ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน >> ประสานโรงเรียนเพื่อขอเอกสาร หากนักเรียนซ้ำชั้น ให้ปรับสถานะนักเรียนเป็นนักเรียนซ้ำชั้น

๘. จำนวนนักเรียนไม่ทำสำเร็จการศึกษา >> เข้าเมนู แจ้งเตือน >> ระบบจะแสดงรายชื่อโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่ทำสำเร็จการศึกษา >> คลิก ตรวจสอบ >> ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน >> ประสานโรงเรียนให้ทำสำเร็จการศึกษา หากโรงเรียนมีนักเรียนที่ยังไม่ทำสำเร็จการศึกษา กรณีที่พิจารณาแล้วว่านักเรียนมีสิทธิ์รับอุดหนุน คลิก มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุน

๒.๒ บริการสำหรับโรงเรียน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและนานาชาติ สามารถเข้าใช้งานระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) โดยผู้ดูแลระบบของโรงเรียน (Admin school) จะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนจะต้องมีรายชื่อในระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)

สิ่งที่ควรรู้

๑. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน >> เมนู ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน >> เมนู ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

๑.๑ ตรวจสอบใบอนุญาตรวม/เพิ่มใบอนุญาตตามรายรายละเอียดกิจการให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกผู้บริหาร/บุคลากร(ครู)/หัวหน้างาน ให้ครบถ้วน

๒. โรงเรียนเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ทำการบันทึกค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ >> เมนู ระบบจัดการข้อมูลโรงเรียน >> ค่าธรรมเนียมการศึกษา

๓. โรงเรียนสามารถบันทึกข้อมูลนักเรียน (ล่วงหน้า) ในช่วงเดือน มีนาคม - เมษายน เพื่อโรงเรียนจะทำการรับนักเรียนเข้าเรียนในช่วงเดือนพฤษภาคม ข้อมูลที่ทำการนำเข้าไว้ล่วงหน้านี้ยังไม่ถือว่าเป็นการรับเข้าเรียน (ทั้งนี้จะไม่กระทบต่อรายงานประจำเดือน ธ.ค. ๔ ธ.ค. ๕ และ ธ.ค. ๖) จากนั้นในเดือนพฤษภาคม ให้โรงเรียนดำเนินการรับนักเรียนจากการสมัครเข้าเรียน (ล่วงหน้า) ที่เมนู รับเข้าเรียน จึงจะถือว่าได้นำข้อมูลเข้าระบบจริง

๔. เมนูชั้นเรียน เป็นการบันทึกข้อมูลครูประจำชั้นให้ครบทุกชั้นเรียน เพราะหากครูไม่ครบทุกชั้นเรียนจะไม่สามารถพิมพ์รายงานอุดหนุนประจำเดือนได้ (ครูจะต้องมีใบประกอบวิชาชีพที่ไม่หมดอายุ)

๕. การรับเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับชั้นอนุบาล ให้รับเด็กอายุไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. การรับเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับชั้นอนุบาล ๑ ให้รับเด็กอายุไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๗. การรับเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับชั้นบังคับให้รับตามปีปฏิทิน หากเด็กอายุครบ ๗ ปีบริบูรณ์ในปีใด ให้รับว่าเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ ในปีนั้น

๘. กรณีนักเรียนไม่สำเร็จการศึกษาให้โรงเรียนเปลี่ยนสถานะนักเรียนเป็น “รอตัดสินผลการเรียน” เมนู ลาออก / ย้ายห้อง / พักการเรียน >> เลือกชั้นเรียน >> เลือกนักเรียน >> คลิกปุ่ม รอตัดสินผลการเรียน

๙. กรณีโรงเรียนได้รับแจ้งเตือน “รายชื่อนักเรียนซ้ำซ้อน” หากนักเรียนอยู่ในโรงเรียนจริงให้คลิกเลือก “ยืนยัน” แต่หากนักเรียนไม่ได้อยู่ในโรงเรียนแล้วให้โรงเรียนคลิกเลือก “ปฏิเสธ”

๑๐. โรงเรียนนำนักเรียนเข้าระบบโดยระบบขึ้นแจ้งเตือน “จำนวนนักเรียนที่รอการตรวจสอบบัตรประชาชน” ให้โรงเรียนดำเนินการ คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลกับทะเบียนราษฎรจาก Webservice ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” เพื่อให้ข้อมูลนักเรียนเข้าระบบ แต่หากกดตรวจสอบแล้ว “ไม่ผ่าน” ให้ส่งเอกสารหลักฐานสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านนักเรียนให้กับศึกษาธิการจังหวัดเพื่อคลิกยืนยันตัวตนนักเรียนต่อไป

๑๑. กรณีบุคลากรที่มีตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการ/ครู หากใบประกอบวิชาชีพใกล้หมดอายุ ระบบจะทำการแจ้งเตือนล่วงหน้า ๑๘๐ วัน

๑๒. ต้องมีการบันทึกข้อมูลเงินเดือนเนื่องจากมีผลต่อการหักเงินสะสมและเงินสมทบของกองทุนสงเคราะห์

๑๓. นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ต้องนำเข้าผลการเรียน (GPAX) และต้องมีหน่วยกิตรวม ๗๗ หน่วยกิตขึ้นไป จึงจะบันทึกสำเร็จการศึกษาได้

๓. ระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (Private School Subsidy Information System : PSIS)

เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ส่วนกลาง และโรงเรียนเอกชนใช้ในการบริหารจัดการเพื่อการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและบริหารจัดการเงินอุดหนุน จำนวน ๑๓ ประเภท ประกอบด้วย

๑. เงินอุดหนุนรายบุคคล
๒. เงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๓. เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม)
๔. เงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน
๕. เงินอุดหนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
๖. เงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
๗. เงินอุดหนุนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
๘. เงินอุดหนุนสถาบันศึกษาปอเนาะ
๙. เงินอุดหนุนค่าตอบแทนครูสอนศาสนาในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ๑๕ (๑) (๒) และการอุดหนุนเป็นค่าบริหารจัดการโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ๑๕ (๒)
๑๐. เงินอุดหนุนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน
๑๑. เงินอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
๑๒. เงินอุดหนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้สำหรับครูโรงเรียนเอกชนในระบบ
๑๓. เงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล

ปฏิทินการประมวลผลข้อมูล

ปฏิทินการประมวลผล ระบบบริหารจัดการ เงินอุดหนุน (PSIS)

สำหรับโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา



1 10 มิ.ย. (เที่ยงคืน) ของทุกปี



- พะราชทานประจำปี (ฉบับ.1 - ฉบับ.3)
- กระเบื้องคลุมโต๊ะเรียนพิเศษ
- กระเบื้องคลุมตู้โชว์อครุ (นักเรียนพิการ) และตู้ใช้รับของหมา
- ค่าธรรมเนียมการอุดหนุนเงินพัฒนาคุณภาพครูภาคใต้
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (ฉบับ)
- ค่าธรรมเนียมการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (ฉบับ)
- ค่าธรรมเนียมการอุดหนุนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ค่าธรรมเนียมการอุดหนุนเรียนฟรีจำนวนนักเรียนที่เมืองอยู่จริง (แบบ จร.2)
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่ม (แบบจร.2/1)
- เงินอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลาม (แบบ ส.ศ.1 - ส.ศ.5)
- เงินอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวันนอกนักเรียน (แบบ จอ.สธ.1 จอ.สธ.2 และ จอ.สธ.5)
- ค่าธรรมเนียมการอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

2 10 พ.ย. (เที่ยงคืน) ของทุกปี



- ค่าธรรมเนียมการอุดหนุนเรียนฟรีจำนวนนักเรียนที่เมืองอยู่จริง (แบบ จร.3)
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่ม (แบบ จร.3/1)

3 30 พ.ย. 28 หรือ 29 ก.พ. 31 พ.ค. และ 31 ส.ค. (เที่ยงคืน) ของทุกปี



- ใบสำคัญรับเงิน พ.ศ.ก.
- ค่าธรรมเนียมการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.3)
- ใบสำคัญรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.3-1)
- ปัญหาเรื่องอครุที่มีสิทธิรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน (พช.3-2)

4 วันสิ้นเดือนของทุกเดือน (เที่ยงคืน)



- รายงานเงินอุดหนุน ฉบับ.4 - ฉบับ.6
- บัญชีการจ่ายเงินเดือนครู
- ใบสำคัญรับเงินพัฒนาคุณภาพครูภาคใต้
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

5 วันที่ 25 ของทุกเดือน (เที่ยงคืน)



- หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครู
- หลักฐานการจ่ายเงินเดือนเจ้าพนักงานโรงเรียน

6 วันที่ 10 ก.พ. (เที่ยงคืน)



- ค่าธรรมเนียมการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (ฉบับ) (ฉบับ.1)

7 วันที่ 20 ก.พ. (เที่ยงคืน)



- ค่าธรรมเนียมการอุดหนุนเรียนฟรี (แบบ จร.1)
- ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนเรียนฟรี (แบบ จร.1/1)
- แบบสรุปจำนวนนักเรียนและจำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิก



๓.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opez.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

สิ่งที่ควรรู้

๑. สำหรับส่วนกลาง (กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ) ทำหน้าที่ตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนรับอุดหนุนทุกจังหวัดและในเขตกรุงเทพฯ

๑.๑ ตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลทุกจังหวัด

๑.๑.๑ เพิ่มบัญชีธนาคารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๑.๒ ประมวลผลเงินอุดหนุนประจำเดือน กรณีมีการแก้ไข ประกอบด้วย

๑.๑.๒.๑ รายงาน อน.๔ - อน.๖

๑.๑.๒.๒ บัญชีการจ่ายเงินเดือนครู

๑.๑.๒.๓ หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครู

๑.๑.๒.๔ หลักฐานการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่โรงเรียน

๑.๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

๑.๑.๔ แก้ไขสถานการณ์รับอุดหนุนของโรงเรียน

๑.๑.๕ บันทึกงบประมาณประจำปี

๑.๑.๖ บันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๒ ตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลเขตกรุงเทพฯ

๑.๒.๑ เพิ่มบัญชีธนาคารของโรงเรียนในเขตกรุงเทพฯ

๑.๒.๒ แก้ไขข้อมูลเลขที่บัญชีของโรงเรียน

๑.๒.๓ ตรวจสอบครูที่สอนนักเรียนพิการ

๑.๒.๔ จำนวนนักเรียนอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๑.๒.๕ จำนวนนักเรียนไม่เลื่อนชั้น

๑.๒.๖ จำนวนครูที่ไปประกอบวิชาชีพใกล้เคียงอายุ

๑.๒.๗ ตรวจสอบและยืนยันนักเรียนซ้ำซ้อน

๑.๒.๘ ตรวจสอบและยืนยันใบอนุญาต

๑.๒.๙ ตรวจสอบและยืนยันจำนวนห้องเรียนที่มีนักเรียนเกินความจุตามมาตรฐาน

๑.๒.๑๐ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนพิการ

๑.๒.๑๑ ตรวจสอบบัตรประชาชนนักเรียนที่ไม่พบข้อมูลจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง แจ้งโรงเรียนเพื่อขอหลักฐานสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านนักเรียนเพื่อยืนยันตัวตน

๒. สำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน) สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ มีหน้าที่ตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลสำหรับโรงเรียน รับอุดหนุนในส่วนภูมิภาคประกอบด้วย

๒.๑ จำนวนนักเรียนรับอุดหนุนในรายงาน อน.๔ เดือนเมษายนและพฤษภาคม จะเท่ากับ จำนวนนักเรียนรับอุดหนุนในรายงาน อน. ๔ เดือนมีนาคม

๒.๒ จำนวนนักเรียนที่ได้รับอุดหนุนในรายงาน อน.๔ เดือนตุลาคม จะเท่ากับจำนวนนักเรียน รับอุดหนุนในรายงาน อน. ๔ เดือนกันยายน (สำหรับการประมวลผลรายงาน อน.๕ และ อน.๖ ของเดือน ตุลาคม ระบบจะนำไปประมวลผลพร้อมกันในเดือนพฤศจิกายน)

๒.๓ เพิ่มบัญชีธนาคารของโรงเรียนในจังหวัด

๒.๔ จำนวนนักเรียนอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๒.๕ จำนวนนักเรียนไม่เลื่อนชั้น

๒.๖ จำนวนครูที่ไปประกอบวิชาชีพใกล้หมดอายุ

๒.๗ ตรวจสอบและตัดสินนักเรียนซ้ำซ้อน

๒.๘ ตรวจสอบและยืนยันใบอนุญาต

๒.๙ ตรวจสอบและยืนยันจำนวนห้องเรียนที่มีนักเรียนเกินความจุตามมาตรฐาน

๒.๑๐ ตรวจสอบจำนวนนักเรียนพิการ

๒.๑๑ ตรวจสอบบัตรประชาชนนักเรียนที่ไม่พบข้อมูลจากสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง แจ้งโรงเรียนเพื่อขอหลักฐานสำเนาสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านนักเรียนเพื่อยืนยันตัวตน

๓.๒ บริการสำหรับโรงเรียน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนเอกชนสามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.ope.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS) จะสามารถบริหารจัดการเมนูต่าง ๆ ได้ตามสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบโรงเรียน (Admin School) กำหนดให้

สิ่งที่ควรรู้

๑. นักเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่าเป็นนักเรียนไม่ทำสำเร็จการศึกษาจะไม่ได้รับเงินอุดหนุน ถ้านักเรียน ไม่ทำสำเร็จการศึกษาและจำเป็นต้องเรียนซ้ำชั้น ให้โรงเรียนประสานหน่วยงานต้นสังกัด โดยโรงเรียน ในกรุงเทพฯ ยื่นที่กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โรงเรียน

ในส่วนภูมิภาคยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อปรับสถานะนักเรียนในระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)

๒. นักเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่าอายุเข้าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับจะไม่ได้รับเงินอุดหนุน หากต้องการให้นักเรียนได้รับอุดหนุน โดยโรงเรียนประเมินนักเรียนว่าไม่สามารถเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ตั้งคณะกรรมการประเมินพัฒนาการของนักเรียน เพื่อประเมินพัฒนาการของนักเรียน หากผลการประเมินปรากฏว่า นักเรียนมีพัฒนาการไม่สามารถเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับได้ ให้แจ้งผู้ปกครองเพื่อรับทราบผลการประเมินดังกล่าว

๒.๒ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗) พร้อมหลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๓ ให้โรงเรียนพิจารณาผ่อนผันให้นักเรียนเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗) ตามที่ผู้ปกครองยื่นคำร้อง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผ่อนผันเรื่องดังกล่าว การวินิจฉัยให้ถือเสียงข้างมาก

๒.๔ ให้นำผลการพิจารณาผ่อนผันเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อทราบ

๒.๕ ยื่นรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่รับทราบผลการผ่อนผัน โดยโรงเรียนในกรุงเทพฯ ยื่นที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โรงเรียนในส่วนภูมิภาคยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อปรับสถานะนักเรียนในระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)

๓. นักเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่านักเรียนพิการที่รอการตรวจสอบ นักเรียนได้รับอุดหนุนในอัตรานักเรียนปกติ ให้โรงเรียนดำเนินการประสานหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบข้อมูลความพิการ

๓.๑ โรงเรียนในกรุงเทพฯ ติดต่อส่วนกลาง (กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการ)

๓.๒ โรงเรียนในส่วนภูมิภาคติดต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๔. นักเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่านักเรียนซ้ำซ้อน นักเรียนยังไม่มีสถานะว่าศึกษาอยู่ที่โรงเรียน ถ้าโรงเรียนยืนยันในระบบว่านักเรียนยังเรียนอยู่ให้โรงเรียนยื่นหลักฐานเพื่อให้ตัดสินว่านักเรียนศึกษาอยู่ที่โรงเรียน โดยโรงเรียนในกรุงเทพฯ ยื่นที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โรงเรียนในส่วนภูมิภาคยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อปรับสถานะนักเรียนในระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)

๕. นักเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่านักเรียนที่รอการตรวจสอบบัตรประชาชน นักเรียนจะไม่ได้รับอุดหนุน ให้โรงเรียนเข้าเมนู ระบบทะเบียนนักเรียน >> นักเรียนรอตรวจสอบบัตรประชาชน >> เลือกนักเรียนที่ต้องการตรวจสอบ >> คลิก ตรวจสอบข้อมูลกับทะเบียนราษฎรจาก Webservice ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. นักเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่านักเรียนที่ยังไม่มีห้องเรียน นักเรียนจะไม่ได้รับอุดหนุน ให้โรงเรียนเข้าเมนู ระบบทะเบียนนักเรียน >> ลาออก / ย้ายห้อง / พักการเรียน >> เลือกชั้นเรียนเป็น “นักเรียนไม่มีห้องเรียน” >> เลือกนักเรียน >> คลิก ย้ายห้องเรียน >> ระบุห้องเรียนที่ต้องการ

๗. นักเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่านักเรียนไม่เลื่อนชั้น นักเรียนจะไม่ได้รับอุดหนุน ให้โรงเรียน เข้าเมนู ระบบประเมินนักเรียน >> เลื่อนชั้นแบบรายชั้นเรียน >> เลือกระดับชั้นเดิม และระดับชั้นใหม่ >> คลิก ถัดไป >> ตรวจสอบรายชื่อหากถูกต้องคลิก บันทึกข้อมูลย้ายระดับแบบรายห้อง

๘. โรงเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่าห้องเรียนไม่มีครูประจำชั้น จะไม่สามารถพิมพ์รายงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนได้ ให้โรงเรียนเข้าเมนู ระบบประเมินนักเรียน >> ชั้นเรียน >> คลิกแก้ไขชั้นเรียน >> ระบุครูประจำชั้นที่ต้องการ >> คลิก บันทึก

๙. โรงเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่าครูที่ใบประกอบวิชาชีพใกล้หมดอายุ แสดงว่ามีครูที่ใบอนุญาตจะหมดอายุภายใน ๖ เดือน หากครูประจำชั้นใบประกอบวิชาชีพหมดอายุ โรงเรียนไม่สามารถพิมพ์รายงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนได้ ให้โรงเรียนเข้าเมนู ระบบบริหารจัดการบุคลากร >> รายชื่อบุคลากร >> ระบุข้อมูล และคลิกค้นหา >> คลิก แก้ไข >> คลิก ดึงข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลใบประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา >> คลิก บันทึก

๑๐. โรงเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่าบุคลากรยังไม่มีข้อมูลเงินเดือน จะไม่สามารถคำนวณฐานเงินเดือนเพื่อเป็นข้อมูลในการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบสำหรับกองทุนสงเคราะห์ ให้โรงเรียนเข้าเมนู ระบบบริหารจัดการบุคลากร >> บัญชีเงินเดือน >> คลิก แก้ไข >> ระบุเงินเดือน >> คลิก บันทึก

๑๑. โรงเรียนที่ได้รับแจ้งเตือนว่าความจุห้องเรียนมากกว่ามาตรฐาน จำนวนนักเรียนที่ได้รับอุดหนุนจะได้แค่ตามมาตรฐาน กรณีที่โรงเรียนได้รับอนุญาตแล้วให้โรงเรียนประสานหน่วยงานเพื่อให้อนุมัติการขยายห้องเรียน โดยโรงเรียนในกรุงเทพฯ ประสานที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โรงเรียนในส่วนภูมิภาคประสานที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๔. ระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (Private Education Service Online : PESO)

เพื่อให้บริการโรงเรียนเอกชนและประชาชน สามารถยื่นคำขอผ่านระบบออนไลน์และให้บริการเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานผ่านระบบออนไลน์ได้ ประกอบด้วย

๔.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

ส่วนกลางสามารถเข้าใช้งานระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opez.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO) เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่มีผู้ยื่นขอใช้บริการและยื่นให้แก้ไขข้อมูล

สิ่งที่ควรรู้

สำหรับส่วนกลาง (กลุ่มงานทะเบียน) มีหน้าที่ตรวจสอบการยื่นเรื่องออนไลน์ของโรงเรียนเอกชน ให้บริการแจ้งแก้ไขข้อมูลโรงเรียนและติดตามสถานะการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบ/แก้ไขความจุนักเรียน
๒. ตรวจสอบ/แก้ไขจำนวนห้องเรียน
๓. ตรวจสอบ/แก้ไขระดับชั้นที่เปิดสอน
๔. ตรวจสอบ/แก้ไขตราสัญลักษณ์
๕. ตรวจสอบ/แก้ไขที่อยู่โรงเรียน
๖. ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลผู้บริหาร
๗. ตรวจสอบ/แก้ไขประเภทโรงเรียน

๔.๒ บริการสำหรับโรงเรียน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนเอกชน สามารถเข้าใช้งานระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO) เพื่อดำเนินการยื่นเอกสารขอใช้บริการและยื่นคำขอให้แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

สิ่งที่ควรรู้

ข้อมูลที่สามารถแจ้งแก้ไขผ่านงานบริการนี้ได้ จะต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดเรียบร้อยแล้ว และจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) แนบเป็นหลักฐานการแจ้งแก้ไขข้อมูล หลังจากยื่นคำร้องแล้ว ให้รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง ๑ วันทำการ และสามารถติดตามสถานะการแก้ไขข้อมูลได้ที่หน้าระบบ โดยงานบริการที่สามารถแจ้งแก้ไขได้มีดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลความจุนักเรียน
๒. ข้อมูลจำนวนห้องเรียน
๓. ข้อมูลระดับชั้นที่เปิดสอน
๔. ข้อมูลตราสัญลักษณ์
๕. ข้อมูลที่อยู่โรงเรียน
๖. ข้อมูลผู้บริหาร
๗. ข้อมูลประเภทโรงเรียน

หมายเหตุ

ไม่สามารถส่งเอกสารแต่งตั้ง-ถอดถอน ทุกประเภทผ่านช่องทางนี้ได้

๔.๓ บริการสำหรับประชาชน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

ประชาชนสามารถเข้าใช้งานระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ โดยระบุ URL : <https://peso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ สำหรับบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการยื่นเรื่องออนไลน์ เพื่อดำเนินการยื่นเอกสารขอใช้บริการระบบออนไลน์

สิ่งที่ควรรู้

บริการประชาชนในการยื่นเรื่องออนไลน์

๑. การขอใช้ชื่อโรงเรียน
๒. การขอหนังสือรับรองความรู้และใบแทนประกาศนียบัตร
๓. การขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
๔. การขอคัดสำเนาทะเบียนโรงเรียนและครู
๕. การขอหนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียน
๖. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
๗. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๘. การแจ้งเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ

๕. ระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (Online Request Submission System : ORSS)

เพื่อให้บริการโรงเรียนในระบบและนอกระบบ ในการยื่นเรื่องออนไลน์ อาทิ การขอจัดตั้ง เปลี่ยนแปลง โอน เลิกกิจการโรงเรียน การเปลี่ยนแปลงขอใช้ชื่อหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน การยื่นรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา การยื่นแต่งตั้ง - ถอดถอนนายทะเบียนโรงเรียน การจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และ(รณช.) ของโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาและนานาชาติ เป็นต้น โดยมีงานบริการที่ปรับปรุงและพัฒนาแล้ว จำนวน ๔๑ งานบริการ ซึ่งแยกเป็นงานบริการที่รองรับการปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ ไร่กระดาษเต็มรูปแบบ จำนวน ๑๑ งาน และงานบริการที่รองรับการปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ยังมีพิมพ์เอกสารออกมาให้ผู้มีอำนาจลงนามอยู่บางส่วน

๕.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ส่วนกลาง สามารถเข้าใช้งานระบบยื่นเรื่องออนไลน์ โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)

ระบบที่เปิดให้บริการยื่นเรื่องออนไลน์

๑. โรงเรียนในระบบ

- ๑.๑ การแจ้งประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- ๑.๒ การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- ๑.๓ การขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ
- ๑.๔ การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- ๑.๕ การขออนุญาตเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ
- ๑.๖ การรายงานการแต่งตั้งผู้จัดการ
- ๑.๗ การรายงานการถอดถอนผู้จัดการ
- ๑.๘ การยื่นคำขอรับครูอาสาสมัครจีน

๒. โรงเรียนนอกระบบ

- ๒.๑ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
- ๒.๒ การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
- ๒.๓ การรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ

๓. งานทะเบียนและหลักฐาน

- ๓.๑ การตรวจสอบชื่อโรงเรียนในระบบและนอกระบบ
- ๓.๒ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนในระบบและนอกระบบ
- ๓.๓ การรายงานการแต่งตั้งผู้อำนวยการ สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๓.๔ การรายงานการถอดถอนผู้อำนวยการ สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๓.๕ การรายงานการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการ สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๓.๖ การรายงานการถอดถอนรองผู้อำนวยการ สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๓.๗ การรายงานการแต่งตั้งครู สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๓.๘ การรายงานการถอดถอนครู สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๓.๙ การรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๓.๑๐ การรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๓.๑๑ การรายงานการแต่งตั้งผู้สอน สำหรับโรงเรียนนอกระบบ
- ๓.๑๒ การรายงานการถอดถอนผู้สอน สำหรับโรงเรียนนอกระบบ
- ๓.๑๓ การรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ
- ๓.๑๔ การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา

๓.๑๕ แนวปฏิบัติการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติ (แบบ รนช.)

สิ่งที่ควรรู้

๑. สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (กลุ่มงานทะเบียน) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน) สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ มีหน้าที่ตรวจสอบการยื่นเรื่องออนไลน์ของโรงเรียนเอกชน ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ตรวจสอบชื่อโรงเรียนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ
- ๑.๒ ตรวจสอบขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ
- ๑.๓ ตรวจสอบการรายงานการแต่งตั้งผู้อำนวยการสำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๑.๔ ตรวจสอบการรายงานการถอดถอนผู้อำนวยการสำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๑.๕ ตรวจสอบการรายงานการแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๑.๖ ตรวจสอบการรายงานการถอดถอนรองผู้อำนวยการ สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๑.๗ ตรวจสอบการรายงานการแต่งตั้งครู สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๑.๘ ตรวจสอบการรายงานการถอดถอนครู สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๑.๙ ตรวจสอบการรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๑.๑๐ ตรวจสอบการรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ
- ๑.๑๑ ตรวจสอบการรายงานการแต่งตั้งผู้สอน สำหรับโรงเรียนนอกระบบ
- ๑.๑๒ ตรวจสอบการรายงานการถอดถอนผู้สอน สำหรับโรงเรียนนอกระบบ
- ๑.๑๓ ตรวจสอบการรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ
- ๑.๑๔ ตรวจสอบการรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา
- ๑.๑๕ ตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติ (แบบ รนช.)

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา และกลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ) มีหน้าที่ตรวจสอบการยื่นเรื่องออนไลน์ของโรงเรียนเอกชน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบและรับทราบการรายงานการแต่งตั้งผู้จัดการ
- ๒.๒ ตรวจสอบและรับทราบการรายงานการถอดถอนผู้จัดการ
- ๒.๓ อนุมัติคำขอรับครุอาสาสมัครจีน
- ๒.๔ ตรวจสอบการขออนุญาตไปจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- ๒.๕ รับทราบการแจ้งเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ
- ๒.๖ รับทราบการแจ้งประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- ๒.๗ ตรวจสอบการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- ๒.๘ ตรวจสอบการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ
- ๒.๙ ตรวจสอบการขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- ๒.๑๐ ตรวจสอบการขออนุญาตเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ

๓. สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ) มีหน้าที่ตรวจสอบการยื่นเรื่องออนไลน์ของโรงเรียนเอกชน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
- ๓.๒ ตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
- ๓.๓ ตรวจสอบการขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
- ๓.๔ รับทราบการรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ

๕.๒ บริการสำหรับโรงเรียน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาและประเภทนานาชาติ สามารถเข้าใช้งานระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)

สิ่งที่ควรรู้

๑. สามารถยื่นเรื่องออนไลน์ และตรวจสอบสถานะการดำเนินงานผ่านหน้าระบบได้ โดยไม่ต้องนำเอกสารตัวจริงมาส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด (เฉพาะงานบริการ)
๒. ระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) กับระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) มีการเชื่อมโยงข้อมูลกัน ในกรณีที่โรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาและนานาชาติ มีความประสงค์จะเพิ่ม หรือแก้ไข หรือลบข้อมูลรายบุคคล ให้ดำเนินการที่ระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) ให้เรียบร้อย ข้อมูลที่ได้รับการเพิ่ม หรือแก้ไข หรือลบข้อมูลรายบุคคล ถึงจะมาแสดงที่ระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS)

๖. ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศ (Private Education Foreigners System: PFS)

ให้บริการการยื่นเรื่องออนไลน์เกี่ยวกับนักเรียน ครู ผู้สอน บุคลากรชาวต่างประเทศ

โรงเรียนในระบบ

๑. การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๓. การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ
๔. การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ
๕. การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ
๖. การรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอน ครูชาวต่างประเทศ
๗. การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๘. การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๙. การรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอน บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

โรงเรียนนอกระบบ

๑. การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๓. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ
๔. การขอจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ
๕. การขอความเห็นชอบรับ ครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ
๖. การรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอน ครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

๖.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สามารถเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศ (PFS) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศ (PFS)

๖.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนในระบบและนอกระบบ สามารถเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศ (PFS) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศ (PFS)

สิ่งที่ควรรู้

๑. นักเรียนต่างประเทศ

๑.๑ การขอความเห็นชอบรับนักเรียนต่างประเทศ คือ การขอความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นักเรียนชาวต่างประเทศ สามารถเข้ามาพำนักและศึกษาต่อในประเทศได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยจะได้รับการเปลี่ยน Visa เป็น NON-MMIGRANT รหัส ED

๑.๒ การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ คือ การรับนักเรียนที่ได้รับการเปลี่ยน Visa ประเภทอื่น ๆ (ยกเว้น NON-O) เป็น Visa NON-ED แล้ว เพื่อเข้าศึกษาในโรงเรียน

๑.๓ การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ คือ การต่ออายุ Visa NON-ED ของนักเรียน ให้สามารถศึกษาต่อในประเทศได้ โดย Visa NON-ED ของนักเรียน จะต้องต่ออายุภายใน ๓๐ วันก่อนวันหมดอายุ และมีอายุ ๑ ปีหลังจากได้รับการอนุญาตแล้ว

๑.๔ การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ คือ การนำจำหน่ายนักเรียนออกจากโรงเรียน สาเหตุการจำหน่ายออก อาทิ จบการศึกษา การลาออกก่อนจบการศึกษา การไม่มาศึกษาเป็นระยะเวลานาน เกินกว่าที่ระเบียบโรงเรียนกำหนด ฯลฯ

๒. ครูชาวต่างประเทศ

๒.๑ การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ คือการขอความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครูชาวต่างประเทศสามารถเข้ามาพำนักและประกอบวิชาชีพในประเทศได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยจะได้รับการเปลี่ยน Visa เป็น NON-IMMIGRANT รหัส B

๒.๒ การรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ คือ การรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ โดยในการรายงานครั้งแรกจะต้องมีข้อมูลเอกสาร ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประเภท Visa ประเภทอื่นๆ เป็น Visa NON-B

๒.๒.๒ ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ หนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพจากคุรุสภา

๒.๒.๓ ข้อมูล Work Permit Book จากกระทรวงแรงงานเพื่อประกอบวิชาชีพครู ในโรงเรียนเอกชน

กรณีที่เอกสารในข้อ ๒.๒.๑-๒.๒.๓ มีการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนสามารถแก้ไขข้อมูลในระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) ได้โดยไม่ต้องรายงานใหม่ แต่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการต่อหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างงานต้องรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบอีกครั้ง

๓. บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๓.๑ การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ คือ การขอความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศสามารถเข้ามาพำนักและประกอบวิชาชีพในประเทศได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยจะได้รับการเปลี่ยน Visa เป็น NON-IMMIGRANT รหัส B

๓.๒ การขอรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ คือ ขอรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำ Visa NON-B ไปยื่นขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit Book) จากกระทรวงแรงงาน หรือ ต่ออายุ Visa ที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม)

๓.๓ การรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ คือ การรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศที่โดยในการรายงานครั้งแรกจะต้องมีข้อมูลเอกสาร ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประเภท Visa ประเภทอื่นๆ เป็น Visa NON-B

๓.๓.๒ ข้อมูล Work Permit Book จากกระทรวงแรงงานเพื่อประกอบวิชาชีพครู ในโรงเรียนเอกชน

กรณีที่เอกสารในข้อ ๓.๓.๑-๓.๓.๒ มีการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนสามารถแก้ไขข้อมูลในระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) ได้โดยไม่ต้องรายงานใหม่ แต่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการต่อหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างงานต้องรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบอีกครั้ง

๓.๔ การรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ คือ การรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศออกจากโรงเรียน สาเหตุการจำหน่ายออก อาทิ ขอลาออก หรือ หมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง หรือ โรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ ฯลฯ

๗. ระบบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเอกชน (Private Education Database : PEDB)

ให้บริการการบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนในระบบและนอกระบบ ในรูปแบบข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลเชิงสถิติ

๗.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สามารถเข้าใช้งานระบบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเอกชน (PEDB) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเอกชน (PEDB)

สิ่งที่ควรรู้

การปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนเอกชน (PEDB) จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบและนอกระบบ หรือเอกสารอื่นที่ได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนให้เรียบร้อยแล้วจึงจะมีการปรับปรุงข้อมูลในระบบดังกล่าว

๘. ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System : EDMS)

ให้บริการการจัดเก็บข้อมูลโรงเรียนในระบบและนอกระบบ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สามารถเข้าใช้งานจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS)

๘.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง

สิ่งที่ควรรู้

การนำเข้าเอกสารข้อมูลโรงเรียนในระบบและนอกระบบ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถแยกเก็บข้อมูลได้ตามประเภทของเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลเอกสารทะเบียนโรงเรียน
๒. ข้อมูลเอกสารหลักฐานการศึกษา
๓. ข้อมูลเอกสารหลักฐานครู
๔. ข้อมูลเอกสารหลักฐานครูต่างประเทศ

โดยข้อมูลเอกสารจะมีการนำเข้าโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและเชื่อมโยงข้อมูลเอกสารที่ผ่านการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) และระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศ (PFS)

๙. ระบบศูนย์กลางการบูรณาการข้อมูลทะเบียนโรงเรียนและประวัติผู้เรียน ครู บุคลากร โรงเรียนเอกชน (Private Education Data Center : PEDC)

เป็นระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลรายบุคคล บุคลากรทางการศึกษา และการประเมินคุณภาพของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ สำหรับใช้ประมวลผลข้อมูลทางสถิติของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย

๑. ส่วนของรายงานสถิติ

๑.๑ รายงานข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่ โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา ประเภทนานาชาติ โรงเรียนนอกระบบ สถาบันศึกษาปอเนาะ ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

๑.๒ รายงานระบบ ได้แก่ รายงานสถิติ รายงานการเชื่อมโยง

๑.๓ ข้อมูลระบบ เช่น ฐานข้อมูล โครงสร้างข้อมูล จัดการข้อมูล สำรองฐานข้อมูล สำรองไฟล์ ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒. ส่วนของการส่งข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามรอบปีการศึกษา

๒.๑ ส่วนของการประเมินคุณภาพของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๒.๒ ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

๒.๓ ข้อมูลหลักสูตรและผู้เรียน

๒.๔ ข้อมูลฝ่ายบริหาร

๒.๕ ข้อมูลครู/ผู้สอน เจ้าหน้าที่

๒.๖ มาตรฐานการศึกษา

๒.๗ แนวทางการพัฒนาโรงเรียน

๒.๘ บทสรุปผู้บริหาร

๒.๙ รายงานและเกียรติบัตร

๒.๑๐ กยศ.

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สามารถเข้าใช้งานระบบศูนย์กลางการบูรณาการข้อมูลทะเบียนโรงเรียนและประวัติผู้เรียน ครู บุคลากรโรงเรียนเอกชน (PEDC) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th> และเลือกแบนเนอร์ ระบบศูนย์กลางการบูรณาการข้อมูลทะเบียนโรงเรียนและประวัติผู้เรียน ครู บุคลากรโรงเรียนเอกชน (PEDC) โดยเมื่อกำหนดการใช้งานจะขึ้นตามสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ หากเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค ระบบจะแสดงข้อมูลสารสนเทศเฉพาะจังหวัดที่กำกับดูแล

๙.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ

สิ่งที่ควรรู้

๑. การประมวลผลรายงานสถิติ มี ๒ รอบ ใน ๑ ปีการศึกษา ดังนี้
 - รอบที่ ๑ การประมวลผลข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของรอบปีการศึกษา
 - รอบที่ ๒ การประมวลผลข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของรอบปีการศึกษา
๒. การค้นหาข้อมูลตามรอบปีการศึกษา ต้องกดปุ่มเลือกข้อมูลตามปีการศึกษาที่ต้องการ จากนั้นกดค้นหา เพื่อให้ระบบแสดงผลข้อมูลตามปีการศึกษาที่ต้องการ
๓. การกรอกข้อมูลการประเมินคุณภาพของโรงเรียนนอกระบบเป็นการกรอกข้อมูลสถิติย้อนหลัง ๑ ปี ตามการรายงานข้อมูลให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔. สามารถเลือกรายงาน ในเมนูรายงานระบบ เพื่อดูข้อมูลสรุปรายงานของจังหวัดที่กำลังดูอยู่
๕. ต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณภาพและการบริหารจัดการของโรงเรียน ที่โรงเรียนนอกระบบได้กรอกข้อมูลเข้ามาพร้อมแนบหลักฐานประกอบ ที่เมนูข้อมูลสารสนเทศ >> โรงเรียนนอกระบบ >> ตรวจสอบหลักฐาน

๕.๑ International Organization for Standardization (ISO)

๕.๒ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๕.๓ หลักสูตรที่รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ สวัสดิการและทุน

๙.๒ บริการสำหรับส่วนกลาง

สิ่งที่ควรรู้

๑. สามารถเรียกดูข้อมูลสารสนเทศ และสามารถค้นหาข้อมูลตามประเภท และรอบปีการศึกษาได้ ดังนี้
 - ๑.๑ โรงเรียนในระบบประเภทสามัญ
 - ๑.๒ โรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติ
 - ๑.๓ โรงเรียนนอกระบบ
๒. สามารถเข้าไปดูรายละเอียดข้อมูลโรงเรียนได้ โดยข้อมูลจะแสดงข้อมูลโรงเรียน นักเรียน ข้อมูลครู และบุคลากร ระดับชั้น ข้อมูล ณ ปัจจุบัน
๓. สามารถเรียกดูรายงานสถิติ เช่น รายงานข้อมูลนักเรียน รายงานข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษา รายงานข้อมูลโรงเรียน รายงานโรงเรียนในระบบ - นอกระบบ รายงานโรงเรียนนอกระบบ (เฉพาะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมศึกษานอกระบบ)

๙.๓ บริการสำหรับโรงเรียนนอกระบบ

สิ่งที่ควรรู้

๑. หากมีการกรอกข้อมูลรายงานการประเมินคุณภาพของโรงเรียนนอกระบบในการรายงานผลข้อมูลให้กับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนปีการศึกษาปัจจุบัน หากต้องการรายงานผลในปีถัดไป สามารถ Download ข้อมูลของปีก่อนหน้าที่เคยบันทึกได้ เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้น และลดภาระในการบันทึกข้อมูลได้

๒. หากไม่พบข้อมูลหลักสูตร หรือข้อมูลหลักสูตรไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหลักสูตรผ่านศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO)

๑๐. ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน (Electronic Self Assessment Report : E-SAR)

ให้บริการโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาและประเภทนานาชาติ สามารถบันทึกข้อมูลการประเมินตนเองในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้โรงเรียนไม่ต้องจัดส่งรูปเล่มรายงานการประเมินตนเองในรูปแบบกระดาษ รวมถึงการประมวลผลข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเอกชนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

๑. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน/หลักสูตรการศึกษา/ระดับที่เปิดสอนปัจจุบัน
๒. ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ
๓. ข้อมูลผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรทั่วไปในโรงเรียน
๔. ข้อมูลจำนวนห้องเรียน/ผู้เรียน จำแนกตามระดับที่เปิดสอน

ส่วนที่ ๒ : ผลการดำเนินงาน

๑. ข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒. ข้อมูลการวัดผลต่าง ๆ O-NET, NT, RT, I-NET
๓. ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน
๔. ข้อมูลนวัตกรรม/แบบอย่างที่ดี (Innovation/Best Practice) และรางวัลที่สถานศึกษาได้รับ

(๓ ปีย้อนหลัง)

๕. ข้อมูลดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ข้อมูลหน่วยงานภายนอกที่โรงเรียนเข้าร่วมสมาชิก
๗. ข้อมูลการประเมินคุณภาพภายนอกในรอบของ สมศ. ที่ผ่านมา

ส่วนที่ ๓ : ข้อมูลสรุปผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานของการศึกษา : ระดับปฐมวัย
๒. ข้อมูลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานของการศึกษา : ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ข้อมูลจุดเด่น
๔. ข้อมูลจุดควรพัฒนา
๕. ข้อมูลแนวทางการพัฒนาของสถานศึกษา และความต้องการช่วยเหลือ

๑๐.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สามารถเข้าใช้งานระบบยื่นเรื่องออนไลน์ โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน (E-SAR)

สิ่งที่ควรรู้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน ติดตามโรงเรียนที่อยู่ในการกำกับดูแลได้ และสามารถปรับสถานะโรงเรียนที่รอการตรวจสอบได้ที่เมนูหลัก >> ค้นหาข้อมูลโรงเรียน >> ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินงานของโรงเรียนที่กำกับดูแล สามารถดูสถานการณ์ดำเนินการ สามารถติดต่อโรงเรียนเพื่อติดตาม หรือแจ้งแก้ไขรายงานได้

๑๐.๒ บริการสำหรับโรงเรียน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและนานาชาติ สามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเอกชน (E-SAR) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : https://sso.opec.go.th และเลือกแบนเนอร์ ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน (E-SAR) โดยจะมีผู้ใช้งาน ๒ ประเภท ได้แก่ ผู้จัดทำรายงาน E-SAR และผู้อนุมัติรายงาน (ผู้อำนวยการ)

สิ่งที่ควรรู้

๑. ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลจำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษา ระบบจะดึงข้อมูลจากระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) ย้อนหลัง เป็นค่าเริ่มต้นให้โรงเรียนสามารถแก้ไขได้

๒. สามารถกำหนดรอบในการส่งรายงานประเมินตนเอง และสามารถลดหรือขยายระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลได้

๓. หากการจัดทำรายงานประเมินตนเอง และได้รับการรับรองรายงานจากผู้บริหารโรงเรียนแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคเพื่อตรวจสอบ ระหว่างนี้ โรงเรียนจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งหากจะแก้ไขต้องให้ส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคปรับสถานะแก้ไข เจ้าหน้าที่โรงเรียนเท่านั้นที่สามารถแก้ไขได้ และส่งให้ผู้บริหารพิจารณาอีกครั้ง

๔. ผู้ที่จะอนุมัติรายงานของโรงเรียน ต้องมีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการของโรงเรียนเท่านั้น โดยระบบจะทำการตรวจสอบตำแหน่งผู้อำนวยการจากระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)

๕. ผู้ดูแลระบบโรงเรียน (Admin School) สามารถจะกำหนดสิทธิ์ผู้จัดทำรายงาน E-SAR (เลือกช่อง E-SAR : ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน และช่อง ผู้จัดทำรายงาน (E-SAR) และผู้อนุมัติรายงาน (เลือกเฉพาะช่อง E-SAR : ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน)

๑๑. ระบบรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency for Private School : EMG)

เพื่อให้บริการโรงเรียนในระบบและนอกระบบ ในการรายงานความเสียหายเบื้องต้นและยื่นแบบรายงานความเสียหายเพื่อขอรับความช่วยเหลือจากทางราชการ โดยส่วนกลางจะรวบรวมข้อมูลเพื่อของบประมาณจากสำนักงานงบประมาณต่อไป

๑๑.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง สามารถเข้าใช้งานระบบรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน (EMG) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน (EMG)

สิ่งที่ควรรู้

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (กลุ่มงานนโยบายและแผน) มีหน้าที่กำหนดรอบรายงานความเสียหายในระบบรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน (EMG) ตรวจสอบแบบรายงานความเสียหายของกรุงเทพมหานคร และรวบรวมข้อมูลรายงานความเสียหายที่ได้รับรายงานจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อจัดทำคำของบประมาณ

สำหรับ เจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน) สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด มีหน้าที่ตรวจสอบการรายงานความเสียหายที่ได้รับจากโรงเรียน และยืนยันความเสียหายเพื่อส่งข้อมูลให้กับส่วนกลาง

๑๑.๒ บริการสำหรับโรงเรียน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ สามารถเข้าใช้งานระบบรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน (EMG)

สิ่งที่ควรรู้

สำหรับโรงเรียน มีหน้าที่รายงานความเสียหายเบื้องต้นที่โรงเรียนได้รับ และหากต้องการความช่วยเหลือจากทางราชการให้จัดทำแบบรายงานความเสียหาย พร้อมแนบเอกสารประกอบผ่านระบบรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน (EMG)

๑๖. ระบบสำรวจแวความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชน (Private School Multiple Intelligences Survey System : PMIS)

เป็นระบบสำหรับให้บริการโรงเรียนเอกชน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการคัดกรอง วิเคราะห์ และวินิจฉัย ผู้เรียนรายบุคคล รวมถึงสามารถนำไปออกแบบจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสม เพื่อตอบสนองต่อ ความต้องการ ความถนัด ความสนใจ และวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละบุคคล ซึ่งจะวิเคราะห์ลักษณะ ที่สื่อให้เห็นว่ามีความสามารถพิเศษเหนือกว่าบุคคลในวัยเดียวกัน หรือศักยภาพที่สามารถพัฒนาให้เป็น ความสามารถพิเศษได้ในอนาคต ประกอบด้วยความสามารถพิเศษทั้ง ๘ ด้าน ดังนี้

๑. ความสามารถพิเศษด้านภาษา (Verbal/Linguistic Abilities)
๒. ความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ (Mathematical/Rembolic Abilities)
๓. ความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ (Science/Realistic Abilities)
๔. ความสามารถพิเศษด้านเครื่องกลและอิเล็กทรอนิกส์ (Mechanical/Electronics Abilities)
๕. ความสามารถพิเศษด้านศิลปะ/มิติสัมพันธ์ (Artistic/Spatial Abilities)
๖. ความสามารถพิเศษด้านการได้ยิน (Sonance/Auditory Abilities)
๗. ความสามารถพิเศษด้านการเคลื่อนไหวกล้ามเนื้อ (Somatic/Bodily Abilities)
๘. ความสามารถพิเศษด้านสังคมและอารมณ์ (Social and Emotional Abilities)

อนึ่ง แบบสำรวจแวความสามารถพิเศษของนักเรียน ไม่ใช่แบบทดสอบที่จะตัดสินได้ว่า คนนี้เป็น หรือไม่เป็นเด็กที่มีความสามารถพิเศษ และไม่ควรมนำผลการทดสอบใด ๆ ไปใช้ตัดสิน หรือเรียกเด็กว่า เป็นเด็กพิเศษ เป็นเด็กปัญญาเลิศ เป็นเด็กปัญญาอ่อน ฯลฯ

๑๖.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงาน การศึกษาเอกชนอำเภอ

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สามารถเข้าใช้งานระบบสำรวจแวความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชน ผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบสำรวจแวความสามารถพิเศษ โรงเรียนเอกชน (PMIS)

สิ่งที่ควรรู้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สามารถตรวจสอบข้อมูลสถิติแวความสามารถพิเศษของนักเรียนโรงเรียนเอกชนทั้งความสามารถพิเศษ ขั้นต้น และความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน โดยแสดงผลเป็นภาพรวมรายบุคคล รายชั้นเรียน รายโรงเรียน และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Excel file ได้

๑๒.๒ บริการสำหรับส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถเข้าใช้งานระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชน ผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชน (PMIS)

สิ่งที่ควรรู้

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถบริหารจัดการข้อมูลแบบสำรวจแนวความสามารถขั้นต้น แบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน กำหนดปฏิทินการทำแบบสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลสถิติแนวความสามารถพิเศษของนักเรียนโรงเรียนเอกชนทั้งความสามารถพิเศษขั้นต้น และความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน โดยแสดงผลเป็นภาพรวมรายบุคคล รายโรงเรียน รายจังหวัด และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Excel file ได้

๑๒.๓ บริการสำหรับโรงเรียน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน (Admin School) ครูแนะแนว และครูประจำชั้นโรงเรียนเอกชน สามารถเข้าใช้งานระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชน ผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชน (PMIS)

นักเรียนโรงเรียนเอกชนสามารถเข้าใช้งานระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชน โดยระบุ URL : <https://pmis.opec.go.th/> และเลือกไอคอน นักเรียน

สิ่งที่ควรรู้

๑. นักเรียน

๑.๑ สามารถเข้าใช้งานระบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษโรงเรียนเอกชนโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน

๑.๒ นักเรียนจะต้องทำแบบสอบถามขั้นต้นให้ครบทุกข้อ และบันทึกข้อมูล ระบบจะประมวลผลแนวความสามารถพิเศษขั้นต้น โดยแสดงผลในรูปแบบของกราฟแนวความสามารถพิเศษขั้นต้น และแนวความสามารถพิเศษเฉพาะด้านของนักเรียน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

๑.๒.๑ กรณีที่นักเรียนมีแนวความสามารถพิเศษ ปุ่มข้อมูลแบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษในแต่ละด้านจะแสดงเพื่อให้นักเรียนทำแบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษในแต่ละด้านต่อไป

๑.๒.๒ กรณีที่นักเรียนทำแบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษขั้นต้นแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ ระบบจะไม่ให้นักเรียนทำแบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน

๑.๓ เมื่อทำแบบสำรวจแนวความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน และบันทึกข้อมูล ระบบจะประมวลผลแนวความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน และแสดงผลเป็นสัญลักษณ์รูปดาว โดยมีความหมายดังนี้

ดาวสีเหลือง หมายถึง ผ่านเกณฑ์

ดาวสีแดง หมายถึง มีความชอบความสนใจ

ดาวสีชมพู หมายถึง มีความสามารถเฉพาะด้าน

๑.๔ นักเรียนสามารถพิมพ์รายงานข้อมูลความสามารถพิเศษของตนเองได้

๒. ครูประจำชั้น

๒.๑ สามารถตรวจสอบ แก้ไข หรือล้างข้อมูล การทำแบบสำรวจแวความสามารถพิเศษของนักเรียนในชั้นเรียนของตนเองได้

๒.๒ สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ทำแบบสำรวจแวความสามารถพิเศษ เพิ่มความคิดเห็นของครูประจำชั้นสำหรับแสดงผลในรายงาน และส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Excel file เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพนักเรียนตามแวความสามารถพิเศษรายบุคคลได้

๓. ครูแนะแนว/ผู้ดูแลระบบโรงเรียน (Admin School)

๓.๑ สามารถตรวจสอบ แก้ไข หรือล้างข้อมูล การทำแบบสำรวจแวความสามารถพิเศษของนักเรียนในโรงเรียนได้

๓.๒ สามารถตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ทำแบบสำรวจแวความสามารถพิเศษ เพิ่มความคิดเห็นเพิ่มเติมจากครูประจำชั้น และส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Excel file เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพนักเรียนตามแวความสามารถพิเศษรายบุคคลได้

๑๓. ระบบรับ - ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document : E-DOC)

เป็นระบบที่ใช้ในการให้บริการรับ-ส่งหนังสือราชการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้าราชการ ประชาสัมพันธ์ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอและโรงเรียนเอกชน สามารถเข้าใช้งานระบบรับ - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E - DOC โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E - DOC)

สิ่งที่ควรรู้

๑. การเปิดหนังสือที่ยังไม่ได้ลงรับ >> คลิกที่ชื่อเรื่องหนังสือเพื่อดูรายละเอียดหนังสือ >> กดลงทะเบียนรับหนังสือ คลิกลงทะเบียนรับ

๒. การดาวน์โหลดไฟล์แนบ/เอกสารแนบ >> เมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนรับหนังสือเรียบร้อยแล้วจะสามารถดาวน์โหลดไฟล์แนบที่มาได้ >> โดยกดปุ่ม ‘Download’
๓. การเลือกสถานะหนังสือ >> ผู้ใช้งานสามารถเลือกสถานะหนังสือได้ ว่าหนังสือฉบับดังกล่าวอยู่ในสถานะใด >> กดปุ่ม ‘บันทึกสถานะที่เลือก’
๔. การตรวจสอบผู้รับหนังสือ >> ผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้ว่า ปลายทางได้รับหนังสือแล้วหรือไม่ โดยคลิกที่ ‘คลิกดูผู้รับ’ หรือต้องการลบหนังสือ ‘คลิกถูกลบทิ้ง’ เพื่อลบ
๕. การแก้ไขหนังสือที่ส่งออก >> ผู้ใช้สามารถแก้ไขหนังสือที่ปุ่ม ‘แก้ไขหนังสือ’ เพื่อแก้ไขรายละเอียดหนังสือได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลหนังสือเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ‘บันทึกการแก้ไขหนังสือ’
๖. การแนบไฟล์มากกว่า ๑ ไฟล์ >> กดปุ่ม ‘เพิ่มไฟล์แนบ’ เพื่อเรียกไอคอนในการเลือกไฟล์แนบเพิ่มเติม

๑๔. ระบบสารสนเทศสอนศาสนาอิสลามเอกชน (Private Education Islam System : PEIS)

เป็นระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเอกชนประเภทสอนศาสนา (อิสลาม) สถาบันศึกษาปอเนาะ และศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในพื้นที่ ๕ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ทั้งที่รับอุดหนุนและไม่รับอุดหนุน โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน สถาบันศึกษาปอเนาะ และศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล และข้อมูลผู้สอนรายบุคคลรวมถึงผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียนที่เป็นมาตรฐานกลางในการจัดทำทะเบียนและการวัดผลทางการศึกษาที่ตรงตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติผู้เรียน ประวัติผู้เรียนที่ออกกลางคัน ผู้เรียนซ้ำซ้อน ผลการเรียนรู้ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา และการออกเอกสารทางการศึกษา ปอ.๑ -ปอ.๓ สำหรับผู้เรียนในทุกชั้นปี

ทั้งนี้ กำหนดให้หลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ต้องจัดส่งรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปอ.๓ ไปยังสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/จังหวัด ผ่านระบบยื่นเรื่องออนไลน์ (ORSS) ด้วย

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และโรงเรียนเอกชน สามารถเข้าใช้งานระบบสารสนเทศสอนศาสนาอิสลามเอกชน โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบสารสนเทศสอนศาสนาอิสลามเอกชน PEIS

ปฏิทินการจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปอ.๓)

ปฏิทินการจัดทำและจัดส่ง แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปอ.๓)

สำหรับศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)



สิ่งที่ควรรู้

๑๔.๑ บริการสำหรับสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดและสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ

ตรวจสอบข้อมูลในระบบ และยืนยันข้อมูลให้เสร็จสิ้นตามรอบการจัดเก็บข้อมูล โดยโรงเรียนนอกระบบประเภทสอนศาสนา และศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ต้องตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี และสถาบันศึกษาปอเนาะตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี หากเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดและสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอไม่ยืนยันข้อมูล ระบบจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาประมวลผลเป็นข้อมูลประจำปี

๑๔.๒ บริการสำหรับโรงเรียนนอกระบบประเภทสอนศาสนา สถาบันศึกษาปอเนาะ ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

โรงเรียนนอกระบบประเภทสอนศาสนา สถาบันศึกษาปอเนาะ ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้เรียนและผู้สอน โดยโรงเรียนนอกระบบประเภทสอนศาสนา และศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ต้องตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี และสถาบันศึกษาปอเนาะตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศประจำปี โดยระบบจะทำการประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลประจำปี ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะใช้ในการประกอบการขอรับอุดหนุน ** ข้อมูลที่บันทึกหลังวันที่กำหนด จะไม่นำมาใช้ในการพิจารณาขอรับเงินอุดหนุน

กรณีผู้เรียนหรือผู้สอน มีการย้ายเข้าหรือย้ายออกกลางเทอม โรงเรียนนอกระบบประเภทสอนศาสนา สถาบันศึกษาปอเนาะ ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ต้องนำเข้าหรือจำหน่ายออกแล้วแต่กรณี และต้องจัดทำข้อมูลรายบุคคลผู้เรียนและผู้สอนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ต้องดำเนินการส่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ภาคเรียนที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม และภาคเรียนที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

๑๔.๓ บริการสำหรับส่วนกลาง

กลุ่มงานกองทุนและสวัสดิการตรวจสอบข้อมูลในระบบให้ถูกต้องตามที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดและสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ยืนยันข้อมูล โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ ดังนี้

๑. โรงเรียนเอกชนนอกระบบประเภทสอนศาสนาและศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี
๒. สถาบันศึกษาปอเนาะ ใช้ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี

๑๕. ระบบบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ (Government Employee System : GES)

เป็นระบบที่จัดเก็บข้อมูลประวัติพนักงานราชการ และประเมินสมรรถนะตามรอบปีงบประมาณ รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ สำหรับบริหารจัดการและใช้ประโยชน์ในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การวางแผน และการบริหารงานภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลโครงสร้าง
๒. ข้อมูลบุคลากร
๓. ข้อมูลสัญญา
๔. ข้อมูลโทษทางวินัย
๕. ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ข้อมูลเงินเดือน
๗. ข้อมูลการจัดทำตัวชี้วัดและสมรรถนะ

๑๕.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่ได้รับมอบหมายในการเข้าใช้งานระบบ รวมถึงพนักงานราชการในสังกัด สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ (GES) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th> และเลือกแบนเนอร์ระบบบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ (GES) โดยเมนูการใช้งานจะขึ้นตามสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ หากเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค ระบบจะแสดงข้อมูลสารสนเทศเฉพาะจังหวัดที่กำลังดูแล

สิ่งที่ควรรู้

๑. พนักงานราชการต้องเข้าไประบุตัวชีวิตที่ได้ทำในรอบการประเมินที่ผ่านมา และต้องทราบเกี่ยวกับข้อผู้บังคับบัญชาในการประเมินตามลำดับชั้น
๒. ศึกษาธิการจังหวัดมีหน้าที่ประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นลำดับสุดท้ายต่อจากหัวหน้าหน่วยงาน/กอง
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนการศึกษาพิเศษมีหน้าที่ประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการ/ครูผู้สอนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ประจำอยู่ในโรงเรียนเป็นลำดับสุดท้ายต่อจากหัวหน้างาน
๔. สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สามารถบันทึกข้อมูลพนักงานราชการตั้งต้นได้เหมือนผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่วนกลาง รวมถึงประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการ แต่ไม่สามารถลบข้อมูลพนักงานราชการได้
๕. การประเมินสมรรถนะเป็นไปตามรูปแบบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๖. สามารถเข้าไปดูผลการประเมินหลังจากมีการประมวลผลจากส่วนกลาง

๑๕.๒ บริการสำหรับส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ (GES) ผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th> และเลือกแบนเนอร์ระบบบริหารงานบุคคลพนักงานราชการ (GES)

สิ่งที่ควรรู้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เป็นผู้ดูแลระบบต้องรู้รอบการประเมิน และช่วงเวลาการประเมิน
๒. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางต้องตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งของผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมินตามรอบการประเมิน

๓. การประเมินของพนักงานราชการจะมีรอบการประเมินเหมือนกับทางข้าราชการ จำนวน ๒ รอบ ได้แก่

รอบที่ ๑ ระหว่าง ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

รอบที่ ๒ ระหว่าง ๑ ตุลาคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ของปีงบประมาณ

๖๖. ระบบบริหารงานบุคคลภายใน สช. (Human Resource Opec : HROPEC)

เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติ ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค และบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำหรับบริหารจัดการและใช้ประโยชน์ในการกำหนดกรอบ และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กร ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลโครงสร้าง
 - ๑.๑ ข้อมูลอัตรากำลัง
 - ๑.๒ ผังองค์กร
๒. ข้อมูลบุคลากร
๓. ทะเบียนประวัติ
 - ๓.๑ ข้อมูลบุคลากร
 - ๓.๒ ข้อมูลผู้ได้รับเครื่องราชฯ
 - ๓.๓ ข้อมูลใบรับรองวิชาชีพ
 - ๓.๔ ข้อมูลสัญญาจ้าง
๔. ข้อมูลการทำงาน
๕. ข้อมูลการฝึกอบรม
๖. ข้อมูลความดีและโทษทางวินัย
๗. ข้อมูลทุนการศึกษา

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคลภายใน สช. (HROPEC) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th> และเลือกแบนเนอร์ระบบบริหารงานบุคคลภายใน สช. (HROPEC) โดยเมื่อกำหนดการใช้งานจะขึ้นตามสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ หากเป็นเจ้าหน้าที่ทั่วไปจะสามารถเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน รวมถึงตรวจสอบประวัติส่วนตัวได้

สิ่งที่ควรรู้

๑. สามารถเข้าไปดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้แก่

- ๑.๑ แบบใบคำขอมิบัติ จันท.ของรัฐ
- ๑.๒ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (จังหวัด)
- ๑.๓ แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (อำเภอ)
- ๑.๔ แบบขอหนังสือรับรองเงินเดือน การทำงาน (ฉบับภาษาอังกฤษ)
- ๑.๕ แบบขอหนังสือรับรองเงินเดือน การทำงาน
- ๑.๖ แบบขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ (บ้านาญ)
- ๑.๗ แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ (จังหวัด)
- ๑.๘ แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ (อำเภอ)
- ๑.๙ แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ส่วนกลาง (รองเลขาฯ, ผชช., ผอ.)
- ๑.๑๐ แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ส่วนกลาง

๒. สามารถตรวจสอบประวัติข้อมูลบุคลากร ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลระดับการศึกษา ในระบบบริหารงานบุคลากรได้

๑๗. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Evaluation System : EVAL)

เพื่อให้ข้าราชการส่วนกลางในสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนใช้สำหรับประเมินสมรรถนะการทำงานในแต่ละรอบการประเมิน เพื่อความถูกต้องในการประเมินสมรรถนะ และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษในการประเมินในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลเจ้าหน้าที่
๒. การจัดทำตัวชี้วัดตามรอบปีงบประมาณ
๓. การตรวจสอบผลประเมิน
๔. การแจ้งการเลื่อนเงินเดือน
๕. รายงาน Work From Home

๑๗.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่ได้รับมอบหมาย สามารถเข้าใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (EVAL) โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th> และเลือกแบนเนอร์ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (EVAL) โดยเมนูการใช้งานจะขึ้นตามสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่

สิ่งที่ควรรู้

๑. ข้าราชการต้องเข้าไประบุตัวชี้วัดกับงานที่ทำในรอบการประเมินที่ผ่านมา และต้องทราบเกี่ยวกับข้อผู้บังคับบัญชาในการประเมินตามลำดับขั้น
๒. การประเมินสมรรถนะเป็นไปตามรูปแบบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. สามารถดูผลการประเมินการขึ้นเงินเดือนได้ หากมีการประเมินผลเงินเดือนตามรอบการประเมินเรียบร้อยแล้ว
๔. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เป็นผู้ดูแลระบบต้องรู้รอบการประเมิน และช่วงเวลาการประเมิน
๕. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางต้องตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งของผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมินตามรอบการประเมิน
๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ มีจำนวน ๒ รอบ ได้แก่
 - รอบที่ ๑ ระหว่าง ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ
 - รอบที่ ๒ ระหว่าง ๑ ตุลาคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ ของปีงบประมาณ

๑๘. ระบบแบบสอบถามออนไลน์ (Online Survey System : SURVEY)

เป็นระบบสำหรับให้บริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง ใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างแบบสอบถาม หรือรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วผ่านช่องทางออนไลน์

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และส่วนกลาง สามารถเข้าใช้งานระบบแบบสอบถามออนไลน์ ผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opecc.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบแบบสอบถามออนไลน์ (SURVEY)

สิ่งที่ควรรู้

๑. หมวดหมู่แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่
 - ๑.๑ แบบสอบถามความคิดเห็น
 - ๑.๒ แบบประเมินความพึงพอใจ
 - ๑.๓ แบบสำรวจข้อมูล
๒. สามารถเลือกกลุ่มเป้าหมาย และวิธีทำแบบสอบถาม โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
 - ๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
 - ๒.๓ ลูกจ้างประจำ ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
 - ๒.๔ พนักงานราชการ ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
 - ๒.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เลือกจังหวัดในการทำแบบสอบถาม

- ๒.๖ ผู้บริหารโรงเรียน ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
- ๒.๗ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
- ๒.๘ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
- ๒.๙ นักเรียน ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
- ๒.๑๐ ผู้ปกครอง ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
- ๒.๑๑ ประชาชน การทำแบบสอบถามของประชาชนแบ่งออกได้ ๒ วิธี คือ
 - ๒.๑๑.๑ ทำแบบสอบถามโดยไม่ใช้เลขประจำตัวประชาชน
 - ๒.๑๑.๒ ทำแบบสอบถามโดยระบุเลขประจำตัวประชาชน
- ๒.๑๒ เจ้าหน้าที่โรงเรียน (นอกระบบ) ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
- ๒.๑๓ ครูหรือผู้สอน (นอกระบบ) ระบุเลขประจำตัวประชาชนในการทำแบบสอบถาม
- ๒.๑๔ โรงเรียน (ในระบบ) ระบุรหัสโรงเรียนในการทำแบบสอบถาม
- ๒.๑๕ โรงเรียน (นอกระบบ) ระบุรหัสโรงเรียนในการทำแบบสอบถาม
๓. รูปแบบของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ
 - ๓.๑ แบบสอบถาม (ตอบคำถามในหน้าเดียว)
 - ๓.๒ แบบทดสอบ (ตอบคำถามทีละข้อ)
๔. สามารถกำหนดแบบสอบถาม ให้ผู้ตอบแบบสอบถามแก้ไขคำตอบได้ หรือไม่ได้
๕. ประเภทคำตอบแบ่งออกเป็น
 - ๕.๑ แบบหลายตัวเลือก (Multiple Choice) สำหรับแบบสอบถามที่มีคำตอบหลายคำตอบ ให้เลือก แต่เลือกได้แค่เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น
 - ๕.๒ แบบช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes) สำหรับแบบสอบถามที่มีคำตอบหลายคำตอบ ให้เลือก สามารถเลือกได้หลายตัวเลือก
 - ๕.๓ แบบเลือกจากรายการ (Choose from a list) สำหรับสร้างตัวเลือกแบบ Drop-Down list สามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น
 - ๕.๔ แบบสเกล (Scale) สำหรับสร้างตัวเลือก โดยเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว ซึ่งเหมาะสำหรับการใช้งานประเภทของการให้คะแนน
 - ๕.๕ แบบวันที่ (Date) สำหรับกรอกข้อมูลในรูปแบบของวันที่ (วัน/เดือน/ปี)
 - ๕.๖ แบบเวลา (Time) สำหรับกรอกข้อมูลในรูปแบบของเวลา
 - ๕.๗ แบบเติมข้อความ (Text) สำหรับกรอกข้อความลงในช่องที่กำหนด
 - ๕.๘ แบบแนบไฟล์ (Upload File) สำหรับแทรกรูปภาพลงในแบบสอบถาม โดยใช้การอัปโหลดรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ๕.๙ แบบอำเภอ (Amphur) สำหรับสร้างตัวเลือกแบบ Drop-Down list โดยเลือกจังหวัดที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลอำเภอให้เลือก ซึ่งเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น

หมายเหตุ

การเลือกกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้าใช้ระบบแบบสอบถามออนไลน์ (SURVEY) มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบต่าง ๆ ดังนี้

๑. กลุ่มเป้าหมาย ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ต้องมีข้อมูลอยู่ในระบบบริหารงานบุคคลภายใน สช. (HROPEC)
๒. กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหารโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนและนักเรียน ต้องมีข้อมูลอยู่ในระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)
๓. กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่โรงเรียน (นอกระบบ) และครูหรือผู้สอน (นอกระบบ) ต้องมีข้อมูลอยู่ในระบบศูนย์กลางการบูรณาการข้อมูลทะเบียนโรงเรียนและประวัติผู้เรียน ครู บุคลากรโรงเรียนเอกชน (PEDC)

๑๙. ระบบอบรมรูปแบบออนไลน์ (Learning Management System : LMS)

เพื่อให้การบริหารโรงเรียน ครู ผู้สอน บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน และเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเอกชน ได้อบรมเรียนรู้หลักสูตรต่าง ๆ รวมถึงสามารถทำการทดสอบและประเมินผลการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางบริหารจัดการระบบ

๑๙.๑ บริการสำหรับส่วนกลาง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

ส่วนกลางสามารถเข้าใช้งานระบบอบรมรูปแบบออนไลน์ โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบอบรมรูปแบบออนไลน์ (LMS)

สิ่งที่ควรรู้

การกำหนดค่าในหลักสูตรจะมีผลกับผู้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเท่านั้น ผู้ที่ลงทะเบียนไปแล้วจะใช้ค่าของหลักสูตรในวันที่ยังลงทะเบียน

๑๙.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนสามารถเข้าใช้งานระบบอบรมรูปแบบออนไลน์ โดยระบุ URL : <https://lms.opec.go.th/> และเลือกเข้าสู่ระบบ

สิ่งที่ควรรู้

๑. เจ้าหน้าที่โรงเรียนในระบบที่ต้องการสมัครสมาชิกต้องมีข้อมูลบุคลากรในระบบงานทะเบียนสำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS)
๒. เจ้าหน้าที่เรียนนอกระบบประเภทสอนศาสนา สถาบันศึกษาปอเนาะ และศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ต้องมีข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศสอนศาสนาอิสลามเอกชน (PEIS)

๒๐. ระบบสืบค้นกฎหมายโรงเรียนเอกชน (Law library of Private School : LAW)

เพื่อให้บริการประชาชน ค้นหากฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนเอกชน โดยสามารถระบุหมวดหมู่ และปีที่ประกาศใช้ เพื่อเป็นเงื่อนไขในการค้นหาได้

๒๐.๑ บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางบริหารจัดการระบบ

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเข้าใช้งานระบบสืบค้นกฎหมายโรงเรียนเอกชน โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบสืบค้นกฎหมายโรงเรียนเอกชน (LAW)

สิ่งที่ควรรู้

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถใส่คำค้นสำหรับให้ประชาชนค้นหาข้อมูลกฎหมายได้

๒๐.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ และประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

ประชาชนเข้าใช้งานระบบสืบค้นกฎหมายโรงเรียนเอกชน โดยผ่านเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เลือกเมนูสารสนเทศ และเลือกระบบสืบค้นกฎหมาย หรือเข้าระบบผ่าน URL : <https://law.opec.go.th/>

สิ่งที่ควรรู้

ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลจากชื่อกฎหมาย หรือคำค้นที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนดได้

๒๑. ระบบสมัครงานสำหรับโรงเรียนเอกชน (Job Application for Private School : JOB)

เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถประกาศรับสมัครครู บุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ ให้ประชาชนสามารถเข้ามาตรวจสอบการรับสมัครงานได้ และประชาชนสามารถฝากประวัติการทำงานของตนเองให้โรงเรียนเข้ามาตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อติดต่อสำหรับการรับสมัครงาน

๒๑.๑ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนเอกชนสามารถเข้าใช้งานระบบสมัครงานสำหรับโรงเรียนเอกชน โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบสมัครงานสำหรับโรงเรียนเอกชน (JOB)

สิ่งที่ควรรู้

เมื่อโรงเรียนประกาศรับสมัครงานแล้วระบบจะแสดงให้ประชาชนทั่วไปทราบ หากโรงเรียนได้ผู้สมัครแล้วหรือต้องการยกเลิกการรับสมัครงาน โรงเรียนต้องปรับสถานการณ์รับสมัครงานในประกาศดังกล่าว

๒๑.๒ บริการสำหรับประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าใช้งานระบบสมัครงานสำหรับโรงเรียนเอกชน โดยระบุ URL : <https://job.opec.go.th/>

สิ่งที่ควรรู้

การฝากประวัติจะต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและต้องยืนยันการฝากประวัติในระบบด้วย โรงเรียนถึงจะสามารถสืบค้นข้อมูลได้

๒๒. ระบบประชาสัมพันธ์โรงเรียนเอกชน (Information for private school : INFO)

เพื่อให้โรงเรียนในระบบและนอกระบบสามารถบันทึกข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ของตนเอง เช่น แนะนำโรงเรียน เฟซบุ๊กของโรงเรียน คำสำคัญ โดยข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในการแสดงผลผ่านระบบกดดูรู้ที่เรียน URL : <https://school.opec.go.th/>

๒๒.๑ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบสามารถเข้าใช้งานระบบประชาสัมพันธ์โรงเรียนเอกชน โดยผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) โดยระบุ URL : <https://sso.opec.go.th/> และเลือกแบนเนอร์ ระบบประชาสัมพันธ์โรงเรียนเอกชน (INFO)

สิ่งที่ควรรู้

โรงเรียนเอกชนนอกระบบประเภทศิลปะและกีฬา วิชาชีพ กวดวิชา สร้างเสริมทักษะชีวิต ให้บันทึกข้อมูลผ่านระบบศูนย์กลางการบูรณาการข้อมูลทะเบียนโรงเรียนและประวัติผู้เรียน ครู บุคลากรโรงเรียนเอกชน (PEDC) และบันทึกข้อมูลแนะนำโรงเรียน คำสำคัญ ผ่านระบบประชาสัมพันธ์โรงเรียนเอกชน

๒๒.๒ บริการสำหรับประชาชนทั่วไป**ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ**

ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าใช้งานระบบประชาสัมพันธ์โรงเรียนเอกชน โดยระบุ URL : <https://school.opec.go.th/>

สิ่งที่ควรรู้

ประชาชนทั่วไป สามารถค้นหาข้อมูลสถานที่เรียน หลักสูตร ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทั้งโรงเรียนในระบบ และนอกระบบได้

๒๓. ระบบบัญชีโรงเรียนเอกชนในระบบ (System Accounting Management : SAM)

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่โรงเรียนเอกชนในระบบ ใช้ในการจัดทำบัญชีและงบการเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และดำเนินการนำส่งงบการเงินเมื่อสิ้นปีการศึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบัญชีโรงเรียนเอกชนในระบบ

๒๓.๑ บริการสำหรับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด**ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ**

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สามารถเข้าใช้งานระบบบัญชีโรงเรียนเอกชนในระบบ โดยระบุ URL : <https://sam.opec.go.th/>

สิ่งที่ควรรู้

๑. สำหรับสำนักงานศึกษาธิการและสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานและคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานระบบ ๑ คน สำหรับเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin หลัก) และผู้ดูแลระบบ จะทำการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติ ๓ - ๕ วันทำการ

๒. เมนู : ข้อมูลสถานศึกษา - เป็นเมนูแสดงโรงเรียนในระบบที่อยู่ในจังหวัดนั้น ๆ

๓. เมนู : ตรวจสอบรายการส่งงบการเงิน - เป็นเมนูที่ใช้ตรวจสอบการจัดส่งงบการเงินของโรงเรียน

๔. เมนู : จัดการระบบ - เป็นเมนูที่แสดงรายการลงทะเบียนของผู้ใช้ระบบของโรงเรียน และผู้ใช้งาน เป็นเมนูที่แสดงผู้ใช้งานของโรงเรียน และระดับการเข้าถึงข้อมูล

๒๓.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

โรงเรียนเอกชนในระบบ สามารถเข้าใช้งานระบบบัญชีโรงเรียนเอกชนในระบบ โดยระบุ URL : <https://sam.opec.go.th/>

สิ่งที่ควรรู้

๑. สำหรับสำนักงานศึกษาธิการและสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ดำเนินการลงทะเบียนเข้าใช้งานและคำสั่งแต่งตั้งผู้ใช้งานระบบ ๑ คน สำหรับเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin หลัก) และผู้ดูแลระบบ จะทำการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติ ๓ - ๕ วันทำการ

๒. ข้อมูลหลัก ประกอบด้วย

- ๒.๑ เมนู : ตราสัญลักษณ์โรงเรียน - เป็นเมนูสำหรับเพิ่มตราสัญลักษณ์โรงเรียน
- ๒.๒ เมนู : ผังบัญชี - เป็นผังบัญชีหลักที่ระบบกำหนดขึ้นและผังบัญชีที่โรงเรียนเพิ่มขึ้น
- ๒.๓ เมนู : สร้างรายการใช้บ่อย - เป็นเมนูกำหนดรายการบันทึกบัญชีที่ใช้เป็นประจำ
- ๒.๔ เมนู : ยอดยกมา - เป็นเมนูที่ใช้แสดงรายการยอดยกมาใช้แต่ละปีการศึกษา
- ๒.๕ เมนู : ส่งงบการเงิน - เป็นเมนูที่ใช้ส่งงบการเงิน สำหรับโรงเรียนที่นำส่งงบการเงินเมื่อสิ้นปีการศึกษา/ รายการยอดยกมา สำหรับโรงเรียนที่จัดทำบัญชีและงบการเงินผ่านระบบ SAM

๓. บันทึกรายการประจำวัน ประกอบด้วย

- ๓.๑ เมนู : บันทึกรายการรับเงิน - เป็นเมนูบันทึกรายการรับเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ๓.๒ เมนู : บันทึกรายการจ่ายเงิน - เป็นเมนูบันทึกรายการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ๓.๓ เมนู : บันทึกรายการทั่วไป - เป็นเมนูบันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวข้องกับเงินสดและเงินฝากธนาคาร และรายการปรับปรุงบัญชี
- ๓.๔ เมนู : ปิดบัญชี - เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการบันทึกการปิดบัญชี

๔. รายงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑ เมนู : รายงานสมุดรายวัน - เป็นเมนูแสดงรายการบันทึกบัญชีจากเมนูบันทึกบัญชีรายการประจำวัน
- ๔.๒ เมนู : บัญชีแยกประเภท - เป็นเมนูแสดงรายการบันทึกบัญชีที่ผ่านไปแยกประเภทแล้ว
- ๔.๓ เมนู : งบทดลอง - เป็นเมนูแสดงงบทดลองก่อนปรับปรุงบัญชี งบทดลองหลังปรับปรุงบัญชี และงบทดลองหลังปิดบัญชี
- ๔.๔ เมนู : งบแสดงฐานะการเงิน - เป็นเมนูที่แสดงงบแสดงฐานะการเงิน รายละเอียดประกอบงบแสดงฐานะการเงิน แต่ละปีการศึกษา และงบเปรียบเทียบงบแสดงฐานะการเงิน

๔.๕ เมนู : งบแสดงรายได้และค่าใช้จ่าย - เป็นเมนูแสดงงบรายได้และค่าใช้จ่าย รายละเอียดประกอบงบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบเปรียบเทียบงบรายได้และค่าใช้จ่าย

๔.๖ เมนู : รายงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุน - เป็นเมนูแสดงรายรับ-รายจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนรายบุคคล เรียนฟรี ๑๕ ปี อาหารเสริม (นม) และเงินอุดหนุนค่าอาหารกลางวัน

๕. จัดการระบบ

๕.๑ เมนู : รายการลงทะเบียน - เป็นเมนูที่แสดงการลงทะเบียนของผู้ใช้ระบบของโรงเรียน

๕.๒ เมนู : ผู้ใช้งาน - เป็นเมนูที่แสดงผู้ใช้งานของโรงเรียน และระดับการเข้าถึงข้อมูล

๒๔. แอปพลิเคชัน (Regis OPEC)

เป็น Mobile Application ให้บริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ นักเรียน ผู้ปกครอง และโรงเรียนเอกชน ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลสถิติ ตรวจสอบการขาด ลา มาสาย ตรวจสอบผลการเรียน และตารางเรียนของนักเรียนได้ ซึ่งรองรับทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android



๒๔.๑ บริการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ “Regis Opec” และเข้าใช้งานโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกับระบบ Single Sign-On (SSO)

สิ่งที่ควรรู้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอสามารถตรวจสอบข้อมูลสถิติโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักเรียน รายโรงเรียนและรายจังหวัดได้



๒๔.๒ บริการสำหรับโรงเรียนเอกชนในระบบ

ฟังก์ชันของ REGIS OPEC



ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

ครู/เจ้าหน้าที่โรงเรียน ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ “Regis Opec” และใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Regis OPEC โดยใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกับระบบ Single Sign-On (SSO)

สิ่งที่ควรรู้

๑. เจ้าหน้าที่โรงเรียน

สามารถตรวจสอบปฏิทินการศึกษา ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร และข้อมูลโรงเรียนได้

๒. ครูประจำชั้น/ครูผู้สอน

สามารถตรวจสอบปฏิทินการศึกษา ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลโรงเรียน เช็กชื่อนักเรียน ก่อนเข้าเรียน เช็กชื่อนักเรียนตามรายวิชา บันทึกการมาเรียน ขาดเรียน ลา มาสายของนักเรียนและสามารถดูตารางสอนของตนเองได้

๓. ครูประจำชั้น/ครูผู้สอน(สำหรับการศึกษาปฐมวัย)

สามารถบันทึกผลการประเมินเด็กปฐมวัย บันทึกน้ำหนักส่วนสูงเด็กปฐมวัย และบันทึกเส้นรอบศีรษะนักเรียน ตามคู่มือการเฝ้าระวังและส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัย (DSPM) ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุขได้

๒๔.๓ บริการนักเรียน/ผู้ปกครอง

ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

นักเรียน/ผู้ปกครอง ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันชื่อ “Regis Opec” และใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน Regis OPEC โดยใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ผู้ดูแลระบบของโรงเรียน (Admin School) เป็นผู้สร้างให้

สิ่งที่ควรรู้

นักเรียน/ผู้ปกครองสามารถตรวจสอบข้อมูล การขาด ลา มาสาย ผลการเรียน ตารางเรียน ตรวจสอบวันเปิด-ปิดภาคเรียนของนักเรียนได้

๒๕. เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (WEB OPEC)

เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นช่องทางการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ โรงเรียนเอกชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปทราบ

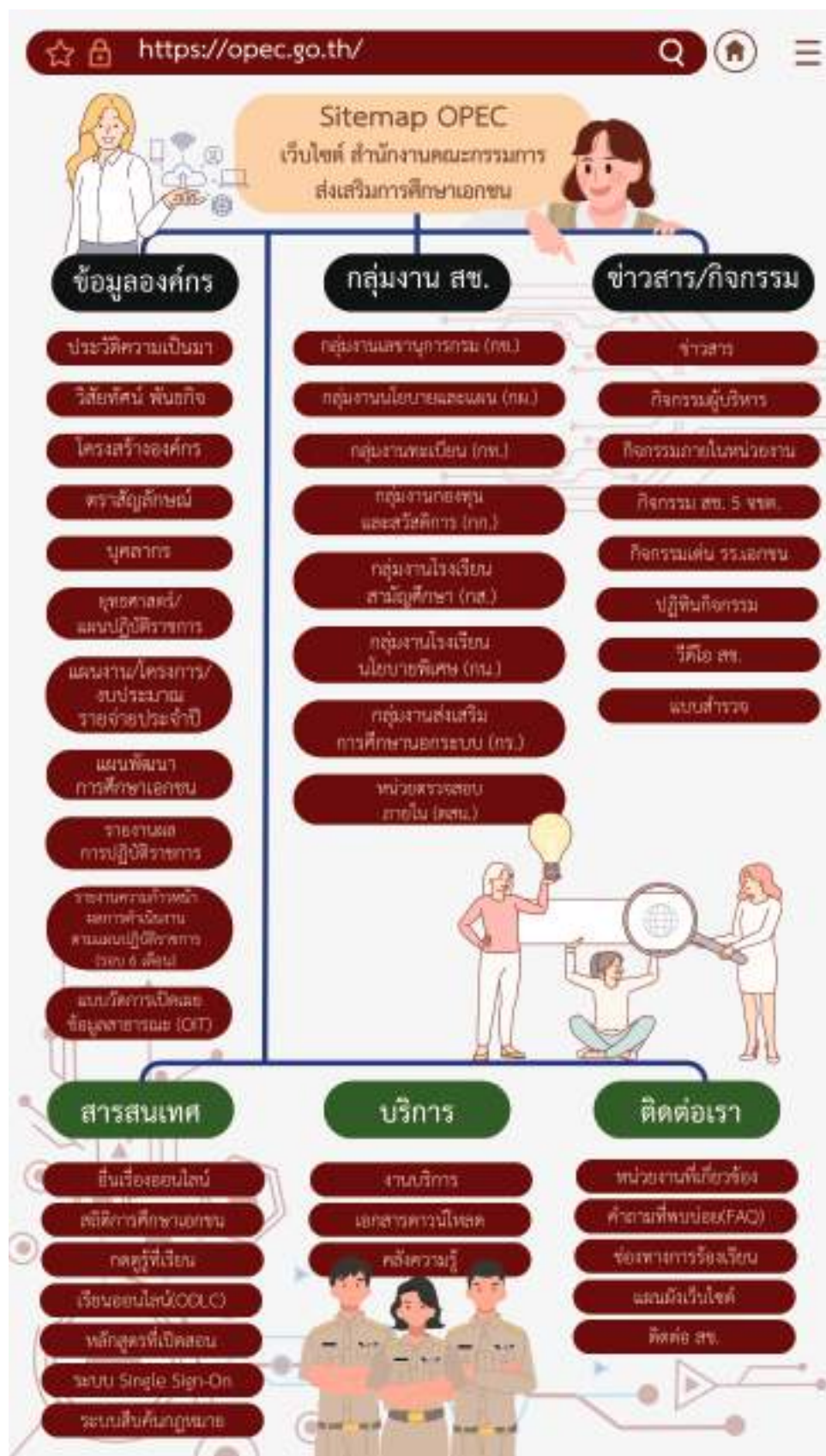


ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ

สามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โดยระบุ URL : <https://opec.go.th/> และเลือกเมนู สารสนเทศ

สิ่งที่ควรรู้

๑. เมนู “ยื่นเรื่องออนไลน์” สำหรับขออนุญาตใช้ชื่อโรงเรียนผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษาเอกชนออนไลน์ (PESO)
๒. เมนู “กวดูรู้ที่เรียน” สำหรับสืบค้นโรงเรียนในระบบและนอกระบบได้
๓. เมนู “สถิติการศึกษาเอกชน” สำหรับสืบค้นสถิติการศึกษาเอกชนเพื่อใช้ประกอบการวิจัยต่าง ๆ
๔. เมนู “หลักสูตรที่เปิดสอน” สำหรับสืบค้นหลักสูตรที่เปิดสอนของโรงเรียนเอกชน
๕. เมนู “ระบบสืบค้นกฎหมาย” สำหรับสืบค้นกฎหมายโรงเรียนเอกชน





คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ ๒๓๕/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน
และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้จัดทำโครงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน ดังต่อไปนี้

๑. นายมนทล ภาคสุวรรณ	ประธานคณะทำงาน
เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
๒. นางภัทราพรรณ เล็งวัฒนากิจ	รองประธานคณะทำงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา	
๓. ว่าที่ร้อยตรี ปาพจน์ วิณิชยกุล	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียน	
๔. นางสาวลิณี ธวัธน่อธิชัย	คณะทำงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม	
๕. นางสาวปิยนุช เชื้อสระคู	คณะทำงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานทะเบียน	

๖. นางสาวนิตยา ปัดไธสง คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ
๗. นางรัชนก บรมสถิตย์ คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
๘. นางปัทมารัตน์ ทองมา คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
๙. นายนพดล มณีศรี คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
๑๐. นางสาวชัชญา สุขเกษม คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
๑๑. นางสาวทิวาพร ธรรมเสนา คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
๑๒. นางสาวปัทมาพัลลภ ชวนชาติรสกุล คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
๑๓. นางสาวกมลทิพย์ อินแก้วเครือ คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
๑๔. นางสาววណพร ปานขาว คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียน
๑๕. นายโสภณ แจ่มสุข คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียน
๑๖. นางเบญจมาศ เบิร์ก คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียน
๑๗. นางสาวจินตนา มะโนมูล คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียน
๑๘. นางสาวณัฐมน ทองน้อย คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานทะเบียน
๑๙. นางสาวกชนันท์ ศุขนิคม คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ
๒๐. นางสาวธีรณัฐ สีนฤฤด คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ
๒๑. นายสมพร เดชกมล คณะทำงาน
นิติกรชำนาญการ กลุ่มงานเลขานุการกรม
๒๒. นางสาวนวรรตน์ วงศาโรจน์ คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียน

๒๓. นายสุรพงษ์ แจ่มจรัส คณะทำงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียน
๒๔. นายชยาวุฒิ เอี้ยงชะอุ่ม คณะทำงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียน
๒๕. นางสาวสุวิมล ผาบแก้ว คณะทำงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กลุ่มงานทะเบียน
๒๖. นางสาวอมลรดา ศิริโกชน์ คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ
๒๗. นายพีรวัฒน์ จารุจาริต คณะทำงาน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานเลขานุการกรม
๒๘. นางสาวสาลินี ทองเนื้อขาว คณะทำงาน
นิติกรปฏิบัติการ กลุ่มงานเลขานุการกรม
๒๙. นางสาววรรณพร ครองแก้ว คณะทำงาน
พนักงานจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานทะเบียน
๓๐. นายณินทวัฒน์ แก้วประสงค์ คณะทำงาน
พนักงานจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ
๓๑. นายเด่นพิชัย เลื่อนจันทร์ คณะทำงาน
พนักงานด้านกฎหมาย กลุ่มงานเลขานุการกรม
๓๒. นายรัชตะ สงบจิตร คณะทำงาน
พนักงานด้านกฎหมาย กลุ่มงานเลขานุการกรม
๓๓. นางสาวอัญชิสา จิตราภิรมย์ คณะทำงาน
พนักงานด้านกฎหมาย กลุ่มงานเลขานุการกรม
๓๔. นางสาวสุณิรัตน์ ศรีทามัน คณะทำงานและเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๓๕. นางสาวอารีรัตน์ ทาสีคำ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๓๖. นางสาวกุลิสรา กอปรเมธากุล คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๓๗. นายสิงหราช นิยมรส คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๓๘. นายธณัยนันท์ ทับทิมศรี คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา

๓๙. นายณกรณ์ เม่งช่วย คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๔๐. นายนิกร ทินมณี คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๔๑. นายวรากานต์ รุมีง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๔๒. นายทศพร จันทรคง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๔๓. นางสาวจิรภา บุรณ์เจริญ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๔๔. นายปณณวิทย์ พนานุกการศิลป์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๔๕. นายฉัตรชัย คงดาบ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดกรอบแนวทาง รูปแบบ ขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน
๒. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน
๓. พิจารณาให้ความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน
๔. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมนทล ภาคสุวรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

**รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมราชการเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน ครั้งที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗
ณ รอยัลฮิลส์ กอล์ฟ รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก**

๑. นายทวีศักดิ์ อ่ำลา	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน
๒. นางภัทราพรรณ เล็งวัฒนากิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา
๓. ว่าที่ร้อยตรี ปาพจน์ วิณิชยกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียน
๔. นางสาวลิณี ธวัชนนธิชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
๕. นางสาวปิยนุช เชื้อสระคู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
๖. นางสาวนิตยา ปัดโรสง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๗. นางรัชนก บรมสถิต	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครปฐม
๘. นางสาวทิวาพร ธรรมเสนา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๙. นางสาวปัทมพาลินทร์ ขวนชาติรสกุล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๐. นางสาวกมลทิพย์ อินแก้วเครือ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๑. นางสาววฤณพร ปานขาว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๒. นางเบญจมาศ เบิร์ก	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๓. นางสาวจินตนา มะโนมูล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๔. นางสาวณฐมน ทองน้อย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๕. นางสาวกชนันท์ ศุขนิคม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๖. นางสาวธีรนุช สีนธฤต	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๗. นายสมพร เดชกมล	นิติกรชำนาญการ
๑๘. นายสุรพงษ์ แจ่มจรัส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๑๙. นายชยาวุฒิ เอี้ยงชะอุ่ม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๒๐. นางสาวสุวิมล ผาบแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๒๑. นางสาวอมลรดา ศิริโภชน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๒. นายพีรวัฒน์ จารุจาริต	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒๓. นางสาวสาลินี ทองเนื้อขาว	นิติกรปฏิบัติการ

๒๔. นางสาววรรณ สกลวิโรจน์ฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๕. นางสาววรรณพร ครองแก้ว	พนักงานจัดการงานทั่วไป
๒๖. นายนันทวัฒน์ แก้วประสงค์	พนักงานจัดการงานทั่วไป
๒๗. นายเด่นพิชัย เลื่อนจันทร์	พนักงานด้านกฎหมาย
๒๘. นายรัชตะ สงบจิตร	พนักงานด้านกฎหมาย
๒๙. นางสาวอัญชิสา จิตราภิรมย์	พนักงานด้านกฎหมาย
๓๐. นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทามัน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓๑. นางสาวอารีรัตน์ ทาสีคำ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓๒. นางสาวกุลิสรา กอปรเมธากุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๓. นายสิงหราช นิยมรส	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๔. นายธนัยนันท์ ทับทิมศรี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๕. นายณกรณ์ เม่งช่วย	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๖. นายนิกร ทินมณี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓๗. นายวรากานต์ รุมิ้ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



๐ ๒๒๘๒ ๑๐๐๐



www.opec.go.th