



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

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

ดังนั้นเพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนฉบับนี้ สามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีการวิพากษ์จากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในภูมิภาคจำนวน 3 ด้วยกันเพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
○ แนวคิดและวัตถุประสงค์	1
○ ขอบข่าย ภารกิจ	2
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินการ	
❖ งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน	9
○ งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน	9
○ งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน	13
○ งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน	18
○ งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษสถานศึกษาเอกชนในระบบ	28
○ งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษสถานศึกษาเอกชนนอกระบบ	33
○ การขออนุญาตพำนักรียนนัักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	37
○ การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ	45
○ การเทียบวุฒิการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติ	63
○ การขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภท อาชีวศึกษา	66
○ งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน	70
❖ งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน	73
○ การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	74
○ การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ในระบบและนอกระบบ	78
○ การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ	82
○ การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ของครูชาวต่างประเทศ	86
○ การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียน เอกชน	90
○ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	93
○ การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน	97

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
○ การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน	100
○ การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)	103
❖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน	108
○ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ	109
❖ งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน	125
○ การขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน	126
○ การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน	131
○ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน	135
○ การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ	139
○ การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน	143
○ การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว	147
○ การออกใบแทนใบอนุญาต	151
○ การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียน เอกชนนอกระบบ	155
○ การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ	159
○ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ	163
○ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน	169
○ การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน	172
○ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน	176
○ การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2	179
○ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาชีพ	183
○ การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม	186
○ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ	190
○ การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน	194
○ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ	198
❖ งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม	204
○ การขอจดทะเบียนสถาบันการศึกษาปอเนาะ	205
○ การขอจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)	210
○ การขอยกเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)	214

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
❖ งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ	218
○ การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน	219
○ การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี	226
○ การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน	233
○ การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)	239
○ การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน	245
○ การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ศ.)	249
○ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	255
○ การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร	262
○ การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร	266
○ การขอรับเงินทดแทน	269
○ การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ	273
○ การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการ และครู โรงเรียนเอกชน	280
○ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน	286
○ การกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	295
○ การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนโรงเรียนเอกชนการกุศล	298
❖ งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน	302
○ งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน	303
○ งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี	306
○ งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน	309
○ การจัดทำสถิติข้อมูลผู้สอนศาสนาอิสลาม	312
○ การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	315
○ การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน	319
○ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	322
○ การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ	325
○ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน	328
○ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา	331

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
❖ งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับ จังหวัด	335
O งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับ จังหวัด	336
ภาคผนวก	
O หนังสืออ้างอิง	341
O แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน	344

บทนำ

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

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

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

เป็นหน่วยงานที่ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานให้สถานศึกษาเอกชนจัดการศึกษาได้ตามศักยภาพเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของรัฐ ให้การศึกษาเอกชนมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาชาติในการแบ่งเบาภาระการจัดการศึกษาของรัฐในการจัดการศึกษา ทุกระดับทุกประเภท การศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ เป็นการสร้างกลยุทธ์ใหม่ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สามารถตอบสนองความต้องการของบุคคล สังคมไทย สามารถยกระดับความรู้ความสามารถของ คนไทยให้ทัดเทียมกับนานาชาติ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากลเพื่อประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษานานาชาติในภูมิภาคเอเชียต่อไป

วัตถุประสงค์

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

กำหนด

ขอบข่าย/ภารกิจ

งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

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

งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

1. การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ
3. การขอเปลี่ยนแปลงการตรวจลงตราหนังสือเดินทางครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน
4. การต่ออายุการพำนักรอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ
5. การยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน
6. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารแก่ครูโรงเรียนเอกชน

8. การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับโรงเรียนเอกชน
9. การยื่นอุทธรณ์ การรับอุทธรณ์
10. การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)

งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

1. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ
2. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

1. งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
2. การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา
3. การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
4. การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ
5. การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
6. การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
7. การขอออกใบแทนใบอนุญาต
8. การขอเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนนอกเอกชน
9. การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็น

ภาษาอังกฤษ

10. การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
11. การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
12. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
13. การขอเปิดภาคเรียนที่ 2
14. การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร
15. การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
16. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
17. การขอเลิกดำเนินการกิจการโรงเรียนเอกชน
18. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์ และการศึกษาพิเศษ

งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

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

งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

1. การอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

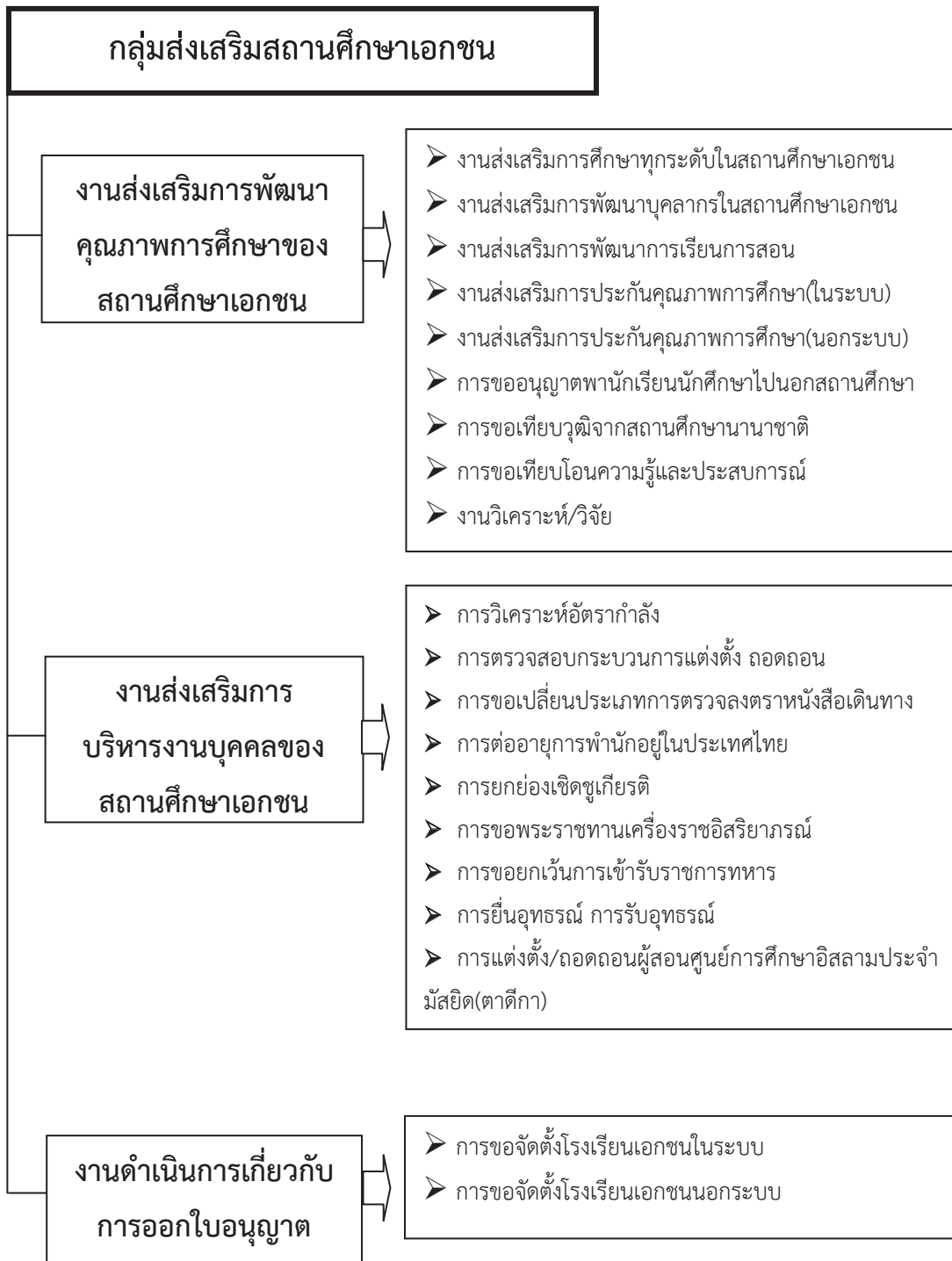
2. การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
3. การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
4. การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)
5. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอน
6. การอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน
7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ
8. การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร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

งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

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

งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

1. งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด



กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ต่อ)

งานดำเนินการเกี่ยวกับการ เปลี่ยนแปลงกิจการ

- งานขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน
- การขอย้ายที่ตั้งสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลงเวลาทำการสอน
- การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ
- การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน
- การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว
- การขอออกใบแทนใบอนุญาต
- การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตร
- การขอเปิดสอนโครงการ EP
- การขอใช้ตราประจำโรงเรียน
- การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน
- การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
- การขออนุญาตเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร
- ขออนุญาตเปิดภาคเรียนที่ 2 (ประเภทอาชีวะ)
- การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
- การขอยกเลิกดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน
- การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษา
สงเคราะห์ และการศึกษาพิเศษ

งานดำเนินการเกี่ยวกับ/ ศูนย์การศึกษาอิสลาม

- การขอเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- การขอจดทะเบียนสถาบันการศึกษาปอเนาะ
- การขอจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลาม
ประจำมัสยิด (ตาดีกา)

งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และ สวัสดิการ

- การอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน
- การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
- การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
- การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)
- การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอน

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ต่อ)

งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และ สวัสดิการ(ต่อ)

- การอุดหนุนค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการ
ในโรงเรียนเอกชน
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ
ผู้อำนวยการ
- การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
- การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- การขอรับเงินทดแทน
- การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ
- การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่
ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน
- การดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน
- การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- การขอรับเงินอุดหนุนสิ่งก่อสร้างโรงเรียนการกุศล

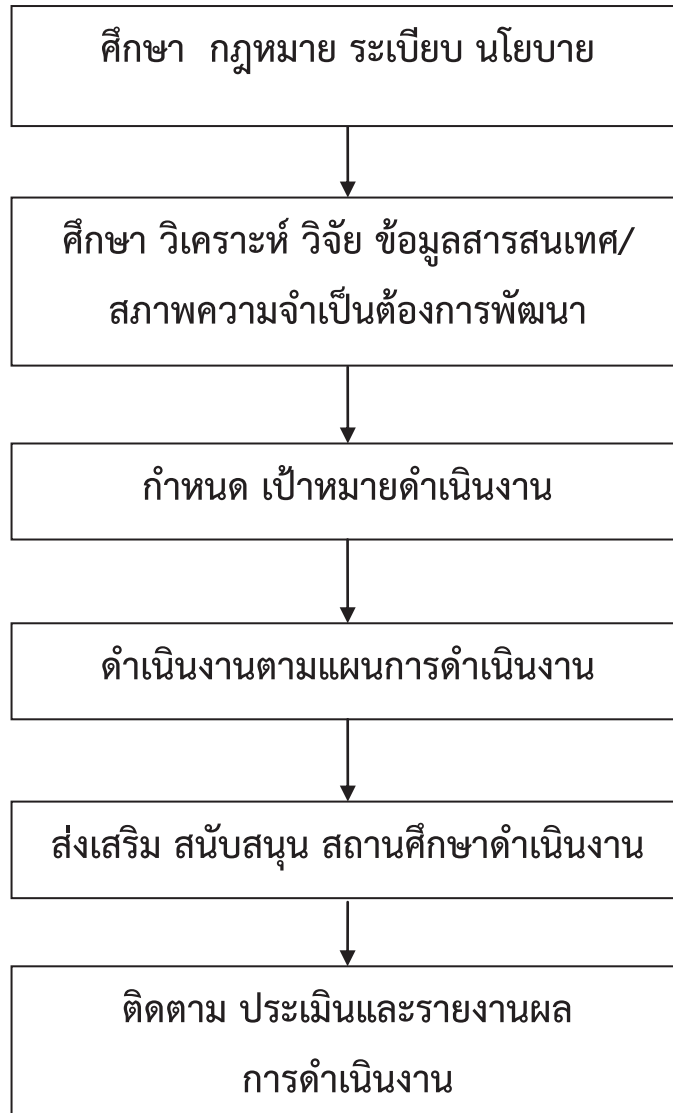
งานข้อมูลสารสนเทศและแผน สถานศึกษาเอกชน

- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานแผนการรับนักเรียน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสถิติข้อมูลผู้สอนศาสนาอิสลาม
- การจัดทำแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการ
- การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ
- การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

งานเลขานุการคณะกรรมการ ประสานส่งเสริมการศึกษา เอกชนในจังหวัด

- งานเลขานุการคณะกรรมการประสานส่งเสริมการศึกษา
เอกชนในจังหวัด

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนในโรงเรียนเอกชนให้ได้รับการพัฒนาที่เหมาะสมกับวัย สอดคล้องตามหลักสูตรกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

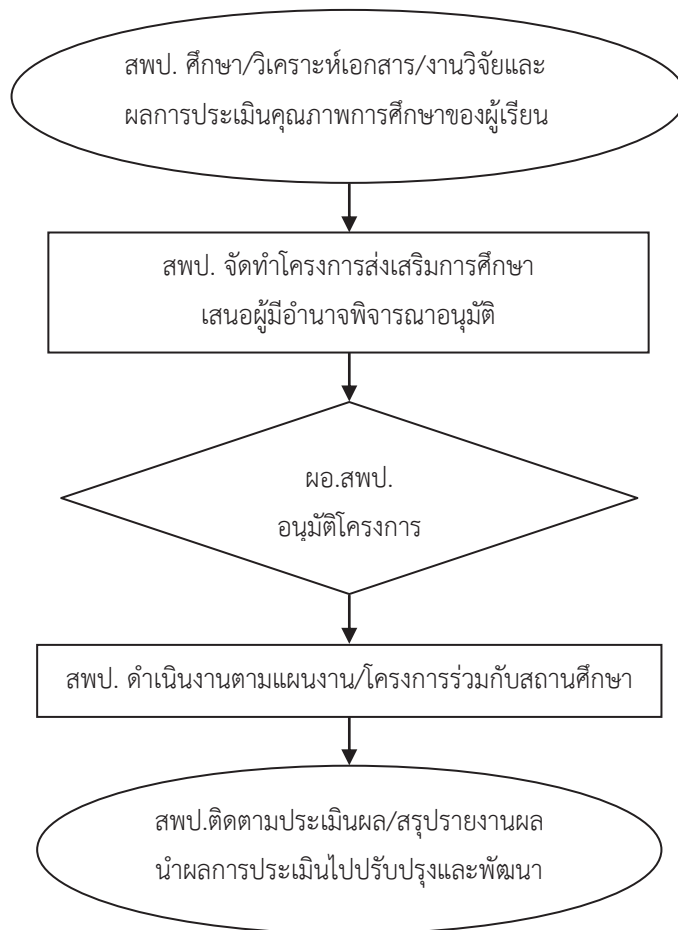
5.2 สพป. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระดับต่าง ๆ เช่น โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โครงการแก้ปัญหา นักเรียนอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้, โครงการแก้ปัญหา นักเรียนอ่านไม่คล่องเขียนไม่คล่อง, โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของครูในระดับต่าง ๆ, โครงการวิจัยเพื่อพัฒนา, โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นต้น

5.3 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.4 สพป. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการร่วมกับสถานศึกษา

5.5 สพป. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน / สรุปและรายงานผล / นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา/อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา/อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน และผู้เรียนได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเหมาะสมกับวัยตามหลักสูตร และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น					
2. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา/อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาเอกชนให้สูงขึ้น					
การศึกษ ของสถานศึกษาเอกชนให้สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([สพป. ศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/งานวิจัยและผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน]) --> B{ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา}; B --> C[สพป. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการร่วมกับสถานศึกษา]; C --> D([สพป. ติดตามประเมินผล/สรุปรายงานผล/นำผลประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา]);</pre>	สพป. ศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/งานวิจัยและผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ผลสอบ LAS, NT, O-NET, V-NET, NET	พฤษภาคม – กรกฎาคม	- เอกสารและข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ทำโครงการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	ตุลาคม	- สอดคล้องกับความต้องการ พัฒนา - เสร็จทันตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ	ตุลาคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		สพป. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	พฤศจิกายน – กรกฎาคม	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน สพป., สถานศึกษา
5		สพป. ติดตามประเมินผล/สรุป รายงานผล/นำผลประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา	สิงหาคม – กันยายน	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46					

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนให้มีศักยภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และสามารถจัดการเรียนการสอนให้แก่ักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน และใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชนให้สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

สำรวจข้อมูลพื้นฐานครู/ผู้บริหาร เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับ ความ ต้องการและจำเป็น

4. คำจำกัดความ

4.1 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริม การเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

4.2 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของโรงเรียนเอกชนในระบบ

4.3 สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพบ. สำรวจคุณวุฒิทางการศึกษาและความต้องการในการพัฒนาของครู/ผู้บริหารใน สถานศึกษาเอกชน

5.2 สรุป/วิเคราะห์ข้อมูล

5.3 สพบ. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

5.4 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.5 สพบ. ดำเนินการตามแผน

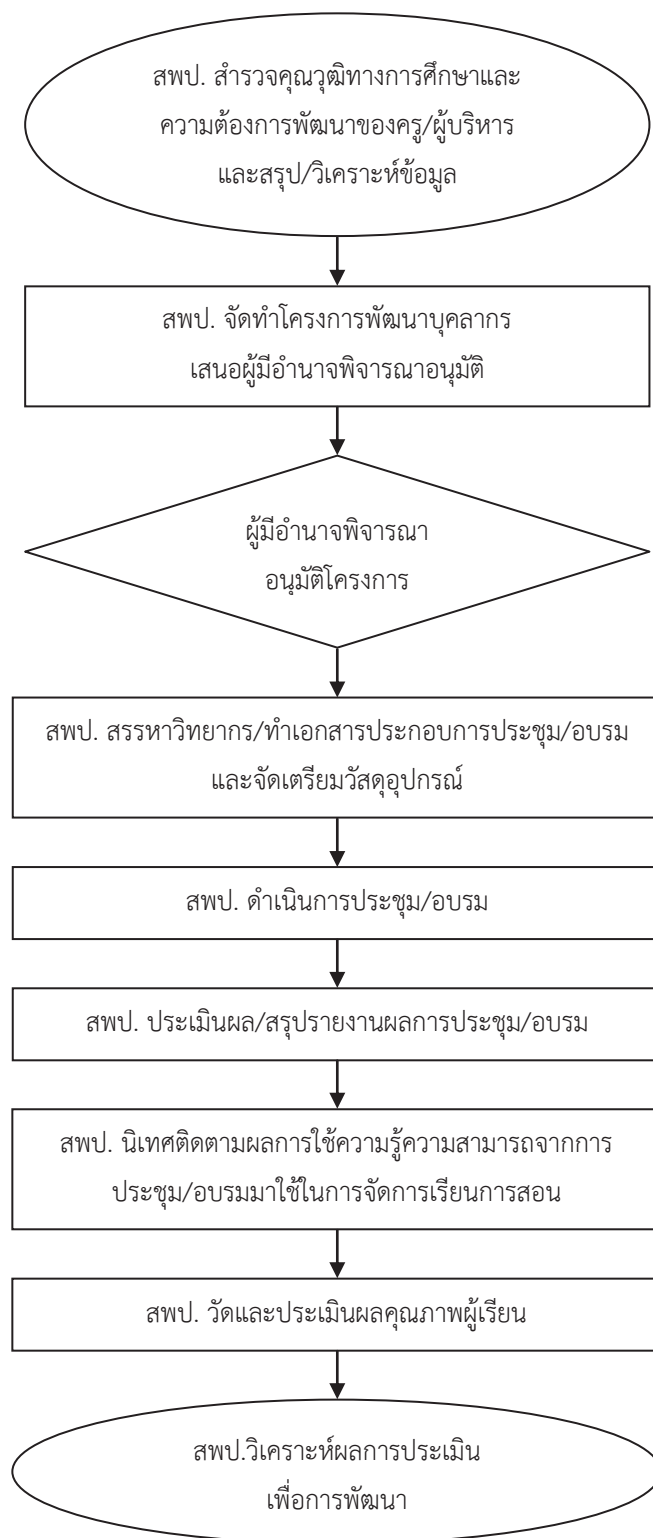
5.6 สพบ. ประเมินผล/สรุปรายงานผลการพัฒนา

5.7 สพบ. นิเทศติดตามผลการพัฒนาสู่การปฏิบัติ

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

5.9 วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อการพัฒนาต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจคุณวุฒิทางการศึกษาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน
- 7.2 แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนให้มีความสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและสามารถจัดการเรียนการสอนให้แก่นักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพ มาตรฐานตามที่กำหนด 2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนและใช้เป็นที่ปรึกษาและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชนให้สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([สพป.สำรวจคุณภาพทางการศึกษา/ระดับชั้นที่สอนและความต้องการพัฒนาของครู/ผู้บริหาร]) --> B[สพป. สรุป/วิเคราะห์ข้อมูล]; B --> C[สพป. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร]; C --> D{ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ}; D --> E[สพป. ดำเนินการตามแผนพัฒนา]; E --> F(());</pre>	สพป. สำรวจคุณภาพทางการศึกษา/ระดับชั้นที่สอนและความต้องการพัฒนาของครู/ผู้บริหารในสถานศึกษาเอกชน	พฤษภาคม - มิถุนายน	- แบบสำรวจครอบคลุมตรงกับความต้องการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. สรุป/วิเคราะห์ข้อมูล	กรกฎาคม	- ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สพป. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	สิงหาคม - กันยายน	- พัฒนากำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ตุลาคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป. ดำเนินการตามแผนพัฒนา	พฤศจิกายน - ธันวาคม	- ดำเนินการบรรลุตามแผน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A(()) --> B[สพป. ประเมินผลการพัฒนา] B --> C[สพป. นิเทศติดตามผลการใช้ความรู้ความสามารถจาก การประชุม/อบรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน] C --> D[สพป. วัดและประเมินคุณภาพผู้เรียน] D --> E([สพป. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนา]) </pre>	สพป.ประเมินผล/สรุปรายงานผล	มกราคม	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของโครงการและ ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
7		สพป.นิเทศติดตามผลการใช้ความรู้ ความสามารถจากการประชุม/อบรม มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน	มกราคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
8		สพป. วัดและประเมินคุณภาพผู้เรียน LAS, NT, O-NET, V-NET, I-NET	กุมภาพันธ์	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
9		สพป. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนา	กุมภาพันธ์ – มีนาคม	- มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46				

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมงานหลักสูตรของสถานศึกษาตั้งแต่การจัดทำ/การใช้/ประเมินผล/ปรับปรุง/พัฒนาให้มีคุณภาพได้มาตรฐานและนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนของครูที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

2.2 เพื่อติดตามผลการใช้หลักสูตรโดยการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตรทุกระดับ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา และดำเนินการแก้ปัญหาการใช้หลักสูตร

2.3 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครู โดยกรณีศึกษาภายในสถานศึกษาเอกชน จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ครูนำไปพัฒนาการเรียนการสอน และผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น

2.4 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชนและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชนให้สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษาหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา การนำไปใช้ การประเมินผล การปรับปรุงและพัฒนา และจัดประชุม/อบรมให้ครูและผู้บริหารโรงเรียนเอกชน

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

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

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา

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

5.2 งานติดตามผลการใช้หลักสูตร

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

5.3 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

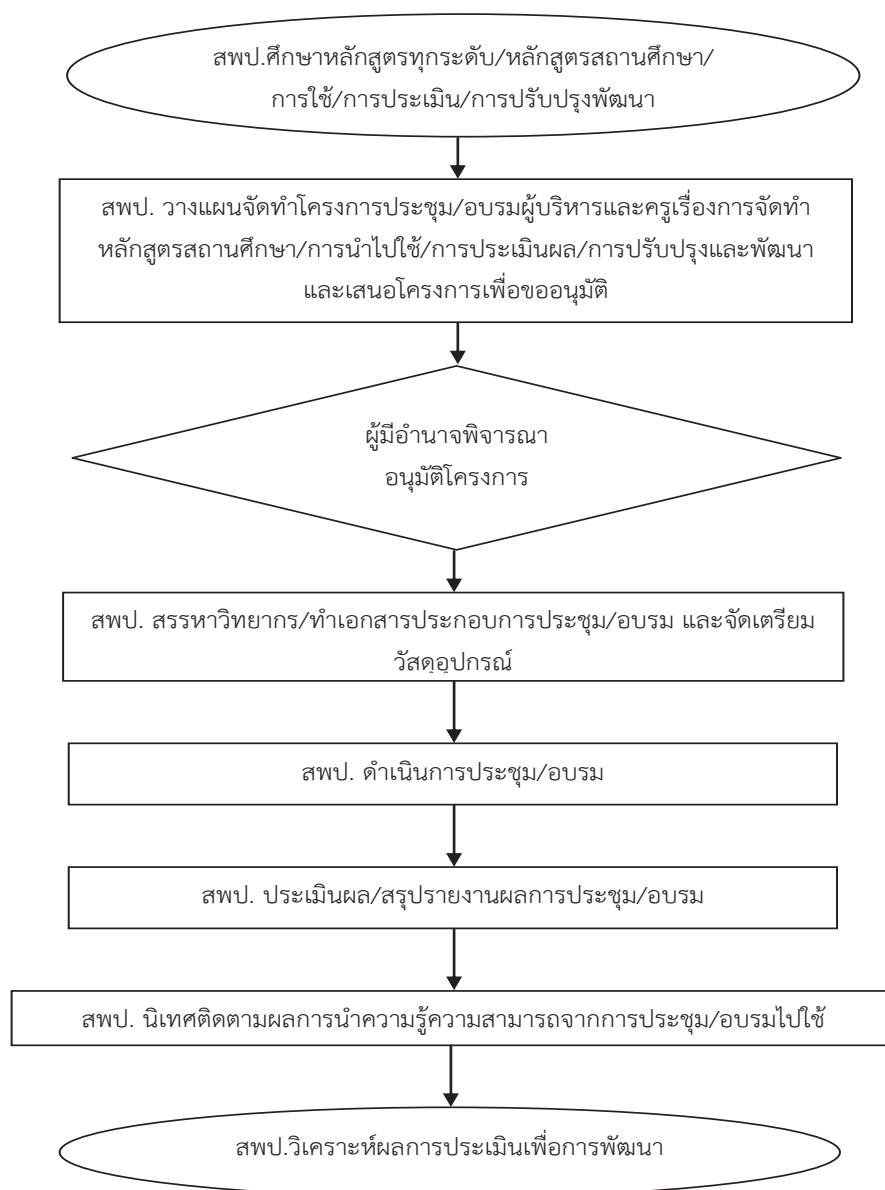
1. สพป. จัดทำโครงการนิเทศภายในสถานศึกษาเอกชน โดยเน้นด้านเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
2. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ
3. สพป. แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานตามโครงการ
4. คณะทำงานฯ ดำเนินงานตามโครงการ และประเมินโครงการ
5. คณะทำงานฯ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาโดยวิธีต่าง ๆ เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคทักษะการสอนแบบต่าง ๆ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การสอนแบบบูรณาการ การสอนแบบทักษะกระบวนการกลุ่ม กระบวนการคิดแบบวิทยาศาสตร์ การสอนแบบมุ่งประสบการณ์

การสอนแบบโครงงาน การจัดประสบการณ์ EPA การสอนแบบ CIPPA Instruction Model ,
จัดอบรมการผลิตสื่อเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น

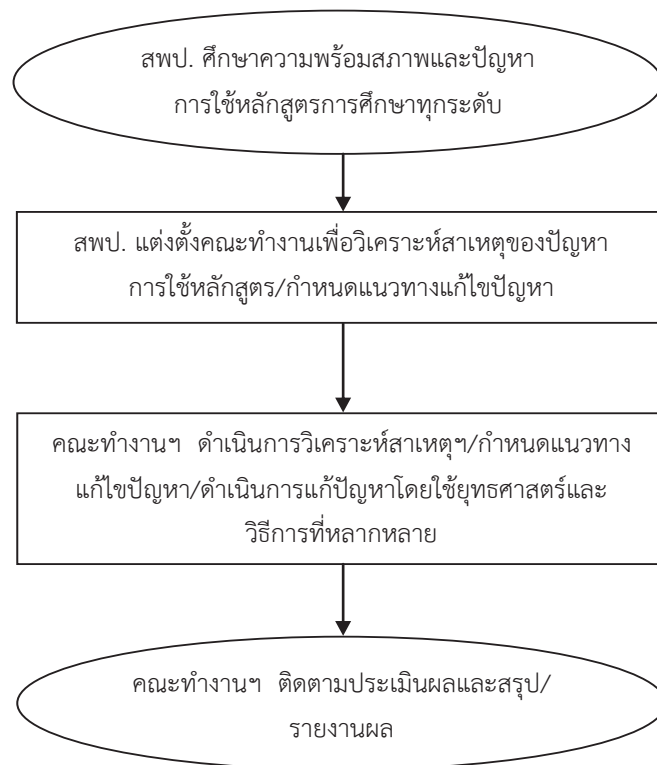
6. ครุณาผลการอบรมเชิงปฏิบัติการไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
7. สพป. และโรงเรียนประเมินคุณภาพผู้เรียน เช่น การสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกระดับ
8. สพป. สรุปประเมินผล/รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

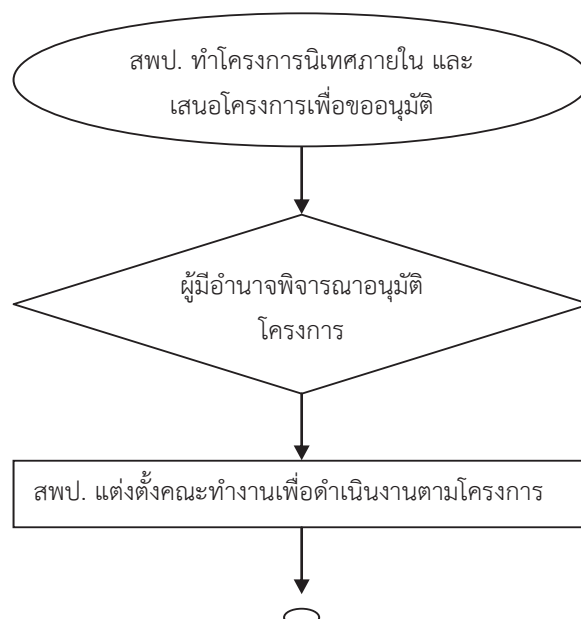
6.1 งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา

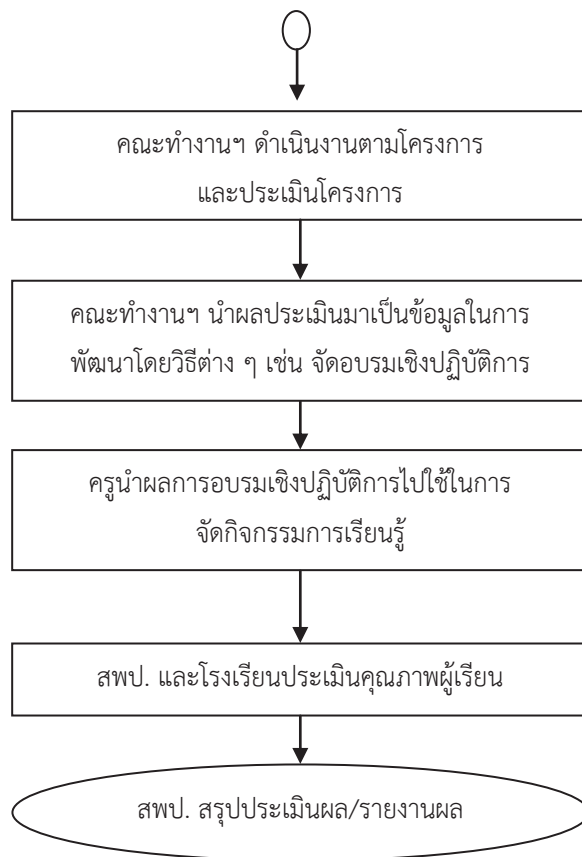


6.2 งานติดตามผลการใช้หลักสูตร



6.3 งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้





7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน					
1. งานส่งเสริมหลักสูตรสถานศึกษา					
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมงานหลักสูตรของสถานศึกษาตั้งแต่การจัดทำ/การใช้/ประเมินผล/ปรับปรุง/พัฒนาให้มีความได้มาตรฐานและนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนของครูที่มีประสิทธิภาพผู้เรียนมีคุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([สพป.ศึกษาหลักสูตร/การใช้/การประเมิน/การปรับปรุงพัฒนา]) --> B[สพป.วางแผน/ทำโครงการประชุม/อบรมผู้บริหารและครู และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ] B --> C{ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ} C --> D[สพป.สรรหาวิทยากร/ทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรมและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์] D --> E(())</pre>	สพป.ศึกษาหลักสูตร/การใช้/การประเมิน/การปรับปรุงพัฒนา	พฤษภาคม-มิถุนายน	- เอกสารและข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป.วางแผน/ทำโครงการประชุม/อบรมผู้บริหารและครู และเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ	กรกฎาคม-กันยายน	- สอดคล้องกับความต้องการพัฒนา - เสร็จทันตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ	ตุลาคม-พฤศจิกายน	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป.สรรหาวิทยากร/ทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรมและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	ธันวาคม-มกราคม	- วิทยากรที่เกี่ยวข้อง - เอกสารเสร็จทันเวลา - วัสดุอุปกรณ์ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A((ผังขั้นตอนการดำเนินงาน)) --> B[สพป.ดำเนินการประชุม/อบรม] B --> C[สพป.ประเมินผล/สรุปรายงานผลการประชุม/อบรม] C --> D[สพป.นิเทศติดตามผลการนำความรู้ความสามารถจากการประชุม/อบรมไปใช้] D --> E([สพป.วิเคราะห์สรุปผล เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป]) </pre>	สพป.ดำเนินการประชุม/อบรม	กุมภาพันธ์-เมษายน	- บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ - ดำเนินการตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6		สพป.ประเมินผล/สรุปรายงานผลการประชุม/อบรม	พฤษภาคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
7		สพป.นิเทศติดตามผลการนำความรู้ความสามารถจากการประชุม/อบรมไปใช้	มิถุนายน-กรกฎาคม	- นิเทศ ติดตามได้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
8		สพป.วิเคราะห์ สรุปผล เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป	สิงหาคม-กันยายน	- การวิเคราะห์ครอบคลุมถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46				

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาเอกชน					
2. งานติดตามผลการใช้หลักสูตร					
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลการใช้หลักสูตรโดยการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตร		วัตถุประสงค์			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([สพป.ศึกษาความพร้อมสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ]) --> B[สพป.แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตร/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา]; B --> C[คณะทำงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา/ดำเนินการแก้ไขปัญหา]; C --> D([คณะทำงานฯ ติดตามประเมินผลและสรุป/รายงานผล]);</pre>	สพป. ศึกษาความพร้อมสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ	พฤษภาคม	- ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการใช้หลักสูตร/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	- เสร็จทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		คณะทำงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ/กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา/ดำเนินการแก้ไขปัญหา	กรกฎาคม-สิงหาคม	- วิเคราะห์ได้ครอบคลุม - มีแนวทางแก้ไขปัญหชัดเจน แก้ไขปัญหาได้ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		คณะทำงานฯ ติดตามประเมินผลและสรุป/รายงานผล	กันยายน	- เสร็จทันตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง		พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre>graph TD; Start(()) --> Step1[คณะทำงานฯ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนา โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ]; Step1 --> Step2[ครูนำผลการอบรมไปใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ]; Step2 --> Step3[สพป และโรงเรียนประเมินคุณภาพผู้เรียน]; Step3 --> Step4([สพปสรุปประเมินผล/รายงานผล]);</pre>	คณะทำงานฯ นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการพัฒนา โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ	มกราคม	- บรรลุตามวัตถุประสงค์	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
6		ครูนำผลการอบรมไปใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ	กุมภาพันธ์	- ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
7		สพป และโรงเรียนประเมินคุณภาพผู้เรียน	กุมภาพันธ์-มีนาคม	- มีผลการประเมินครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
8		สพปสรุปประเมินผล/รายงานผล	เมษายน-กันยายน	- ทันตามกำหนด - บรรลุตามวัตถุประสงค์	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 และมาตรา 46					

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ มาตรฐานคุณภาพสถานศึกษาเอกชนใช้ในการกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชนให้ได้มาตรฐานคุณภาพในระดับสากล

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก และได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

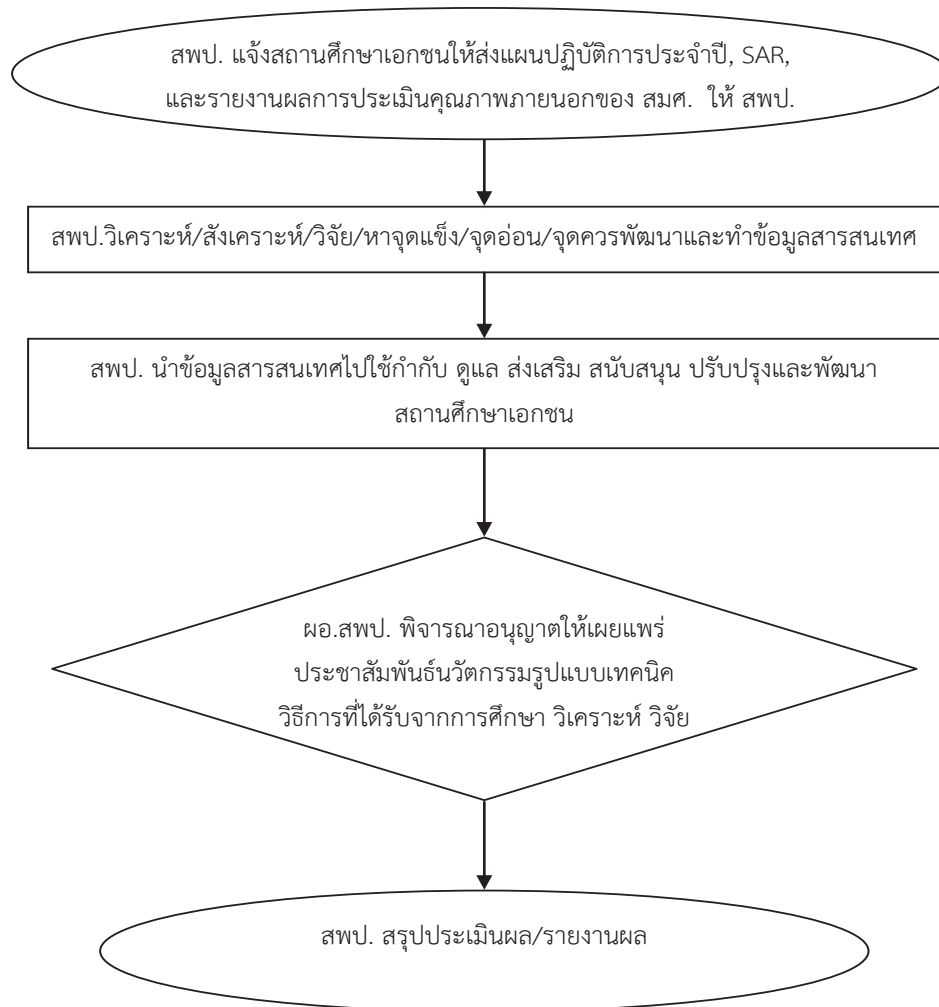
5.2 สพป. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็ง จุดอ่อน จุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

5.3 สพป. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาสถานศึกษาเอกชน

5.4 ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์วัตรกรรมเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการที่ได้รับจากการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย

5.5 สพป. สรุปประเมินผล/รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถกำหนดเองได้ตามความเหมาะสม

8. เอกสารอ้างอิง

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

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553

8.3 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

8.4 มาตรฐานการศึกษาของชาติ

8.5 มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

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

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

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษาเอกชนในระบบ					
วัตถุประสงค์ :		1. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลสารสนเทศ มาตรฐานคุณภาพสถานศึกษาเอกชนใช้ในการกำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเอกชน ให้ได้มาตรฐานคุณภาพในระดับสากล			
		2. เพื่อเป็นแนวทางดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของสถานศึกษาเอกชนในระบบ ให้สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพพร้อมรับการประเมินภายนอกและได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานประกันมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([สพป.แจ้งสถานศึกษาเอกชน]) --> B[สพป.วิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย/หาจุดแข็ง/จุดอ่อน/จุดควรพัฒนาและทำข้อมูลสารสนเทศ] B --> C[สพป.นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษาเอกชน] C --> D(()) </pre>	สพป.แจ้งสถานศึกษาเอกชนให้ส่งแผนปฏิบัติการ ,SAR, รายงานผลการประเมินภายนอกของ สมศ.	พฤษภาคม	- หันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป.วิเคราะห์/สังเคราะห์/วิจัย/หาจุดแข็ง/จุดอ่อน/จุดควรพัฒนาและทำข้อมูลสารสนเทศ	มิถุนายน-กรกฎาคม	- ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สพป.นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษาเอกชน	สิงหาคม-ธันวาคม	- ครอบคลุมครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาตให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์นวัตกรรมรูปแบบเทคโนโลยีการ ที่ได้รับจากการศึกษาคณะครูวิทย	มกราคม	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5		สพป.สรุปประเมินผล/รายงานผล	กุมภาพันธ์	- ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 มาตรา 38 มาตรา 43 มาตรา 46 มาตรา 47 และมาตรา 48					

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาศาสนศึกษาเอกชนนอกระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมโรงเรียนเอกชนนอกระบบให้มีระบบการประกันคุณภาพภายใน มีความพร้อมรับการประเมินภายนอก และได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

2.2 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาศาสนศึกษาเอกชนนอกระบบและใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาให้สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

ศึกษา/วิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ดำเนินงานตามโครงการ สรุป/ประเมินผลและรายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สฟป. ศึกษาและวิเคราะห์เอกสาร ดังต่อไปนี้

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนและการประกันคุณภาพภายในและภายนอกของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

2. มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

3. แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4. การจัดทำเอกสารข้อมูลการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

5. มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

5.2 สฟป. วางแผน/จัดทำโครงการส่งเสริมการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

โดยมีกิจกรรม 1) จัดประชุมผู้รับใบอนุญาตผู้บริหาร และผู้สอนโรงเรียนเอกชนนอกระบบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ, มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ,แนวทางการดำเนินงาน 2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเยี่ยม นิเทศและประเมินโรงเรียนเอกชนนอกระบบ 3) ประชุมคณะกรรมการตรวจเยี่ยม นิเทศ และประเมินโรงเรียนเอกชนนอกระบบ 4) คณะกรรมการฯ ออกตรวจเยี่ยม นิเทศ โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

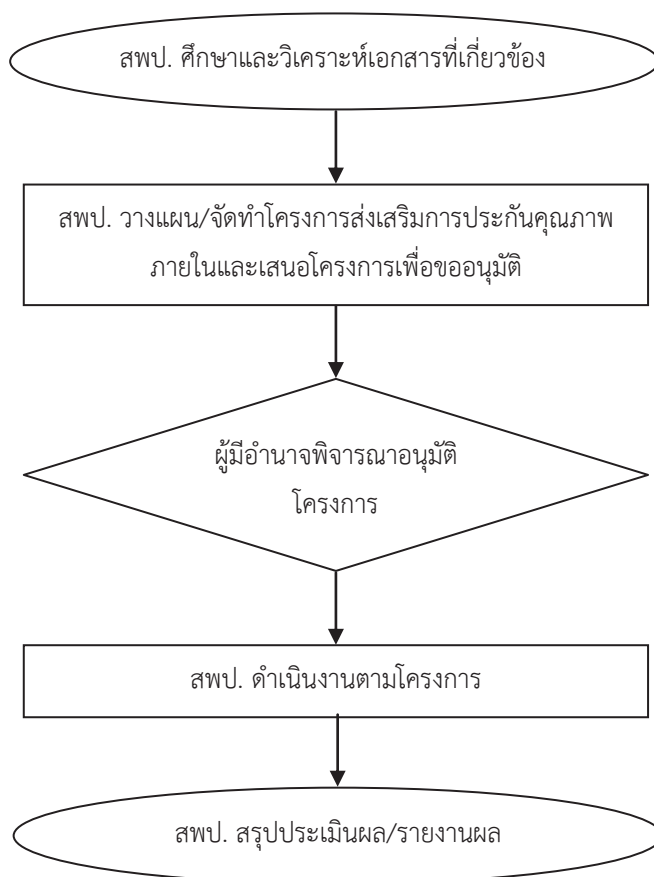
5.3 สพป. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ

5.4 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ

5.5 สพป. ดำเนินงานตามโครงการ

5.6 สพป. สรุปประเมินผล/รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารอ้างอิง

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

8.2 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

8.3 แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

8.4 มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

1. ชื่องาน

การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา ได้เดินทางไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษาได้รับประสบการณ์โดยตรง

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบมีความปลอดภัยสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เสนอ/แจ้งผู้มีอำนาจเพื่ออนุญาต และแจ้งโรงเรียนทราบ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีพักค้างคืน

1. โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

2. สพป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และทำเรื่องพร้อมหนังสืออนุญาต

3. สพป. นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่หนังสือ

4. สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

5. โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบภายหลังจากเดินทางกลับ

6. สพป. บันทึกรายงานผลของโรงเรียนเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ

5.2 กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร

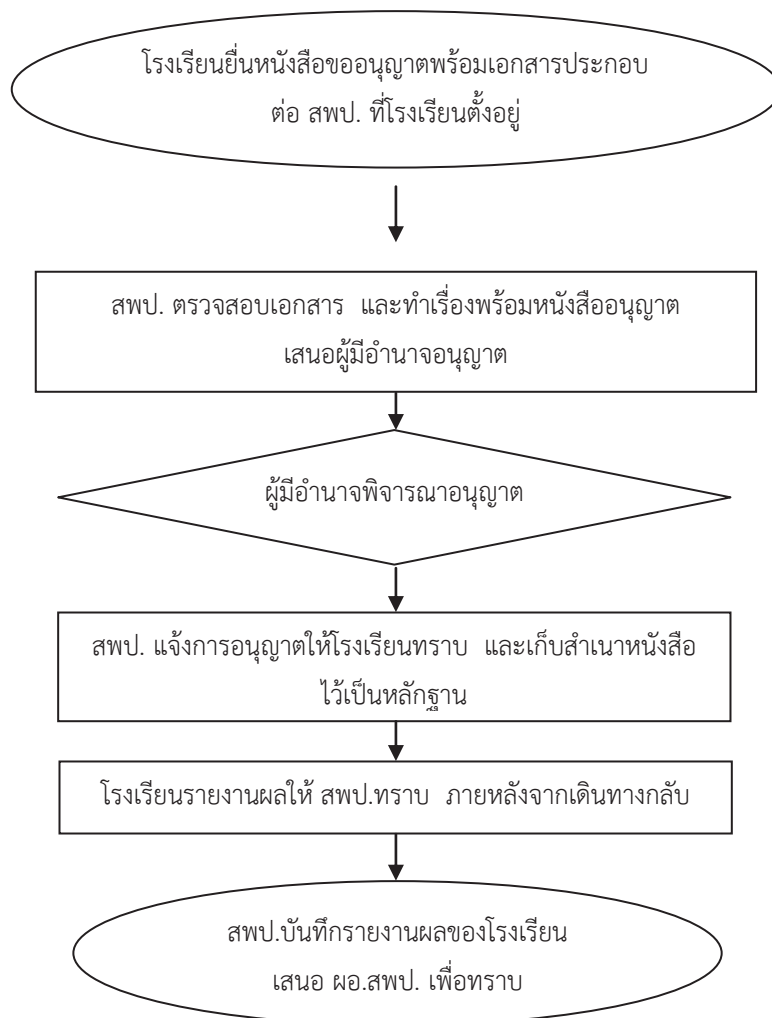
1. โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

2. สพป. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ สรุปข้อมูลเพื่อทำเรื่องเสนอเลขาธิการ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) เพื่อพิจารณาอนุญาต

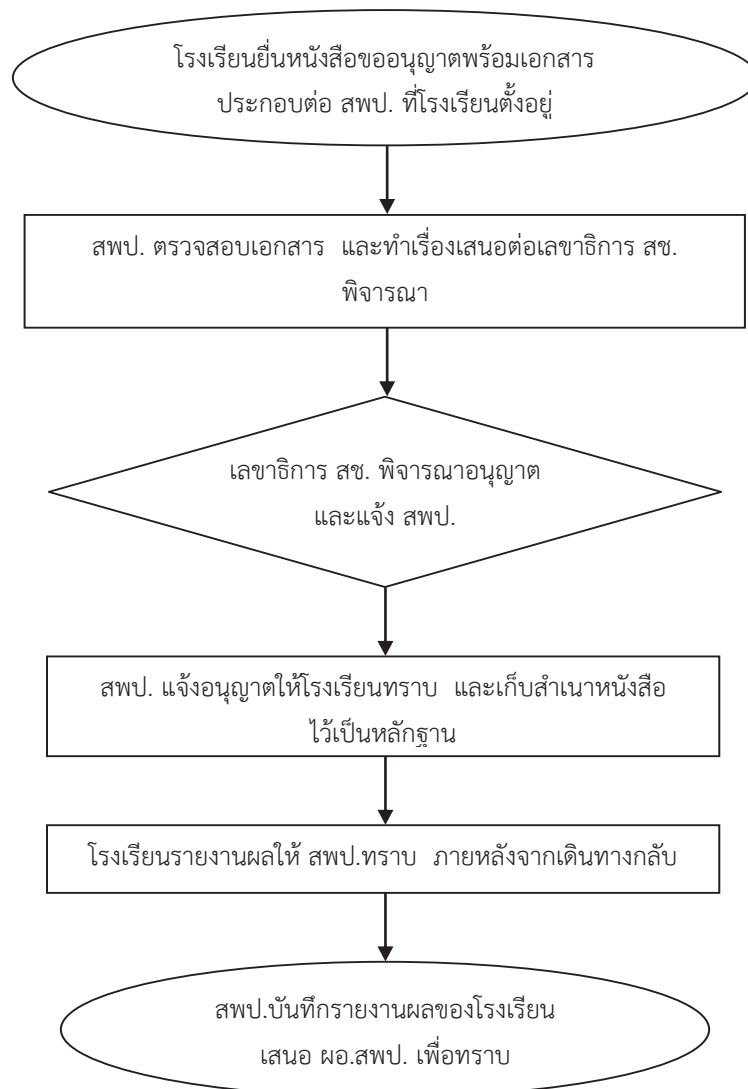
3. สพป. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ และส่งเรื่องไป สช.
4. เลขานุการ สช. พิจารณาอนุญาต และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
5. สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน
6. โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบภายหลังจากเดินทางกลับ
7. สพป. บันทึกรายงานผลของโรงเรียนเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การดำเนินการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา กรณีพักค้างคืน



6.2 การดำเนินการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 กรณีพักค้างคืน

1. หนังสือนำของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานที่และพักค้างคืน
2. โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
3. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ
4. ตารางกิจกรรมประจำวัน
5. ใบตอบรับของผู้ปกครอง (แบบที่ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต/ตอบรับแล้ว)

6. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
7. สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต

7.2 กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร

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

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา(กรณีพักค้างคืน)					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้เดินทางไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา ได้รับประสบการณ์โดยตรง					
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภาคทฤษฎี นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ มีความปลอดภัยสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ สพป.]) --> B[สพป. ตรวจสอบเอกสาร และทำเรื่องพร้อมหนังสืออนุญาต เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต] B --> C{ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต} C --> D(())</pre>	โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ สพป.	ก่อนการเดินทาง 15 วัน	- โรงเรียนยื่นภายในเวลาที่กำหนดตาม ประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบเอกสาร และทำเรื่องพร้อมหนังสืออนุญาต เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	1 วัน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯและ ประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (กรณีพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร)					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษา ได้เดินทางไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา ได้รับประสบการณ์โดยตรง					
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ มีความปลอดภัยสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ สพป.]) --> B[สพป. ตรวจสอบเอกสาร และทำเรื่อง เสนอต่อเลขาธิการ สช. เพื่อพิจารณาอนุญาต] B --> C{เลขาธิการ สช. พิจารณา อนุญาต และแจ้ง สพป.} C --> D(())</pre>	โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบ ต่อ สพป. (ก่อนการเดินทาง 15 วัน)	-	- โรงเรียนยื่นภายในเวลาที่กำหนดตาม ประกาศฯ	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบเอกสาร และทำเรื่อง เสนอต่อเลขาธิการ สช. เพื่อพิจารณาอนุญาต	1 วัน	- เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		เลขาธิการ สช. พิจารณาอนุญาต และแจ้ง สพป.	4 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯและประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร (ต่อ) สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน โรงเรียนรายงานผลให้ สพป.ทราบ ภายหลังการเดินทางกลับ สพป.บันทึกรายงานผลของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการอนุญาตเพื่อทราบ	สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5		โรงเรียนรายงานผลให้ สพป.ทราบ ภายหลังการเดินทางกลับ	ภายใน 7 วันหลังจากเดินทางกลับ	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6		สพป.บันทึกรายงานผลของโรงเรียน เสนอผู้อำนวยการอนุญาตเพื่อทราบ	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ และประกาศฯ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพำนักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพำนักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2551					

1. ชื่องาน

การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ และสรุปข้อมูล เพื่อพิจารณาอนุญาต

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน ให้โรงเรียนเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ โดยยื่นเอกสารตามแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในข้อ 7 ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ผอ.สพป.

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

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว โดยถือหนังสือเดินทางที่ได้รับ การตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED

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

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสาร ประกอบต่อ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

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

3) สพป. แจ้งโรงเรียนอนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียนและเก็บสำเนาหนังสือ ไว้เป็นหลักฐาน

4) ในกรณีผลการสอบประวัติ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ สพป. ต้องเสนอเรื่องเพื่อแจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างประเทศ และแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว

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

ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสาร ประกอบต่อ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว นำเสนอ ผอ.สพป.เพื่อ ลงนามหนังสือส่งประวัติย่อชาวต่างประเทศไปตรวจสอบที่กองบังคับการอำนวยการ สำนักงาน ตำรวจสันติบาล และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

- หากผลการตรวจสอบประวัติ ปรากฏผลที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้นำเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการ

เปลี่ยนประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางให้ผู้ขอเข้าเรียนจาก TOURIST เป็น NON- IMMIGRANT รหัส ED

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

- ในกรณีผลการตรวจสอบประวัติ ปรากฏผลที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้แจ้งโรงเรียนว่าไม่อนุญาตให้รับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ชาวต่างประเทศดำเนินการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้ยื่นเอกสารข้อ 1-14

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

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

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

1) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

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

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

กรณี ที่ 4

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

กรณี ที่ 5

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

กรณี ที่ 6

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

กรณี ที่ 7

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

กรณี ที่ 8

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

กรณี ที่ 9

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

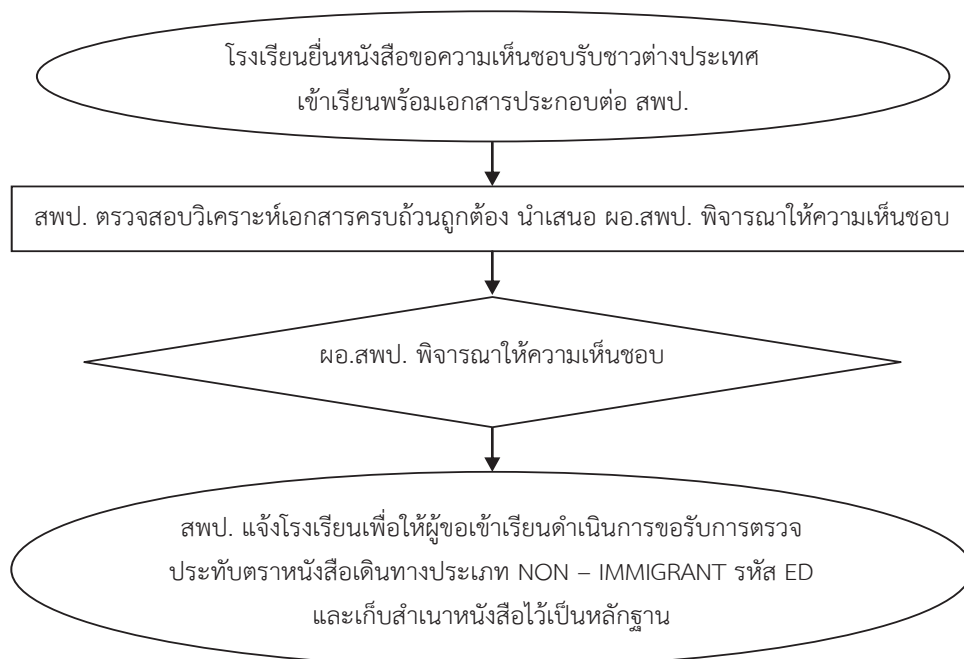
กรณี ที่ 10

ชาวต่างประเทศผู้มีมารดาถือสัญชาติไทย ให้โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาต โดยยื่นเอกสารข้อ 1-7 และ 10-14 ขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีที่ 3

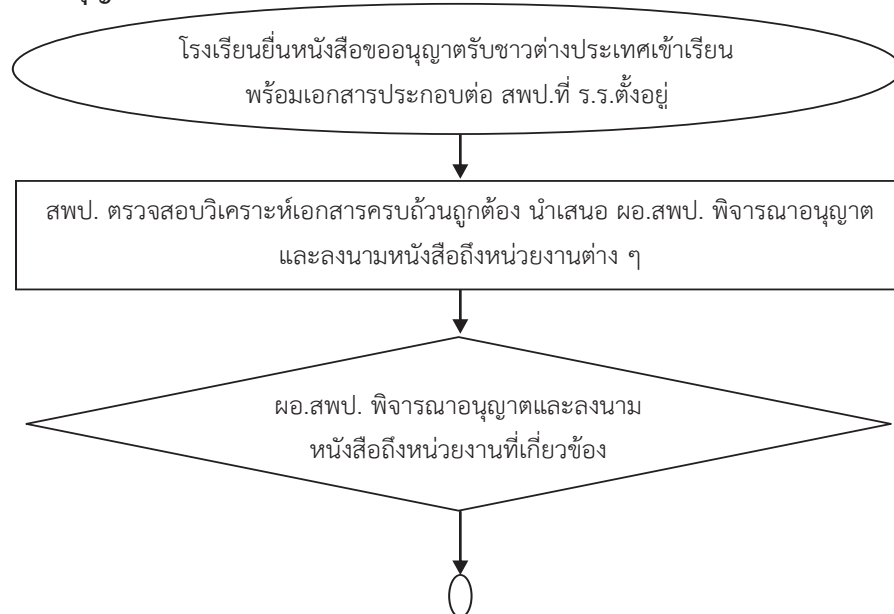
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

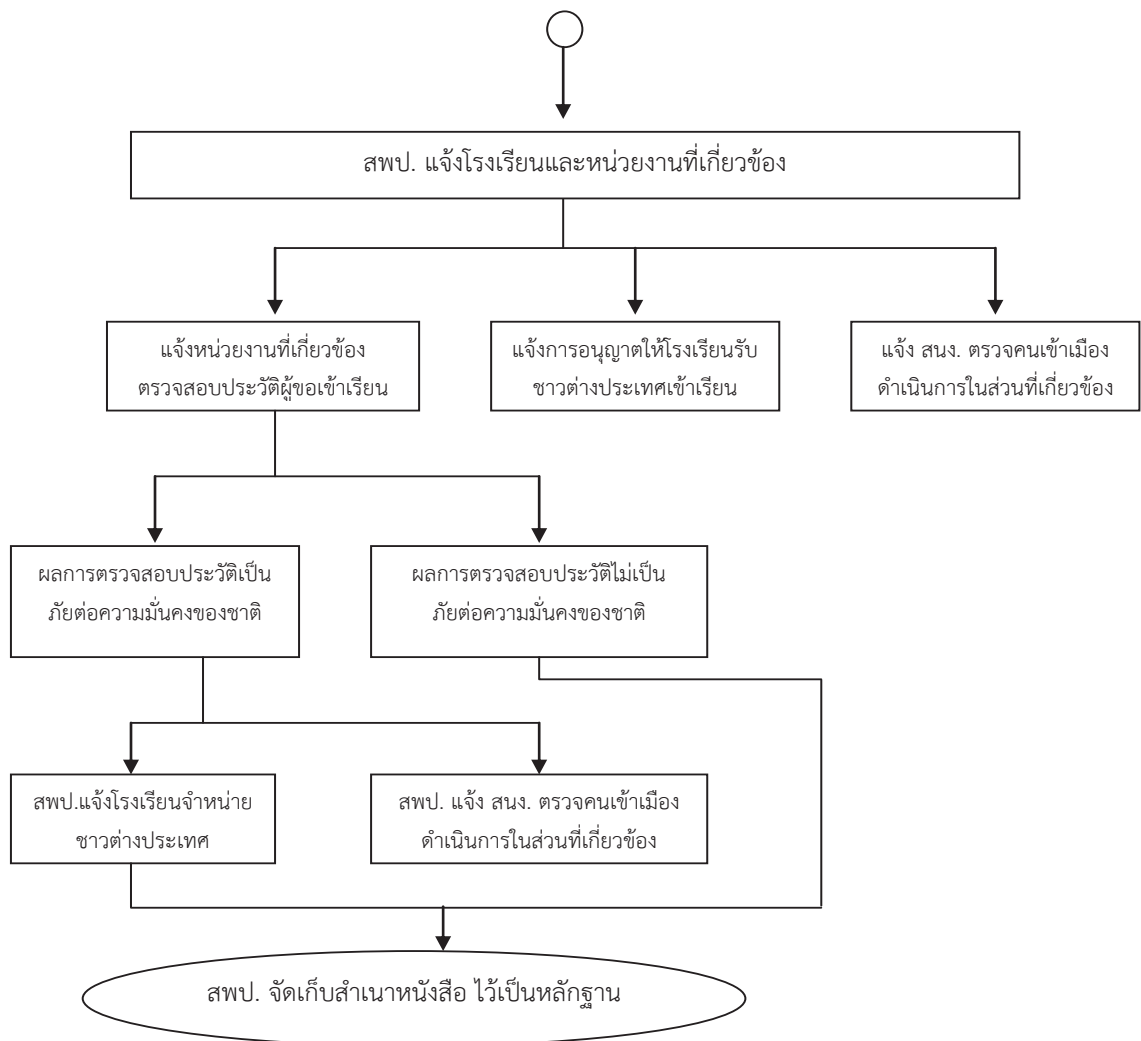
6.1 กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทยและประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ

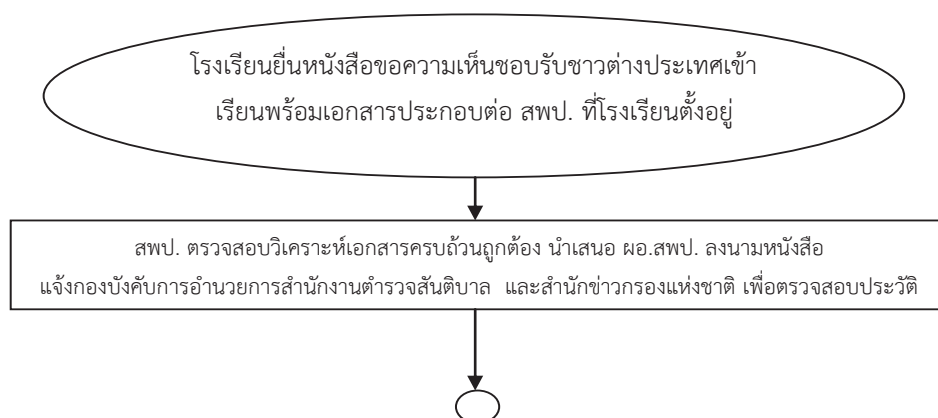


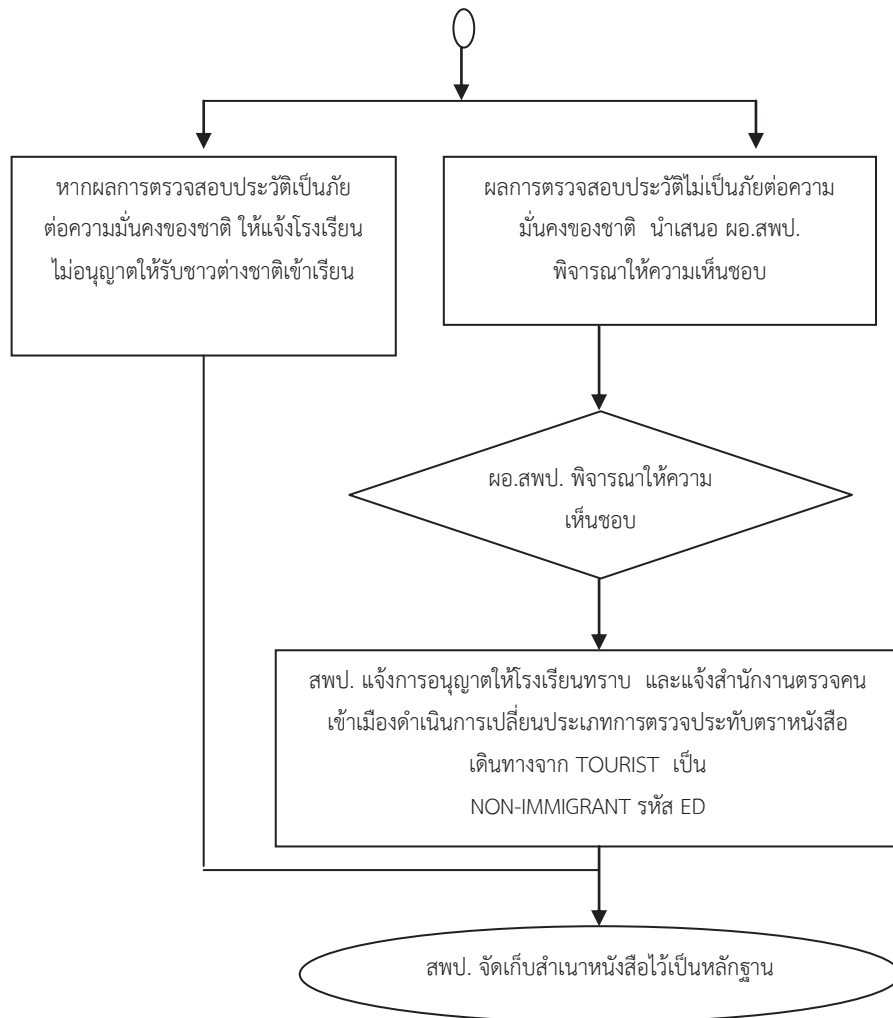
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน



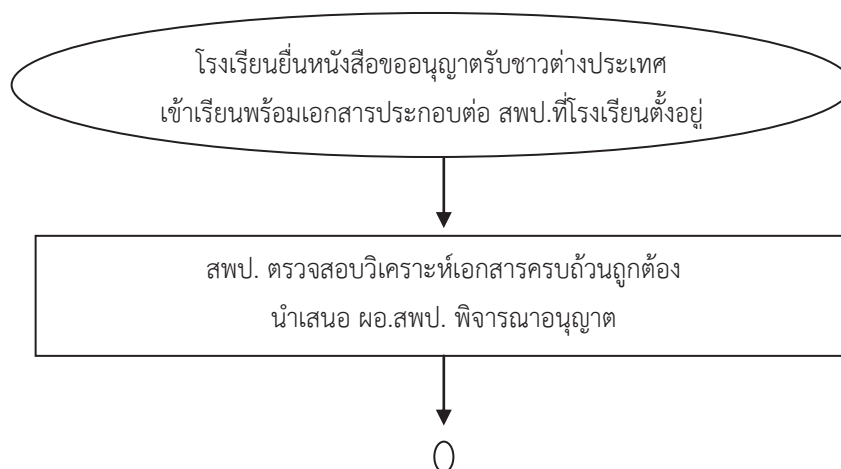


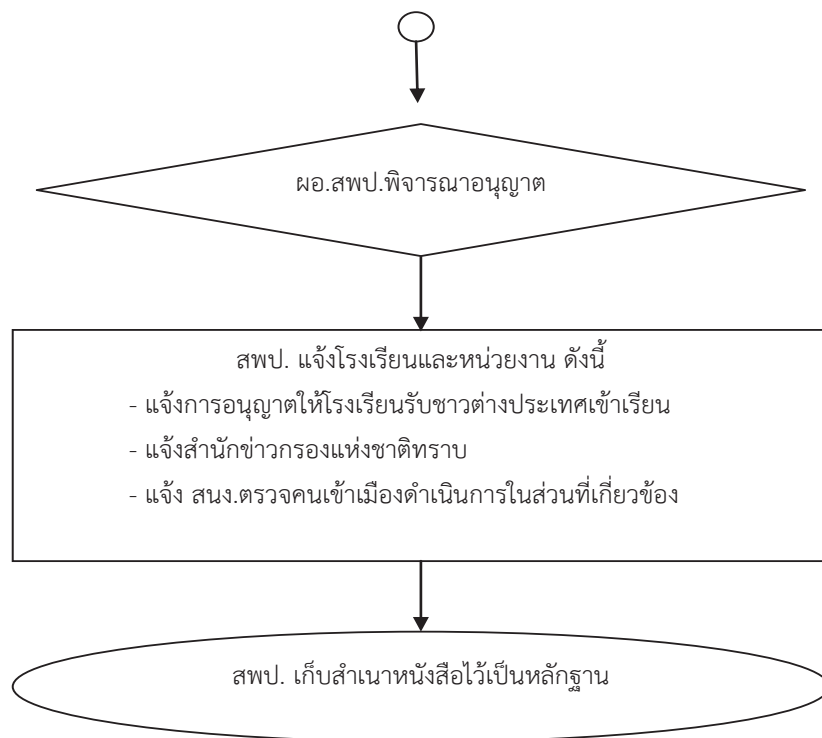
กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว
ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ



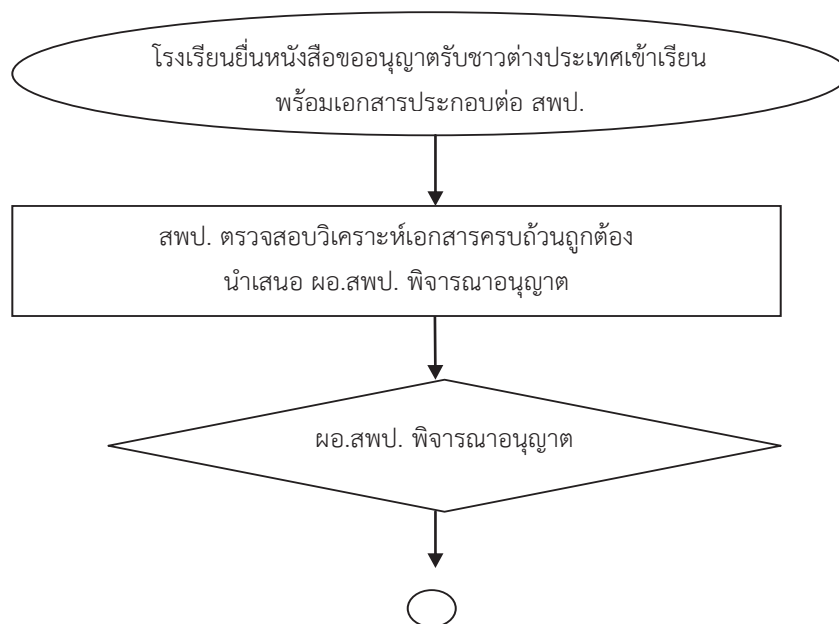


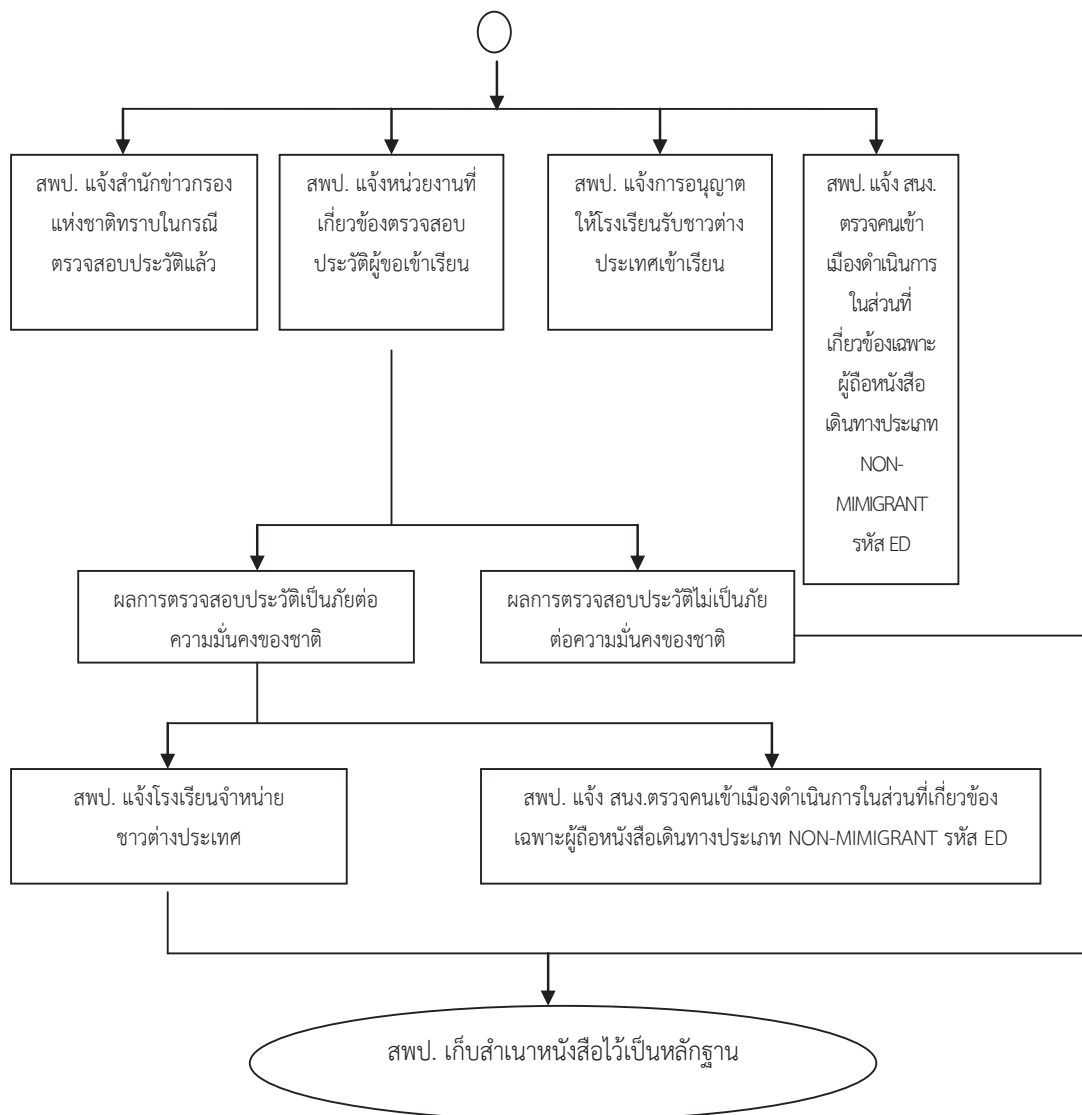
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน





6.3 กรณีที่ 3 กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือโรงเรียนขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- 7.2 หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากสถานทูตหรือข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป หรือครูใหญ่
- 7.3 ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 ฉบับ
- 7.4 สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้า ที่บันทึกรายการ 3 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- 7.5 สำเนาหลักฐานแสดงความรู้เดิมของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล (กรณีที่ใช้เอกสารภาษาอังกฤษ) พร้อมรับรองสำเนา

- 7.6 สำเนาหลักฐานสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- 7.7 ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด 2 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 ฉบับ
- 7.8 สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ 3 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- 7.9 สำเนาใบอนุญาตทำงาน (จากกรมการจัดหางาน) และสำเนาเอกสารแสดงรายการเสียภาษี ปีปัจจุบัน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา
- 7.10 สำเนาทะเบียนบ้าน และหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประชาชน (กรณีบิดา, มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)
- 7.11 ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียนแต่ละหลักสูตร
- 7.12 สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ กรณีนักเรียนชาวต่างประเทศที่เคยเรียนในประเทศไทยประสงค์ขอเรียนซ้ำ เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลหรือขอเรียนในชั้นที่สูงขึ้นหรือขอเรียนหลักสูตรใหม่
- 7.13 ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ถ้ามี)
- 7.14 หนังสือมอบอำนาจของบิดาและหรือมารดา ให้ผู้เรียนอยู่ในความปกครองของผู้ใดตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในประเทศไทย(ในกรณีที่บิดามารดาอยู่ต่างประเทศ) ทั้งนี้ หนังสือมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องได้รับการรับรองจากสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือกระทรวงการต่างประเทศของประเทศผู้ขอเข้าเรียน

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการพิจารณา ข้อ 12 ใช้เฉพาะนักเรียนชาวต่างประเทศที่เคยศึกษาในประเทศไทยแล้วเท่านั้น

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

9.1 กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับ ชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อม เอกสารประกอบต่อ สพป.	ก่อนรับนักเรียน	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	1 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		สพป. แจ้งโรงเรียนเพื่อให้ผู้ขอเข้า เรียนดำเนินการขอรับการตรวจ ประทับตราหนังสือเดินทางประเภท NON- IMMIGRANT รหัส ED และเก็บสำเนา หนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง หนังสือ สช. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติกรพิจารณาชาวต่างประเทศเป็นครูและการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียน ในโรงเรียนเอกชน					

9. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีที่ 1 กรณีชาวต่างประเทศยังไม่เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ :		วัตถุประสงค์ของโครงการ			
ลำดับที่		รายละเอียดงาน			
1	ขั้นตอนที่ 2 การขอใบอนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน				
2		โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาต พร้อมเอกสารประกอบ	สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาตและลงนามหนังสือแจ้ง	1 วัน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาตและลงนามหนังสือแจ้งถึงหน่วยงานต่าง ๆ	1 วัน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป. แจ้งโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียน - แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	แจ้งโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1) แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน 2) แจ้งสำนักงานตำรวจสันติบาลและสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ตรวจสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียน 3) แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองเพื่อต่ออายุการพำนัก	1 วัน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	ขั้นตอนที่ 2 การขออนุญาตรับชาวต่างชาติเรียน (ต่อ)	สพป. แจ้งโรงเรียนจำหน่ายชาวต่างชาติ และแจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมือง หากผลการตรวจสอบประวัติเป็นภัยเกี่ยวข้อง หากผลการตรวจสอบประวัติเป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศ	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
6		สพป. จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง หนังสือ สข. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติการพิจารณาชาวต่างชาติประเทศเป็นครูและการพิจารณาอนุญาตชาวต่างชาติเข้าเรียน ในโรงเรียนเอกชน					

9. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ กรณีที่ 2 กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A[ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบ] --> B(โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบพร้อมเอกสารประกอบ) B --> C[สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพป. ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำรงสัตย์บาล และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัติ] C --> D[หากผลการตรวจสอบประวัติเป็นภัย ต่อความมั่นคงของชาติ ให้แจ้งโรงเรียนไม่อนุญาตให้รับฯ] C --> E[หากผลการตรวจสอบประวัติไม่เป็นภัย ต่อความมั่นคงของชาติ นำเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาให้ความเห็นชอบ] E --> F(())</pre>	โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบ รับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อม เอกสารประกอบต่อ สพป.	ก่อนรับนักเรียน	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพป. ลงนามหนังสือแจ้งกองบังคับการตำรวจ สมน. ดำรงสัตย์บาล และสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัติ	2 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตาม แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		1) หากผลการตรวจสอบประวัติ เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติให้แจ้ง โรงเรียนไม่อนุญาตให้รับชาวต่างชาติ เข้าเรียน 2) หากผลการตรวจสอบประวัติ ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ ให้นำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		ผอ.สพป.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5		สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และแจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองเปลี่ยนประเภทการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางจาก TOURIST เป็น NON-IMMIGRANT รหัส ED	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
6		สพป. จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : หนังสือ สช. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศเป็นครูและการจัดการเรียนการสอน ในโรงเรียนเอกชน					

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

ชื่องาน ที่ได้รับผลการตรวจตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับชาวต่างชาติพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.	-	- ครบถ้วนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สพป.
2		สพป.ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารครบถ้วนถูกต้อง นำเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สพป.
3		ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สพป.
4		สพป. แจ้งโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ กรณีตรวจสอบประวัติแล้ว - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียน - แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน - แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	สพป. แจ้ง รร.และหน่วยงาน ดังนี้ - แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติทราบ กรณีตรวจสอบประวัติแล้ว - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียน - แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน - แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	กรณีที่ 3 กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED (ต่อ)	หากผลการตรวจสอบประวัติเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ สพป. แจ้ง - แจ้งโรงเรียนเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างประเทศ - แจ้ง สนง.ตรวจคนเข้าเมืองดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเฉพาะผู้ถือหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
6		สพป. เก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง หนังสือ สช. ที่ ศธ 1206/1607 ลงวันที่ 4 กันยายน 2543 เรื่องการปรับปรุงแนวปฏิบัติการบริหารงานของหน่วยงานการศึกษาต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน					

1. ชื่องาน

การเทียบวุฒิศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักเรียนชาวต่างชาติได้เข้าเรียนสถานศึกษาเอกชนในระดับชั้นที่เหมาะสมกับความรู้

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเทียบความรู้วุฒิจากสถานศึกษานานาชาติให้ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการพิจารณาการขอเทียบวุฒิผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

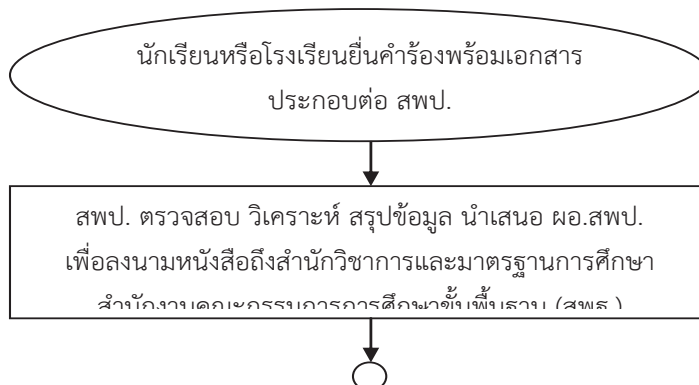
5.1 นักเรียนผู้ขอหรือโรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

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

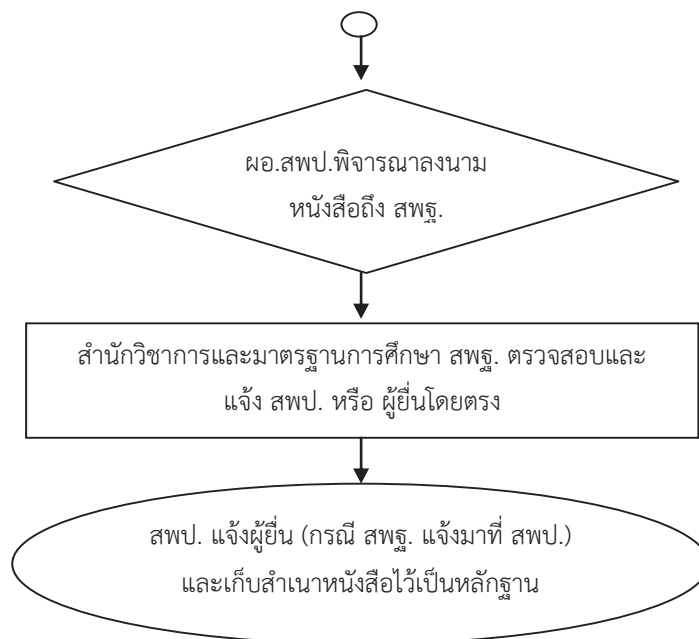
5.3 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือแจ้งผู้ยื่นโดยตรง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียนหรือคำร้องของนักเรียนผู้ขอ

7.2 หนังสือขอเทียบความรู้ตามแบบที่สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7.3 สำเนาใบสำคัญแสดงวุฒิหรือประกาศนียบัตรและ Transcript และต้องแปลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ

7.4 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 2 รูป

7.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

7.6 สำเนาหลักฐาน การเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

7.7 สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานหรือวิทยฐานะของสถานศึกษา ซึ่งออกให้โดยสถานทูต หรือกระทรวงศึกษาธิการของประเทศนั้น

7.8 สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบสุทธิจากสถาบันสุดท้ายในประเทศไทย (ถ้ามี)

7.9 ตัวแลกเงินในนามเลขาธิการ สพฐ. จำนวน 200 บาท

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบความรู้โรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย พ.ศ.

2544

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้นักเรียนชาวต่างชาติได้เข้าเรียนสถานศึกษาเอกชนในระดับชั้นที่เหมาะสมกับความรู้ 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเทียบความรู้จากสถานศึกษาต่างชาติให้ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		นักเรียนหรือโรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.	-	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปข้อมูล นำเสนอ ผอ.สพป. เพื่อลงนามหนังสือถึงสำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน	- ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สพป. พิจารณาลงนามหนังสือถึง สพฐ.	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สำนักงานวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. ตรวจสอบและแจ้ง สพป.	1 สัปดาห์	- ถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.แจ้งผู้ยื่น และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	1 วัน	- ถูกต้องตามระเบียบฯ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบความรู้เรียนนานาชาติในประเทศไทย พ.ศ. 2544					

1. ชื่องาน

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพหรือผู้ที่มิงานทำขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ของการขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษายื่นโครงการการขอรับนักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพ หรือผู้มิงานทำ เพื่อเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สพป. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและเอกสาร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีความรู้ความสามารถตามความเหมาะสม พิจารณาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผลผู้เรียนและเสนอ ผอ.สปป. พิจารณาอนุญาต

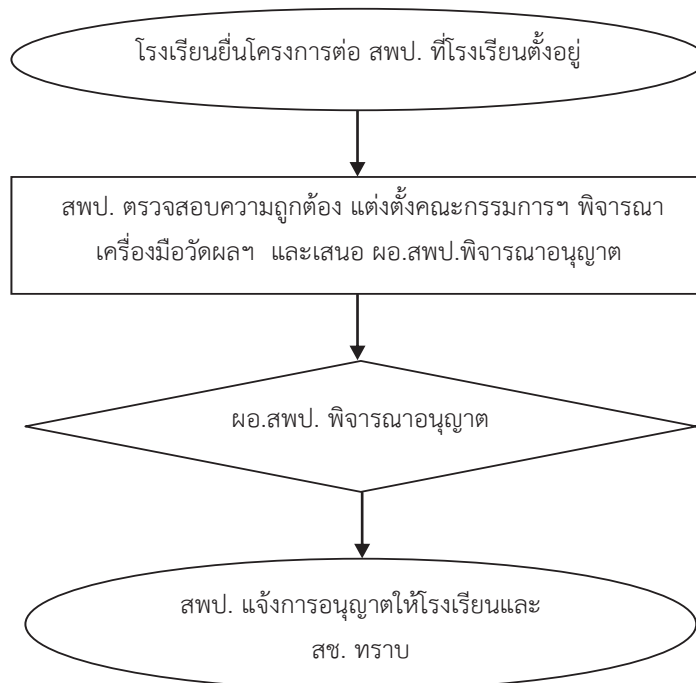
5.3 ผอ.สปป. พิจารณาอนุญาต

5.4 สพป. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแจ้งผลการอนุญาตให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

หมายเหตุ

หนังสืออนุญาตที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกให้จะใช้เป็นหลักฐานประกอบการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนในกรณีที่โรงเรียนจัดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษ เช่น จัดชั้นเรียนเฉพาะผู้มีประสบการณ์อาชีพ และผู้มิงานทำหรือใช้ประกอบในกรณีขอออกผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา เป็นต้น

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

โครงการการขอรับนักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพหรือผู้มีงานทำ เพื่อขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ประกอบด้วย

7.1 ชื่อโรงเรียนและที่อยู่

7.2 หลักสูตร ประเภทวิชาและสาขาวิชาที่ขอรับนักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพ หรือผู้มีงานทำ เพื่อเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

7.3 หลักการเหตุผล

7.4 วัตถุประสงค์

7.5 เป้าหมายด้านคุณภาพและปริมาณ

7.6 รายชื่อพร้อมคุณสมบัติของคณะกรรมการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนสำหรับผู้มีประสบการณ์อาชีพและผู้มีงานทำของโรงเรียน

7.7 ข้อตกลงความร่วมมือกับสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน หรือองค์กร (ถ้ามี)

7.8 การดำเนินการ และขั้นตอนปฏิบัติการเทียบโอนประสบการณ์ของโรงเรียน ให้อธิบายวิธีการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน นักศึกษาที่มีประสบการณ์อาชีพ หรือผู้มีงานทำ และขั้นตอนการปฏิบัติการเทียบโอนประสบการณ์ของโรงเรียน

7.9 ชื่อผู้เสนอโครงการ การยื่นขอดำเนินการโครงการต้องยื่นพร้อมเครื่องมือในการวัดผล ประเมินผลผู้เรียน จากการวิเคราะห์มาตรฐานรายวิชา ที่สอดคล้องกับสาขาวิชา/รายวิชาที่ขอรับ การเทียบโอนประสบการณ์ แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547

8.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547

8.6 การดำเนินการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียนเอกชนประเภท อาชีวศึกษา

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำการศึกษาหรือวิจัย ในอันที่จะนำผลการศึกษาหรือวิจัยไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนการ ดำเนินการวางแผนการทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

4. คำจำกัดความ

การศึกษา/วิจัย หมายถึง การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การหาแนวทางการพัฒนาการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นรายการนี้

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการศึกษา/วิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา

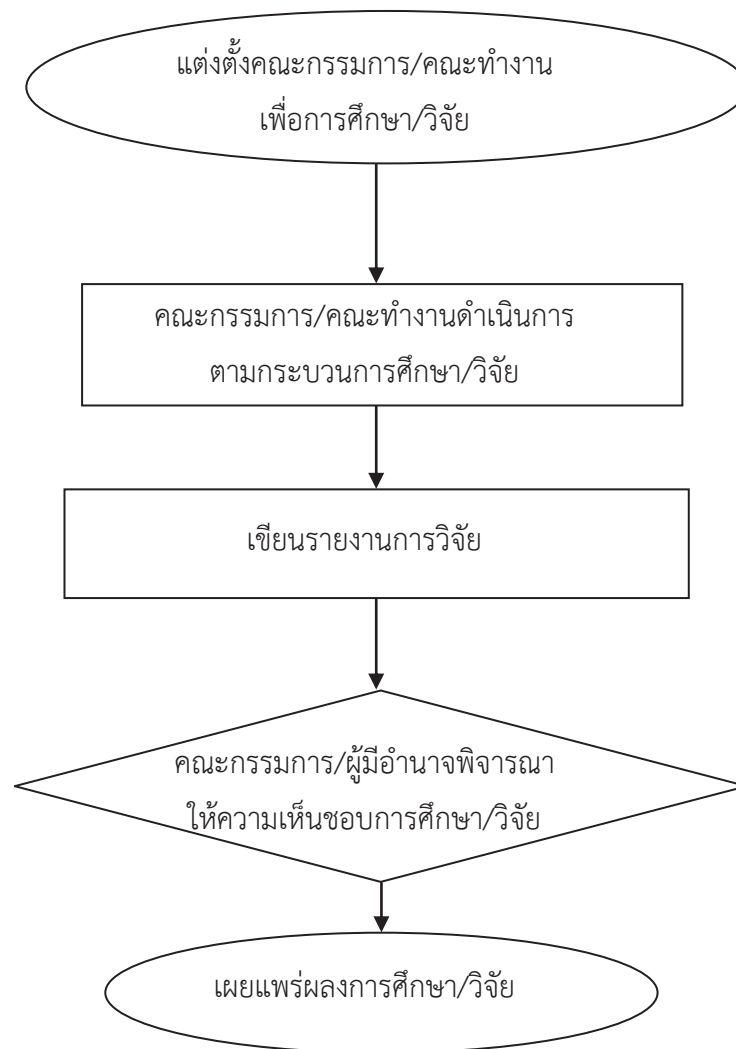
5.2 คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนของการศึกษา/วิจัย ได้แก่ กำหนดชื่อ ของข่าย วิธีการ ขั้นตอนการศึกษา/วิจัย สร้างเครื่องมือการศึกษา/วิจัย เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล

5.3 คณะกรรมการ/คณะทำงานเขียนรายงานการวิจัยเป็นรูปเล่ม

5.4 สพป. นำเสนอผลการศึกษา/วิจัยเพื่อให้คณะกรรมการ/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.5 เผยแพร่ผลการศึกษา/วิจัยต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารการศึกษาหรืองานวิจัยโดยทั่ว ๆ ไป

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน : งานวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำการศึกษาหรือวิจัย ในอันที่จะนำผลการศึกษามาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ศึกษา/วิจัย	1 วัน	- มีคณะกรรมการ/คณะทำงานศึกษาวิจัย ของ สป.	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาการส่งเสริม การจัดการศึกษา	30 วัน	- การศึกษาสภาพการศึกษาและการพัฒนา ทางการพัฒนาเป็นไปตามกระบวนการทาง วิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
3		เขียนรายงานการศึกษา/วิจัยเชิงวิชาการ	10 วัน	- ได้ผลการศึกษา/วิจัยเป็นรูปเล่มสามารถ เผยแพร่ได้	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
4		คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้ความเห็นชอบผลการศึกษา/วิจัย	1 วัน	- มีผลการศึกษา/วิจัยโดยความเห็นชอบจาก ทุกฝ่าย	คณะกรรมการ/ผู้ มีส่วนเกี่ยวข้อง
5		ผู้มีส่วน/คณะกรรมการพิจารณา อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	- การศึกษา/วิจัยได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบ แนวคิด วิธีการและแนวทางการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553					



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาเอกชน

1. ชื่องาน

การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาเอกชนมีอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ห้องเรียนและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาเอกชนเป็นรายโรงเรียน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาและรายงานผลให้สถานศึกษาได้รับทราบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตลอดจนการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับรูปแบบ เทคนิควิจัย การกำกับ ติดตามการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียน

4.2 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วางแผนออกแบบเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษา ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

5.2 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายโรงเรียน

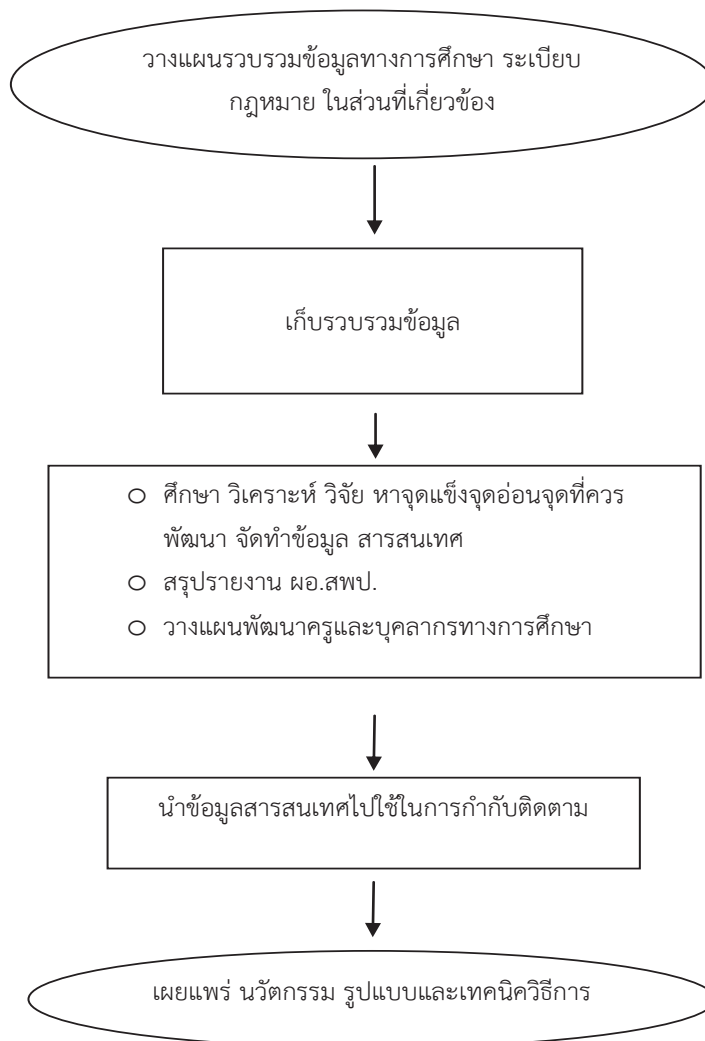
5.3 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็งจุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา จัดทำข้อมูลสารสนเทศสรุปรายงานผล วางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3 ผอ.สพป. อนุญาตให้นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน

5.4 เผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิควิธีการที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลการศึกษาเอกชนที่ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนพัฒนาขึ้น

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549

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

8.3 ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์
แนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญ
ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549

8.4 มาตรฐานตัวชี้วัดของ สมศ. ที่เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและ
บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

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

8.7 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากร
ทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

9. มาตรฐานงาน การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน: การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สถานศึกษาเอกชนมีอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ห้องเรียนและเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์วางแผน จัดทำแบบเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลโดยคำนึงถึงสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	60 วัน	เครื่องมือจัดเก็บข้อมูลมีความสมบูรณ์ครอบคลุมทุกประเด็น	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		รวบรวมข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายโรงเรียน	30 วัน	เก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หาจุดแข็งจุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนารายโรงเรียนและภาพรวมจัดทำข้อมูลสารสนเทศวางแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปรายงานผล	60 วัน	-เอกสารรายงานผลการศึกษา/ วิเคราะห์	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		สรุป นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้กับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน	60 วัน	โรงเรียนมีอัตราค่าจ้างของครูและบุคลากรที่เหมาะสมสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5		สรุป แยกแยะรายงานที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	โรงเรียนเอกชนมีอัตราค่าจ้างของครูและบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน โรงเรียนเอกชน ประเภทศึกษา ประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาและประเภทศึกษาหลักสูตรของโรงเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 3. ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญระดับก่อนประถมศึกษา และมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 4. มาตรฐานตัวชี้วัดของ สมศ. ที่เกี่ยวกับครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551 6. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 7. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551					

1. ชื่องาน

การตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ
ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษา ดำเนินการแต่งตั้ง ถอดถอนผู้แทนผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ
โรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การวิเคราะห์แบบรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต หนังสือแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครู
และบุคลากรทางการศึกษาและเอกสารประกอบการพิจารณา

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้ง
โรงเรียน

4.2 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการของโรงเรียนในระบบ

4.3 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ

4.4 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริม
การเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน

4.5 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือ
ปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การแต่งตั้ง
ถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

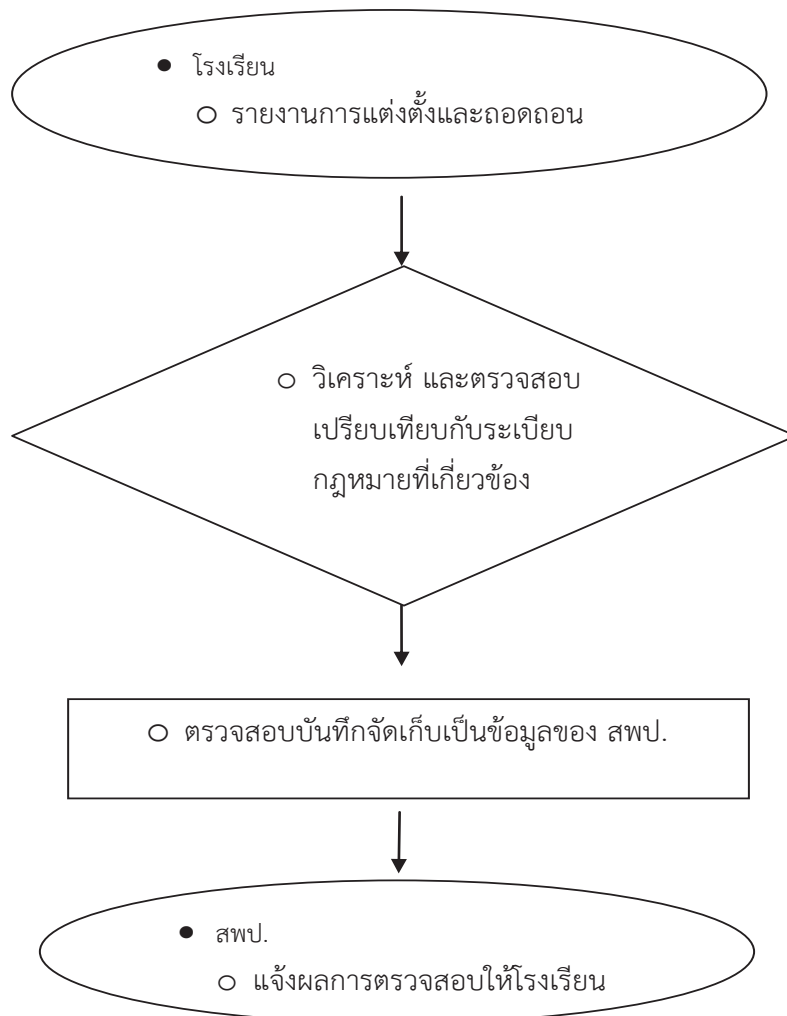
5.2 สพป. ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ สพป.

5.4 แจ้งผลการตรวจสอบให้โรงเรียนและ สช. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการตรวจสอบกระบวนการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ
โรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
- 7.2 หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต
- 7.3 หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.4 หนังสือถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

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

8.3 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. 2551

8.4 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551

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

1. ชื่องาน

การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

3. ขอบเขตของงาน

รับเรื่องจากโรงเรียน ออกหนังสือไปยังสถานทูตไทย/สถานกงสุลไทยในต่างประเทศที่ครูชาวต่างประเทศประสงค์ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (กรณีที่ชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้ามาในประเทศไทย)

4. คำจำกัดความ

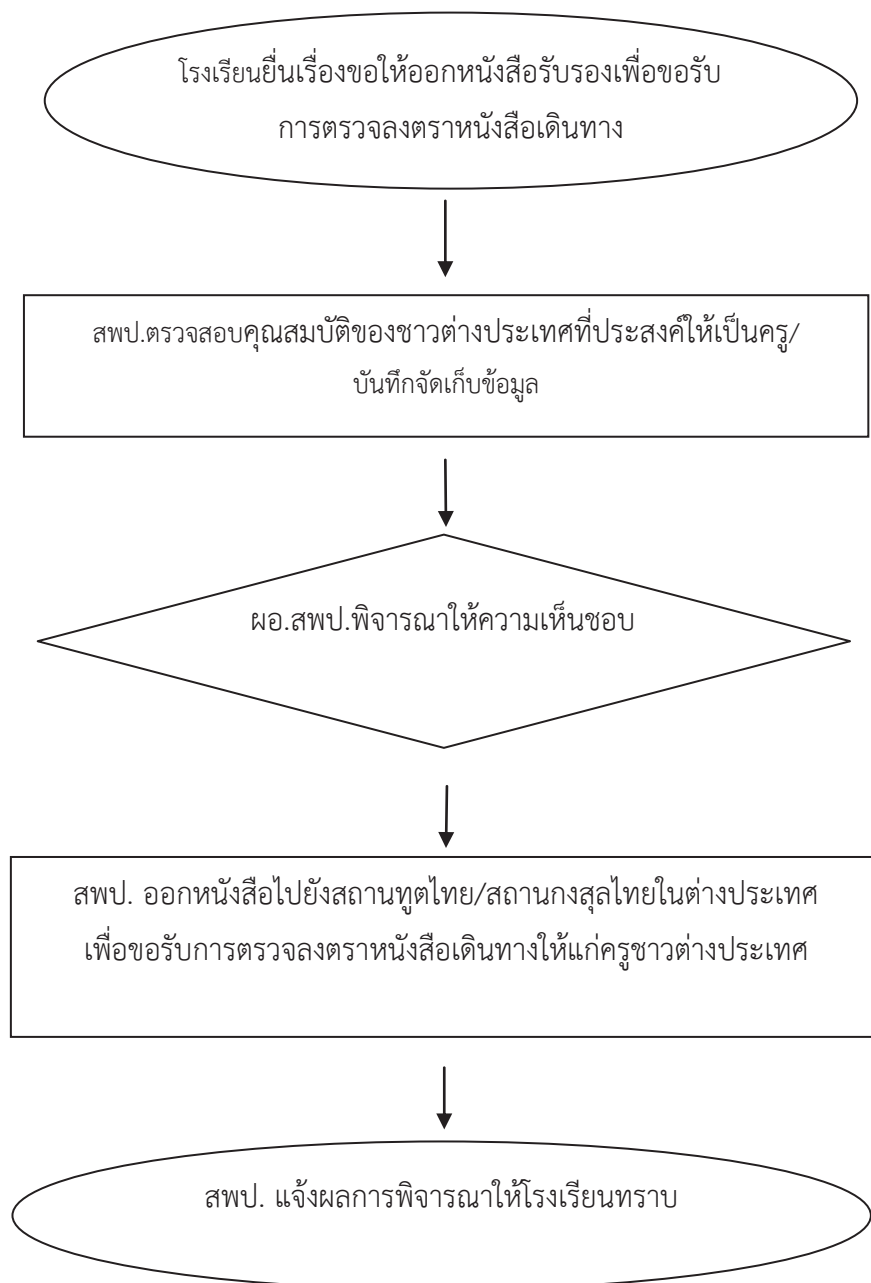
ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ(ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางประเภทลงตรา ประเภท Non - B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

1. ชื่องาน

การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

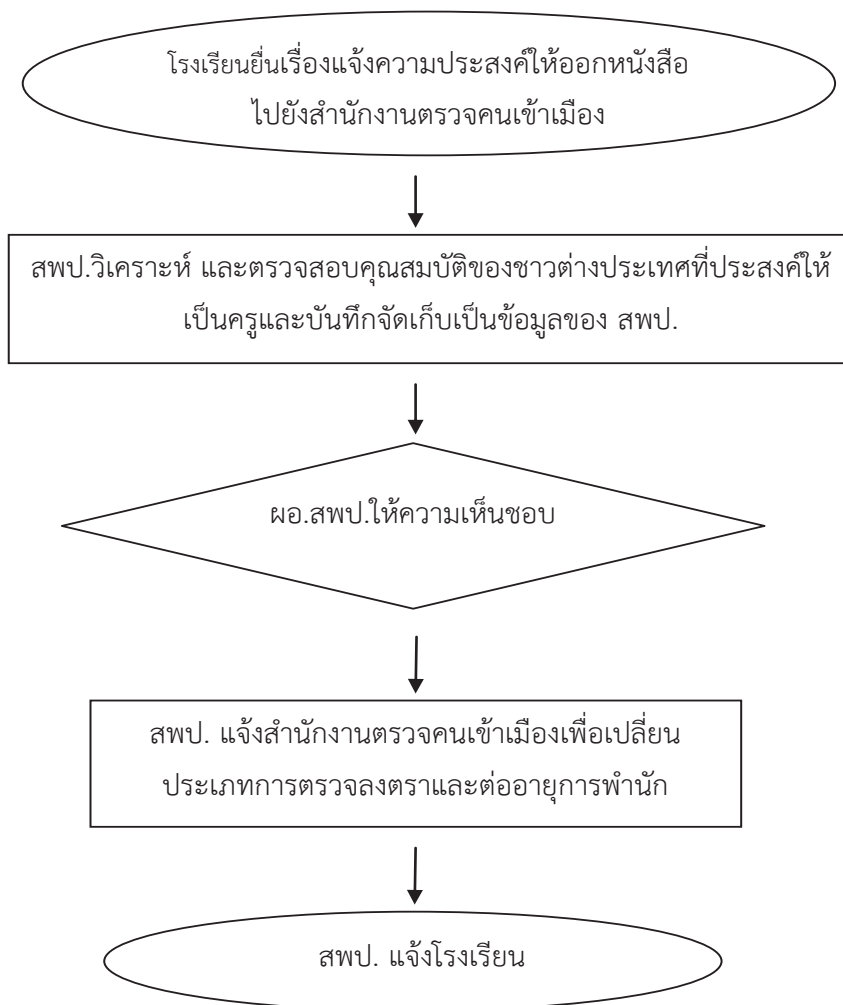
ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ(ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางประเภท ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 โรงเรียนยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ขอให้ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางจากประเภท Touris visa ผ.30 หรือ ผ.15 เป็นประเภท Non-Immigrant รหัส B และต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ
- 5.2 สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่ประสงค์เป็นครูและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของครูชาวต่างประเทศที่ประสงค์ขอต่ออายุการพำนัก
- 5.3 ผอ.สปป.ให้ความเห็นชอบ
- 5.4 สพป.ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทาง และต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย
- 5.5 สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย
ของครูชาวต่างประเทศ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์การเปลี่ยนประเภทหนังสือเดินทางและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศของครูชาวต่างประเทศ
- 7.2 สำเนาใบอนุญาตแต่งตั้งครู
- 7.3 สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีรายการบันทึก พร้อมลายมือชื่อรับรอง จำนวน 1 ชุด และแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริง

7.4 สำเนาใบอนุญาตทำงาน พร้อมลายมือชื่อรับรอง จำนวน 1 ชุด และแสดงใบอนุญาตทำงานฉบับจริง

7.5 ตารางสอนของครูชาวต่างประเทศ 1 ฉบับ

7.6 สำเนาหลักฐานการเสียภาษีพร้อมสำเนาใบเสร็จ 1 ฉบับ

7.7 ใบลงเวลาย้อนหลัง 1 เดือน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

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

9. มาตรฐานงาน การเปลี่ยนประเภทการตรวจตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ

ชื่องาน: การเปลี่ยนประเภทการตรวจตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์: เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเอกชนมีครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนดและจำนวนเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน						
ลำดับที่	ฝั่งขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		โรงเรียนยื่นเรื่องแจ้งความประสงค์ให้ออกหนังสือเดินทางไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศให้ สพป.พิจารณา	ภายใน30 วัน ก่อนพิจารณา รับครูชาวต่างประเทศ	เอกสารแสดงคุณสมบัติของครูชาวต่างประเทศเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	โรงเรียน	
2		สพป.ตรวจสอบคุณสมบัติของชาวต่างประเทศและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของชาวต่างประเทศที่ประสงค์ให้เป็นครู เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลของ สพป.	1 วัน	เอกสารแจ้งผลการตรวจสอบการเป็นครูชาวต่างประเทศ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
3		ผ.สพป. ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	สพป.ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และสำนักงานจัดหางานจังหวัด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
4		สพป. ออกหนังสือถึง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประเภทการตรวจตราและต่ออายุการพำนักให้แก่ครูชาวต่างประเทศ	1 วัน	หนังสือแจ้งผลให้โรงเรียนทราบ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
5		สพป. แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ	1 วัน	สพป.ออกหนังสือไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และสำนักงานจัดหางานจังหวัด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
เอกสารอ้างอิง: 1.พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 2.พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 2.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551 3.ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551						

1. ชื่องาน

การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ผู้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่สูงขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ

2.2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีโอกาสรับรางวัลและได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติจากคุรุสภาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ

4.2 ครู หมายถึง ครูผู้สอนโรงเรียนในระบบ

4.3 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนในระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพป.ประกาศแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก พร้อมปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกให้โรงเรียนทราบ

5.2 โรงเรียนจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

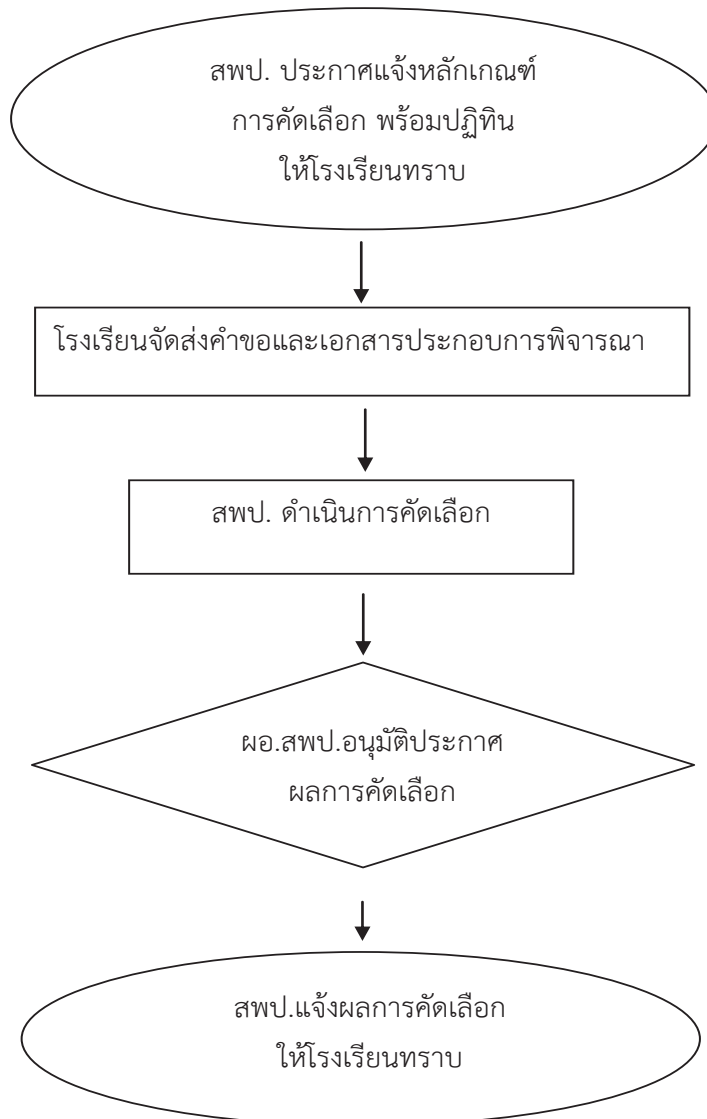
5.3 สพป.ดำเนินการคัดเลือก

5.4 ผอ.สพป.อนุมัติประกาศผลการคัดเลือก

5.5 สพป.แจ้งผลการคัดเลือกให้โรงเรียนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบที่ครูสุภากำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือก เช่น เกณฑ์การคัดเลือกที่ครูสุภากำหนด

9. มาตรฐานงาน การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ช่วยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน : การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน		ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพป. ประกาศแจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือก พร้อมปฏิทินให้โรงเรียนทราบ	30 วัน	หนังสือแจ้ง, Website ประชาสัมพันธ์	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		โรงเรียนจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก	10 วัน	-	โรงเรียน
3		สพป. ดำเนินการคัดเลือก	1-3 วัน	คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		ขอ.สพป. เสนอมติประกาศผลการคัดเลือก	3 วัน	- เอกสารแจ้งผลการพิจารณา มีความถูกต้องสมบูรณ์ - รายงานการประเมินของคณะกรรมการมีความสมบูรณ์	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป. แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: ประกาศหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามที่ครูสภาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด					

1. ชื่องาน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอน วิธีการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ
และครู โรงเรียนเอกชน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพป.แจ้งหลักเกณฑ์และคุณสมบัติในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้โรงเรียนทราบ

5.2 สพป. แจ้งโรงเรียนให้ยื่นคำขอ แต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ
รวบรวมคำขอและรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

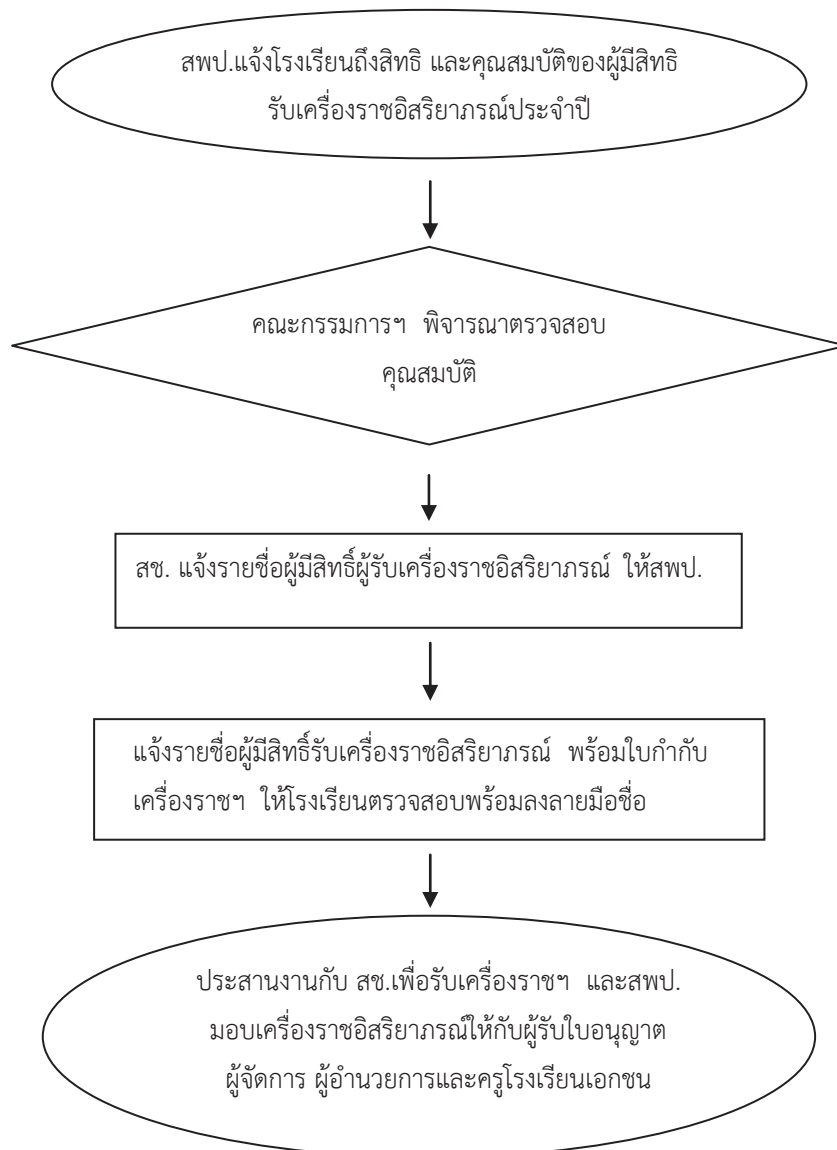
5.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเพื่อพิจารณา
ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติ ผู้สมควรได้รับพระราชทานและรวบรวมจัดทำเอกสารส่งสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งแจ้ง
รายชื่อรายชื่อให้ สพป. เพื่อแจ้งโรงเรียน

5.4 สพป.แจ้งรายชื่อผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครู พร้อมจัดส่งใบกำกับเครื่อง
ราชฯ ให้โรงเรียนตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อ

5.5 สพป.ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) เพื่อรับเครื่องราช
อิสริยาภรณ์ส่งมอบให้กับผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการและครู

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการโรงเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และเป็นที่ยอมรับ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพป.แจ้งโรงเรียนถึงสิทธิ และคุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียน และครูผู้มีสิทธิรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5 วัน	เอกสารคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้มีสิทธิมีความสมบูรณ์ชัดเจน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป.แจ้งโรงเรียนให้ยื่นคำขอ แต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวมคำขอและรายงานการประชุม ส่งสข.	1-3 วัน	-คำสั่ง -รายงานการประชุม	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สข.แจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้สพป.	1-3 วัน	-	สข.
4		สพป.แจ้งรายชื่อผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ โรงเรียนและ ครู พร้อมใบกำกับเครื่องราชฯ ให้โรงเรียนตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อส่งคืนสข.	1-3 วัน	- หนังสือแจ้งโรงเรียน -เอกสารบัญชีรายชื่อและใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.ประสานงานกับสข.เพื่อรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งมอบให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ และครู			กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 2.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538					

1. ชื่องาน

การขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

ครูโรงเรียนเอกชนได้รับการยกเว้นการรับราชการทหาร

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนในการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนในระบบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนเสนอเรื่องขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูพร้อม เอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการบรรจุเป็นครูโรงเรียนเอกชน ทำหนังสือขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครู เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

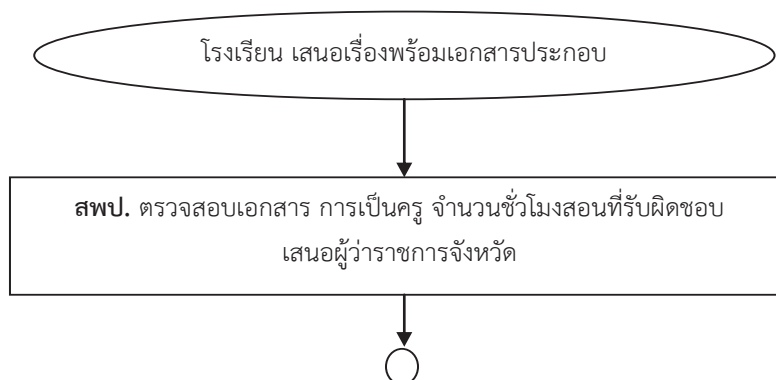
5.3 ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

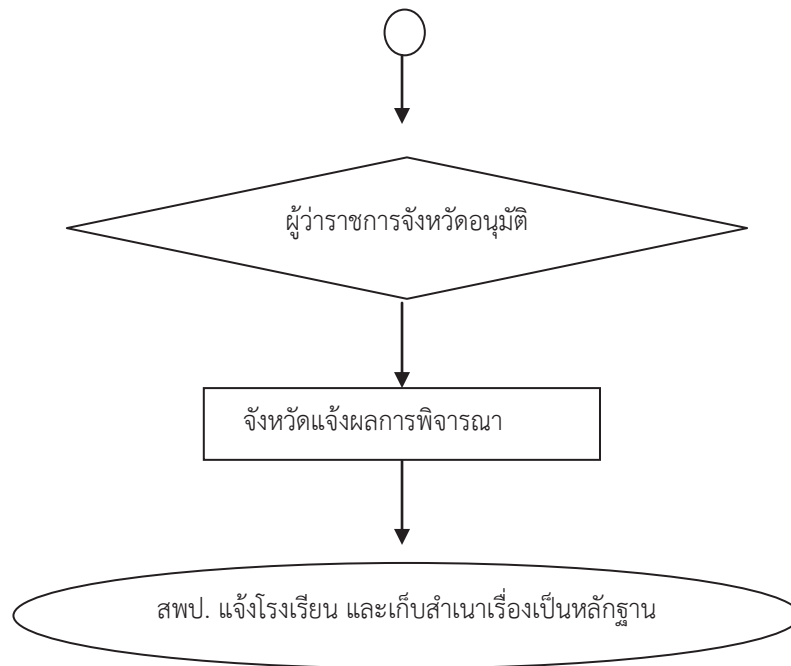
5.4 จังหวัดแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนทราบ และเก็บสำเนา ใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การดำเนินงานการขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน การขอความเห็นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน: การขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์: ครูโรงเรียนเอกชนได้รับการยกเว้นการรับราชการทหาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียน เสนอเรื่องพร้อมเอกสาร ประกอบเอกสารพิจารณา	ภายในเดือน กุมภาพันธ์	ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพปตรวจสอบเอกสารเป็นครู/จำนวนชั่วโมงที่รับผิดชอบ /เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด	3 วัน	ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผวจอนุมัติ	1 วัน	-	จังหวัด
4		จังหวัดแจ้งผลการพิจารณา	1-3 วัน	-	จังหวัด
5		แจ้งโรงเรียน และเก็บสำเนาเรื่องเป็นหลักฐาน	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 38 (พ.ศ. 2516) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497					

1. ชื่องาน

การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพิจารณาบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน
- 2.2 เพื่อให้โรงเรียนถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชนของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหรือบุคลากรทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

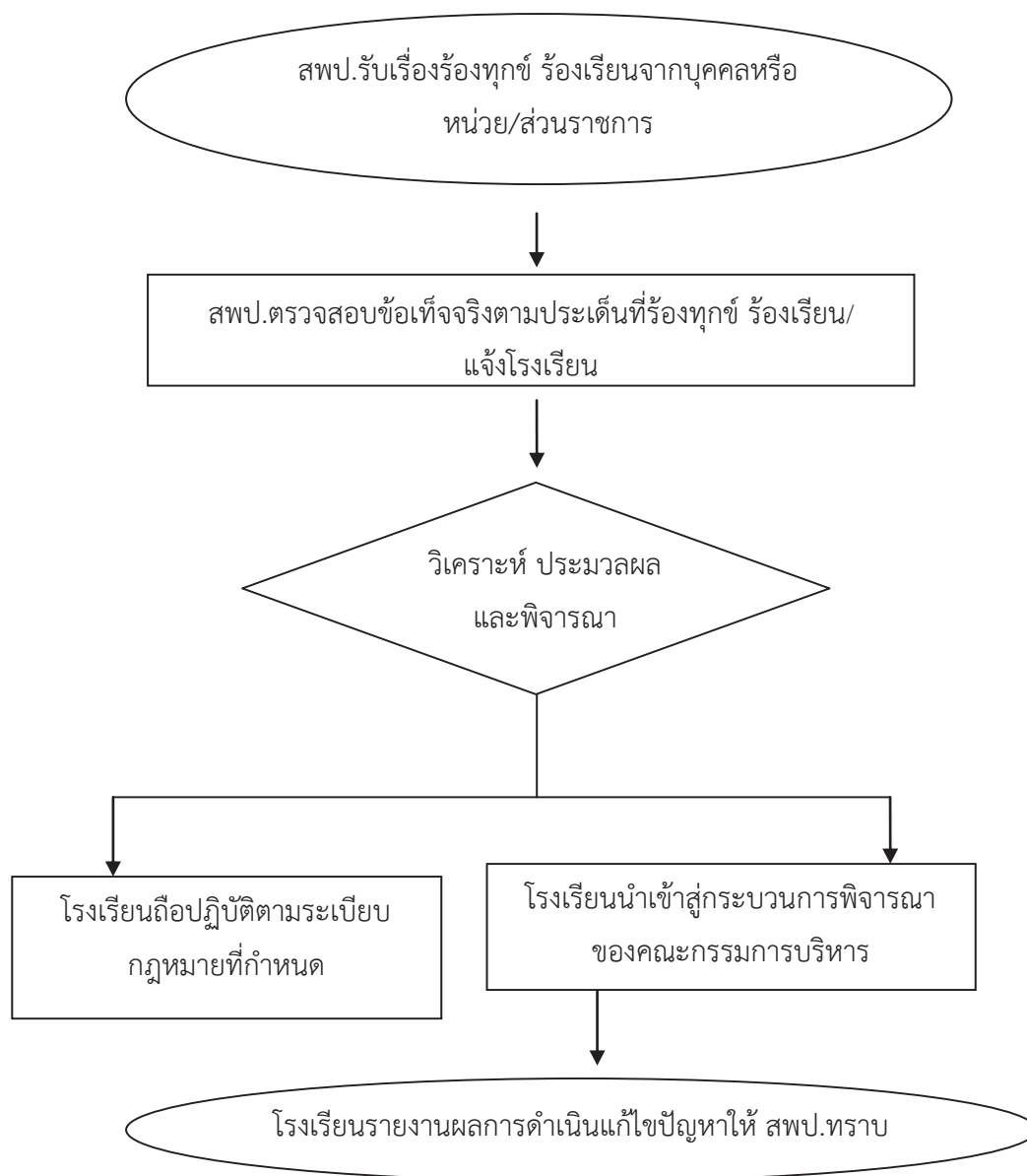
คณะกรรมการบริหาร หมายถึง คณะกรรมการบริหารตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ร้องเรียน ร้องทุกข์

9. มาตรฐานงาน การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
ชื่องาน: การร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน		วัตถุประสงค์: เพื่อพิจารณาบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนและให้โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([สพป.รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนจาก บุคคลหรือหน่วยงาน/ส่วนราชการ]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ร้องทุกข์ ร้องเรียน /แจ้ง โรงเรียน]; B --> C{วิเคราะห์ ประมวลผลและ พิจารณา}; C --> D[โรงเรียนเฝ้าปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด]; C --> E[โรงเรียนนำเข้าสู่การพิจารณา ของคณะกรรมการบริหาร]; E --> F([โรงเรียนรายงานผลการ ดำเนินแก้ไขปัญหามาให้ สพป.]);</pre>	สพป.รับเรื่อง ร้องทุกข์ ร้องเรียนยื่น ของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและหรือบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปี การศึกษา	เอกสารประกอบการพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตามประเด็นที่ร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมแจ้ง โรงเรียนดำเนินการรายงานข้อเท็จจริง	5 วัน	เอกสารการตรวจสอบ ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		สพป.ประมวลผลและพิจารณา 3.1 กรณีและแก้ไขปัญหาระดับ โรงเรียน แจ้งโรงเรียนถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด 3.2 กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาระดับโรงเรียน แจ้ง โรงเรียนให้นำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการบริหาร 3.3 โรงเรียนรายงานผล	5 วัน	เอกสารการวิเคราะห์ ปัญหาแนวทางแก้ไข ปัญหา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน และโรงเรียน
เอกสารอ้างอิง: พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 2.ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ร้องเรียน ร้องทุกข์					

1. ชื่องาน

การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

2.2 ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) มีผู้สอนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

ผู้สอนครูศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

4. คำจำกัดความ

ผู้สอน หมายถึง ผู้ให้การอบรมหรือสอนในศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ให้อิหม่ามประจำมัสยิดเป็นผู้แต่งตั้งถอดถอนผู้สอน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 อิหม่ามประจำมัสยิดเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่าน สพป.

5.3 สพป.รวบรวมข้อมูล เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

5.4 คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) พิจารณาให้ความเห็นชอบการขอแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้สอน

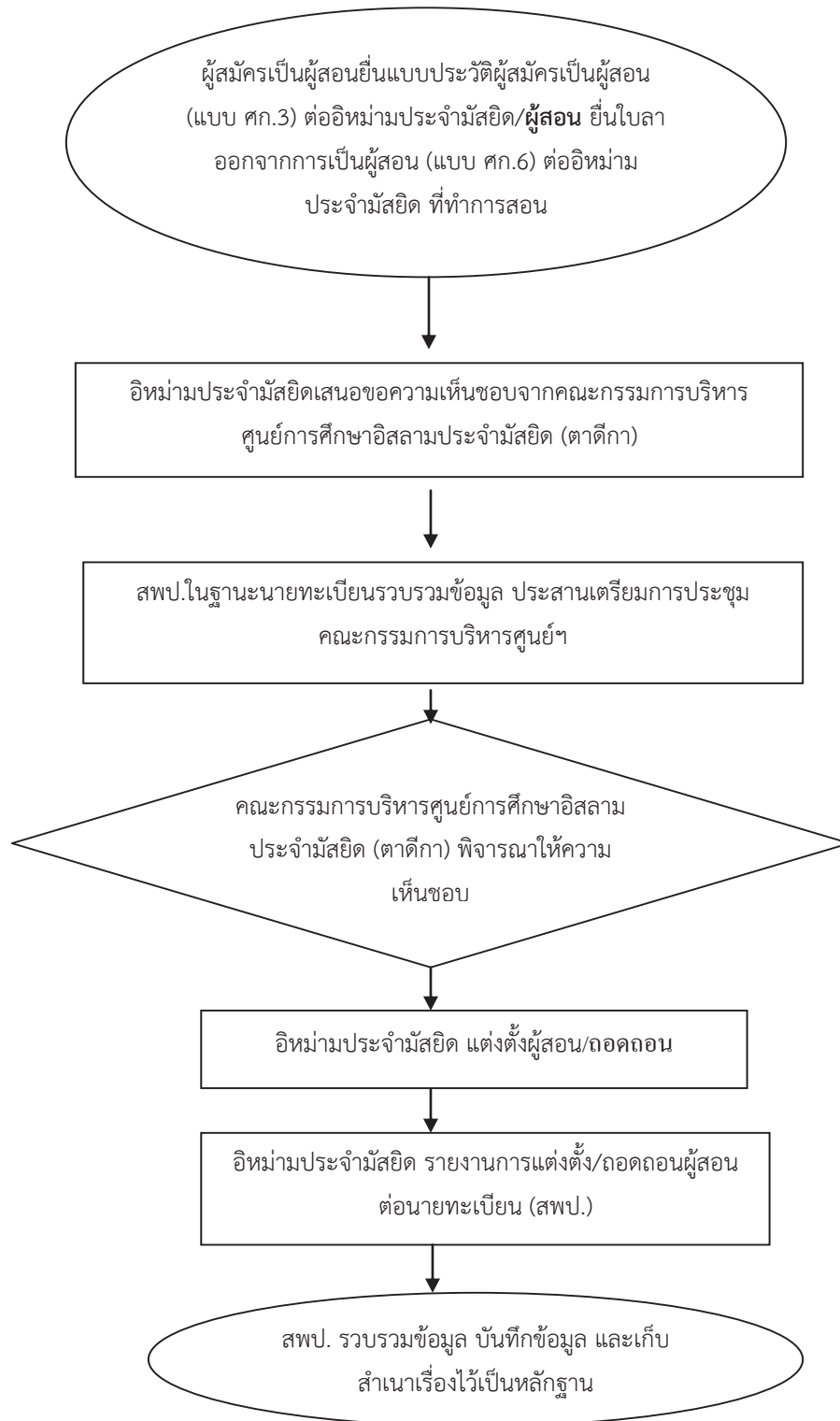
5.5 อิหม่ามประจำมัสยิด แต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน แล้วรายงานการแต่งตั้งผู้สอนต่อนายทะเบียน (แบบ ศก.4)

5.6 อิหม่ามประจำมัสยิด รายงานการแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนต่อนายทะเบียน (สพป.)

5.7 สพป. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลผู้สอน เก็บสำเนาเรื่องเป็นหลักฐานและรายงานให้ สช.ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)



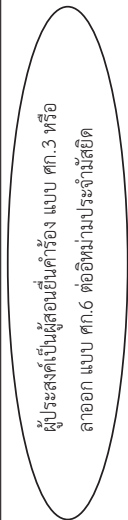
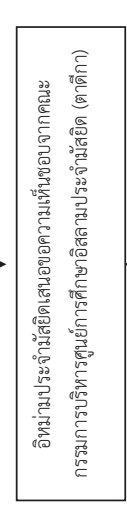
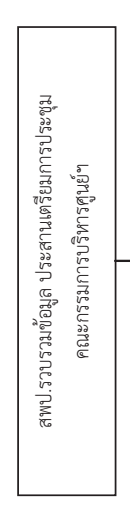
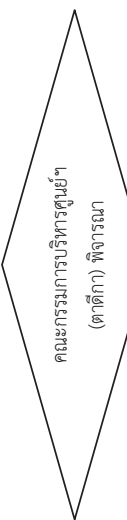
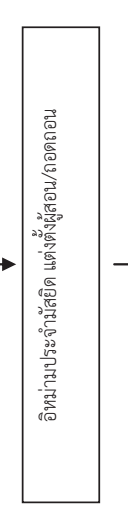
7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสารอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ดาติกา)

ชื่องาน: การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ดาติกา)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์: เพื่อแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ดาติกา) และ มีผู้สอนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้สมัครเป็นผู้สอนยื่นแบบประวัติผู้สมัครเป็นผู้สอน (แบบ ศก.3) ต่ออธิการบดีประจำมัสยิดที่ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ดาติกา) ที่ขอทำการสอน หรือ ผู้สอน ยื่นใบลาออกจากการเป็นผู้สอน (แบบ ศก.6) ต่ออธิการบดีประจำมัสยิด ที่ทำการสอน	ตลอดปีการศึกษา	เอกสารแสดงจำนวนผู้สอนและคุณสมบัติของผู้สอนเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	ผู้ประสงค์ยื่นคำขอ
2		อธิการบดีประจำมัสยิดเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ดาติกา) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	7 วัน	-เอกสารแสดงจำนวนผู้สอนและคุณสมบัติของผู้สอน -เอกสารประกอบการพิจารณา	ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานศึกษารวบรวมข้อมูลเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ดาติกา)	3 วัน	-เอกสารแสดงจำนวนผู้สอนและคุณสมบัติของผู้สอน -วาระการประชุม	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		คณะกรรมการบริหารศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ดาติกา) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้สอน	1 วัน	-เอกสารรายงานการประชุมการแต่งตั้ง/ถอดถอนของคณะกรรมการ	ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด
4		อธิการบดีประจำมัสยิด แต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน แล้วรายงานการแต่งตั้งผู้สอนต่อนายทะเบียน (แบบ ศก.4)	3 วัน	-เอกสาร/หนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	อิหม่ามประจำมัสยิด รายงานการแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนต่อ นายทะเบียน (สพป.) → รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล เก็บสำเนาและ รายงานให้ สช.	-	30 วัน	-เอกสาร/หนังสือ แต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอน -ระยะเวลาดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบที่ กฎหมายกำหนด	ศูนย์การศึกษา อิสลามประจำมัสยิด
6		สพป. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลผู้สอน เก็บสำเนาเรื่องเป็น หลักฐานและรายงานให้ สช. ทราบ	3 วัน	-ระบบฐานข้อมูลผู้สอน ผู้สอนศูนย์การศึกษา อิสลามประจำมัสยิด (ตติกา) -รายงานข้อมูลให้ สช. เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด -สช.มีข้อมูลสำหรับการ จัดสรรงบประมาณ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตติกา) ในจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส พ.ศ. 2548					



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

1. ชื่องาน

การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนถูกต้องได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน ในระบบ (ประเภทสามัญศึกษา อาชีวศึกษา และโรงเรียนนานาชาติ) และโรงเรียนนอกระบบ

4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียน หมายความว่า สถานศึกษาเอกชนที่จัดการศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนในระบบ หรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา เอกชน

4.2 โรงเรียนในระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

4.3 โรงเรียนนานาชาติ หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรต่างประเทศหรือหลักสูตร ต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหารายวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยไม่จำกัด เชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

4.4 โรงเรียนนอกระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไข สำคัญของการสำเร็จ

4.5 ผู้รับใบอนุญาต หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

4.6 ผู้อนุญาต หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชนหรือผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

4.7 ตราสารจัดตั้ง หมายความว่า ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ซึ่งอย่างน้อย ต้องมีรายละเอียด คือ 1) วัตถุประสงค์ 2) ชื่อ ประเภท ระดับของโรงเรียนในระบบ 3) รายละเอียดเกี่ยวกับ

4) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง 5) รายการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชนและที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.8 รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ หมายความว่า รายการที่ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบพร้อมกับตราสารจัดตั้งในการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ได้แก่ 1) โครงการและแผนการดำเนินงาน 2) หลักสูตรวิธีการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษา 3) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น 4) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้างและสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.9 สข. หมายความว่า สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4.10 สพป. หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.11 ผอ.สพป. หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนในระบบ

5.1.1 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาและประเภท

อาชีวศึกษา

1) ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง (โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนในระบบพร้อมกับคำขอด้วย)

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นต้น ผู้ขอดำเนินการยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ พิจารณานุญาตโดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น

2.1) คณะกรรมการตรวจพิจารณาการใช้หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการศึกษา

2.2) คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน สถานที่ต่าง ๆ อุปกรณ์การเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต (ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาต โดยผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

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

5.1.2 การขอจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ

การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ มี 2 ขั้นตอน คือ

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

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร (Feasibility study)

1. ผู้ขอยื่นเรื่องจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียม

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบเอกสารโครงการและหลักสูตร

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนดำเนินการพิจารณาโครงการและหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรนั้น จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศที่ได้รับการรับรองมาตรฐานแล้ว สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนส่งให้ผู้เชี่ยวชาญการศึกษานานาชาติพิจารณา ประเภทที่ 2 คือ หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศแล้วปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่

ประเภทที่ 3 คือ หลักสูตรที่โรงเรียนเขียนขึ้นเอง สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนส่งสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

4. สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขอทราบและดำเนินการตามโครงการจัดตั้งโรงเรียน โดยยื่นคำขออนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (School license)

1. ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนานาชาติพร้อมกับคำขอด้วย ซึ่งได้รับอนุมัติโครงการและหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงการและหลักสูตร และชำระค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียม

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่างๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นต้น ผู้ขอดำเนินการยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ พิจารณาอนุญาต โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ต่าง ๆ อุปกรณ์การเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. คณะกรรมการตามข้อ 2 ออกตรวจพิจารณา ณ สถานที่ที่ตั้งโรงเรียนนานาชาติวิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบเพื่อแจ้งรายชื่อโรงเรียนนานาชาติไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและกรมการกงสุล

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

5.2 โรงเรียนนอกระบบ

ในการขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ สามารถใช้อาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างไว้แล้วเป็นที่ตั้งโรงเรียนได้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หรือกรณีสร้างอาคารใหม่ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการขอจัดตั้งโรงเรียนในระบบ ดังนี้

1. ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน โครงการ ระเบียบการ หลักสูตร ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง กรณีการขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ประเภททวิศึกษาไม่ต้องเสนอหลักสูตร

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร/คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต โดยผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับคำขออนุญาต)

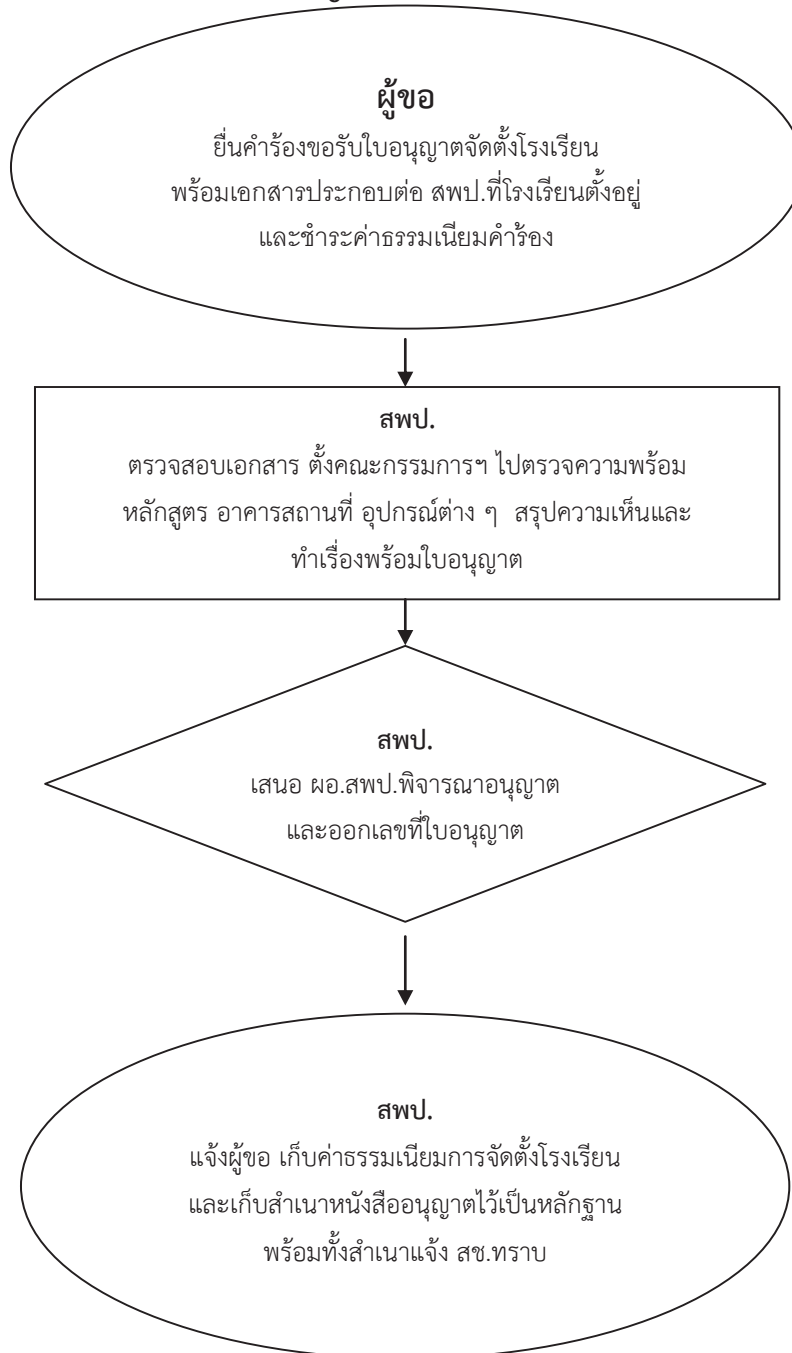
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตและเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทราบ

5. เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตตามข้อ 4 แล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา 122 และ 123 ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

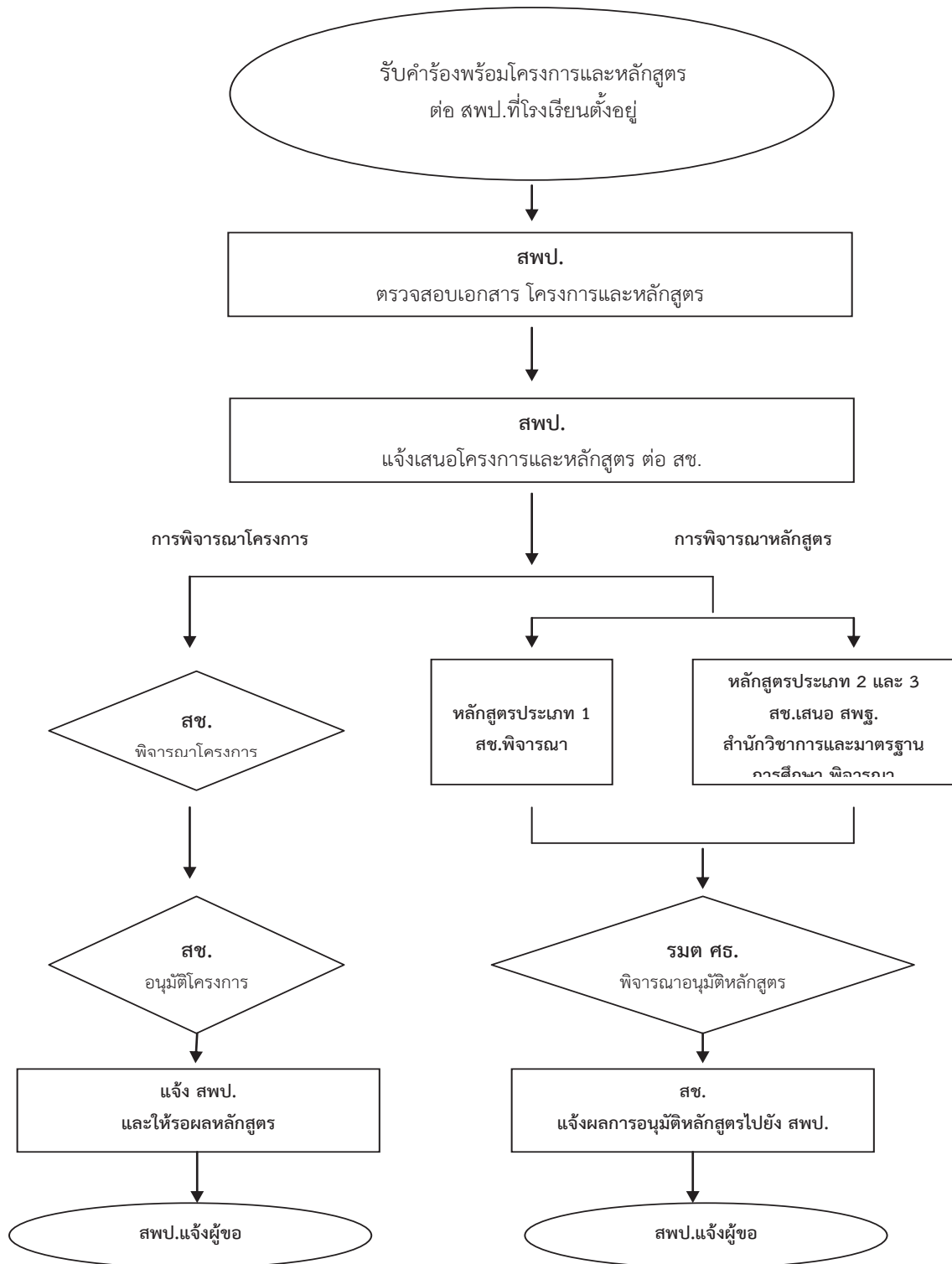
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 โรงเรียนในระบบ

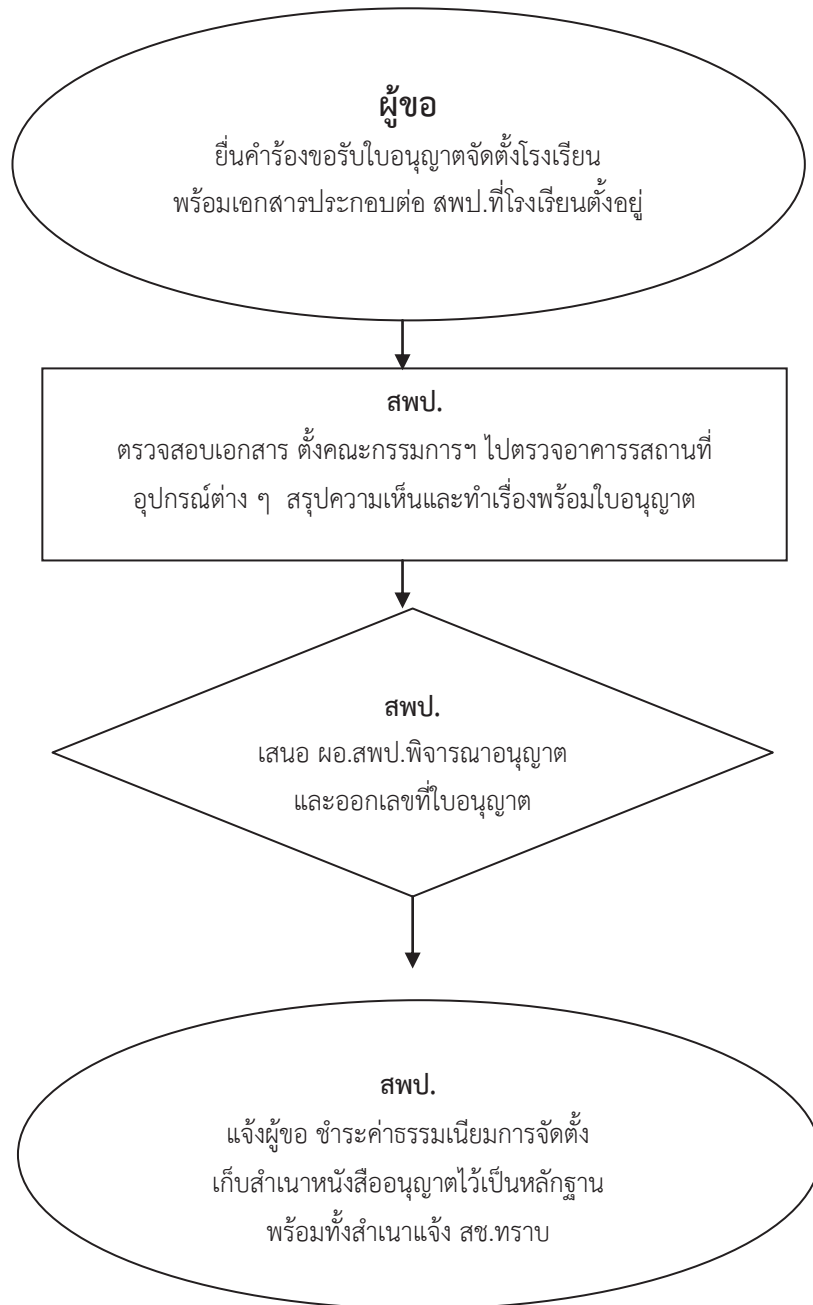
แผนภูมิ การดำเนินการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
ประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา



**แผนภูมิ การดำเนินการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ
(การขออนุมัติโครงการ / หลักสูตร)**

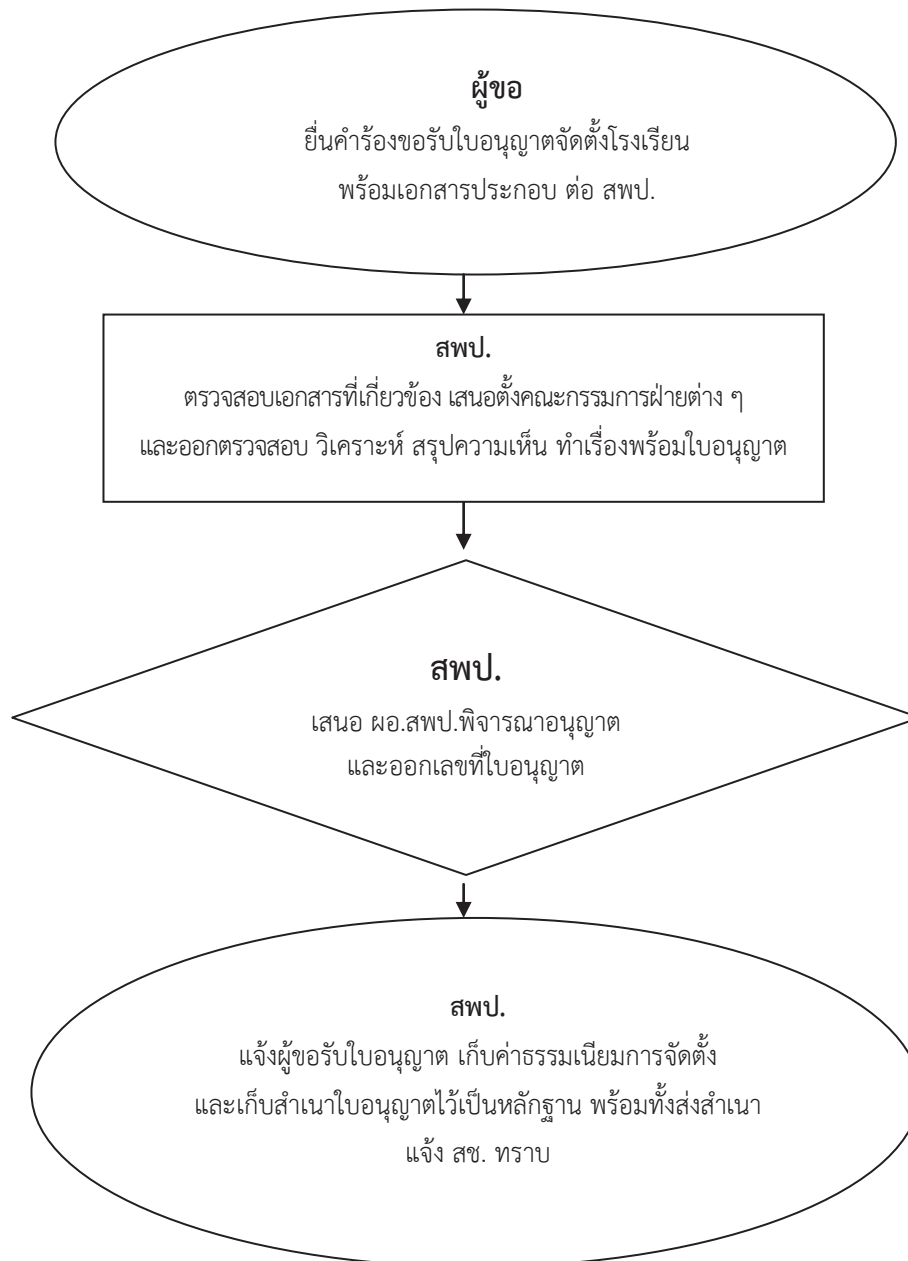


แผนภูมิ การดำเนินการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ



6.2 โรงเรียนนอกระบบ

แผนภูมิ การดำเนินงานจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ



7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารประกอบการพิจารณาโรงเรียนในระบบ

1) การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นบุคคลธรรมดา

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

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลให้ยื่นหลักฐานเช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ยกเว้น ข้อ 5, 7 และ 9 และให้เพิ่มหลักฐานการเป็นนิติบุคคล รายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนนิติบุคคลในการขอจัดตั้งโรงเรียน

การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา โดยจัดการเรียนการสอนแบบทวิภาคี ให้ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมด้วย ดังนี้

- 1) โครงการความร่วมมือ
- 2) สัญญาความร่วมมือ หรือข้อตกลงความร่วมมือกับสถานประกอบการ โดยระบุประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางานที่จะดำเนินการ พร้อมทั้งระบุรายวิชาชีพที่จัดการศึกษาร่วมกัน
- 3) แผนการฝึกปฏิบัติงานและการประเมินผล พร้อมทั้งวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชามาตรฐานวิชาชีพ ที่จัดร่วมกับสถานประกอบการ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับประเภทสามัญศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2537
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549
6. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2551
7. ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ห้องประกอบของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ลงวันที่ 26 มีนาคม 2550
8. คำสั่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 7/2551 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
10. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.2551
11. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนทรัพย์สิน หนี้สิน ทุนหรือภาระผูกพันของโรงเรียนในระบบ

2) เอกสารประกอบการพิจารณาโรงเรียนนอกระบบ

1. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.6)
2. แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนท้ายแบบ สข.6
3. โครงการจัดตั้งโรงเรียน
4. แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่
5. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของที่ดินและอาคารเรียน ถ้าเป็นการเช่าต้องมีสัญญาเช่าที่มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอจัดตั้ง ถ้าเป็นอาคารที่ไม่ได้ก่อสร้างเพื่อเป็นอาคารเรียน ต้องมีหนังสือรับรองความมั่นคงจากวิศวกร ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับวุฒิวิศวกร สาขาวิศวกรรมโยธา
6. สำเนาทะเบียนบ้าน
7. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.9 หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)
8. หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา
9. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน 3 รูป
10. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
11. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน
12. หลักสูตรที่ขอเปิดสอน (ยกเว้นประเภททวิศึกษา)
13. ระเบียบการของโรงเรียน
14. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลให้ยื่นหลักฐาน เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา ยกเว้น ข้อ 8, 9 และ 11 และให้เพิ่มหลักฐานการเป็นนิติบุคคล รายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนนิติบุคคลในการขอจัดตั้งโรงเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาและประเภทศิลปศึกษา หลักสูตรของโรงเรียน พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภท ทวิศึกษา พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
3. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
4. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2552
5. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ.2553

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน (โรงเรียนนานาชาติ)					
วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้การจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้การดำเนินการโรงเรียนนานาชาติได้มาตรฐานที่กำหนด มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน(ขออนุมัติโครงการ)	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	- เอกสารโครงการและหลักสูตรถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอจัดตั้ง
2		- สปป.ตรวจสอบเอกสารโครงการและหลักสูตร	1 วัน	- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- สปป.อนุมัติโครงการ	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ - รอฟผลการอนุมัติหลักสูตร	1 วัน	- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้การจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนที่ได้มาตรฐานที่กำหนด มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน (ขออนุมัติหลักสูตร)	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1		- ส่งหลักสูตรให้ สข.พิจารณา - สข.พิจารณา	-	-	สข.		
2		- สพฐ.พิจารณา	-	-	สข.		
3		- เสนอ มว.ศธ. อนุมัติหลักสูตร	-	-	สข.		
4		- ลงทะเบียนรับ - เสนอเรื่องให้ ผอ.สพป.ทราบ - รวบรวมเรื่องไว้ดำเนินการต่อไป	1 วัน	- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตามกำหนดเวลา	สข.		
5		- แจ้งผู้ขอ - รออนุมัติหลักสูตร	1 วัน	- แจ้งเรื่องได้รวดเร็วและตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
เอกสารอ้างอิง: พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525							

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้การจัดตั้งเรียนนานาชาติถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้การดำเนินการเรียนนานาชาติได้มาตรฐานที่กำหนด มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.ที่โรงเรียน]) --> B[สบปทตรวจสอบเอกสาร เสนอคณะกรรมการฯ ไปตรวจความพร้อมอาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ สรุปลงความเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต] B --> C{สบปทพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต} C --> D([แจ้งผู้ขอ ชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งโรงเรียน])</pre>	- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (แนบโครงการและหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจาก สช./รมต.ศธ. รวมทั้งตราสารจัดตั้งโรงเรียนและรายละเอียดกิจการโรงเรียน)	1 วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอจัดตั้ง
2		- ตรวจสอบศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ออกตรวจสอบ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	30 วัน	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปลงความเห็นในด้านต่าง ๆ - สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3	<pre>graph TD A([ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.ที่โรงเรียน]) --> B[สบปทตรวจสอบเอกสาร เสนอคณะกรรมการฯ ไปตรวจความพร้อมอาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ สรุปลงความเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต] B --> C{สบปทพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต} C --> D([แจ้งผู้ขอ ชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งโรงเรียน])</pre>	- ผอ.สบปทลงนามอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/ แจ้ง สช.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

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

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนออกนอกระบบถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.]) --> B[↓] B --> C[สพป.ตรวจสอบเอกสาร เสนอตั้งคณะกรรมการ ไปตรวจ ความพร้อมหลักฐาน อาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ สรุปความเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต] C --> D{↓} D --> E[ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต และออกใบอนุญาต] E --> F([แจ้งผู้ขอ ชำระค่าธรรมเนียมการจัด ตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้ เป็นหลักฐาน])</pre>	- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ยื่นคำขอได้ตลอดเวลา - ราชการและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับจากวันที่รับคำขอ	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ขอจัดตั้ง
2		- ตรวจสอบศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ออกตรวจสอบ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	25 วัน	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สพ.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและผู้เกี่ยวข้อง และตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525					



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

1.ชื่องาน

การขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการโอนกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้สามารถดำเนินการและบริหารจัดการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

3.ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตหรือทายาท จนถึงการได้รับอนุญาตให้โอนกิจการโรงเรียน

4.คำจำกัดความ

ผู้รับโอน หมายความว่า ผู้อื่นที่ผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ หรือกรณีและผู้รับใบอนุญาตตายหรือเป็นบุคคลสาบสูญ ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21 หรือ มาตรา 22 แล้วแต่กรณี

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอโอน/ผู้รับโอนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

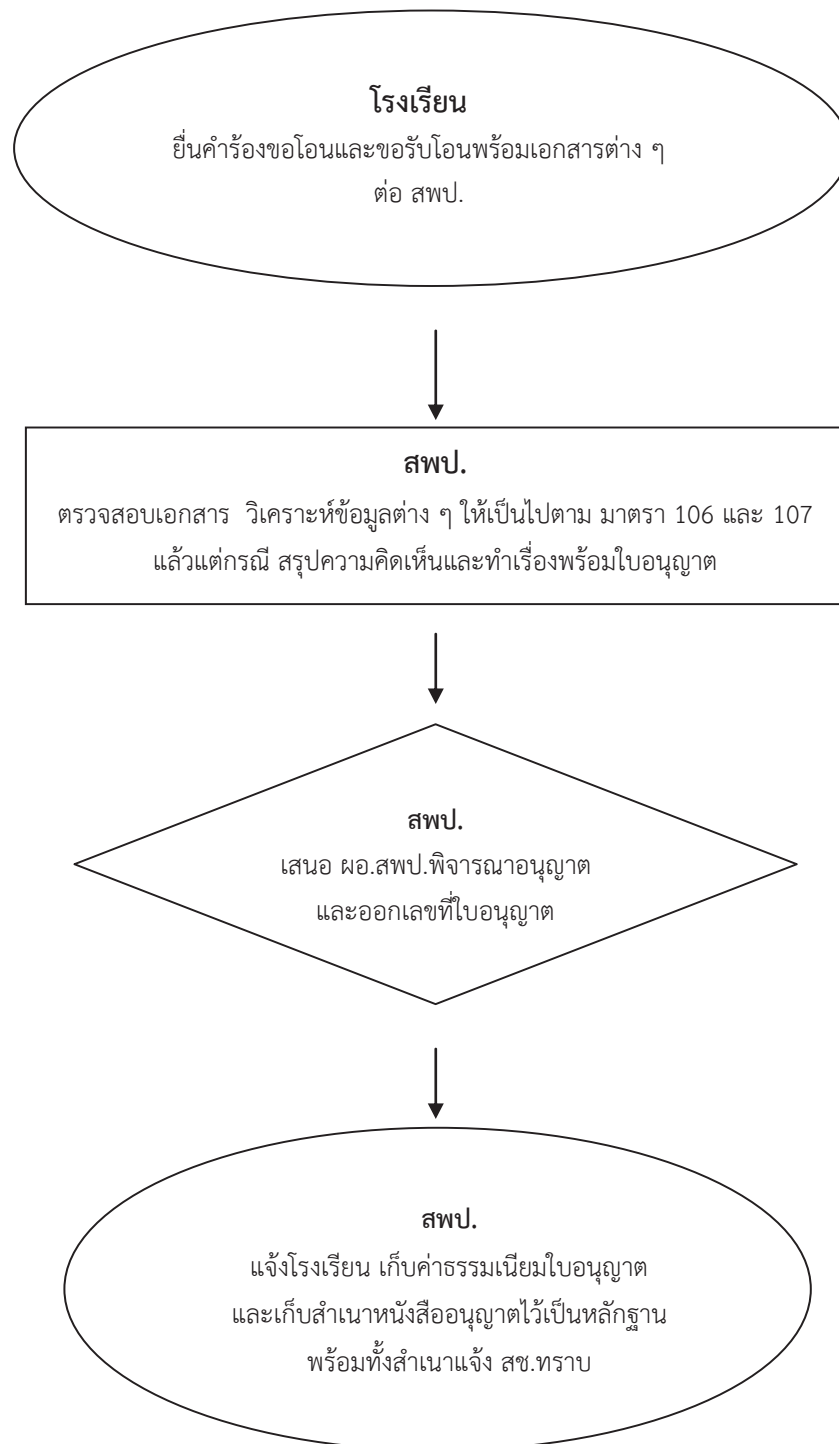
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคุณสมบัติซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 21 หรือมาตรา 22 แล้วแต่กรณี วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอโอนกิจการโรงเรียน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

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

กรณีตามมาตรา 107,108 และ 109 แล้วแต่กรณี ต้องยื่นเอกสารประกอบ ดังนี้

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การขอโอนและขอรับโอนโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2531

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดความรู้ของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และผู้จัดการ

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

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

1. ชื่องาน

การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินการย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบมีประสิทธิภาพสูงขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

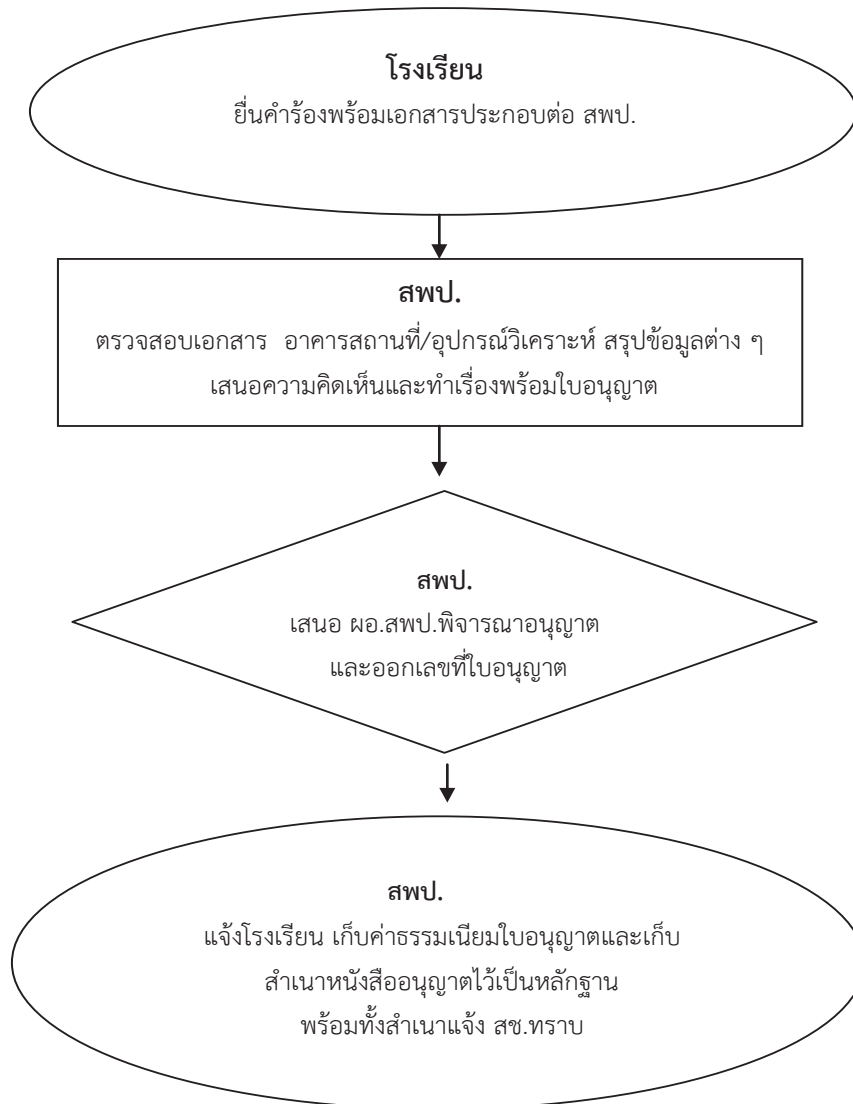
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด วิเคราะห์ข้อมูลสรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร 11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร 12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนจากเดิมไปยังสถานที่ตั้งใหม่ (ร.11)

8.2 สำเนาใบอนุญาตระบุที่ตั้งโรงเรียนเดิม

8.3.แผนที่ตั้งโรงเรียนที่ขอย้าย

8.4 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

8.5 หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.6 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้แบบแปลนเพื่อก่อสร้างอาคารในสถานที่ขอย้าย

8.7 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสัญญาเช่าที่ดินที่จะขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนฉบับ

จริงพร้อมสำเนา

8.8 สำเนาการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ

กรณีโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ไม่ต้องจัดเอกสารตามข้อ (5) และ (6) แต่ให้เพิ่มหลักฐานรับรองความมั่นคงของอาคารที่ใช้เป็นอาคารเรียนในกรณีที่ใช้อาคารที่ก่อสร้างไว้แล้ว

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ. 2549

3. สำหรับระเบียบและกฎหมายอื่น เหมือนเรื่องการขอจัดตั้งโรงเรียนประเภทนั้น ๆ

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้การดำเนินการย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้การดำเนินการโรงเรียนในระบบเป็นระเบียบเรียบร้อย อันส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ		- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของ อาคารสถานที่/อุปกรณ์ต่าง ๆ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเพื่อคำนวณความจุ สรุปรายงานผู้อนุญาต พร้อมจัดทำใบอนุญาต	15 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณา อนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพ.พิจารณาอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - แจ้ง สข.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ และตามเวลาที่	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอนได้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสมและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน

4. คำจำกัดความ

เวลาเปิดทำการสอน หมายความว่า ช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตเปิดทำการสอนของแต่ละระดับและประเภทที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฉบับเดิม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

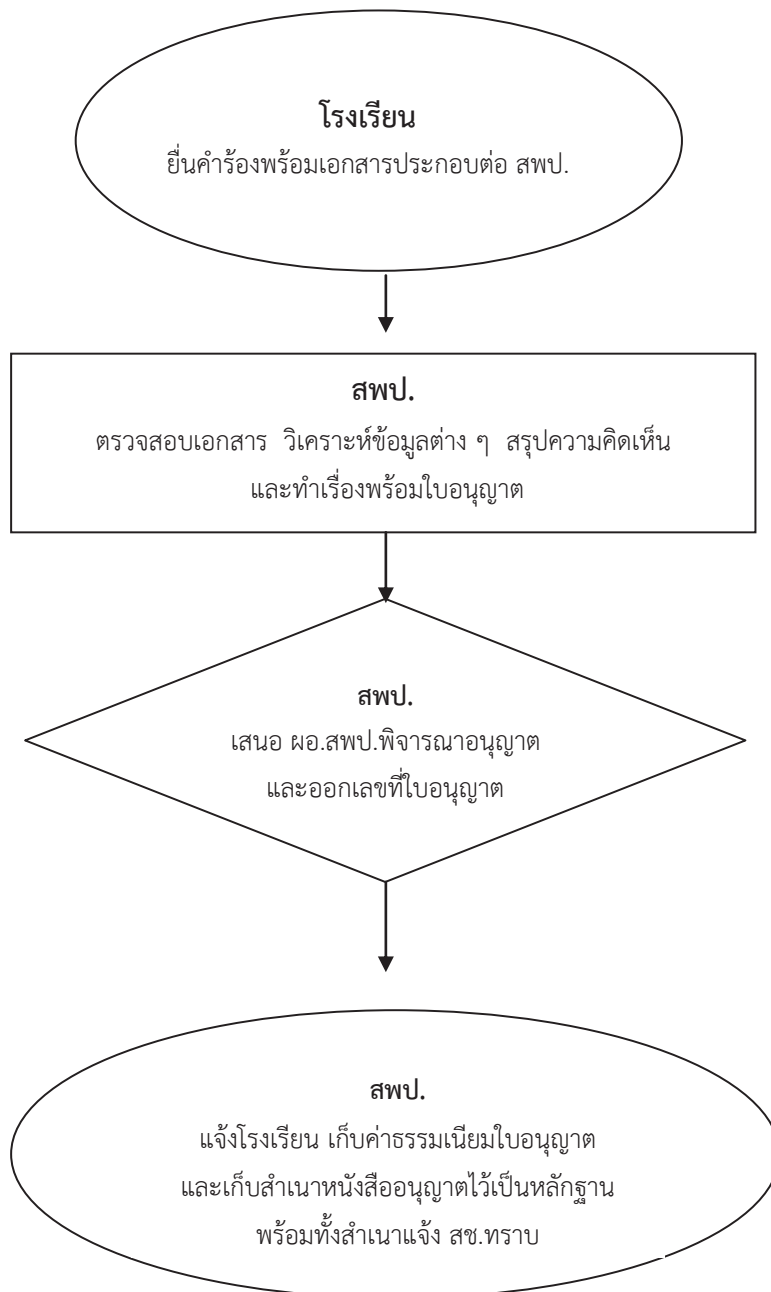
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์สรุปข้อมูลและความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.12 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.11 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน (ร.11)

8.2 สำเนาใบอนุญาตเวลาเปิดทำการสอนฉบับเดิมแล้ว

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ. 2549
2. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอนเป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสมและได้คุณภาพมาตรฐานการศึกษาตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ]) --> B[สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต] B --> C{สพป.พิจารณาอนุญาต} C --> D([แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เก็บสำเนาใบอนุญาต, - แจ้ง สพ.])</pre>	- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	- โรงเรียนในระบบ ยื่น คำร้องภายในวันที่ 1 ก.พ. ของปีที่จะเปลี่ยนแปลง	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	- 1 วัน - โรงเรียนมอบระบบ ยื่น คำร้องได้ตลอดเวลา	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3	<pre>graph TD A([โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ]) --> B[สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต] B --> C{สพป.พิจารณาอนุญาต} C --> D([แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เก็บสำเนาใบอนุญาต, - แจ้ง สพ.])</pre>	- ผอ.สพป.พิจารณาผลงานอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	- 1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต, - แจ้ง สพ.	- 1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ ติดตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

1. ชื่องาน

การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนมีอาคารเรียนอาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบที่มีความมั่นคงแข็งแรงเป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ หรือห้องเรียนและห้องประกอบ พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

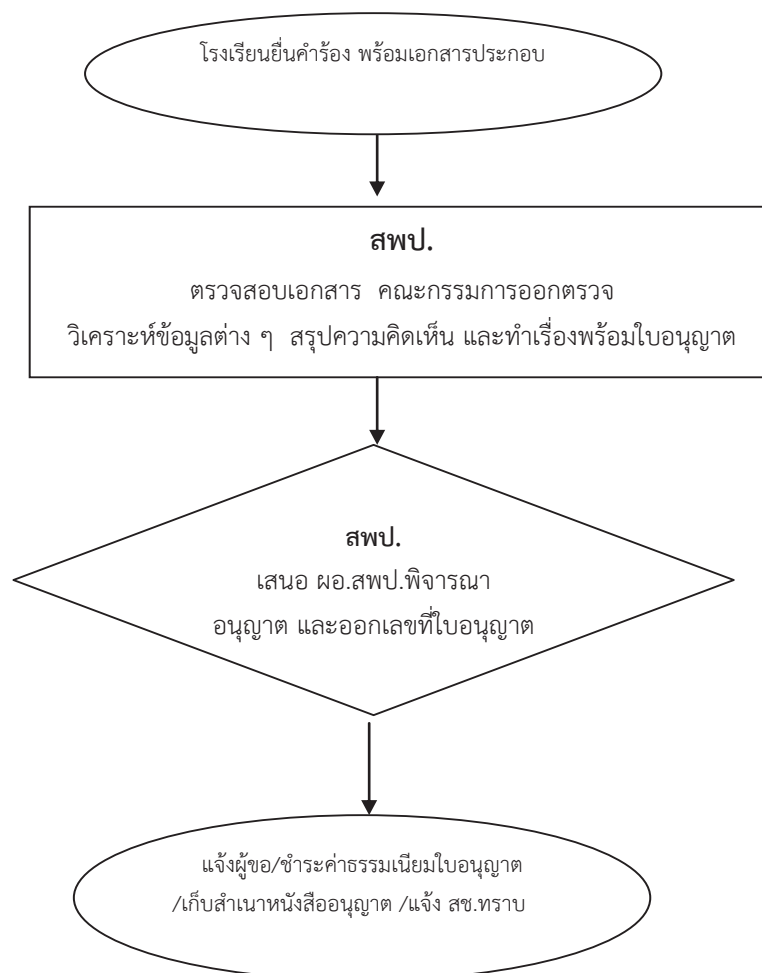
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งออกตรวจอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องประกอบ



7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำร้องขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ (ร.11)
- 8.2 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้แบบแปลนสร้างอาคาร
- 8.3 แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ
- 8.4 สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับจำนวนอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน และความจุนักเรียน

สำหรับโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ให้เพิ่มแผนผังที่ตั้งโรงเรียนและหลักฐานรับรองความมั่นคง
ของอาคารเพื่อใช้เป็นอาคารเรียน แต่ไม่ต้องจัดเอกสารตามข้อ 2

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียนห้องประกอบ					
วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียน ห้องประกอบ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้โรงเรียนเมื่ออาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียน ห้องประกอบที่มีความมั่นคง แข็งแรง เป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	- ยื่นคำร้องได้ตลอดเวลาราชการ	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ - คณะกรรมการตรวจความพร้อมอาคาร และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง/ สรุปความคิดเห็น/เสนอใบอนุญาต	15 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสาร - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 ,พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522					

1. ชื่องาน

การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน

4. คำจำกัดความ

การเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน หมายถึง การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนซ้ำในรายวิชาที่สอบตกหรือนักเรียนที่มีปัญหาไม่สามารถเรียนได้ในภาคปกติ และเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนเพื่อหาความรู้ ประสบการณ์เพิ่มเติม ซึ่งจะให้นับเป็นหน่วยกิตหรือหน่วยการเรียนรู้หรือไม่ก็ได้ โดยภาคเรียนฤดูร้อนเปิดทำการสอนตั้งแต่วันที่ปิดภาคเรียนที่ 2 จนถึงวันก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งของปีการศึกษาถัดไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

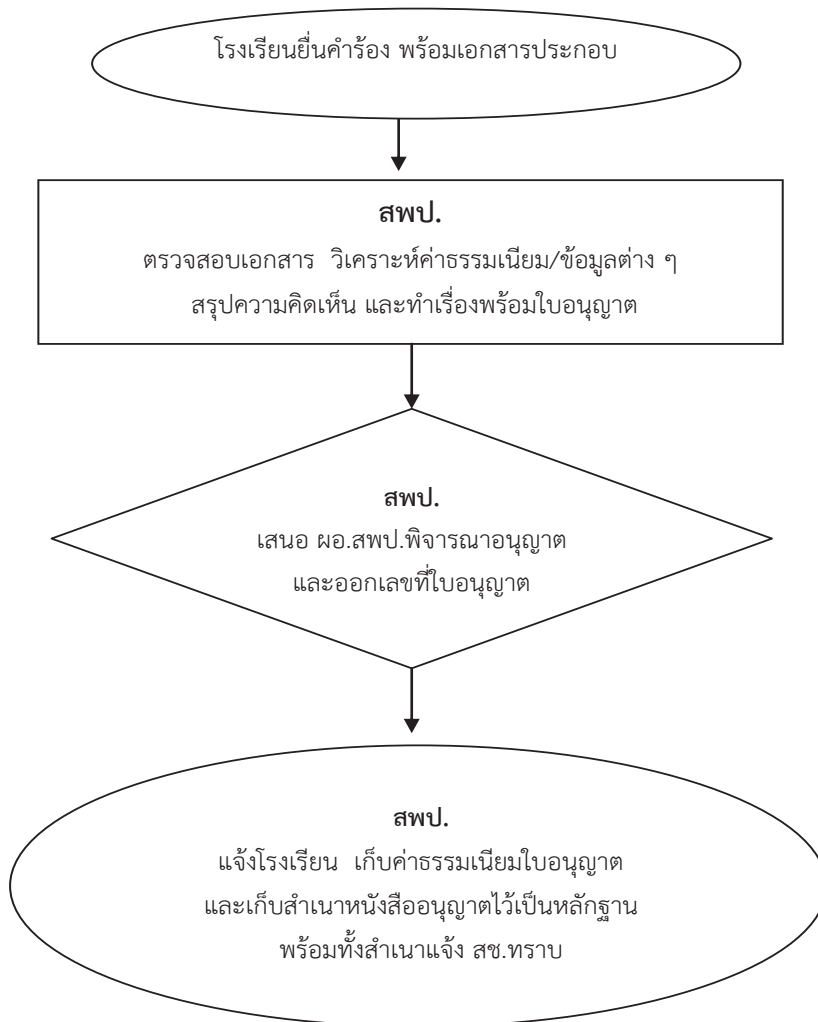
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ค่าธรรมเนียมการเรียนเป็นหน่วยกิต สรุปความคิดเห็น ทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาแจ้ง สข.ทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรและใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ↓ สพ.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ค่าธรรมเนียมการเรียน ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต ↓ ผ.สพ.พิจารณาอนุญาต ↓ แจ้งผู้ขอ ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต สำเนาแจ้ง สช.	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	- โรงเรียนยื่นคำร้องภายในวันที่ 25 มี.ค.ของปีที่จะเปิดสอน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด -วิเคราะห์ค่าธรรมเนียมการเรียน -วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น -เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	3 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผ.สพ.พิจารณาผลงานอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/ แจ้ง สช.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

1. ชื่องาน

การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนได้รับการอนุญาตให้หยุดทำการสอนชั่วคราวเป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาให้แก่ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในช่วงหยุดทำการสอนชั่วคราว

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของผู้ขอ/โรงเรียนจนถึงการได้รับหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

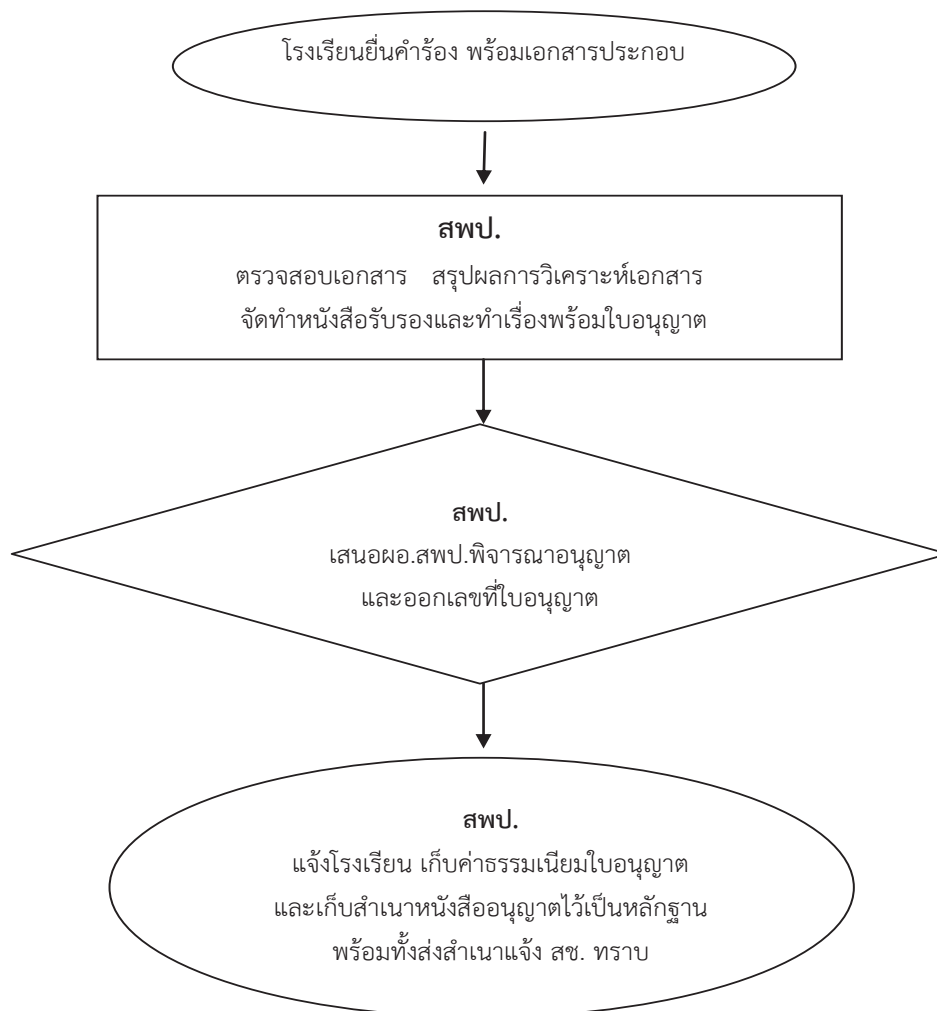
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียนนั้น ๆ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งให้ผู้ขอ/โรงเรียน เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานและสำเนาแจ้ง สช.ทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แบบคำร้อง ร.11

8.2 สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

8.3 ตราสารจัดตั้งโรงเรียน / รายละเอียดกิจการโรงเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525
2. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550
3. กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนได้รับการอนุญาตให้หยุดทำการสอนชั่วคราวเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาให้แก่ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในช่วงหยุดทำการสอนชั่วคราว					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ]) --> B[สพป.ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์เอกสาร สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต] B --> C{ผอ.สพป.พิจารณา} C --> D([สพป. แจ้งผู้ขอ /ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต สำเนาแจ้ง สข.ทราบ])</pre>	- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์เอกสาร สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน - สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณา ลงนามอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบแทนใบอนุญาต ได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525					

1. ชื่องาน

การออกใบแทนใบอนุญาต

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอออกใบแทนใบอนุญาตเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับใบแทนใบอนุญาต

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอ/โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง

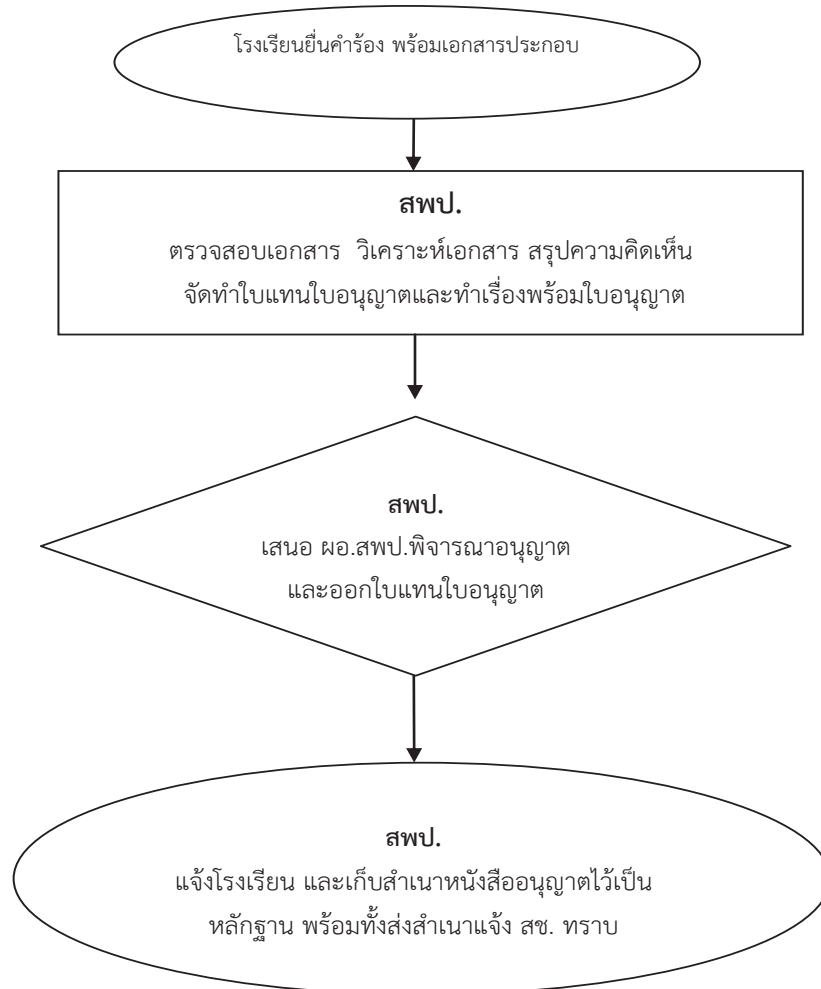
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น จัดทำใบแทนใบอนุญาตและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกใบแทนใบอนุญาต แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอ/โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การออกไปแทนใบอนุญาต



7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำร้องขอใบแทนใบอนุญาต (ร.11)
- 8.2 ใบแจ้งความหรือหลักฐานเดิมที่ชำรุด
- 8.3 สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับใบอนุญาต

8.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

8.5 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้ขอด้วยตนเอง)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบขอออกใบแทนใบอนุญาตเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		สพปตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์เอกสาร สรุปความคิดเห็น จัดทำใบแทนใบอนุญาต และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ขอ.สพป.พิจารณาอนุญาต	1 วัน	- พ้นตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		แจ้งผู้ขอ/ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต/เก็บสำเนาใบอนุญาต/แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและผู้เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามกำหนดเวลาที่จะไปกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

1. ชื่องาน

การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถเพิ่มประเภทการศึกษาและหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนนอกระบบในโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาหรือประเภทอาชีวศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

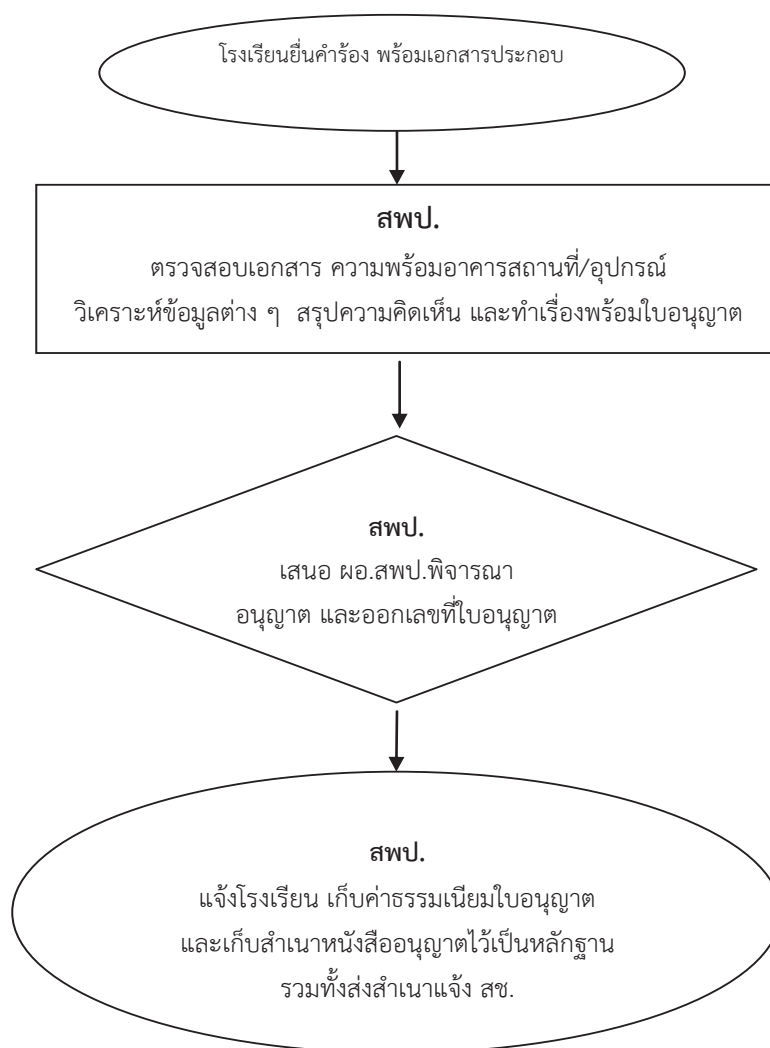
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่และอุปกรณ์ วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชน
นอกระบบ



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเพิ่มประเภทการศึกษา ฯ (ร.11)

8.2 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียน (ร.11)

8.3 สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกิจการโรงเรียน

8.4 แผนผังการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบและห้องปฏิบัติการ

8.5 บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จัดไว้สำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน

8.6 หลักสูตรที่ขอเปิดสอน (ประเภทอาชีวศึกษา/ประเภทศิลปศึกษา) จำนวน 3 ฉบับ

8.7 รายชื่อครูพร้อมวุฒิที่จัดเตรียมไว้สอนในหลักสูตรที่ขอเปิดสอน

8.8 ระเบียบการของโรงเรียนทั้งฉบับเก่าและฉบับใหม่

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ.2549
2. ระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนในระบบแต่ละประเภท
3. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนนอกระบบ พ.ศ.2553
4. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ
5. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ					
วัตถุประสงค์		1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถเพิ่มประเภทการศึกษาและหลักสูตรให้ทันไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
2. เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ↓ สพป.ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบที่ พป.	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือ - วิเคราะห์ สรุปข้อมูลดำเนินการออกใบอนุญาต	3 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ทันกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3	↓ สพป.พิจารณา ↓	- ผอ.สพป.พิจารณาขออนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4	แจ้งผู้ขอ/ ข้าราชการเรียน/เก็บสำเนา/ แจ้ง สข.ทราบ	- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ข้าราชการเรียนใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/ แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

1. ชื่องาน

การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้เรียน
อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชน
ในระบบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่
โรงเรียนตั้งอยู่

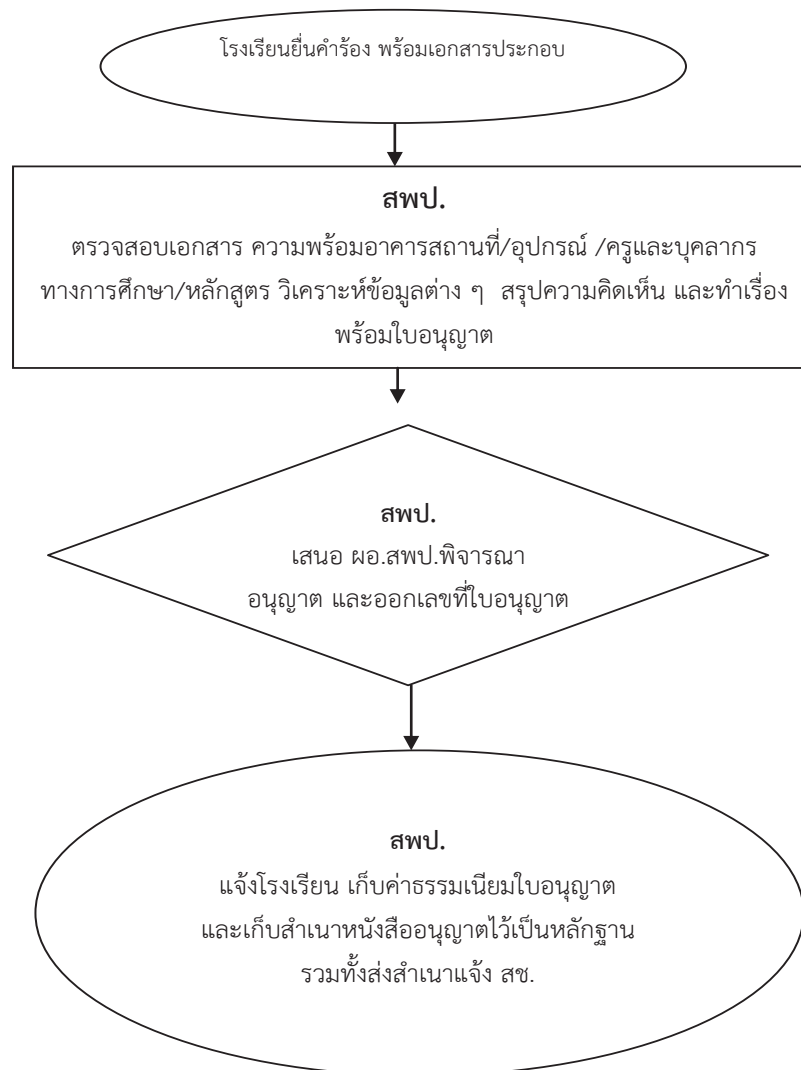
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบ
ความพร้อมของอาคารสถานที่อุปกรณ์ จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา และหลักสูตรวิเคราะห์
ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียม
ใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการ
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเพิ่มประเภทการศึกษา ฯ (ร.11)

8.2 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียน (ร.11)

8.3 สำเนาใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโรงเรียน

- 8.4 แผนผังการใช้อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบและห้องปฏิบัติการ
- 8.5 บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จัดไว้สำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.6 แผนการเรียนของหลักสูตรที่ขอเปิดสอน จำนวน 2 ฉบับ
- 8.7 รายชื่อครูพร้อมวุฒิที่จัดเตรียมไว้สอนในหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.8 รายการหนังสือในห้องสมุดสำหรับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน
- 8.9 ระเบียบการของโรงเรียนทั้งฉบับเก่าและฉบับใหม่

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน				
วัตถุประสงค์		เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ]) --> B[จนท.ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จ้างวนครูและ บุคลากรทางการศึกษา หลักสูตร สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต]; B --> C{ผอ.สพป.พิจารณา}; C --> D([แจ้งข้อ เฝ้าระวังระเบียบใบอนุญาต สำเนาแจ้ง สข.ทราบ]);</pre>	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ที่ สพป.	1 วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน	
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ข้อมูล/สรุปความคิดเห็น/ออกใบอนุญาต	5 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน	
3		- ผอ.สพป.พิจารณาจนจบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน	
4		- แจ้งข้อ เฝ้าระวังเอกสารหลักฐาน - เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของข้อขอและ ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน	
เอกสารอ้างอิง:		พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525				

1.ชื่องาน

การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ขอหรือโรงเรียนเอกชนสามารถเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างทั่วถึง และได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

3.ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของผู้ขอ/โรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอ/โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการและตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ อุปกรณ์ต่าง ๆ และประเมินผลการตรวจสอบ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา วิเคราะห์สรุปผลการประเมินการตรวจสอบความพร้อมของโครงการ โดยจัดทำเอกสารโครงการจำนวน 18 ชุด ทำเรื่องนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการ

5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการและนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติโครงการ

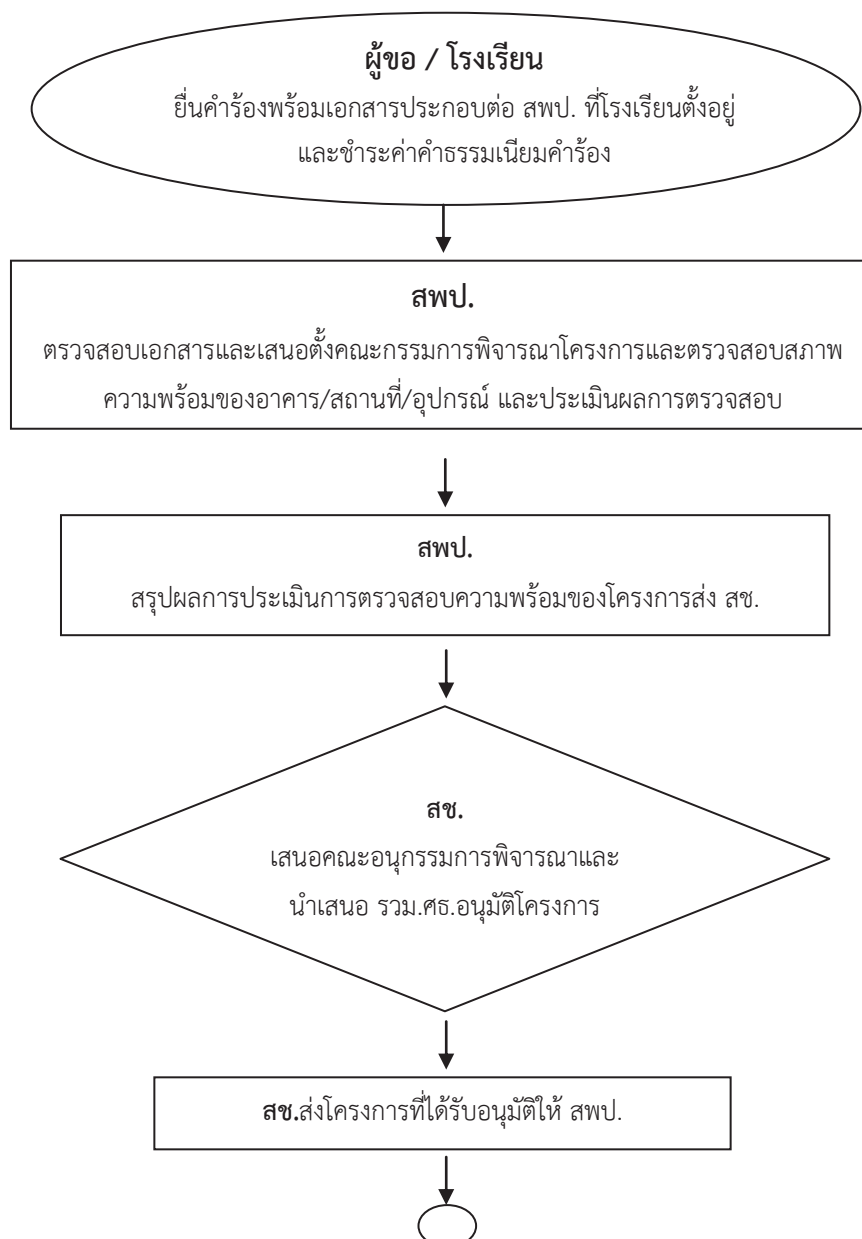
5.5 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนแจ้งผลการอนุมัติโครงการถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

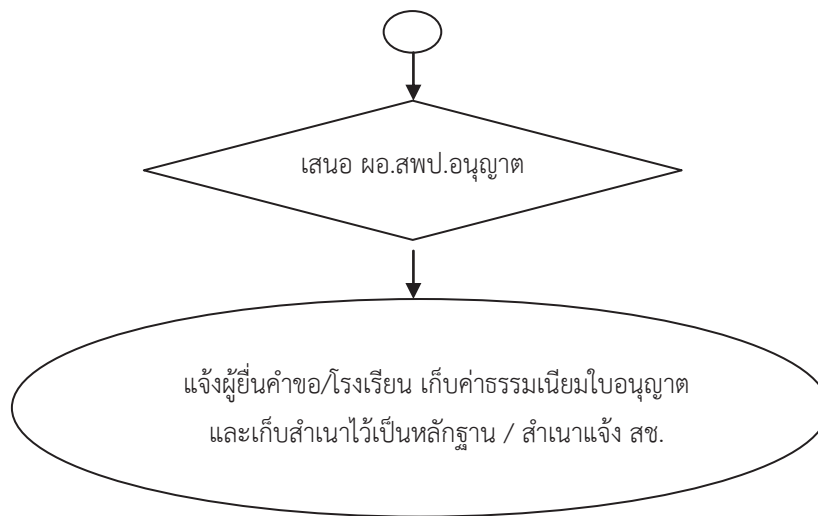
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอ/โรงเรียนทราบ
เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็น
ภาษาอังกฤษ





7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 โรงเรียนเอกชนในระบบ

1. คำร้องขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (ร.11)

2. คำร้องขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียน

3. โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ

4. สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับจำนวนห้องเรียนและความจุนักเรียน

5. แผนผังอาคารเรียน ห้องเรียนและห้องประกอบ

8.2 โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

1. คำร้องขอใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อการสอน (ร.11)

2. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการ (ร.11)

3. รายชื่อครูผู้สอน พร้อมวุฒิการศึกษา

4. สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับจำนวนห้อง วิชาที่เปิดสอน

5. แผนผังอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบ

6. ระเบียบการ หลักสูตร ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 1065/2544 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2544 เรื่อง ให้นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวง ศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ 43/2546 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานสำหรับโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา เหมือนเรื่องจัดตั้งโรงเรียน

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ				สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้ขอหรือโรงเรียนเอกชนสามารถเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างทั่วถึงและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1	ผู้ขอ/โรงเรียน ยื่นคำร้องขออนุมัติโครงการ ต่อ สพป. ↓ สพป.ตรวจสอบเอกสารเสนอตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการตรวจสอบสภาพความพร้อมของอาคารสถานที่/อุปกรณ์และประเมินผลการตรวจสอบ ↓ สพป.สรุปผลการประเมินความพร้อมพร้อมเสนอเรื่องถึง สช. ↓ ○	- ผู้ขอยื่นคำร้องขออนุมัติโครงการ ต่อ สพป.	- โรงเรียนให้เสนอโครงการก่อน 1 ต.ค. ก่อนปีการศึกษาที่จะเริ่ม ดำเนินการสอบ	- เอกสารโครงการและหลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอ / โรงเรียน		
2		- ตรวจสอบเอกสารโครงการและหลักสูตร - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ ความพร้อม - เสนอเรื่องถึง สช.พิจารณาดำเนินการ	1 วัน	- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน		
3		- ส่ง สช.	-	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน		
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525							

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		- สข.เสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการ - นำเสนอ รว.ศอ.อนุมัติโครงการ	-	-	สข.
5		สข.ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ สพ.	-	-	สข.
6		- ลงทะเบียนรับเรื่อง - ทำเรื่องเสนอ ผอ.สพป.อนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
7		- แจ้งผู้ขอ - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน/แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525					

1. ชื่องาน

การขอใช้ตราประจำโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนเอกชนมีตราประจำโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้ใช้ตราประจำโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

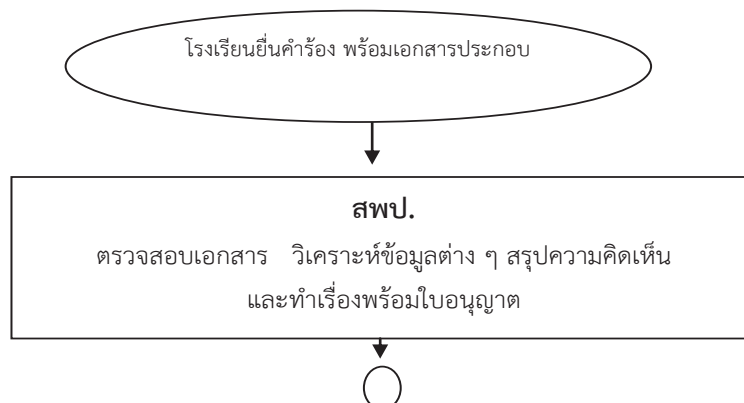
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

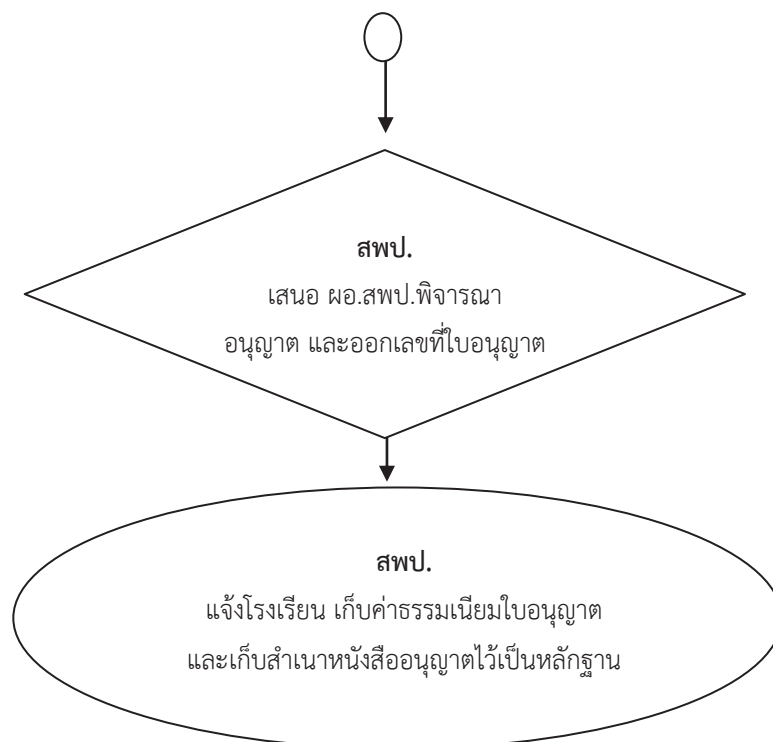
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอใช้ตราประจำโรงเรียน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอใช้ตราประจำโรงเรียน (ร.11)

8.2 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

8.3 ตัวอย่างตราประจำโรงเรียนและความหมายของตรา

8.4 สำเนาใบอนุญาตการใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษของโรงเรียน (กรณีที่โรงเรียนขอใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราของโรงเรียน
ลงวันที่ 15 มีนาคม 2543

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้โรงเรียนเอกชนมีตราประจำโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร ต่อ สพพ. ↓ สพพ.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต	-โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3	ขอ.สพพ.พิจารณาอนุญาต ↓ แจ้งผู้ขอ /ข้าราชการมีใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน และเก็บสำเนานี้ส่งใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งสำเนาแจ้ง สช. ทราบ	- ขอ.สพพ.พิจารณาอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตให้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ข้าราชการธรรมเียนใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต/แจ้ง สช.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

1. ชื่องาน

การขอเพิ่ม / ลดที่ดิน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเพิ่ม/ลดที่ดินเป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เพิ่ม / ลดที่ดิน

4. คำจำกัดความ

เพิ่ม / ลดที่ดิน หมายถึง การเพิ่มหรือลดที่ดินที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฉบับเดิม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

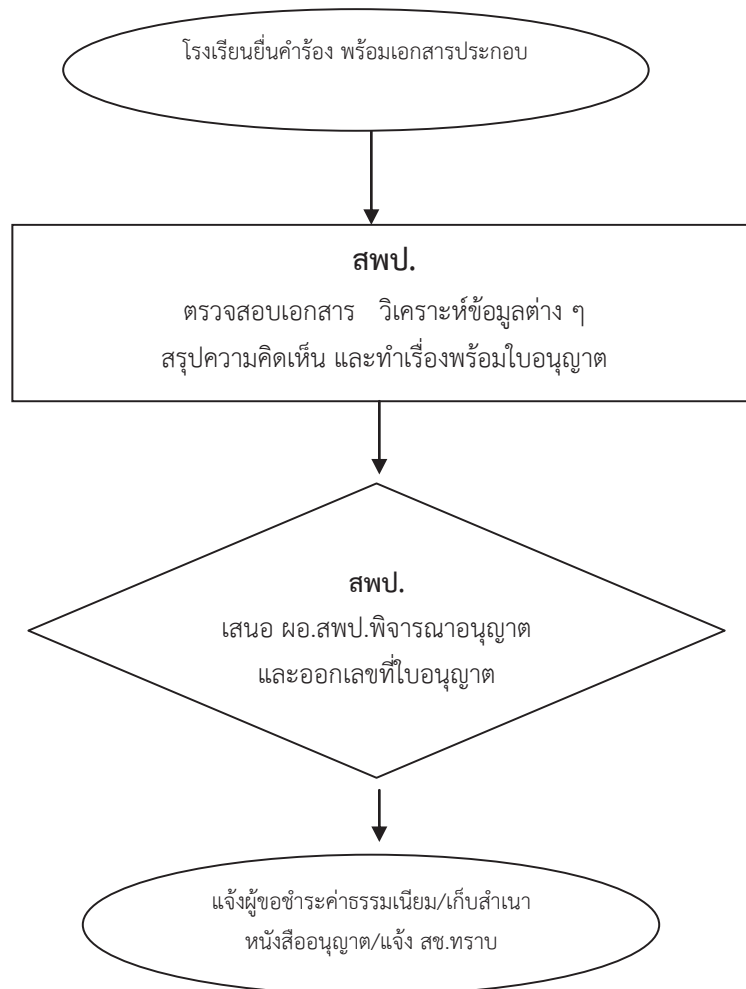
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และ ออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเพิ่ม / ลดที่ดิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเพิ่ม / ขอลดที่ดิน (ร.11)

8.2 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดิน พร้อมแผนผังแสดงบริเวณที่ดิน

8.3 สำเนาใบอนุญาตเกี่ยวกับที่ดินเดิมของโรงเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ. 2549
2. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
3. ระเบียบมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนแต่ละประเภทนั้น ๆ

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

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

1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

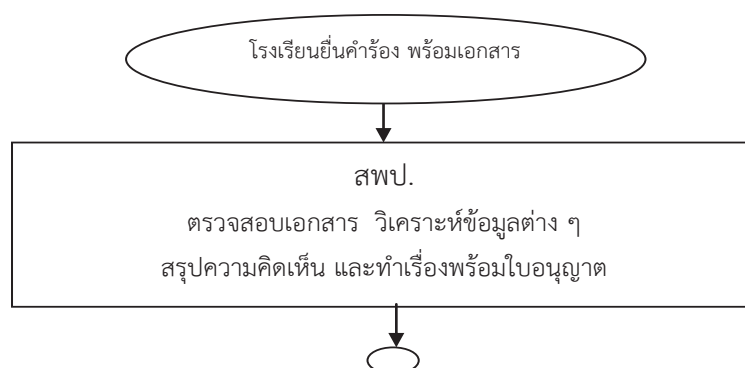
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

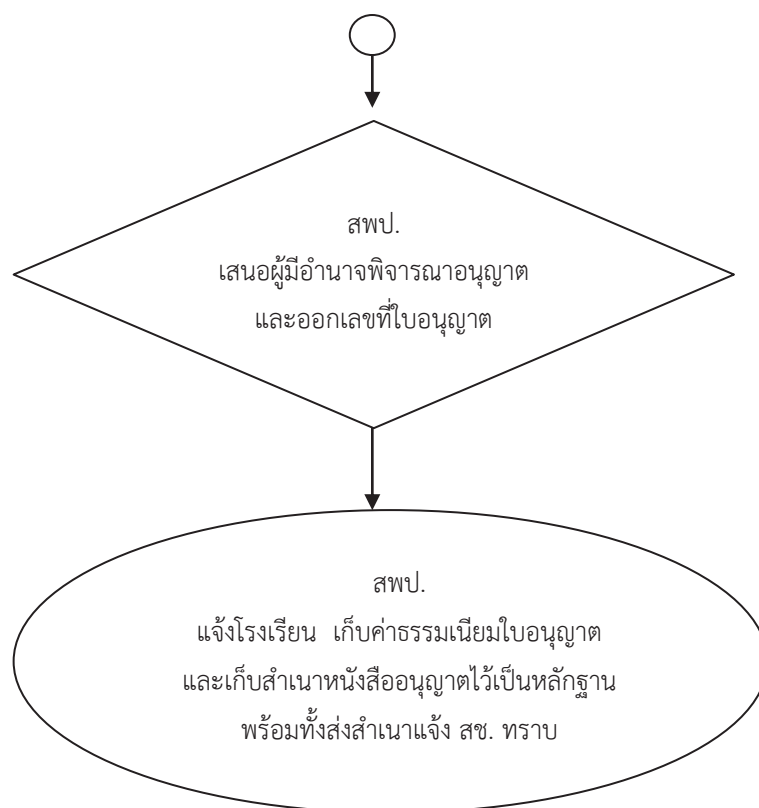
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน





7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน (ร.11)

8.2 สำเนาใบอนุญาตฉบับเดิม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน
เอกชน พ.ศ.2537
- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ]) --> B[สพปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล สรุปลักษณะเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต]; B --> C{สพปพิจารณาอนุญาต}; C --> D([แจ้งผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งสำเนาแจ้ง สข.ทราบ]);</pre>	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		สพปตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล สรุปลักษณะเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		สพปพิจารณาอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		แจ้งผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งสำเนาแจ้ง สข.ทราบ	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอและ ปฏิบัติตามกำหนดเวลาที่ระบุใน กฎหมาย	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

1. ชื่องาน

การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2 เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนดอย่างมีคุณภาพมาตรฐานที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอเปิดทำการสอนภาคเรียนที่ 2 พร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

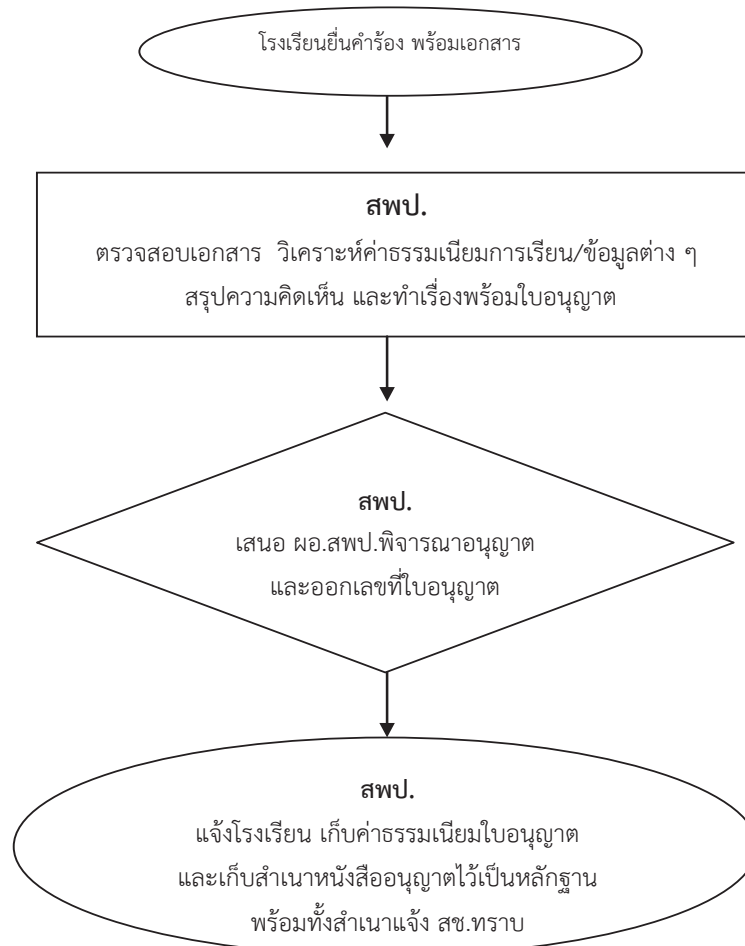
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ค่าธรรมเนียมการเรียน/ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น ทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตและออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาแจ้ง สข.ทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2



7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำร้องขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2 (ร.11)
- 8.2 คำร้องขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียน (ร.11)
- 8.3 สำเนาใบอนุญาตให้เปิดทำการสอนฉบับเดิม พร้อมแผนการเรียนสำหรับหลักสูตรประเภท สาขาวิชาที่ขอรับนักเรียนเข้าเรียนภาคเรียนที่ 2
- 8.4 สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ห้องเรียนและความจุนักเรียน

8.5 บัญชีสำรวจครูและนักเรียนปัจจุบัน

8.6 แผนผังการใช้ห้องเรียน

8.7 สำเนาระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเข้าเรียนในภาคเรียนที่ 2

โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนอยู่แล้ว และประสงค์จะขอรับนักเรียนในภาคเรียนที่ 2 ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนครบตามหลักสูตรและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเอง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		- โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	ยื่นคำร้องภายในวันที่ 30 ก.ย. ของปีที่ขอเปิดทำการสอน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน	
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ค่าธรรมเนียมการเรียนเป็นหน่วยเกิด - วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
3		- ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ข้าราชการธรรมเนียมนโยบาย - เก็บสำเนาใบอนุญาต/แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่ง ที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525						

1. ชื่องาน

การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

2.2 เพื่อเปิดโอกาสและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนได้เรียนวิชาทหารครบตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาวิชาทหาร หมายถึง สถานศึกษาที่ได้รับการอนุญาตจากกระทรวงกลาโหมให้สามารถดำเนินการเกี่ยวกับวิชาทหารตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมคำร้องตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

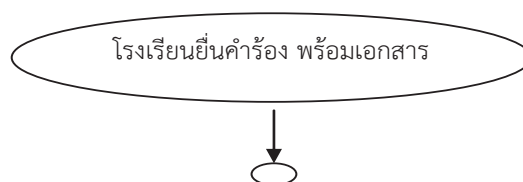
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมทำหนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

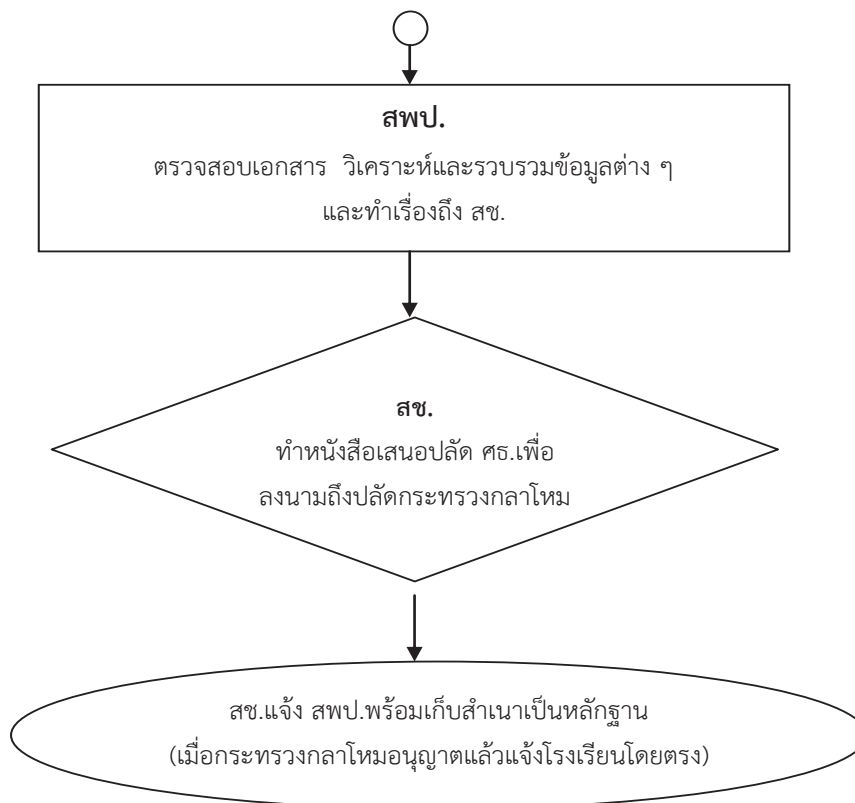
5.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงกลาโหม

5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน (เมื่อกระทรวงกลาโหมอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารแล้วจะแจ้งโรงเรียนโดยตรง)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร





7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย 3 ฉบับ

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนในระบบสามารถขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด							
2. เพื่อเปิดโอกาสและอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนได้เรียนต่อหรือเลือกเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1		- โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ	- คำร้องของโรงเรียนจะต้องถึงกระทรวงศึกษาธิการอย่างช้าไม่เกินวันที่ 30 พฤศจิกายน ก่อนปีการศึกษาที่จะเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาการ	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน		
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด - ส่งเรื่องให้ สช.พิจารณา	1 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอเรื่องได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
3		- สช.เสนอ สปป. - สปป.ทำเรื่องถึง สป.กท.	-	-	สช.และ สป.กท.		
4		- สช.แจ้ง สปป./เก็บเอกสารหลักฐาน - กระทรวงศึกษาธิการแจ้งโรงเรียน	-	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามกำหนดเวลา	สช.และ สป.กท.		
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 / ระเบียบหน่วยงานราชการกำกับสั่งการของกระทรวงศึกษาธิการ							

1. ชื่องาน

การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายให้แก่โรงเรียนและสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับการยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม พร้อมคำขอและเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ ก่อนที่วัสดุนั้นจะเข้ามาในราชอาณาจักร

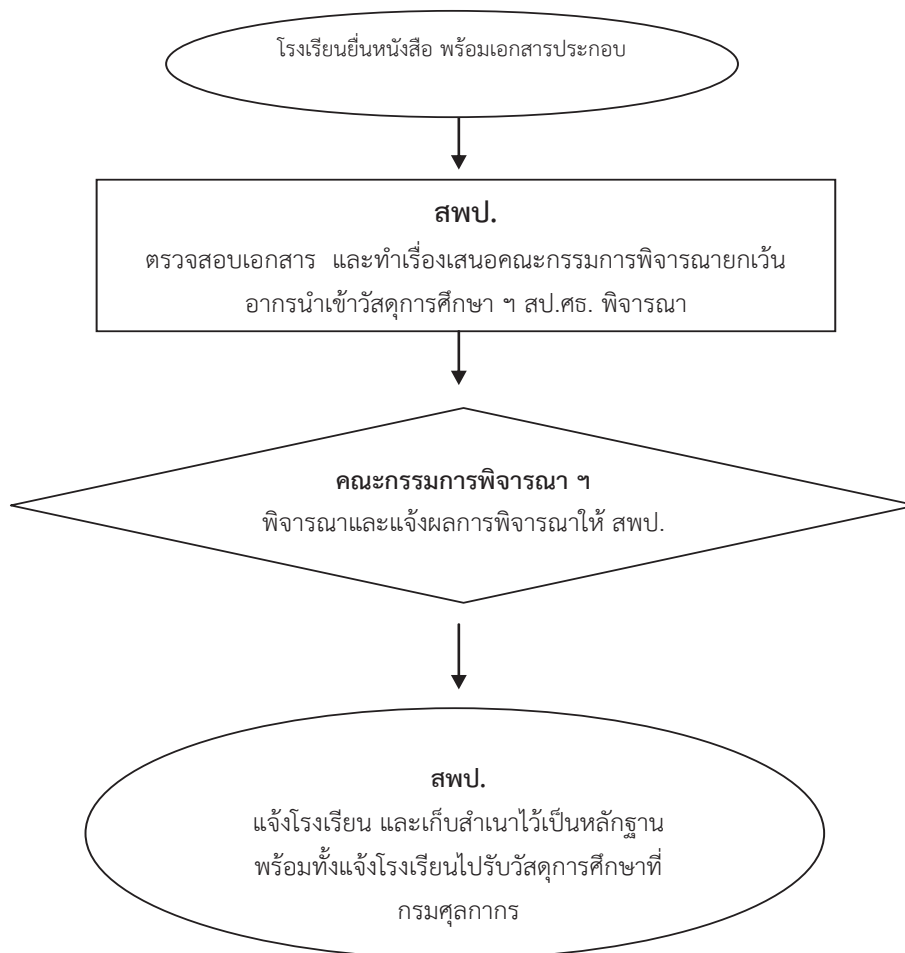
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ และทำเรื่องเสนอคณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา

5.3 คณะกรรมการพิจารณายกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม แจ้งผลการพิจารณาไปยังกรมศุลกากร พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ให้โรงเรียนทราบ พร้อมทั้งแจ้งโรงเรียนให้ไปรับวัสดุการศึกษาที่กรมศุลกากร

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม



7.แบบฟอร์มที่ใช้

คำขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือนำส่งของโรงเรียน

8.2 คำขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม (แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากร)

8.3 ใบแสดงรายการเอกสารเพื่อใช้ในการขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

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

8.5 สำเนาภาพถ่าย Invoice หรือ Proforma Invoice จำนวน 13 ชุด

8.6 สำเนาภาพถ่าย Catalogue จำนวน 13 ชุด

8.7 สำเนาภาพถ่ายใบเสนอราคาจำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทในประเทศไทย)

8.8 สำเนาภาพถ่ายสัญญาซื้อขายจำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทในประเทศไทย)

8.9 สำเนาภาพถ่าย Letter of Credit จำนวน 13 ชุด (กรณีซื้อผ่านบริษัทต่างประเทศ)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบคณะกรรมการพิจารณา ยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมของคณะกรรมการแห่งชาติ ว่าด้วยการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม พ.ศ.2527

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

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

1. ชื่องาน

การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนเอกชนโรงเรียนสามารถเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินการโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นคำร้องของโรงเรียนจนถึงการได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

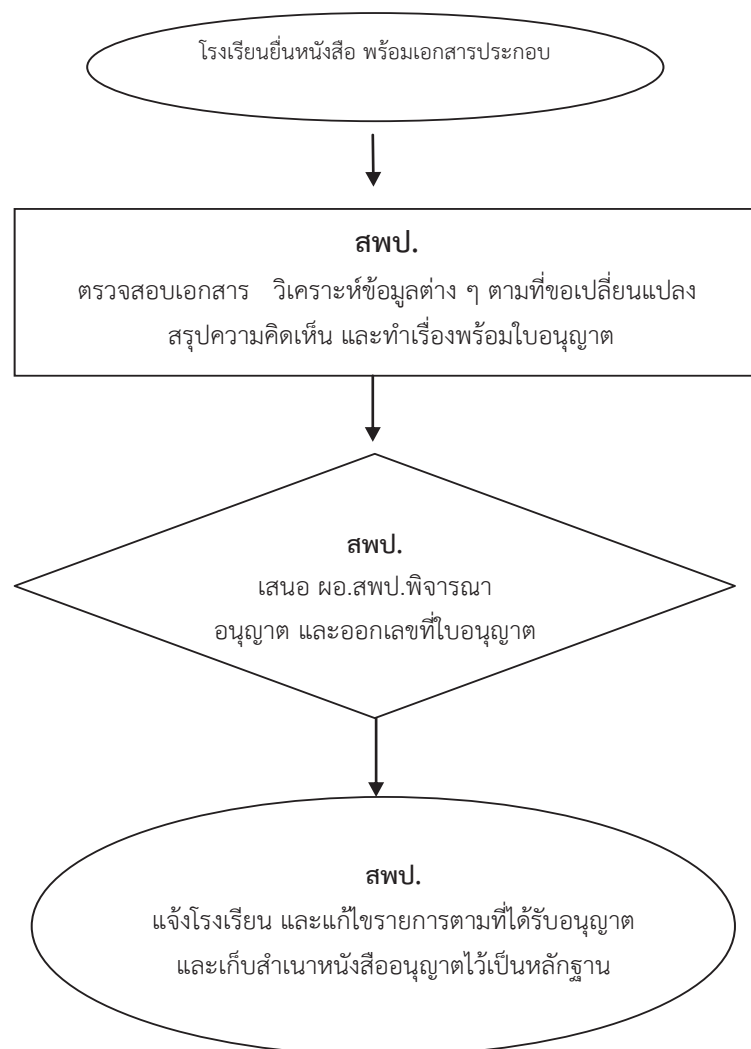
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ



7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน (ร.11)
- 8.2 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

8.3 สำเนาเอกสารตราสารจัดตั้งโรงเรียนฉบับเดิม

8.4 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่มีมติให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารหรือรายการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ					
วัตถุประสงค์		1. เพื่อให้โรงเรียนเอกชนสามารถเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินกิจการโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ↓ สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล ที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต ↓ สพป.พิจารณาอนุญาต ↓ แจ้งผู้ขอ ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งสำเนาแจ้ง สข.ทราบ	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ - ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด - วิเคราะห์ข้อมูลรายการต่าง ๆ - สรุปความคิดเห็น - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	-	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	โรงเรียน
2			ขึ้นกับรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง	- เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน - สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	1 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและปฏิบัติตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

1. ชื่องาน

การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตรอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตจนถึงการได้รับอนุญาตให้เลิกดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 เลิกกิจการ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตหรือทายาทแล้วแต่กรณีได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบ หรือผู้รับใบอนุญาตถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- 4.2 คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่โรงเรียนในระบบดำเนินการให้มีตามมาตรา 30
- 4.3 คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้อนุญาตดำเนินการให้มีตามมาตรา 97

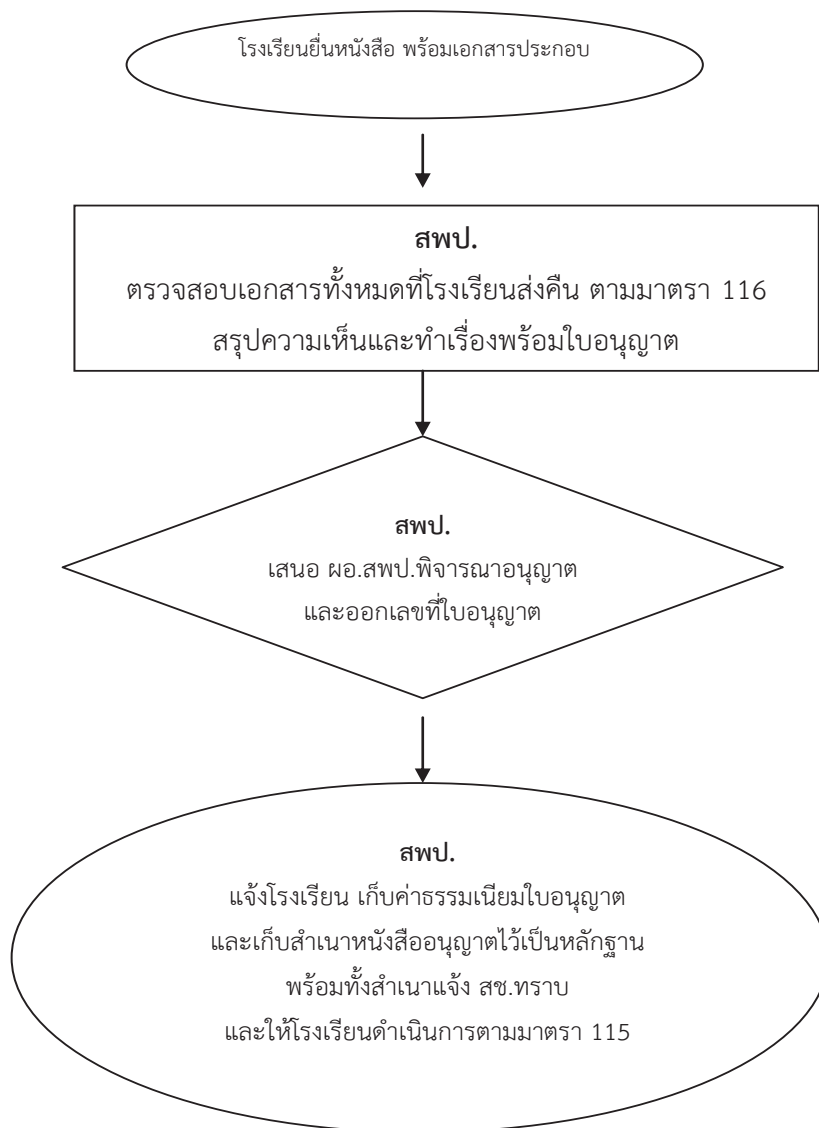
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้รับใบอนุญาตหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยยื่นต่อผู้อนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดที่โรงเรียนต้องส่งคืนตามมาตรา 116 รวมถึงการกำหนดมาตรการหรือเงื่อนไขให้โรงเรียนต้องปฏิบัติเพื่อคุ้มครองหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาของนักเรียนในโรงเรียนนั้น พร้อมทั้งการให้คำแนะนำเรื่องครู นักเรียน และวิเคราะห์ สรุปความเห็นและทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต
- 5.3 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบและเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต รวมทั้งเก็บสำเนาใบอนุญาตและหลักฐานทางการศึกษา เอกสารทั้งหมดที่โรงเรียนส่งคืนไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบและ

แจ้งโรงเรียนโดยคณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบแล้วแต่กรณี ดำเนินการตามมาตรา 115 ซึ่งในระหว่างนี้ให้ถือว่าโรงเรียนในระบบนั้นยังคงตั้งอยู่ตราบเท่าเวลาที่ยังคงดำเนินการดำเนินการตามมาตรา 115

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอลีกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ร.11 คำร้องต่าง ๆ

7.2 ร.12 ใบอนุญาตต่าง ๆ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คำร้องแสดงความจำนงขอเลิกกิจการ (ร.11) (ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นปีการศึกษาไม่น้อยกว่า 120 วัน)

8.2 หนังสือแจ้งครูและผู้ปกครองทราบการเลิกกิจการของโรงเรียนพร้อมทั้งแนะนำสถานที่เรียนใหม่ให้นักเรียน

8.3 บัญชีการจ่ายเงินชดเชยให้ครูและการชำระบัญชี ตามมาตรา 115

8.4 หลักฐานการนำส่งเอกสารตามมาตรา 116 คืบให้ผู้อนุญาต เช่น รบ.1 รบ.2 ต2 ก ทะเบียนนักเรียน ฯลฯ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542

หมายเหตุ การดำเนินการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ

ดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. ผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะเลิกกิจการ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อนุญาตทราบไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการและให้ใบอนุญาตนั้นสิ้นผลเมื่อถึงกำหนดเลิกกิจการ

2. ผู้อนุญาตตรวจพบว่าโรงเรียนนอกระบบแห่งใดหยุดดำเนินการเกินเก้าสิบวันโดยไม่แจ้งตามข้อ 1 ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบดังกล่าวได้

9. มาตราฐานงาน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การดำเนินการเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตรอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ ↓ ตรวจสอบเอกสารที่โรงเรียนส่งคืนตามมาตรา 116 กำหนดมาตรการและนำการปฏิบัติเพื่อคุ้มครองครู นักเรียน วิเคราะห์ สรุปความเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาต	-โรงเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบ	- ให้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นปีการศึกษาไม่น้อยกว่า 120 วัน	- เอกสารและข้อเสนอดังกล่าว ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	โรงเรียน
2		- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร/ข้อเสนอดังกล่าวให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรา 116 - เสนอมาตรการ/เงื่อนไขให้โรงเรียนปฏิบัติ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	7 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3	ผ.สพ.พิจารณาอนุญาต และออกใบอนุญาต ↓	- ผอ.สพ.พิจารณาอนุญาต - ออกใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4	แจ้งผู้ขอ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และเก็บสำเนาหนังสืออนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งสำเนาแจ้ง สข.ทราบ	- แจ้งผู้ขอจัดเก็บเอกสารหลักฐาน - ข้าราชการครูและบุคลากรในใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525					

1.ชื่องาน

การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเพื่อการกุศลได้เข้ามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้แก่บุคคลที่ด้อยโอกาสมากยิ่งขึ้น

2.2 เพื่อให้บุคคลพึงได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเสมอภาคกันในด้านการศึกษาและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด

3.ขอบเขตของงาน

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ

4.คำจำกัดความ

4.1 การศึกษาสงเคราะห์ หมายถึง การศึกษาสำหรับบุคคลที่ขาดโอกาสที่จะเข้าเรียนในโรงเรียนปกติและภาวะปกติ ได้แก่ บุคคลที่อาศัยอยู่ในชุมชนแออัด เด็กกำพร้า ขาดผู้อุปการะหรือบุคคลผู้ยากไร้

4.2 การศึกษาพิเศษ หมายถึง การศึกษาที่จัดขึ้นเป็นพิเศษ สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ได้แก่ หูหนวก ตาบอด ร่างกายพิการ หรือพิการในลักษณะอื่นที่เรียนร่วมกับบุคคลปกติไม่ได้

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

4.4 นิติบุคคล หมายถึง บริษัท สมาคมหรือมูลนิธิ ที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเพื่อการกุศลให้แก่ผู้ด้อยโอกาสเท่านั้น

4.5 วัด หมายถึง วัดในพระพุทธศาสนาที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตามพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.2505

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

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

4) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง 5) รายการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชนและที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ (โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนในระบบพร้อมกับคำขอด้วย)

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นต้น ผู้ขอดำเนินการยื่นต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ พิจารณาอนุญาตโดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น

5.2.1 คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาการใช้หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการศึกษา

5.2.2 คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน สถานที่ต่าง ๆ อุปกรณ์การเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามข้อ 2 ออกตรวจพิจารณา ณ สถานที่ที่ตั้งโรงเรียน วิเคราะห์สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

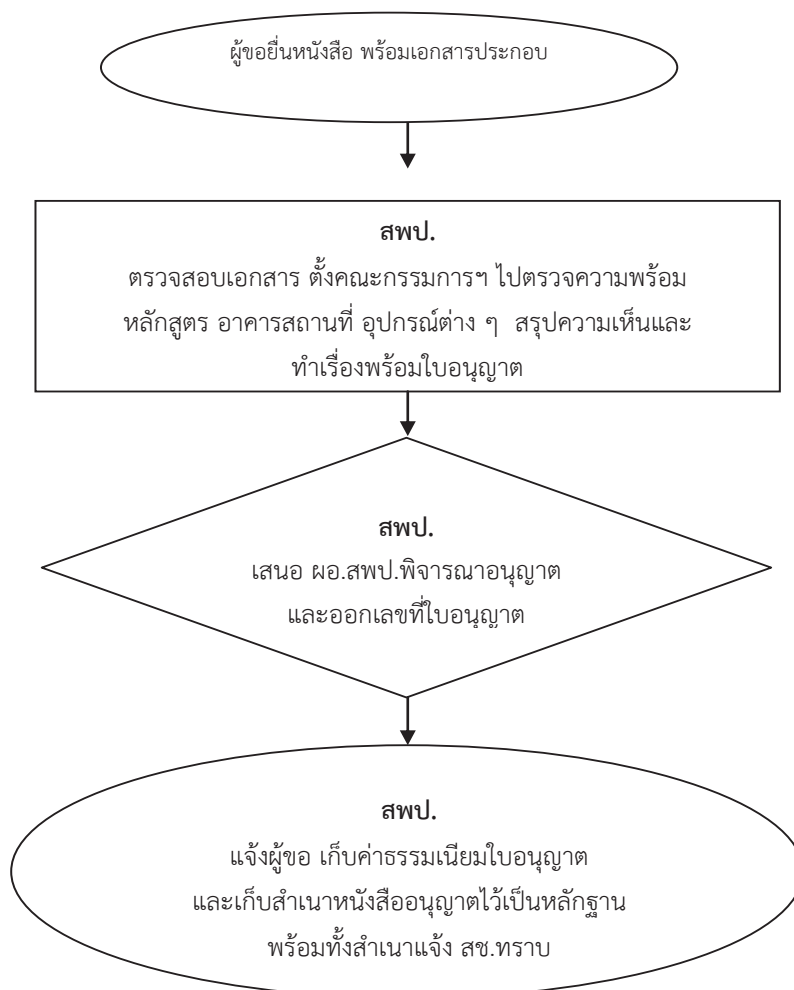
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต(ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาต โดยผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ พ.ศ. 2533
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา พ.ศ. 2532
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษา ที่เปิดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550

6. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2551
7. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2552
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549
9. ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ ห้องประกอบของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ลงวันที่ 26 มีนาคม 2550
10. คำสั่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 7/2551 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
11. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครุบุคลากรทางการศึกษาและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. 2551
12. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
13. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนทรัพย์สิน หนี้สิน ทุนหรือภาระผูกพันของโรงเรียนในระบบ
14. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษาสงเคราะห์และการศึกษาพิเศษ					
วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้บุคคลที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาเพื่อการศึกษาได้เข้ามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาให้แก่บุคคลที่ยังมีโอกาสมากยิ่งขึ้น 2.เพื่อให้บุคคลซึ่งได้รับสิทธิขั้นพื้นฐานอย่างเสมอภาคกันในด้านการศึกษาและได้คุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อ สพป.	- ยื่นภายใน 1 ก.พ. ของปีที่จะเปิดทำการสอน(ยกเว้นระดับอนุบาล)	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้ขอ
2		- ตรวจสอบใบศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/ข้อมูลต่างๆให้ถูกต้อง - แต่งตั้งคณะกรรมการ/ออกตรวจสอบ	30 วัน	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.ลงนามอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/ข้าราชการเตรียม / สำเนาแจ้ง สพ.ทราบ	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หรือพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

1. ชื่องาน

การขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตจนถึงการได้รับอนุญาตให้จดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะยื่นคำร้องขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะตั้งอยู่

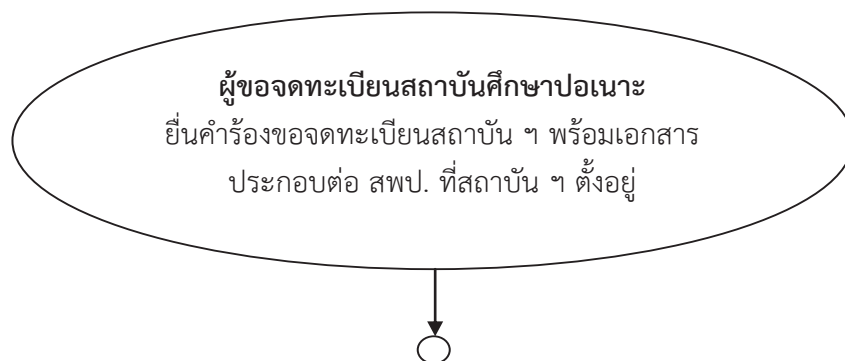
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แต่งตั้งคณะกรรมการไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ที่ขอจดทะเบียน จัดทำแผนที่ที่ขอจดทะเบียน ลักษณะอาคารเป็นข้อมูล สรุปความคิดเห็น และทำเรื่องพร้อมใบอนุญาตเพื่อนำเสนอนายทะเบียน

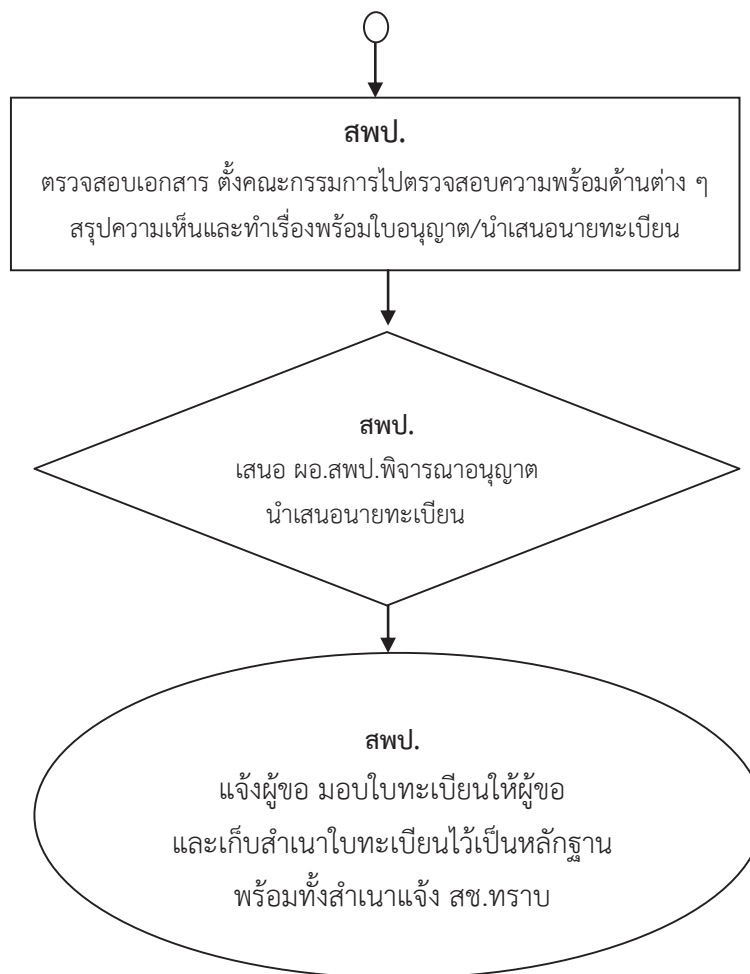
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาอนุญาตและจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มอบใบทะเบียนให้ผู้ยื่นคำขอและเก็บสำเนาใบอนุญาตจดทะเบียน และส่งสำเนาแจ้งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การดำเนินการขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ





7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ป.น.1 คำร้องขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ
- 7.2 แบบ ป.น.2 ทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ
- 7.3 แบบ ป.น.3 รายงานการมอบหมายให้ผู้ช่วยโต๊ะครู

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ในการจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ ผู้ขอจดทะเบียนต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

- 8.1 คำร้องขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ (แบบ ป.น.1)
- 8.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 8.3 สำเนาบัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้
- 8.4 รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป

8.5 หลักฐานแสดงความรู้ด้านศาสนาอิสลาม พร้อมเอกสารแปลเป็นภาษาไทย โดยได้รับการรับรองจากคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด หรือสมาคมโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามจังหวัดชายแดนภาคใต้

8.6 หลักฐานแสดงความรู้วิชาสามัญไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับในช่วงชั้นที่จบหลักสูตรหรือความรู้ที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองว่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

8.7 กรณีที่โต๊ะครูไม่มีความรู้ตามข้อ 1.6 แต่สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ ต้องยื่นพ่อนผันต่อนายทะเบียนและจะต้องเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่สมาคมโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามจังหวัดชายแดนภาคใต้จัดขึ้นภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการพ่อนผัน

8.8 สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายในที่ดินและอาคารที่ใช้จัดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ โดยใช้เอกสารเพื่อแสดงสิทธิครอบครองตามลำดับอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

8.8.1 กรณีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นกรรมสิทธิ์ของโต๊ะครูที่ขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะ ใช้เอกสารดังนี้

– สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนา น.ส.3 ก หรือสำเนาหนังสือครอบครองสิทธิอื่น หน้าแรกและหน้าสุดท้าย

❖ **กรณีที่ไม่ได้เป็นกรรมสิทธิ์/สิทธิครอบครอง**

8.8.2 กรณีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายเป็นของบุคคลอื่น ใช้เอกสารดังนี้

– สำเนาโฉนดที่ดินหรือสำเนา น.ส.3 ก หรือสำเนาหนังสือครอบครองสิทธิอื่นทั้งฉบับ

– หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดินหรืออาคารจากเจ้าของกรรมสิทธิ์เป็นสถาบันศึกษาปอเนาะ โดยผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินหรืออาคารให้คำยินยอมทุกคน

8.8.3 กรณีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมายอยู่ระหว่างการโอน

❖ **กรณีโอนให้ทายาท เอกสารที่ใช้ประกอบ ดังนี้**

– สำเนาใบมรณะบัตรของเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง

– หนังสือยินยอมของทายาททุกคนยินยอมให้ผู้ขอจดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะใช้ที่ดินเป็นสถาบันศึกษาปอเนาะ

– หรือ เอกสารตามกฎหมายอิสลามที่แสดงการมออบมรดก

❖ **กรณีอยู่ระหว่างสัญญาจะซื้อจะขายหรือนิติกรรมอื่นๆ เอกสารที่ใช้ประกอบมี ดังนี้**

– สำเนาสัญญาจะซื้อจะขายที่ยังไม่หมดระยะเวลาในสัญญา

– สำเนาบัตรประชาชนของคู่สัญญา พร้อมรับรองเอกสารถูกต้องและลงลายมือกำกับไว้

8.8.4 กรณีไม่มีเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองโดยชอบด้วยกฎหมาย
ใช้เอกสารดังนี้

- เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ดินรับรองการใช้สิทธิในที่ดินนั้นๆ
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ผู้รับรอง
- สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้จดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะโดยมีผู้ขอ
จดทะเบียนสถาบันศึกษาปอเนาะเป็นเจ้าบ้าน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทะเบียนสถาบันการศึกษาเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรา 116 - เสนอมาตรการ/เงื่อนไขโรงเรียนปฏิบัติ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต - นำเสนอนายทะเบียน	20 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตแล้วเสนอนายทะเบียนได้ตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาจนมอบอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต - จัดทะเบียนสถาบันฯ	1 วัน	- ออกใบอนุญาต/จัดทะเบียนสถาบันฯ ได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งผู้ขอ/จัดเก็บเอกสารหลักฐาน - เก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและและตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 / กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

1. ชื่องาน

การจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)เป็นไปตามระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้ขอจัดตั้งจนถึงการได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

4. คำจำกัดความ

ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) หมายถึง เป็นศูนย์การศึกษาอิสลามที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กล่าวคือ

- เป็นมัสยิดที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารองค์กรศาสนาอิสลาม
- มีคณะกรรมการบริหารศูนย์
- มีอาคาร สถานที่และบริเวณในเขตชุมชนนั้นที่เหมาะสมในการดำเนินการ
- ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) จะต้องตั้งอยู่ในมัสยิดที่จดทะเบียนจัดตั้ง

โดยมัสยิดที่จดทะเบียนไม่เกินมัสยิดละ 1 แห่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้หัวหน้าประจำมัสยิด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบโดยผ่านความเห็นด้วยของประธานคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด เพื่อลงนามให้ความเห็นชอบตามแบบฟอร์มเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ

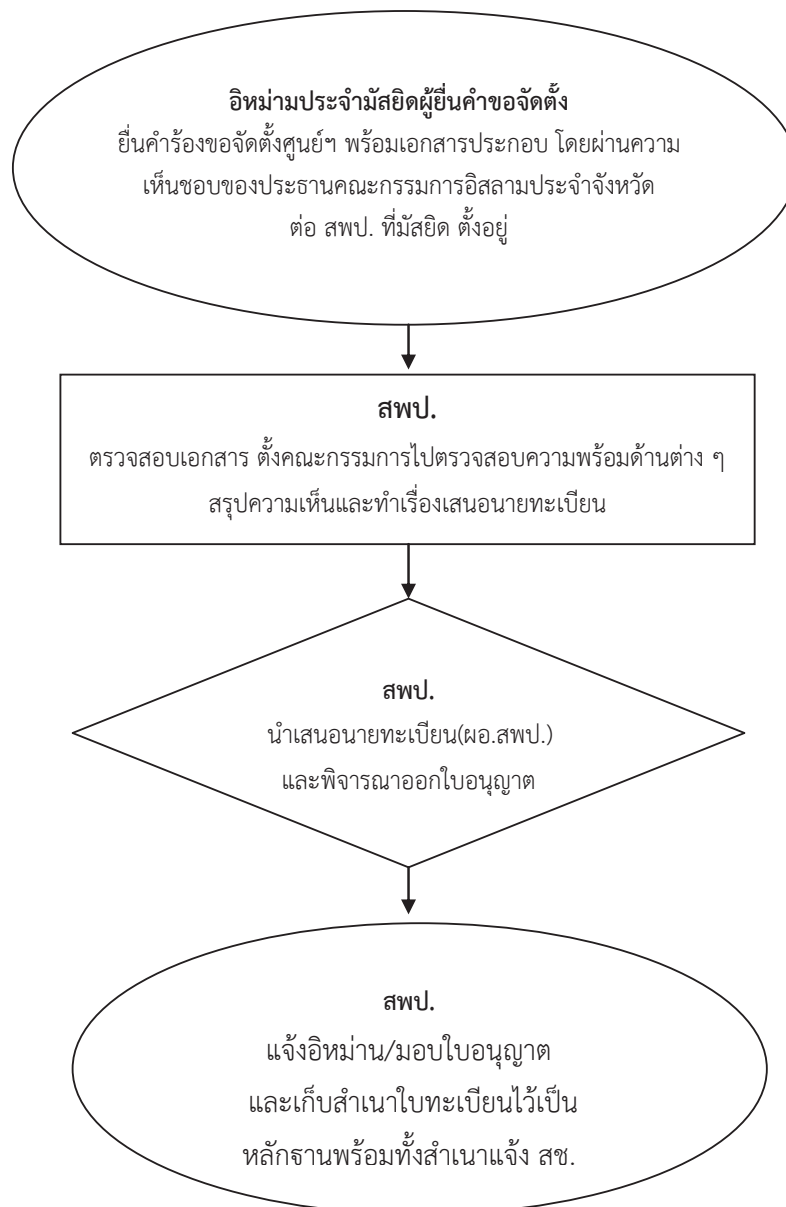
5.2 ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ขอจดทะเบียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง และครบถ้วนตามข้อกำหนดไว้ในเอกสารคำร้องและเอกสารประกอบ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงนำเสนอนายทะเบียนออกใบอนุญาตการจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การดำเนินการขอจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)



7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทะเบียนสถานศึกษาเอกชน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง - ตั้งคณะกรรมการออกไปตรวจสอบความพร้อมในด้านต่าง ๆ - สรุปความคิดเห็นและนำเสนอแนะเป็น	20 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตแล้วเสนอแนะให้ดำเนินการตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาเสนอแนะอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาต/จัดตั้งศูนย์การศึกษา - ได้ทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งเจ้าหน้าที่/มอบใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน - แจ้ง สข.	2 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ดูแลและปฏิบัติตามกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง: พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					

1. ชื่องาน

การขอเลิกการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

การยื่นเรื่องของผู้ขอจนถึงการได้รับอนุญาตให้เลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 อิหม่ามประจำมัสยิดยื่นคำขอร้องขอเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่มัสยิดตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ เสนอนายทะเบียน

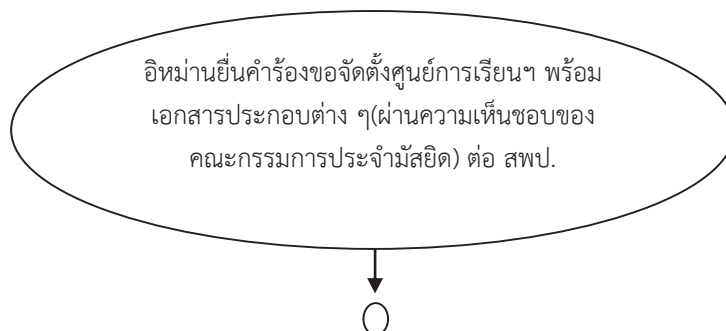
5.3 นายทะเบียนพิจารณาลงนามในใบอนุญาตให้เลิกศูนย์

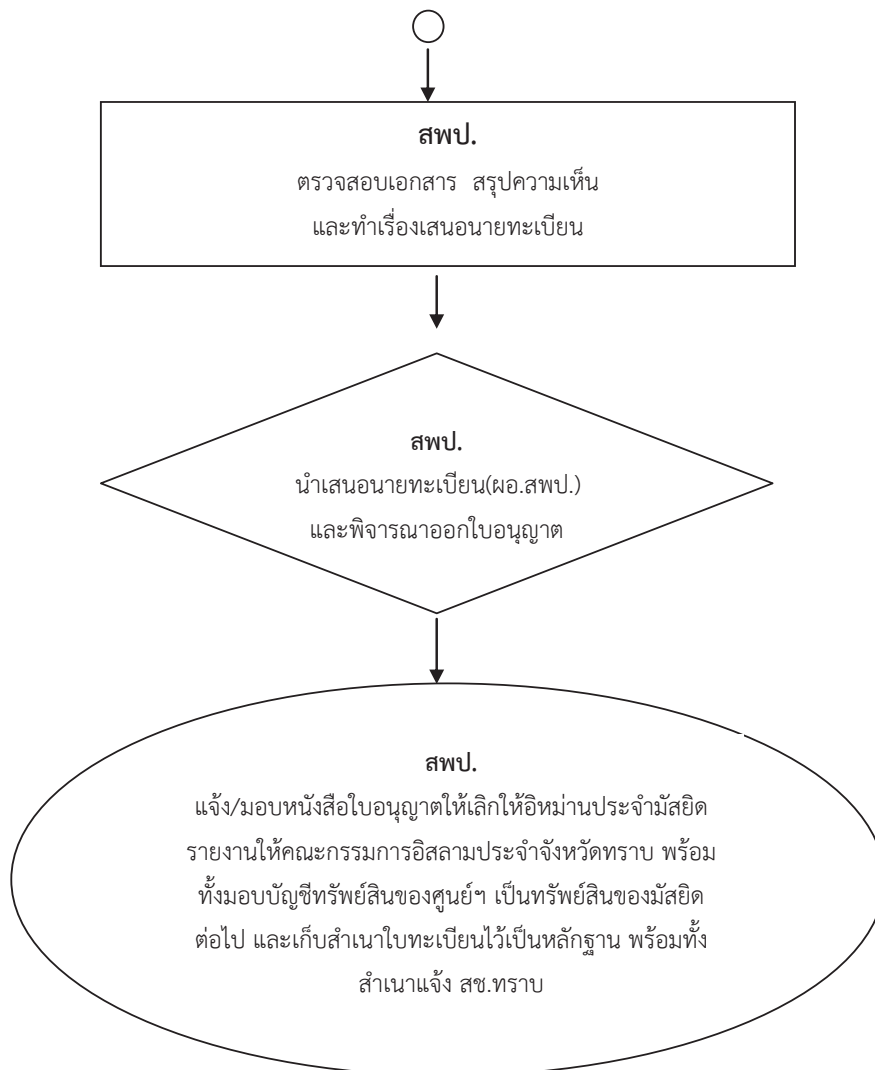
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ รายงานให้คณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัดทราบ

5.5 อิหม่ามประจำมัสยิดรับมอบบัญชีทรัพย์สินของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) พร้อมหนังสือใบอนุญาตให้เลิกดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)





7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แบบคำขอลีกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) (แบบ ศก.8)
- 8.2 สำเนาทะเบียนมัสยิด
- 8.3 ใบอนุญาตจัดตั้งศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

8.4 บัญชีทะเบียนผู้เรียนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) จำนวน.....เล่ม

8.5 บัญชีทรัพย์สินวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอนของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

8.6 สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพร้อมมติที่ประชุมขอเลิกดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. มาตรฐานงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา) เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([อำนวยการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ฯ พร้อมเอกสารประกอบต่าง ๆ(ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำมัสยิด) ต่อ สพป.]) --> B[สพป.ตรวจสอบเอกสาร ระบุความคิดเห็น และทำเรื่องเสนอนายทะเบียน] B --> C{เสนอนายทะเบียน(ต่อ.สพป.) และพิจารณาออกใบอนุญาต} C --> D([แจ้งให้ท่าน/มอบใบอนุญาต/รายงานคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด /แจ้ง สช.])</pre>	- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		- ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง - สรุปความคิดเห็นและนำเสนอ นายทะเบียน	5 วัน	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตแล้วเสนอนายทะเบียนได้ตามเวลาที่กำหนด	- กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		- ผอ.สพป.พิจารณาลงนามอนุญาต - ออกเลขที่ใบอนุญาต	1 วัน	- ออกใบอนุญาต/จัดตั้งศูนย์การศึกษา ฯ ได้ทันตามหนดเวลา	- กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		- แจ้งให้ท่าน/มอบใบอนุญาต/รายงานคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด /แจ้ง สช.	3 วัน	- ดำเนินงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอ	- กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 / กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525					



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
กลุ่มงานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

1. ชื่องาน

การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

4.1 เงินอุดหนุนรายบุคคล หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับก่อนประถมศึกษา

4.2 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

4.3 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ขั้นตอนการขอรับการอุดหนุน

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

2) สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบคำร้องขอรับการอุดหนุน แผ่นบันทึกข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน ด้วยโปรแกรมการตรวจสอบการขอรับการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล และเอกสารประกอบตามข้อ 1 พร้อมเปรียบเทียบจำนวนนักเรียนในคำร้องกับจำนวนนักเรียนที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนให้ความเห็นชอบ

3) สพป. รวบรวม ข้อมูลนักเรียนในแผ่นบันทึกข้อมูลตามข้อ 2 ของทุกโรงเรียน แล้วสำเนา ข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดลงแผ่นบันทึกข้อมูล และจัดทำแบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิ์รับ การอุดหนุนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคลโดยแยกประเภทเงินอุดหนุน พร้อมสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ของ สพป. โดยส่งถึง สช. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปี

5.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

1) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.4) ประจำเดือนและเอกสาร ประกอบ ได้แก่ บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลกรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียน เพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อน. 5) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือน ที่ผ่านมา(อน. 6) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ที่เรียงตามระดับ การศึกษา โดยโรงเรียนจัดส่งเอกสารดังกล่าว ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่เบิก ที่สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

2) สพป. ดำเนินการ

- ตรวจสอบจำนวนนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ ทั้งประจำและไปกลับ จำนวนเงิน อุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่าย

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

- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนจากผู้ว่าราชการจังหวัด

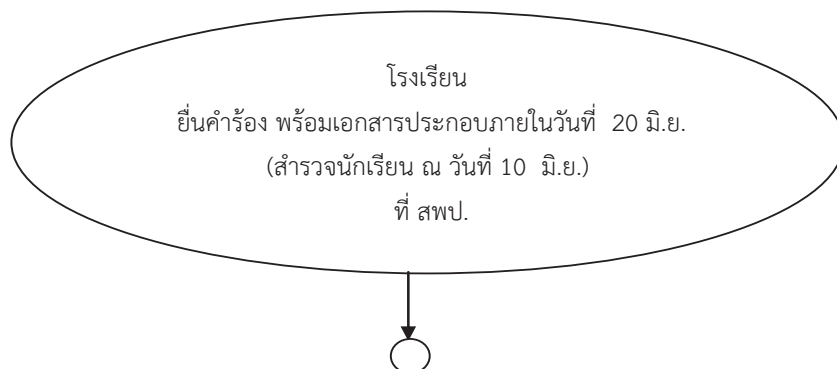
- สพป.โอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน

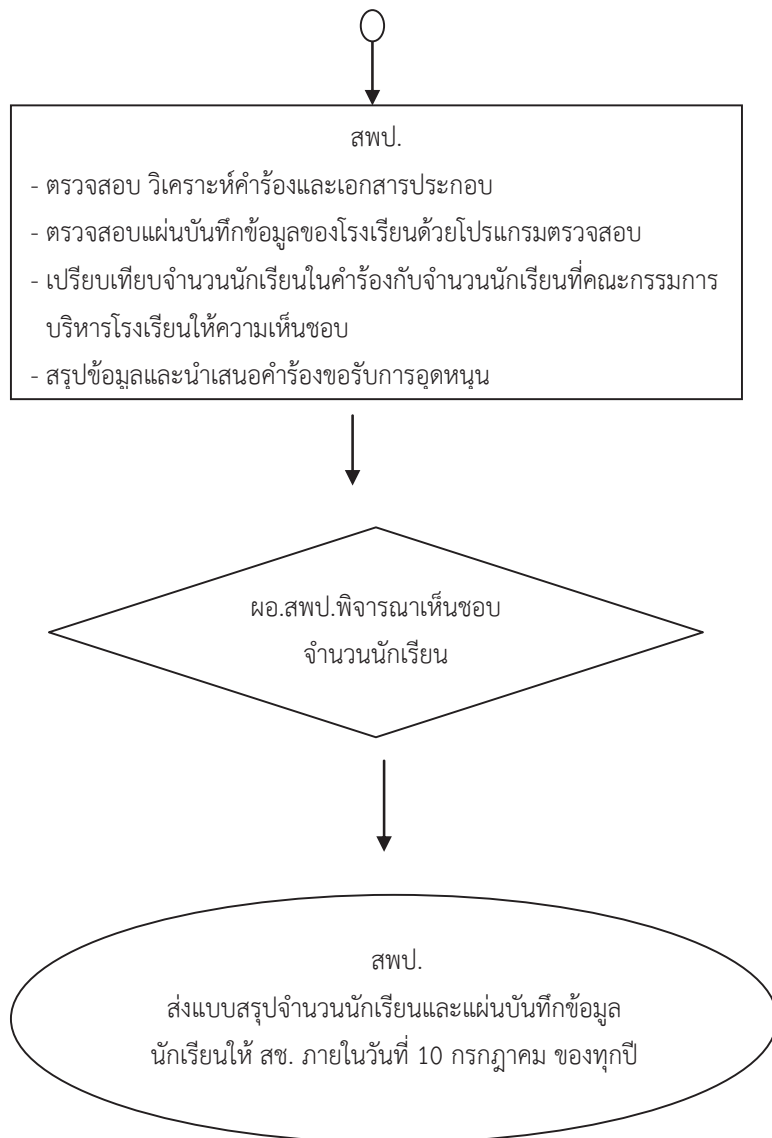
- รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย รายบุคคลประจำเดือน,แบบสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

3) โรงเรียนนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ และ ส่งสำเนาเอกสาร การส่งเงินสะสมและเงินสมทบให้กองทุนสงเคราะห์และสพป.

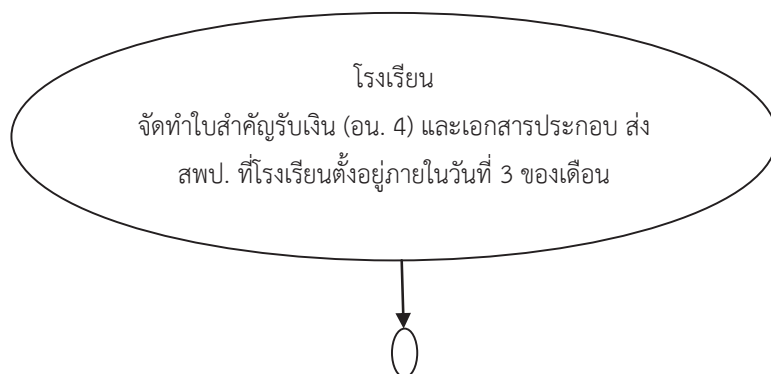
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

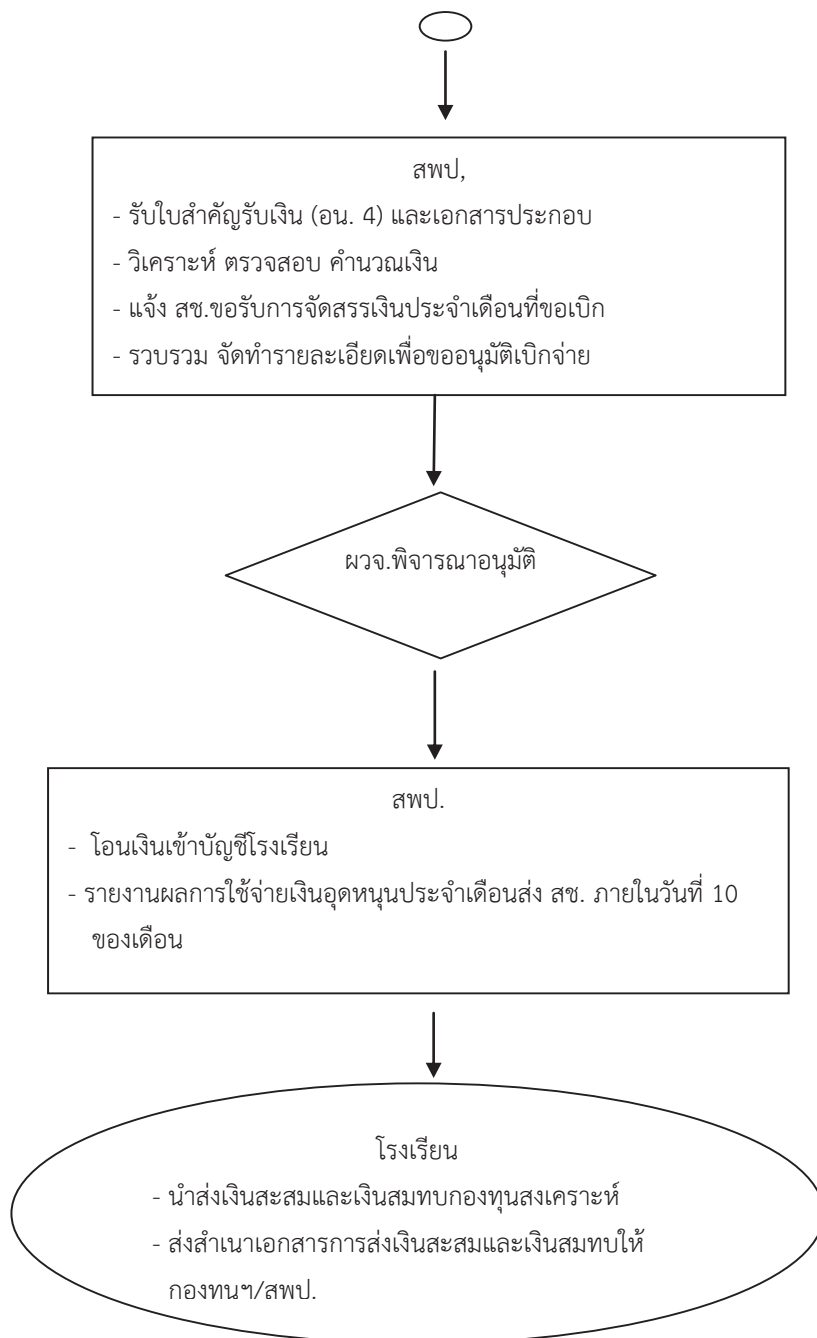
6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล





6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคล





7. แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

- 1) แบบคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. 1) แบบรายงานจำนวนนักเรียนและครู (อน. 2) บัญชีรายชื่อนักเรียน (อน. 3)

2) แบบทะเบียนค่านักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน กรณีที่โรงเรียนขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล
นักเรียนพิการ

3) สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ประกาศโรงเรียนเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและ
ค่าธรรมเนียมอื่น และหลักฐานการอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

4) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ซึ่งให้ความเห็นชอบจำนวนนักเรียนที่ขอรับ
เงินอุดหนุนรายบุคคล งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบดุล ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

5) สำเนาใบอนุญาตกรณีมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ความจนนักเรียน

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ประกอบด้วย

1) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน. 4)

2) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือน
ที่ผ่านมา (อน. 5)

3) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย ลาออก พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อน. 6)

4) บัญชีการจ่ายเงินเดือนครูและการหักเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็น
เงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552

9. มาตรฐานงาน 6.1 งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ร.ร.ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ และแนบบันทึกข้อมูลนักเรียน โดยใช้เวลา 10 วัน	ภายในวันที่ 20 มิ.ย. ของทุกปี	- เอกสารถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารสรุปจำนวนนักเรียน จำนวนเงิน ลงแนบบันทึกข้อมูล	5 วัน	- ข้อมูลถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอ ผอ.สพป.เห็นชอบจำนวนนักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ส่ง สช.	ภายในวันที่ 10 ก.ค. ของทุกปี	- การส่งคำขอไปยัง สช. เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		รายงาน สช.	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552					

9. มาตรฐานงาน 6.2 งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
วัตถุประสงค์		เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ร.ร. ส่ง อน. 4 และเอกสารประกอบ ของเดือนที่ขอเบิก	ภายในวันที่ 3 เดือน	- เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วน	โรงเรียน
2		สพ. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสาร จัดทำ รายละเอียดเพื่อเสนอขออนุมัติ และแจ้ง สพ. เพื่อ ขอรับการจัดสรรเงิน	2 วัน (แจ้ง สพ. ภายในวันที่ 10 ของเดือน)	- การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย รายบุคคลถูกต้องตามที่ ระเบียบกำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		เสนอ ผวจ.พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน รายบุคคลประจำเดือน			ผวจ.
4		- สพ. โอนเงินเข้าบัญชี สพ. - สพ. ประสานธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี โรงเรียน - รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ สพ.ทราบ		- เบิกจ่ายเงินให้โรงเรียนได้ ภายในเวลาที่กำหนด - ความพึงพอใจของ โรงเรียน	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
5		- โรงเรียนนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ - รายงานการส่งเงินให้กองทุนสงเคราะห์และ สพ.	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป		กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552					

1. ชื่องาน

การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่รับคำร้องขอจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.ทราบ

4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ

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

2) โรงเรียนจัดทำประกาศแจ้งมติที่ประชุมตามข้อ 1 ปิดไว้ในที่เปิดเผย เพื่อแจ้งผู้ปกครองและนักเรียน

3) โรงเรียนประมาณการเงินอุดหนุนที่ขอเบิกโดยใช้อยอดจำนวนนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ

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

5) สพป.ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอพร้อมเอกสารประกอบของโรงเรียน ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 10 มีนาคม

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

7) สข.แจ้งการจัดสรรและโอนเงินอุดหนุนตามประมาณการให้ สพป. เพื่อให้สพป.เบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน

8) สพป. แจ้งโรงเรียนตรวจสอบจำนวนเงินและจัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ สพป.

5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

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

2) สพป.ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอของโรงเรียนทุกโรงเรียน ถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงมากกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการให้เบิกเพิ่มเติม และถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงน้อยกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการให้โรงเรียนคืนเงินส่วนที่เบิกเกิน

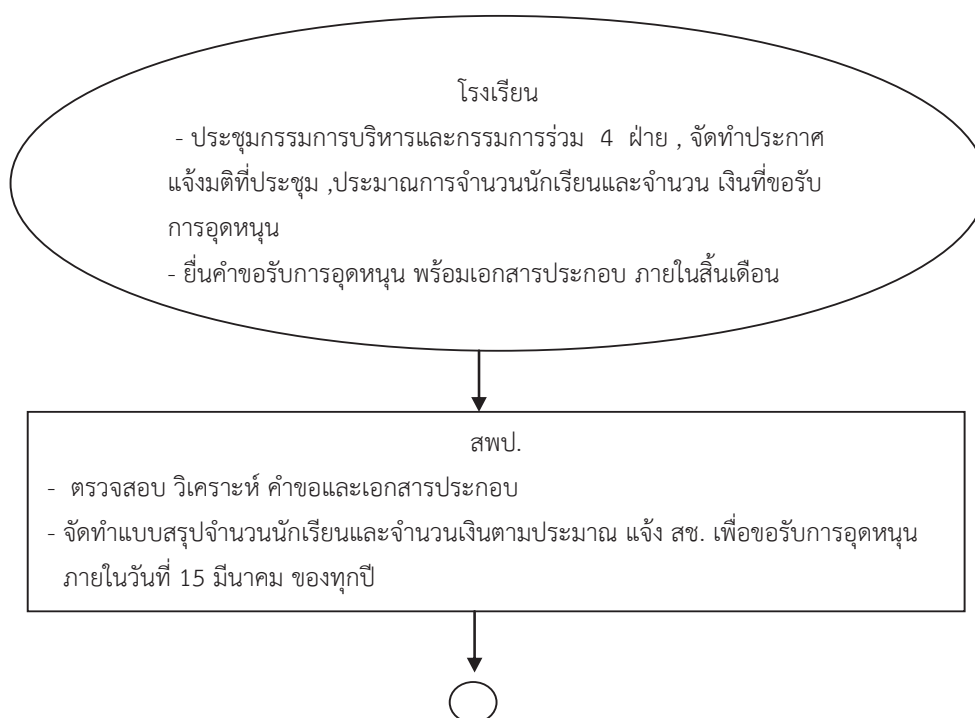
3) สพป.สรุปยอดเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่มแจ้ง สข.ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม ของทุกปีเพื่อขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมกรณีมีการเบิกเงินเพิ่มเติม

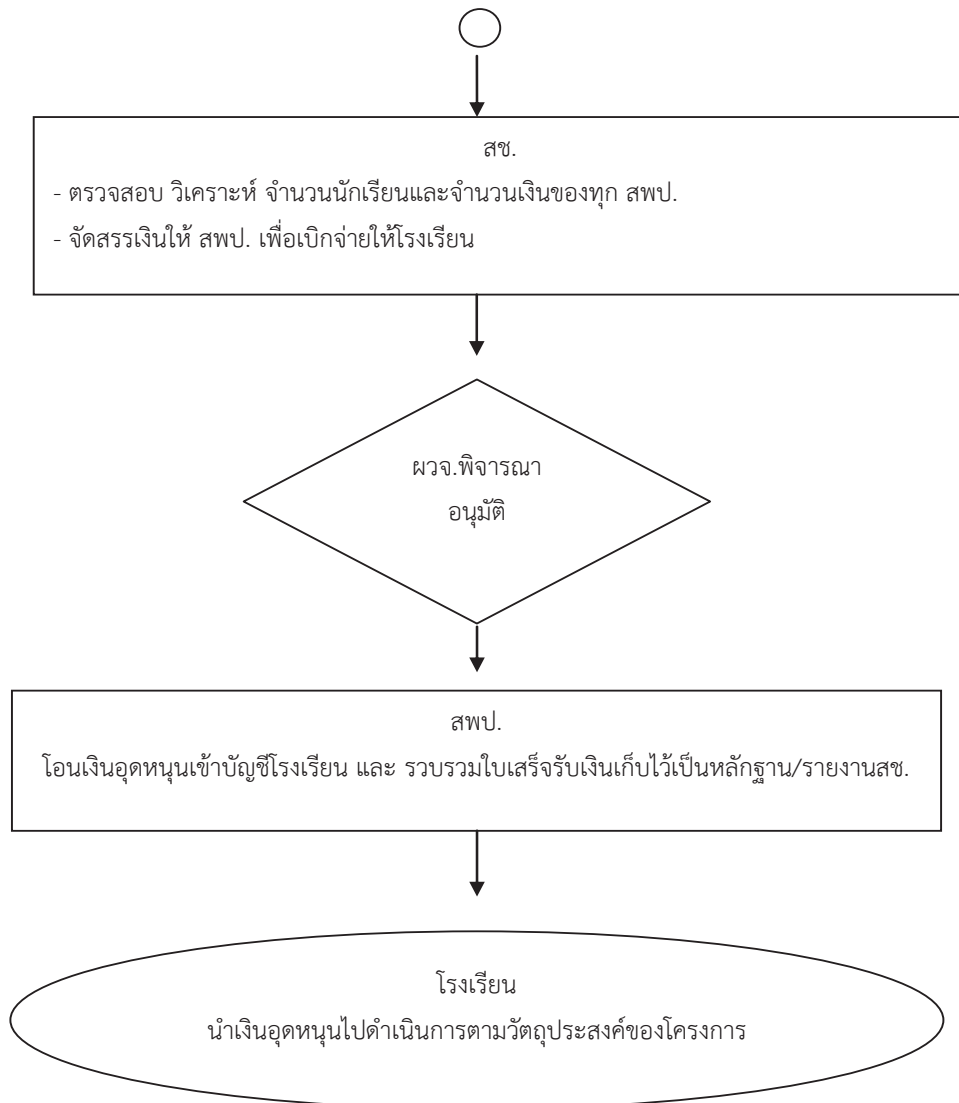
4) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.ทราบ ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี

5) สพป.สรุปและรายงานผลให้ สข.ทราบภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี

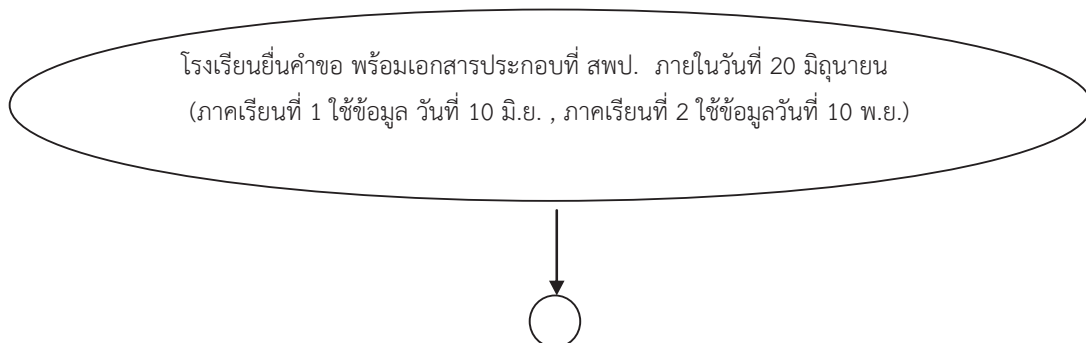
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

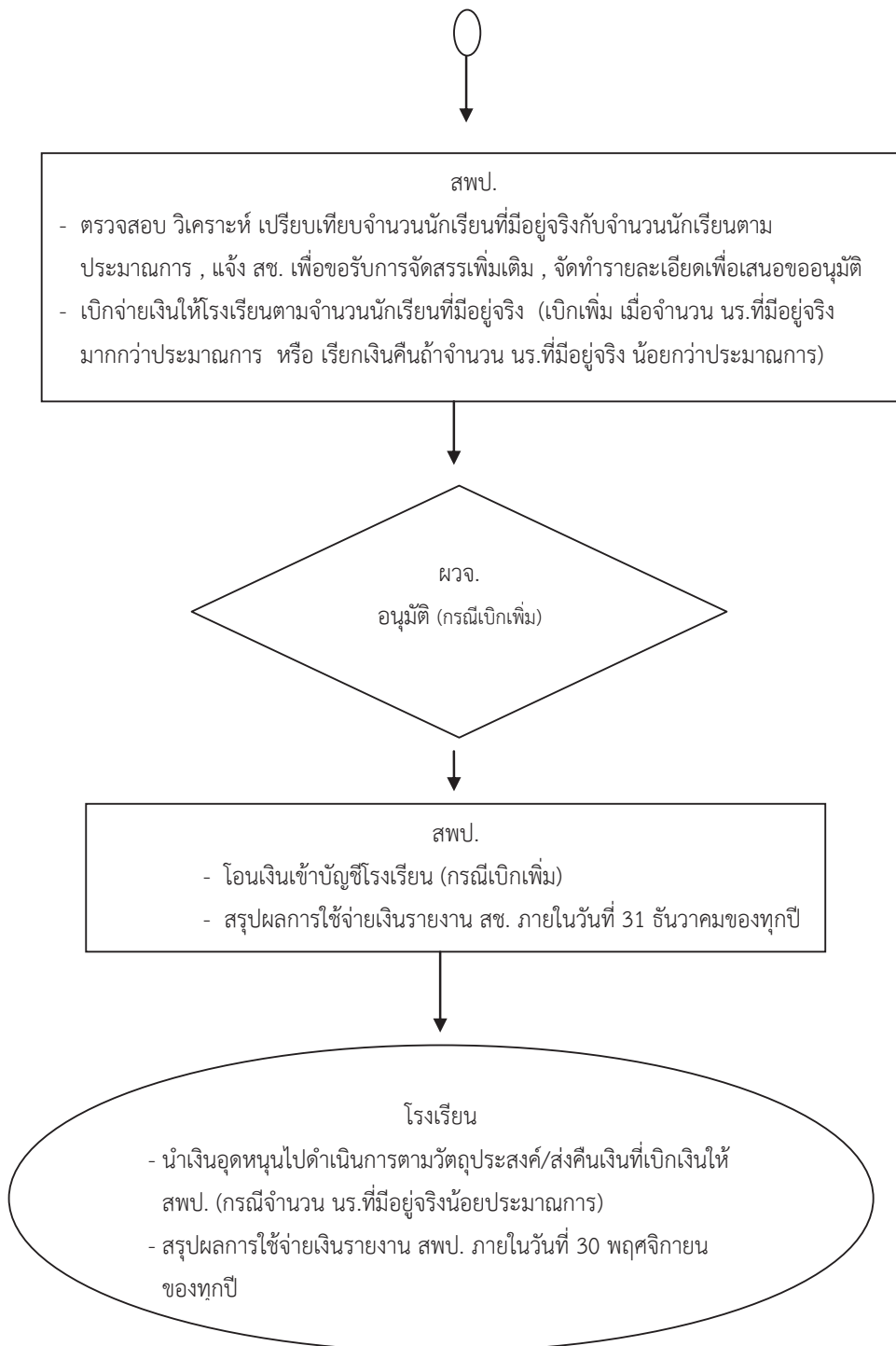
6.1 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ





6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553
- 8.2 คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน				
วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน 3) เพื่อเป็นเครื่องมือในการนิเทศ กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปีของโรงเรียนเอกชน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ร.ร. ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการจ่ายเงิน	ภายในสิ้นเดือน ก.พ. ของทุกปี	- ยื่นคำขอภายในเวลาที่กำหนด - เอกสารถูกต้องครบถ้วน	โรงเรียน กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสาร จัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินส่ง สช.	3 วัน ภายในวันที่ 15 มี.ค. ของทุกปี			
3		สช. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดสรรเงินให้ สพป.	-	-	สช.	
4		สพป. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อ ผว.	2 วัน	- การเบิกจ่ายเงินทันตามเวลาที่กำหนด	ผว.	
5		- สพป. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน - รายงาน สช.	3 วัน	- โรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียนนำเงินอุดหนุนที่ได้รับไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
เอกสารอ้างอิง : 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2554 2) คู่มือการดำเนินงานการขอรับการอุดหนุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ฯ						

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

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

1. ชื่องาน

การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ประสบปัญหาทุพโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน โดยเริ่มตั้งแต่รับเรื่องจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.ทราบ

4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอรับการอุดหนุน

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

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

3. สช. รวบรวม ตรวจสอบแบบสรุปข้อมูลตามข้อ 2 พร้อมจัดทำรายละเอียดการจัดสรรและโอนเงินให้ สพป. เพื่อเบิกจ่ายให้กับโรงเรียนต่อไป

5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

1. สพป. จัดทำรายละเอียดประกอบการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

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

3. โรงเรียนจัดทำแบบใบสำคัญรับเงินโครงการอาหารกลางวัน ยื่นที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่ หลังจากได้รับโอนเงินอุดหนุน

ครั้ง

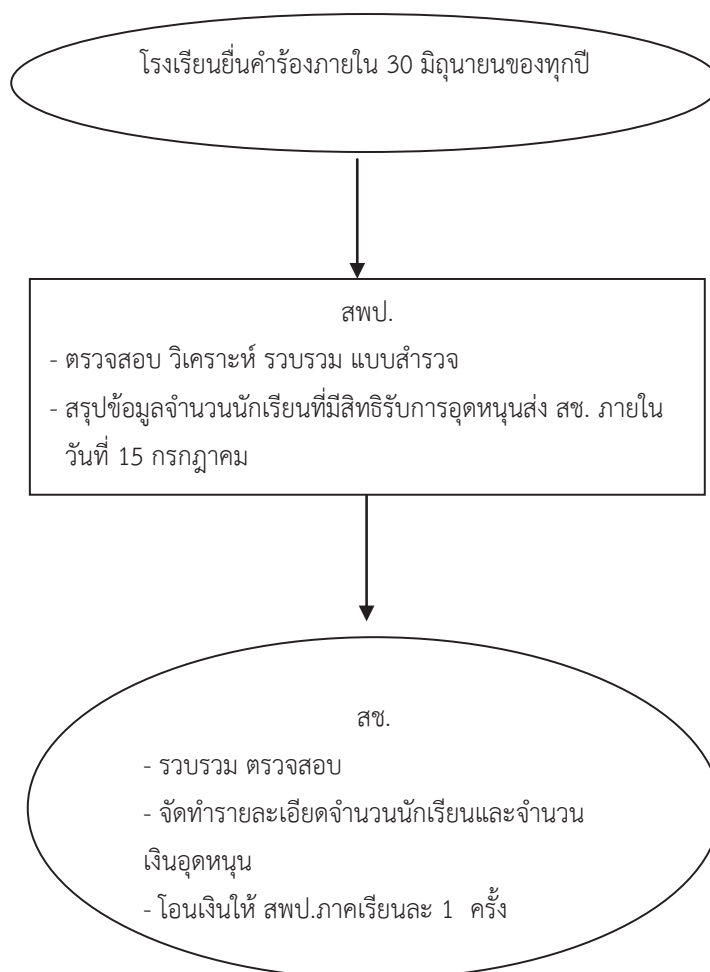
4. สพป. รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ สช. ทราบ

5. โรงเรียนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภาคเรียนละ 1

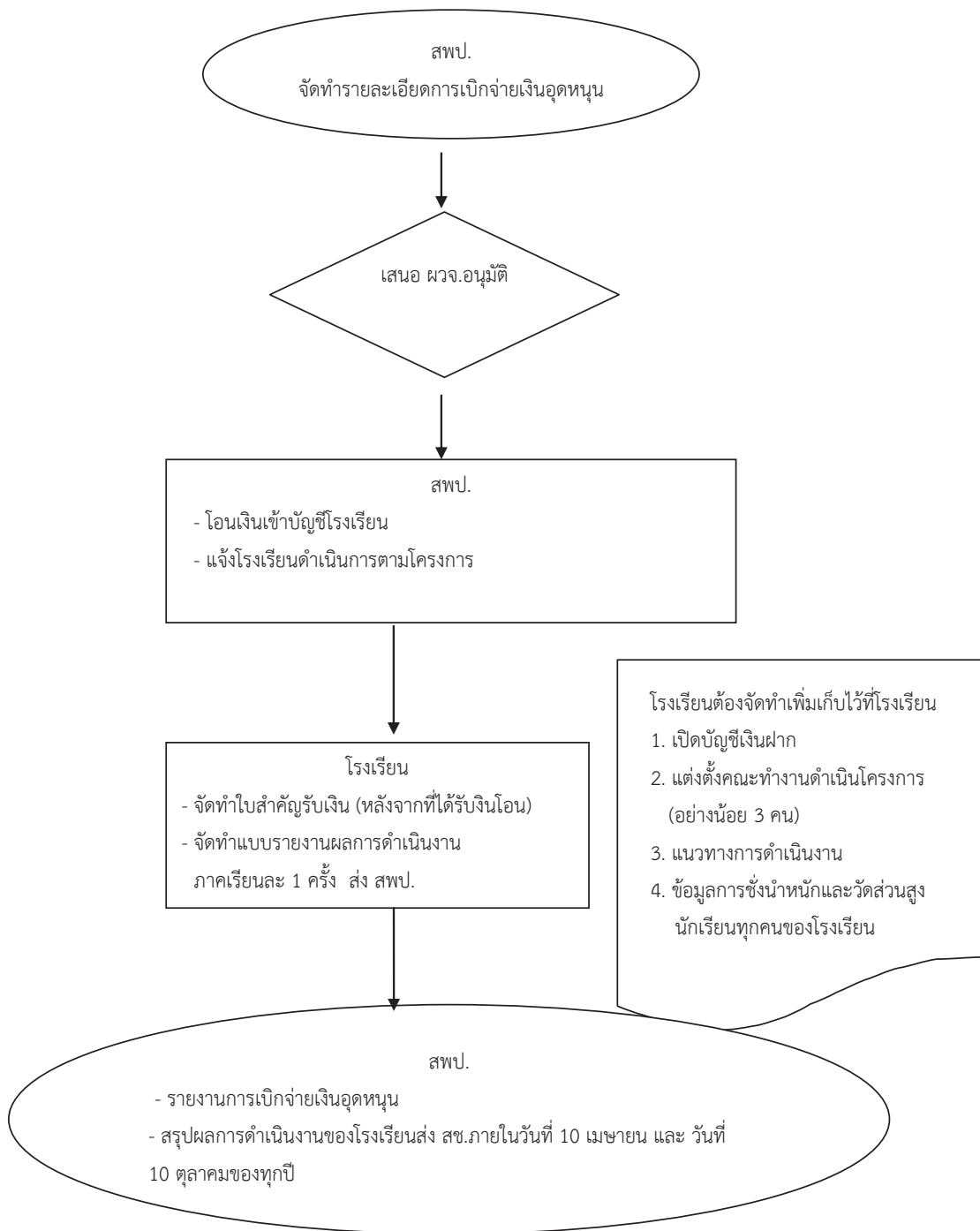
6. สพป. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารตามข้อ 5 และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของ สพป. ส่ง สช. ภายในวันที่ 10 เมษายน และ วันที่ 10 ตุลาคมของทุกปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน



6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจความต้องการและข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา..... (แบบ อว.สช.1 สำหรับโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา)

7.2 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา.....(แบบ อว.สช. 2 สำหรับโรงเรียนการกุศล)

7.3 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา.....(แบบ อว.สช. 3 สำหรับสพป.กรอกข้อมูลโรงเรียนประเภทสามัญศึกษา)

7.4 แบบสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนโรงเรียนเอกชนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน ปีการศึกษา.....(แบบ อว.สช. 4 สำหรับ สพป.กรอกข้อมูลโรงเรียนการกุศล)

7.5 แบบ อว.สช. 5 รายละเอียดข้อมูลนักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่มีภาวะทุพโภชนาการ

7.6 ใบสำคัญรับเงินโครงการอาหารกลางวัน

7.7 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535

8.2 ระเบียบคณะกรรมการเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536

8.3 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารกลางวัน พ.ศ. 2552

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์		เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนที่ประสบปัญหาพหุโภชนาการและขาดแคลนอาหารกลางวัน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ร.ร. ยื่นคำขอรับการอุดหนุนพร้อมเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยใช้ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. ของทุกปี	1 วัน ภายใน 30 มิ.ย. ของทุกปี	-เอกสารถูกต้องครบ	โรงเรียน
2		- สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปข้อมูล ส่ง สช.	ภายใน 15 ก.ค. ของทุกปี	- การเบิกจ่ายเงินให้แก่โรงเรียนทันตามกำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สช.ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดและโอนเงินให้ สพป.	1 วัน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง :					
1. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535					
2. ระเบียบคณะกรรมการเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536					

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเอกชนและบุคลากรกลางวัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A[ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน] --> B([สพป.จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผวจ.]); B --> C{เสนอ ผวจ.อนุมัติ}; C --> D[สพป. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน , แจ้งโรงเรียนดำเนินการ ตามโครงการ]; D --> E[โรงเรียน จัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ สพป. ,และ รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.ทราบภาคเรียนละ 1 ครั้ง]; E --> F([สพป.รายงาน สช.]);</pre>	สพป.จัดทำข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผวจ.	1 วัน	- การเบิกจ่ายเงินให้แก่ โรงเรียนที่ตาม กำหนดเวลา	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
2		เสนอ ผวจ.พิจารณาอนุมัติเงิน	-	-	ผวจ.
3		สพป. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน , แจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ	1 วัน ภายในวันที่ 10 ก.ค. ของทุกปี	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		โรงเรียนจัดส่งใบสำคัญรับเงินให้ สพป. และ รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้ สพป. ทราบภาคเรียนละ 1 ครั้ง	รายงานผลการ ดำเนินงานภาค เรียนละ 1 ครั้ง	- นักเรียนมีพัฒนาการด้าน น้ำหนักและส่วนสูงเป็นไป ตามเกณฑ์ที่กำหนด	โรงเรียน
5		สพป.รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ สช. ทราบ และสรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนส่ง สช. ภายใน 10 เม.ย. และ 10 ต.ค. ของทุกปี	1 วัน ภายใน 10 เม.ย. และ 10 ต.ค.	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง :					
1) พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535					
2) จะเยียบคณะกรรมการเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดแหล่งผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536					
3)ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552					

1. ชื่องาน

การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) ของ สพป. และโรงเรียนเอกชนในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สข. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

1) โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทออมทรัพย์

2) ยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) พร้อมเอกสารประกอบ ปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม

- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์

3) สพป.ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอรับการอุดหนุนและเอกสารประกอบของทุกโรงเรียน

4) สพป. รวบรวมและจัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ส่ง สข. ปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 สิงหาคม

- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 มีนาคม

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

6) สข.คำนวณเงินอุดหนุนและเสนอขออนุมัติโอนเงินให้ สพป.เพื่อเบิกจ่ายให้โรงเรียนที่ได้รับการอุดหนุน

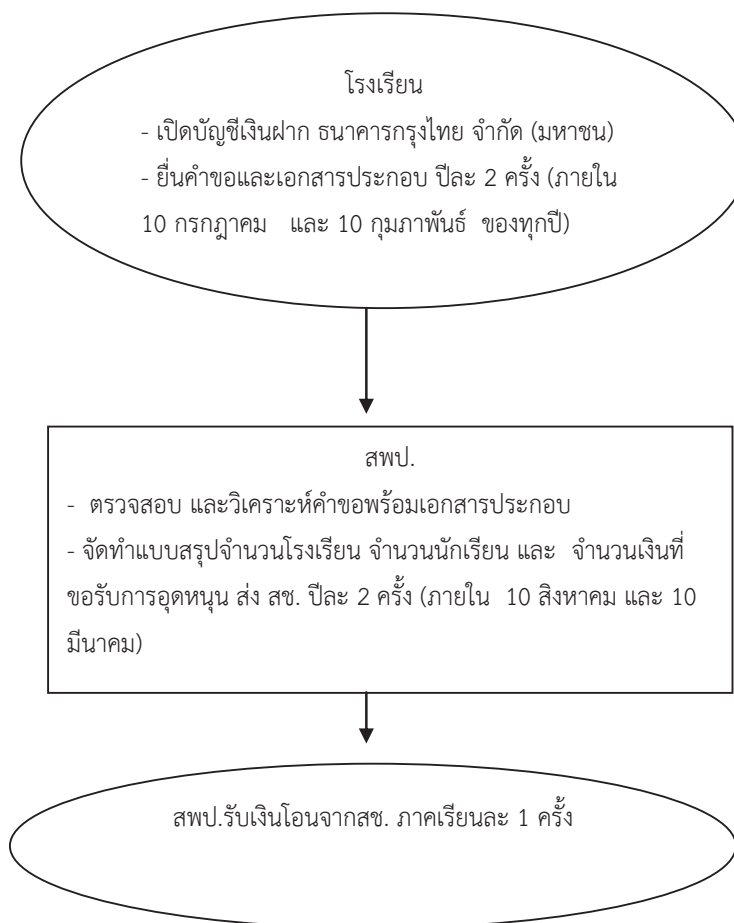
5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)

1) โรงเรียน จัดทำแผนบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

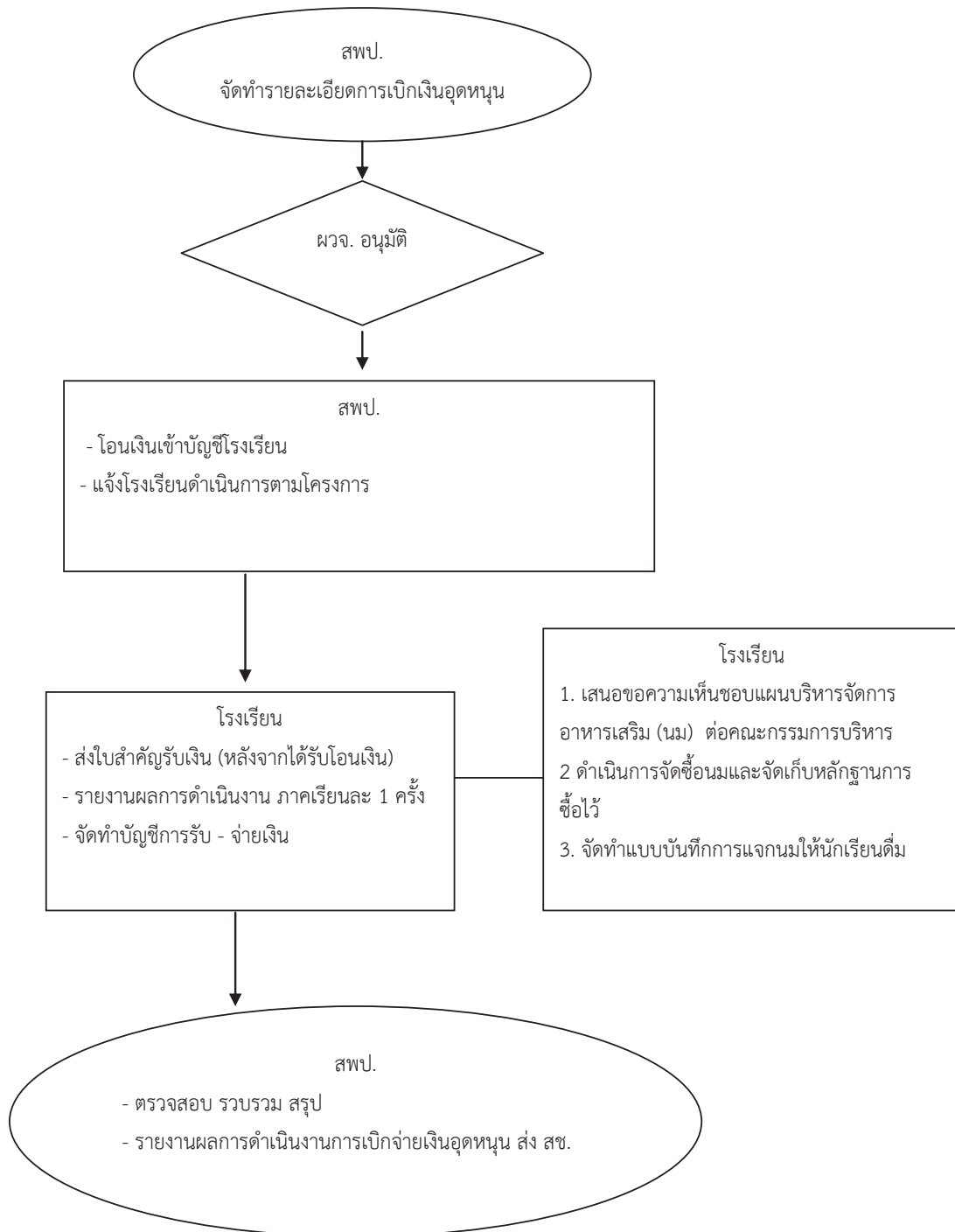
- 2) สพป.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดและโอนเงินให้โรงเรียน
- 3) โรงเรียนจัดส่งใบเสร็จรับเงิน หลังจากได้รับการโอนเงินจาก สพป. ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน
- 4) โรงเรียนดำเนินการและบริหารจัดการอาหารเสริม (นม) และรายงานผลการดำเนินงานให้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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ การดำเนินการขอรับการอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)



6.2 แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์		2.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด			
		2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของนักเรียนให้มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝาก , ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ ↓ สพ. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปรายงานโรงเรียน นักเรียน และจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ส่ง สช. ↓ สช.ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำรายละเอียดและ โอนเงินให้ สพ.	โรงเรียนเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับเงินโอนจาก สพ. แล้วยื่นคำขอรับการอุดหนุนและเอกสารประกอบที่ สพ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ปีละ 2 ครั้ง	ภายใน 10 ก.ค. และ 10 ก.พ. ของทุกปี	-เอกสารถูกต้องครบถ้วน	โรงเรียน
2		สพ. ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำแบบสรุปจำนวนโรงเรียน จำนวนนักเรียนและจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ส่ง สช. ปีละ 2 ครั้ง	1 วัน ภายใน 10 ส.ค. และ 10 มี.ค. ของทุกปี	-โรงเรียนมีแผนบริหารจัดการอาหารเสริม(นม)และสามารถดำเนินการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สช.ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำรายละเอียดและ โอนเงินให้ สพ.	-	-	สช.
เอกสารอ้างอิง :					
1) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552					
2) คู่มือการดำเนินการเพื่อขอรับการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเอกชน					

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์		2.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม (นม) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกำหนด 2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกายของนักเรียนให้สุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A[สพป. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน เสนอ ผวจ.] --> B{เสนอ ผวจ. อนุมัติ} B --> C[ร.ร. ส่งใบเสร็จรับเงินให้ สพป. หลังจากได้รับเงินโอน, รายงานผลการดำเนินงาน, จัดทำบัญชีรับ-จ่าย] C --> D[สพป.โอนเงินให้ ร.ร., รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ สข.ทราบ] D --> E[สพป.สรุป/รายงานผลการดำเนินงานให้ สข.]</pre>	สพป. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเป็นรายโรงเรียน เสนอ ผู้อำนวยการจังหวัด	1 วัน	-ความถูกต้องของข้อมูล	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		เสนอ ผวจ.อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ปีละ 2 ครั้ง	-	- การเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารเสริม(นม) เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ผวจ.
3		สพป.โอนเงินให้โรงเรียน , รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ สข. , แจ้งโรงเรียนดำเนินการตามโครงการ	1 วัน สพป.โอนเงินให้โรงเรียนภายใน 5 วัน ทำการ	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		โรงเรียนส่งใบเสร็จรับเงินให้ สพป. หลังจากได้รับเงินโอน , รายงานผลให้ สข.ปีละ 2 ครั้ง คือ 10 มี.ค. และ 10 ต.ค. และจัดทำบัญชีรับ-จ่าย	โรงเรียนส่งใบเสร็จรับเงินภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับเงินโอน	-นักเรียนโรงเรียนเอกชนได้รับอาหารเสริม(นม)ตามจำนวนเงินที่ได้จัดสรร	โรงเรียน
5		สพป.สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สข.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง :					
1) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552 2) คู่มือการดำเนินงานเพื่อการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) สำหรับนักเรียนโรงเรียนเอกชน					

1. ชื่องาน

การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้โรงเรียนเอกชนมีสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนสำหรับจัดการศึกษา เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการให้การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนแก่โรงเรียน เอกชนที่จัดการศึกษาประเภทการศึกษาพิเศษหรือโรงเรียนการกุศลที่มีวัดหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาต

4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

4.3 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนการศึกษาพิเศษหรือโรงเรียนการกุศลที่มีวัดหรือมัสยิดเป็นผู้รับใบอนุญาต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน ภายในวันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี ที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2. สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล รวบรวมคำร้อง ส่ง สช.

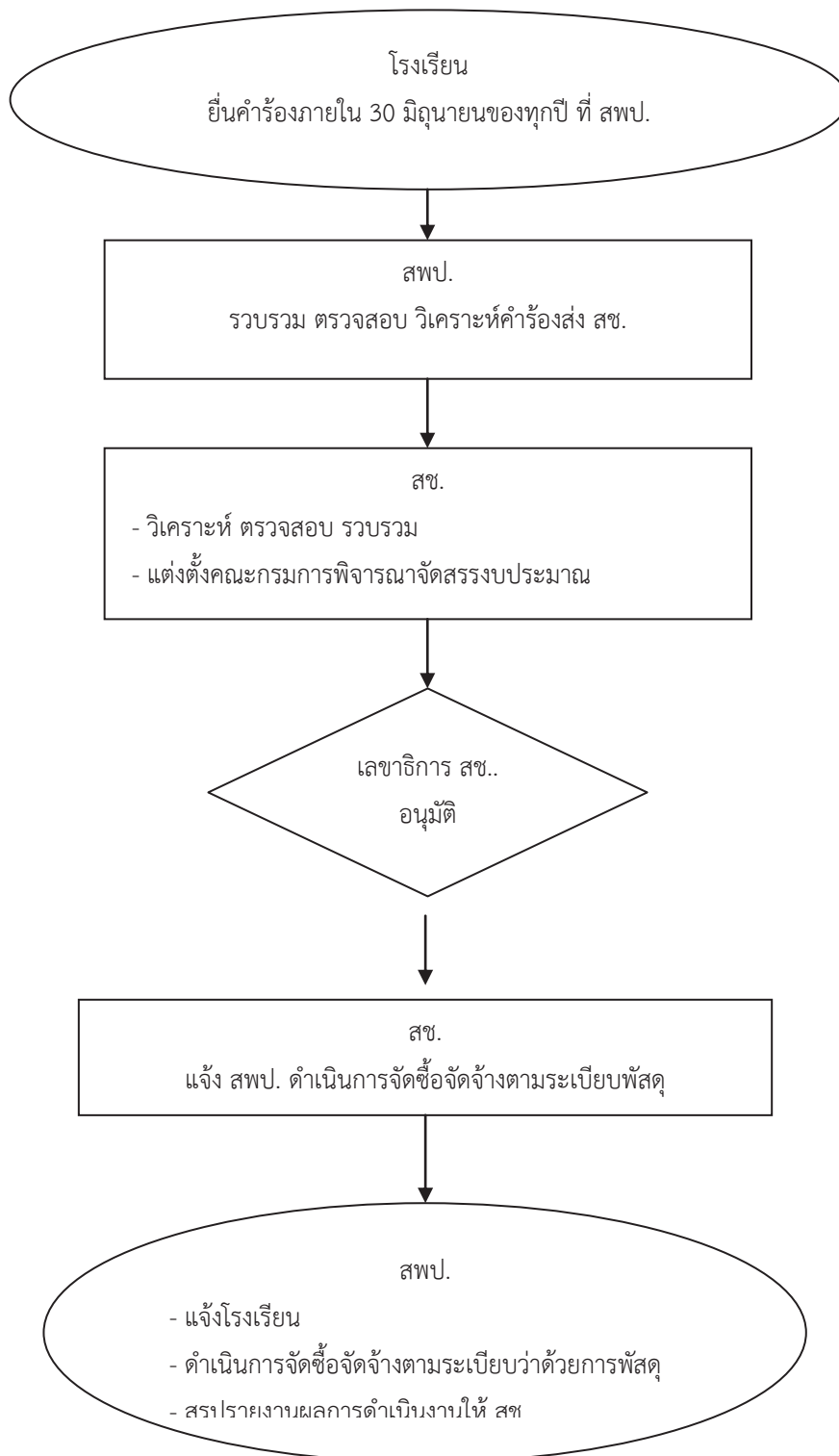
5.3. สช.วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมคำร้องของโรงเรียน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน พร้อมประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอตั้งงบประมาณไปยังสำนัก งบประมาณก่อนเดือนมกราคมของทุกปี

5.4. สช.ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณที่ได้รับเสนอ เลขาธิการ สช.อนุมัติการ อุดหนุน และแจ้ง สพป.

5.5. สพป.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และสรุปผลการดำเนินงานรายงาน สช.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับการอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำร้องขอรับการอุดหนุนโรงเรียนเอกชนการกุศล

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์		เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([รร.ยื่นคำร้อง]) --> B[สพป. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้อง ส่ง สช.]; B --> C[สช. วิเคราะห์ ตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรงบประมาณ]; C --> D{เลขที่การ สช. อนุมัติ}; D --> E[สช. วิเคราะห์ ตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรงบประมาณ, แจ้งการจัดสรรให้ สพป.]; E --> F([สพป. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน, ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และรายงาน สช.]);</pre>	การขอรับการอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน	ร.ร. ยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุนที่ สพป.ที่โรงเรียน ตั้งอยู่	-ความถูกต้องของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพป. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้อง ส่ง สช.	1 วัน	-ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สช. วิเคราะห์ ตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรงบประมาณ	-	-	สช.
4		เลขที่การ สช. อนุมัติ	-	-	สช.
5		สช. วิเคราะห์ ตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดสรรงบประมาณ, แจ้งการจัดสรรให้ สพป.	-	- การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบพัสดุ	สช.
6		สพป. โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน, ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และรายงาน สช.	1 วัน	- โรงเรียนมีสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนที่สอดคล้องผู้เรียน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการอุดหนุนและส่งเสริมโรงเรียนเอกชนและแนวทางการจัดสรรงบประมาณโดยการให้อุดหนุนอุปกรณ์การศึกษาของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา มาตรา 15(1) และมาตรา 15(3) ปีงบประมาณ 2542 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2542					

1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงินพ.ค.ศ.)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

2.2 เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูผู้สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่โรงเรียนจัดส่งคำขอ เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติและออกคำสั่งให้ครูที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน จนกระทั่งสรุปผลการดำเนินงาน

4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สข. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

4.3 ครูที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุน หมายถึง ครูที่ได้รับปริญญาบัตรวิชาเอกการศึกษาพิเศษ หรือ วิชาเอกอื่นแต่ผ่านการอบรมด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่ ก.ค. รับรอง

4.4 เงิน พ.ค.ศ. หมายถึง เงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอรับการอุดหนุน

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

2) สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติครูที่ยื่นแบบขอรับเงิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลครูและเอกสารประกอบการพิจารณาของโรงเรียน

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

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

5) สข.รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดจำนวนครูและจำนวนเงิน พร้อมโอนเงินให้ สพป.เพื่อเบิกจ่ายให้แก่ครู

5.2 การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

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

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

2) สพป.ดำเนินการ

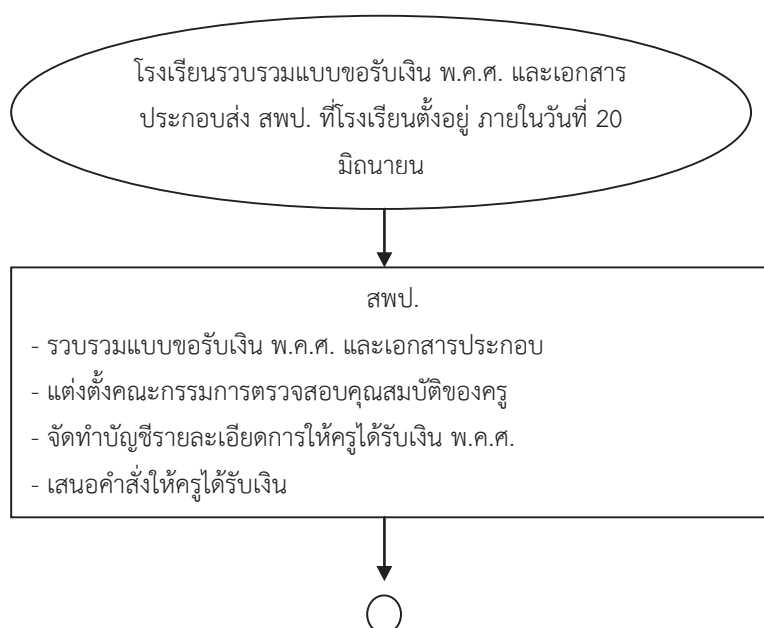
- ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำรายละเอียด
- ขออนุมัติเบิกเงิน พ.ค.ศ. ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายในวันที่ 15 ของเดือนธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน และกันยายน พร้อมโอนเงิน พ.ค.ศ. เข้าบัญชีครูที่มีสิทธิได้รับเงิน

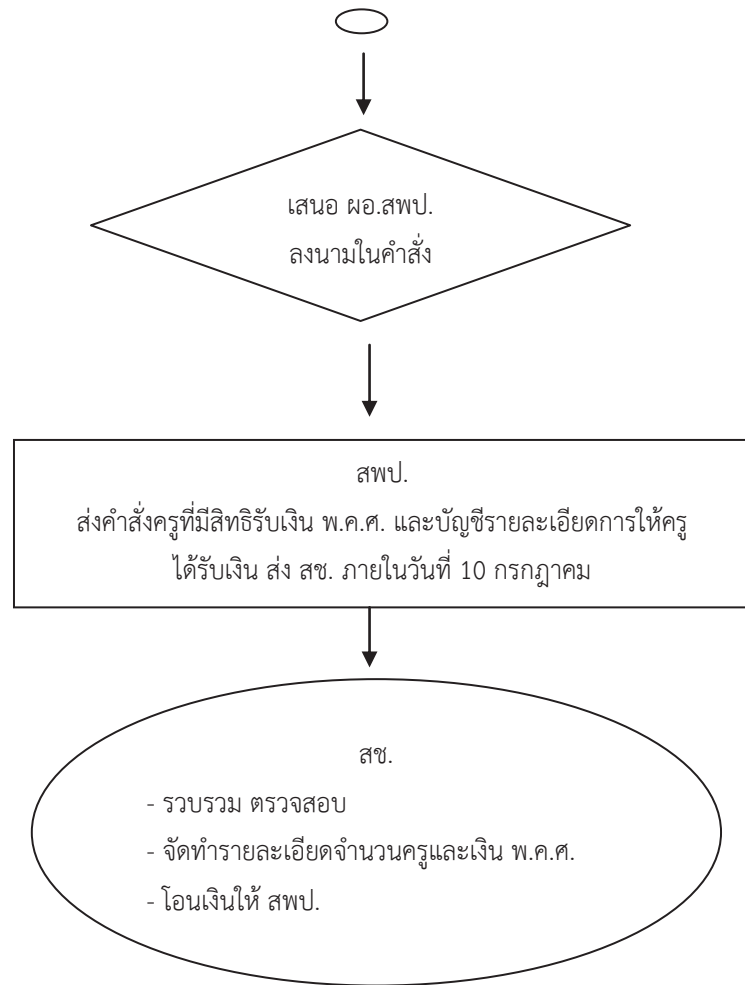
3) รายงานให้ สช.ทราบ พร้อมส่งแบบรายงานข้อมูลครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ. ปีละ 4 ครั้ง

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

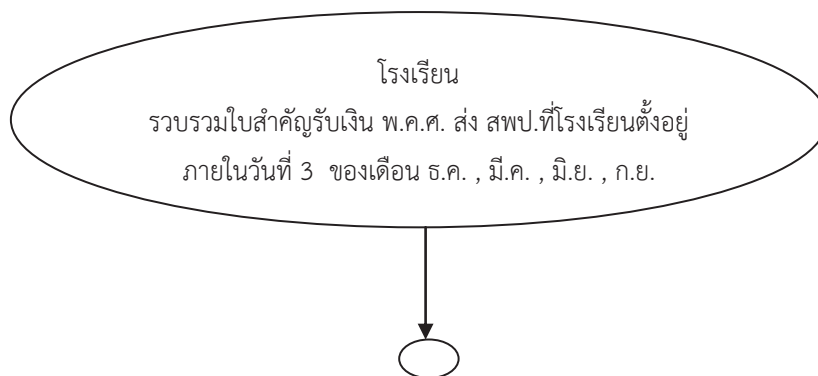
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

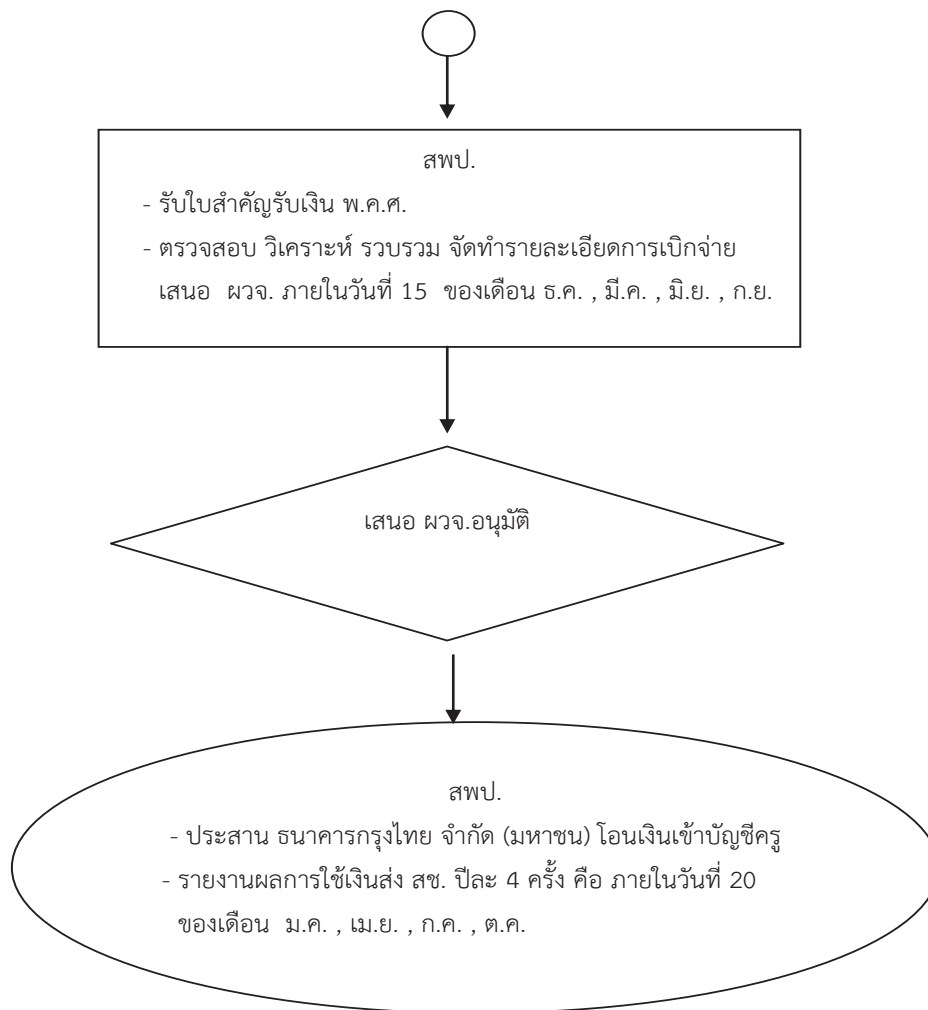
6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ค.ศ)





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





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรายชื่อครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ.....
- 7.2 แบบรายงานข้อมูลครูที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ. (แบบ พ.ค.ศ. 2)
- 7.3 สำเนาใบบรรจุครู/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู
- 7.4 สำเนาวุฒิปริญญาบัตรที่ระบุวิชาเอกการศึกษาพิเศษ หรือ สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่ ก.ค. รับรอง
- 7.5 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล , หลักฐานการสมรส เป็นต้น
- 7.6 ตารางสอน
 - ตารางสอนรวมทุกชั้น
 - ตารางสอนรายบุคคล
 - ตารางสอนเสริมวิชาการ (เฉพาะโรงเรียนเรียนร่วม)

- 7.7 คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ (เฉพาะโรงเรียนเรียนร่วม)
- 7.8 กำหนดเปิด – ปิดภาคเรียน ปีการศึกษา
- 7.9 บัญชีแสดงจำนวนนักเรียน
- 7.10 บัญชีแสดงจำนวนนักเรียนพิการ (แยกตามลักษณะพิการ)
- 7.11 บัญชีรายชื่อนักเรียนพิการจำแนกตามระดับชั้นพร้อมสมุดประจำตัวคนพิการ/เอกสาร

รับรองความพิการจากแพทย์

- 7.12 แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล/โปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 7.13 ใบสำคัญรับเงิน
- 7.14 สำเนาคู่มืออาชีวกรรไทย จำกัด (มหาชน) ที่มีเลขที่และชื่อบัญชีครูผู้เบิกที่เป็นปัจจุบัน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ					
ชื่องาน การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ศ.ศ.)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน					
2.2 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ร.ร. รวบรวมแบบขอรับเงิน พ.ศ.ศ. จากครูที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ส่ง สพป.	ภายในวันที่ 20 มิ.ย.	-เอกสารถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	โรงเรียน
2		สพป.รวบรวม ตรวจสอบ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของครู จัดทำบัญชี รายละเอียดการให้ครูได้รับเงิน พ.ศ.ศ. และเสนอ คำสั่งให้ครูได้รับเงิน	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอ ผอ.สพป.ลงนามคำสั่งให้ครูได้รับเงินเพิ่ม	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป. ส่งคำสั่งและบัญชีรายละเอียดให้ครูได้รับเงิน พ.ศ.ศ. ส่ง สข.	1 วัน ภายในวันที่ 10 ก.ค	-การส่งคำขอทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สข.รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดและโอนเงินให้ สพป.	-	-	สข.
เอกสารอ้างอิง : 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย ค่าตอบแทนครูพิเศษที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2534 2) พระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 3) กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 4) กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2537) ออกตามความในพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534 5) ระเบียบคณะกรรมการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการว่าด้วยการจดทะเบียนคนพิการ พ.ศ. 2537 6) ระเบียบ ก.ค.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษที่เรียนร่วม พ.ศ. 2539					

1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่รวดเร็ว ส่งผลให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ซึ่งมีแนวทางในการขอเบิก 2 แบบ คือ การนำไปเสร็จรับเงินมาขอเบิกเงิน และ การขอหนังสือรับรองสิทธิ

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีนำไปเสร็จรับเงินมาเบิก

1. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบต่อผู้รับใบอนุญาต หรือผู้จัดการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้อง ครบถ้วนในการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ใช้สิทธิ แล้วลงลายมือชื่อรับรองและประทับตราโรงเรียน

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

3. สพป.ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารเอกสารตามข้อ 1 และ 2 และจำนวนวงเงินในใบเบิกให้ถูกต้องตรงกัน แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิและยอดเงินคงเหลือในใบเบิก และในทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

4. สพป.ตรวจสอบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ครูโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

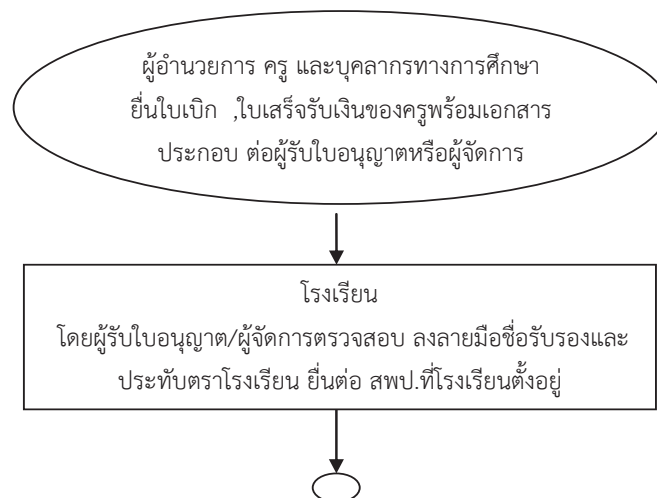
กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

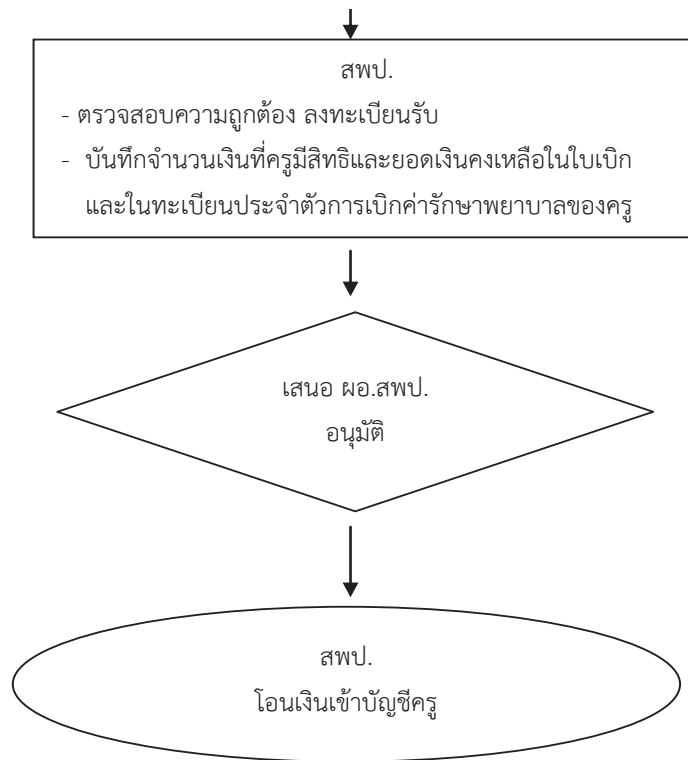
1. ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษายื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมเอกสารประกอบต่อผู้รับใบอนุญาต หรือผู้จัดการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องครบถ้วนในการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ใช้สิทธิแล้วลงลายมือชื่อรับรองและประทับตราโรงเรียน
2. โรงเรียนจัดทำทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ขอใช้สิทธิเบิก (ให้นำมาประกอบการใช้สิทธิขอเบิกทุกครั้ง) โดยโรงเรียนรวบรวมเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ยื่นที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่
3. สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพิจารณาเอกสารตามข้อ 1 และ 2 และจำนวนวงเงินที่มีสิทธิจากทะเบียนประจำตัวผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาแล้วระบุในใบเบิกให้ถูกต้องตรงกันกับหนังสือรับรองการมีสิทธิ แล้วบันทึกจำนวนเงินที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิและยอดเงินคงเหลือในใบเบิกและในทะเบียนประจำตัวการเบิกค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และในช่องหมายเหตุให้ระบุข้อความว่าขอหนังสือรับรอง แล้วออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ 3 ฉบับให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษานำไปยื่นให้กับโรงพยาบาลของรัฐ 2 ฉบับ
4. สพป.พิจารณาเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อ ผอ.สพป. โอนให้กับโรงพยาบาลที่เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
5. สพป. รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์rabab ภายในวันที่ 10 ของเดือน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล

(กรณีนำใบเสร็จมาเบิก)

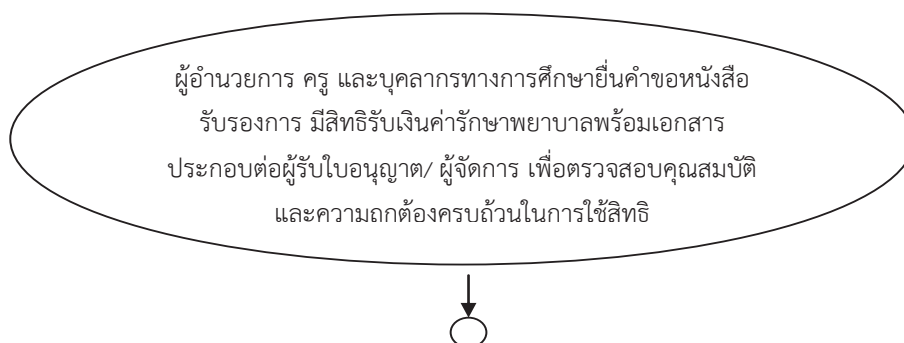


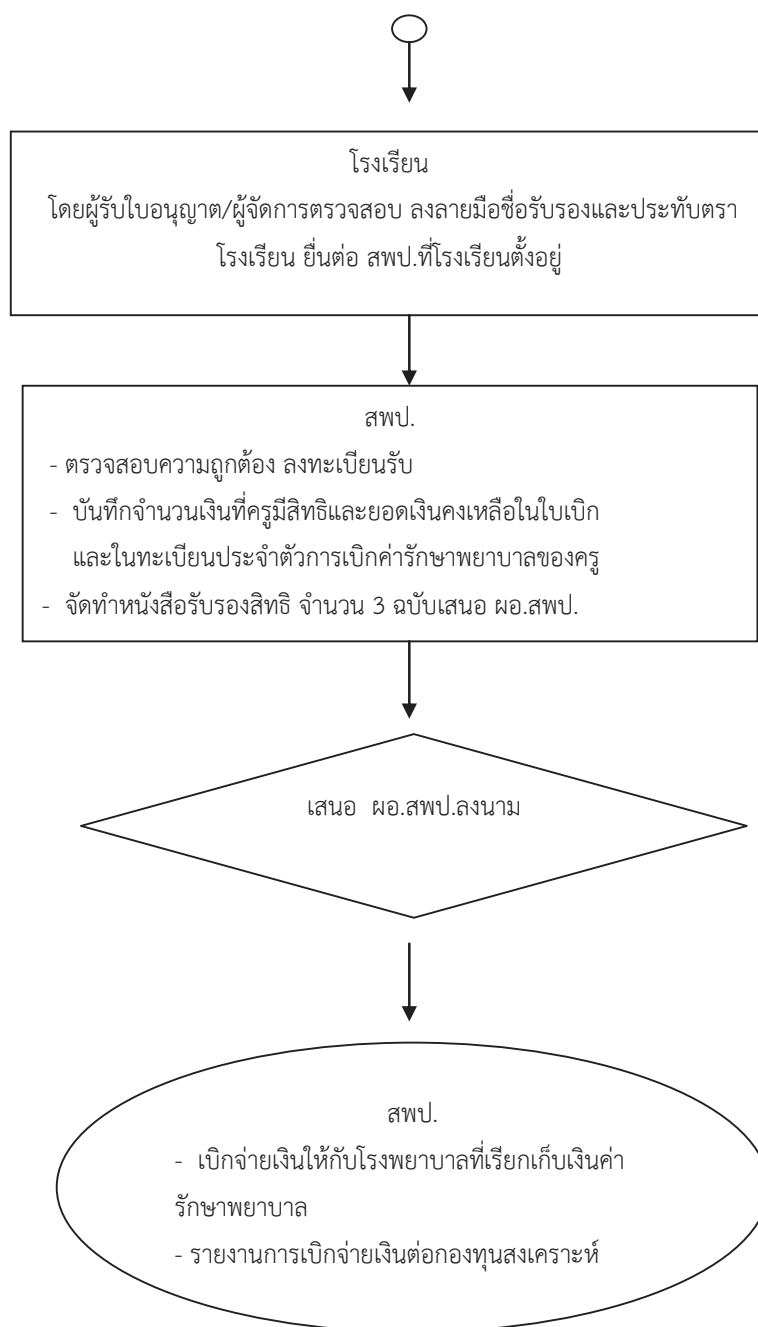


หมายเหตุ

1. ใบเสร็จรับเงินสามารถยื่นขอเบิกเงินภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และถือเป็นรายจ่ายในปีที่ยื่นขอเบิก
2. การออกหนังสือรับรองสิทธิในปีใด ให้ถือเป็นรายจ่ายของปีนั้น หนังสือรับรองแต่ละฉบับ ใช้เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งเดียว และมีอายุไม่เกิน 60 วันนับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง

6.2 แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิทธิในการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 กรณีนำไปสร้งมาเบิก

- 1) ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ บก. 4 ก.)
- 2) สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)
- 3) สำเนาสมุดประจำตัวครู

- 4) สำเนาข้อบัญญัติและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- 5) ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก
- 6) ทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของครู

7.2 กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิ

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์		เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการที่รวดเร็วและก่อให้เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([โรงเรียนยื่นใบเบิก ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบ]) --> B[สพป. ตรวจสอบคำขอ ลงทะเบียนรับ บันทึกจำนวนเงิน และยอดเงินคงเหลือ]; B --> C{เสนอ ผอ.สพป.อนุมัติ}; C --> D([สพป. โอนเงินเข้าบัญชี และ รายการเบิกจ่ายเงิน]);</pre>	โรงเรียนยื่นใบเบิก ใบเสร็จรับเงิน และเอกสารประกอบ ที่ สพป.	-	-ความถูกต้องของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ บันทึกจำนวนเงินและยอดเงินคงเหลือใบเบิกและทะเบียนประวัติการเบิกจ่ายของครูและเสนอ ผอ.สพป.พิจารณา	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่ารักษายาบาลของครู	1 วัน	- การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป.โอนเงินเข้าบัญชีครู และ รายการการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาลให้กองทุนสงเคราะห์ราบ	3 วัน ภายในวันที่ 10 ของเดือน	- ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินด้วยความรวดเร็ว	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง :		ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษายาบาลของผู้ป่วยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการที่รวดเร็วส่งผลให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.]) --> B[สพป. ตรวจสอบคำขอและเอกสาร] B --> C{เสนอ ผอ.สพป.ลงนาม หนังสือรับรองสิทธิ} C --> D([สพป. เบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน, บันทึกเงินคงเหลือ และรายงานกองทุนฯ]) C --> B</pre>	โรงเรียนยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลพร้อมเอกสารประกอบ	-	-ความถูกต้องของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบคำขอและเอกสาร	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.ลงนามหนังสือรับรองสิทธิ มอบให้ครูนำไปยื่นกับโรงพยาบาล 2 ชุด	1 วัน	-ความรวดเร็วในการออกหนังสือรับรองสิทธิ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		- สพป. เบิกจ่ายเงินให้กับโรงพยาบาลที่ส่งใบเสร็จรับเงินมาขอเบิก - บันทึกยอดเงินคงเหลือ - รายงานกองทุนสงเคราะห์	1 วัน ภายในวันที่ 10 ของเดือน	- เบิกจ่ายเงินให้โรงพยาบาลภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551					

1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว มีความมั่นคงในอาชีพ และมีความทัดเทียมกับผู้ประกอบอาชีพอื่น

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนฯ ทราบ

4. คำจำกัดความ เงินค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า

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

4.2 เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือทบวงมหาวิทยาลัย

4.3 กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารประกอบและทะเบียนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

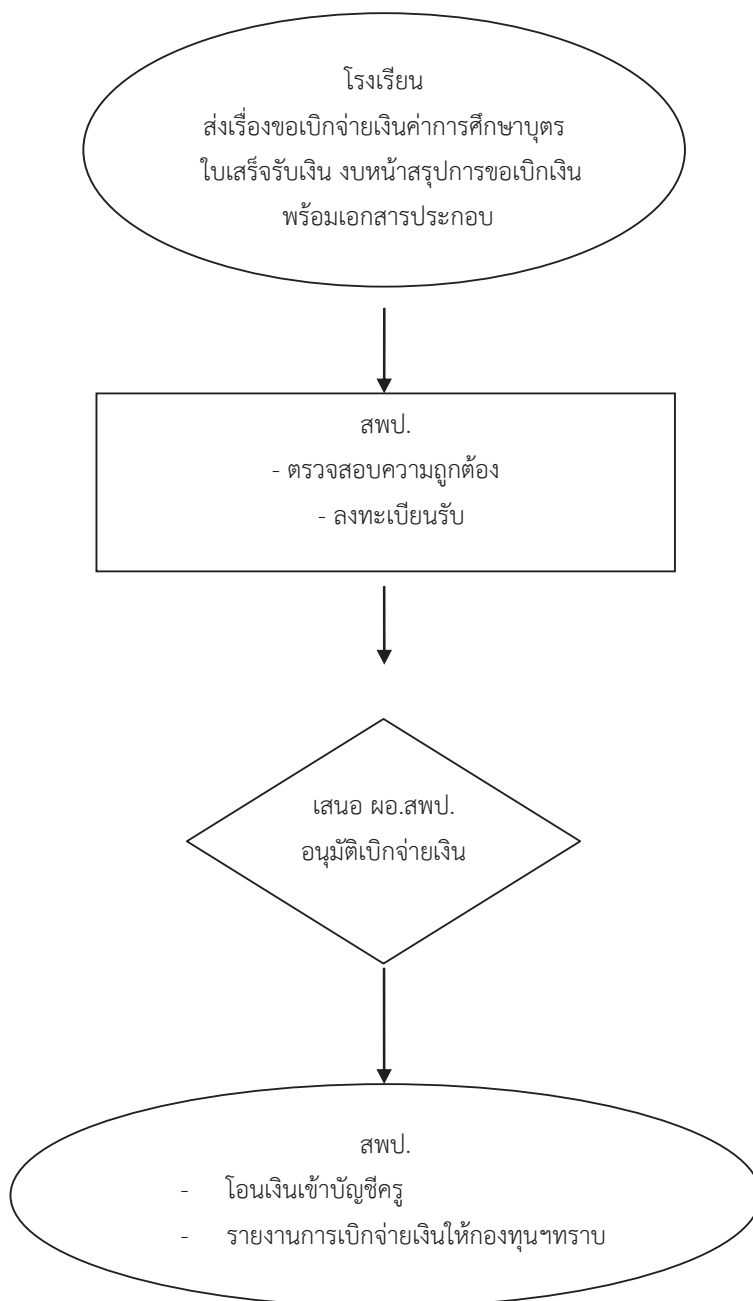
5.2 สพป.ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารตามข้อ 1 จำนวนเงินในใบ ใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้องตรงกัน

5.3 สพป. อนุมัติเบิกจ่าย

5.4 สพป. โอนเงินเข้าบัญชีครู/รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร



หมายเหตุ การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ยื่นตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน ภายในปี การศึกษานั้น ๆ จนถึง 30 กันยายนของปีการศึกษาถัดไป หากพ้น กำหนดดังกล่าวถือว่าหมดสิทธิ์

7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการบริหารกิจการกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2551

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน				
วัตถุประสงค์		การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร				
ลำดับที่		ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร	<pre> graph TD A[รร.รวบรวมใบเบิกพร้อมเอกสารประกอบ และแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงิน] --> B[รร.ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงินในใบเบิก และแบบหน้าสรุปการขอเบิกเงิน] B --> C{เสนอ ผอ.สพป.อนุมัติ} C --> D[สพป. โอนเงินเข้าบัญชีครู และรายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุน] </pre>	ร.ร.รวบรวมใบเบิกพร้อมเอกสารประกอบและแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินที่ผู้จัดการ/ผู้รับใบอนุญาตลงนามรับรองขึ้นที่ สพป.	-	-	ผู้รับผิดชอบโรงเรียน
2			สพป.ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบจำนวนเงินในใบเบิก ใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้องตรงกัน	1 วัน	ความถูกต้องของเอกสาร	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3			เสนอ เสนอ ผอ.สพป.อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	ผู้อำนวย การ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินค่าการศึกษาบุตรที่รวดเร็ว	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4			สพป.โอนเงินเข้าบัญชีครู และ รายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของเดือน	3 วัน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	การรายงานภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง :		1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์เงินเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2544 2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้เรียนเอกชน พ.ศ. 2551				

1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว มีความมั่นคงในอาชีพ และมีความทัดเทียมกับผู้ประกอบอาชีพอื่น

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ครู และรายงานผลการเบิกจ่ายให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

4. คำจำกัดความ

4.1 เงินค่าช่วยเหลือบุตร หมายถึง เงินสงเคราะห์ที่ให้แก่ครูเป็นค่าช่วยเหลือบุตร

4.2 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.3 กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนรวบรวมใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรของครูที่มีสิทธิทุกคน พร้อมเอกสารประกอบ และแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร ที่ผู้จัดการหรือผู้รับใบอนุญาต ตรวจสอบและลงนามรับรอง ยื่นที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

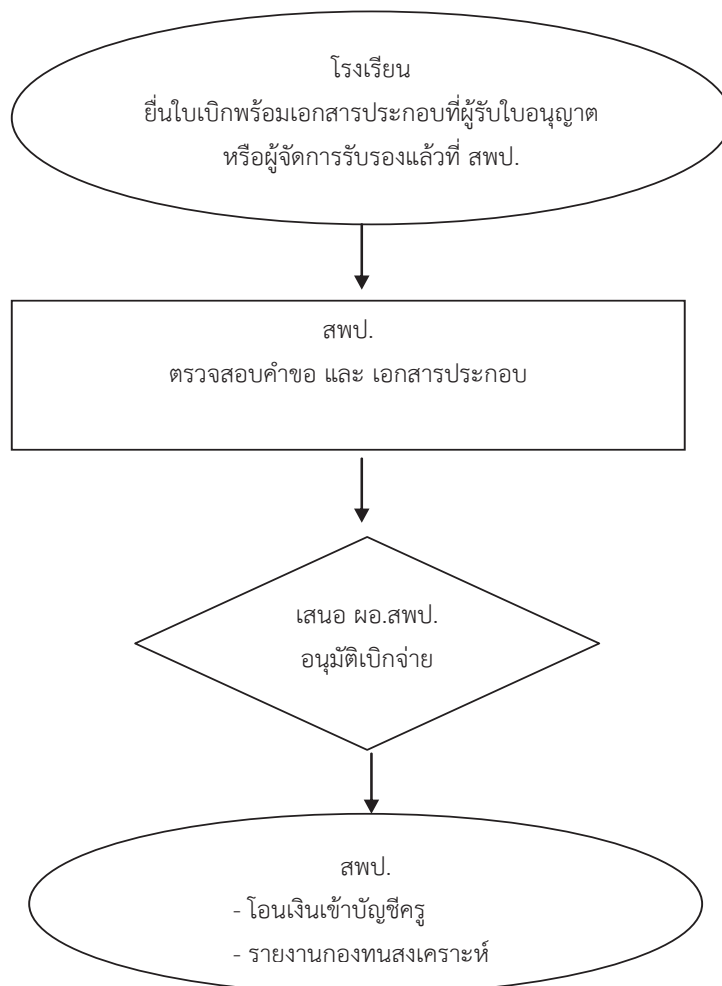
5.2 สพป.ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารตามข้อ 1 จำนวนเงินในใบเบิก และแบบงบหน้าสรุปการขอเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตรให้ถูกต้องตรงกัน

5.3 สพป.อนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีครู

5.4 สพป. รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร



หมายเหตุ การเบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร ให้ยื่นปีละ 1 ครั้ง ตั้งแต่ตุลาคมถึง 30 กันยายนของปีถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าหมดสิทธิ์

7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2544

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์		เพื่อส่งเสริมให้ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็ว มีความมั่นคงในอาชีพ และมีความดีเทียมกับผู้ประกอบอาชีพอื่น			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A[ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร] --> B(ร.ร.รวบรวมใบเบิกพร้อมเอกสารประกอบอื่นที่ สพป.); B --> C[สพป. ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงินในใบเบิก และงบหน้าสรุปการขอเบิกเงิน]; C --> D{เสนอ ผอ.สพป.อนุมัติ}; D --> E(สพป. โอนเงินเข้าบัญชี และรายการการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนฯทราบ);</pre>	ร.ร.รวบรวมใบเบิกพร้อมเอกสารประกอบแบบฉบับหน้าสรุปการขอเบิกเงินช่วยเหลือบุตร ที่ผู้จัดการหรือผู้รับใบอนุญาตลงนามรับรอง ยื่นที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่		ครูโรงเรียนเอกชนได้รับเงินค่าช่วยเหลือบุตรที่รวดเร็ว	ผู้รับผิดชอบ โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงินในใบเบิก และงบหน้าสรุปการขอเบิกเงิน	1 วัน	ความถูกต้องของเอกสาร	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		เสนอ ผอ.สพป.อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	1 วัน	การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบกำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		สพป. โอนเงินเข้าบัญชี และรายการการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนฯทราบ	1 วัน ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน	การรายงานภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง :					
1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2544					
2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้ಾಯากร ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551					

1. ชื่องาน

การขอรับเงินทดแทน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการขอรับ และการเบิกจ่ายเงินทดแทน

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานการเบิกจ่ายเงินทดแทนของครูโรงเรียน

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงานการขอรับเงินทดแทนของครูโรงเรียนเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ

4.2 ครู หมายถึง ครูใหญ่หรือครูโรงเรียนเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

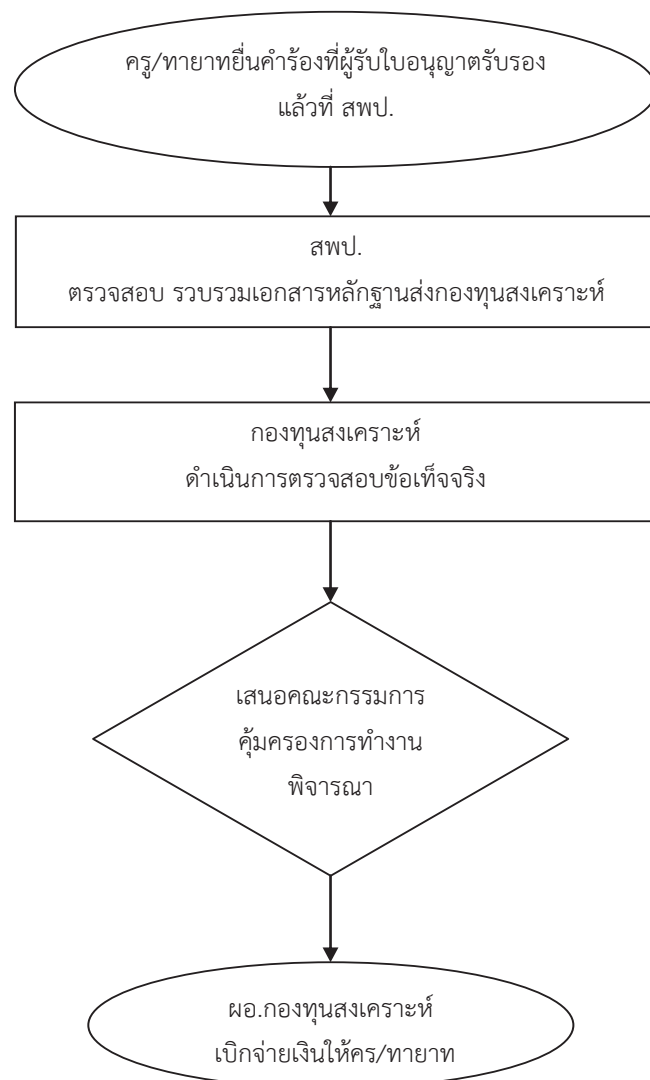
5.2 สพป.ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่ง กองทุนสงเคราะห์

5.3 กองทุนสงเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เสนอคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานพิจารณา

5.4 กองทุนสงเคราะห์ ดำเนินการตามมติคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานเสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ครู/ทายาท กรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ครู/ทายาทยื่นอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรี ภายใน 30 วัน

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอรับเงินทดแทน



หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติเบิกจ่ายเงินทดแทน ครู/ทายาทสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ที่สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี ภายใน 30 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน (แบบ กท. 21)

7.2 เอกสารเกี่ยวกับครู

270 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

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

7.3 กรณีครูเสียชีวิต (ให้ส่งเอกสารเพิ่ม)

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

ระบุอยู่

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		การขอรับเงินทดแทน			
วัตถุประสงค์		1. เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับและการเบิกจ่ายเงินทดแทน 2. เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามงานการเบิกจ่ายเงินทดแทน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ครู/ทายาทยื่นคำร้องที่ได้รับใบอนุญาตลงนามรับรองแล้ว ที่ สพ.ที่เรียงตั้งอยู่		ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	ผู้ยื่นคำขอ
2		สพ. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐาน ส่ง สข.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สข. ตรวจสอบข้อเท็จจริง นำเสนอคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานพิจารณา	-	-	สข.
4		คณะกรรมการคุ้มครองการทำงานพิจารณาอนุมัติ	-	-	สข.
5		ผอ.กองทุนสงเคราะห์ อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน	-	-	กองทุนสงเคราะห์
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินทดแทน พ.ศ. 2540 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545					

1. ชื่องาน

การขอรับเงินทุนเงินกู้ยืม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินทุนเงินกู้ยืมให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่ลาออกจากงาน จะได้มีเงินทุนสำหรับเลี้ยงชีพ ซึ่งถือเป็นสวัสดิการสำหรับครูโรงเรียนเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนเงินกู้ยืมให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน

4. คำจำกัดความ

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

4.2 เงินทุนเงินกู้ยืมประเภท 2 หมายถึง จำนวนเงินที่โรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการได้ส่งเงินสมทบตามมาตรา 73 (2) และ (3) โดยไม่รวมดอกเบี้ยตามมาตรา 56 (2) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และเงินสมทบที่ผู้รับใบอนุญาตและรัฐบาลส่งสมทบตามมาตรา 68 (2) และ (3) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 โดยไม่รวมดอกเบี้ย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีการขอรับเงินทุนเงินกู้ยืมประเภท 1

1) ผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอรับเงินทุนเงินกู้ยืมประเภท 1 พร้อมเอกสารประกอบ ที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่

2) สพป.ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอ และเอกสารประกอบ รวบรวมส่งกองทุนสงเคราะห์

3) กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบ ปิดบัญชีที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

คำนวณเงิน เสนอ ผอ.กองทุนสงเคราะห์อนุมัติ และโอนเงินเข้าบัญชีครู

5.2 กรณีการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2

1) ผู้มีสิทธิ ยื่นคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2 พร้อมเอกสารประกอบที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

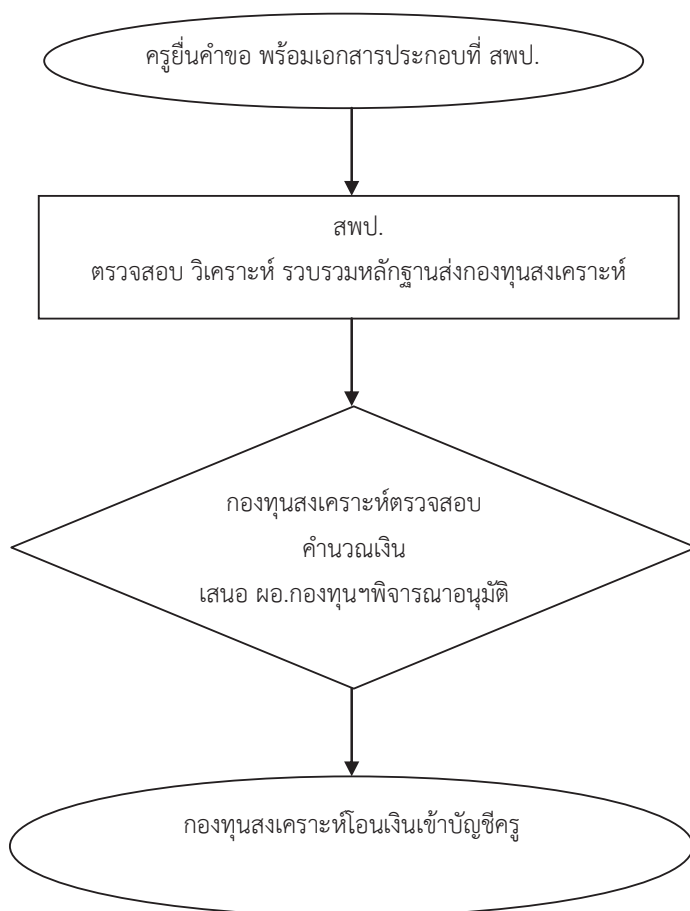
2) สพป.ตรวจสอบคำขอ และเอกสารประกอบ ปิดบัญชีธนาคารออมสินถอนเงินให้แก่ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน เฉพาะ ครูบรรจุช่วงเดือนตุลาคม 2518 ถึงเดือนมิถุนายน 2521

3) สพป.รวบรวมเอกสารตามข้อ 1 และ 2) ส่งกองทุนสงเคราะห์

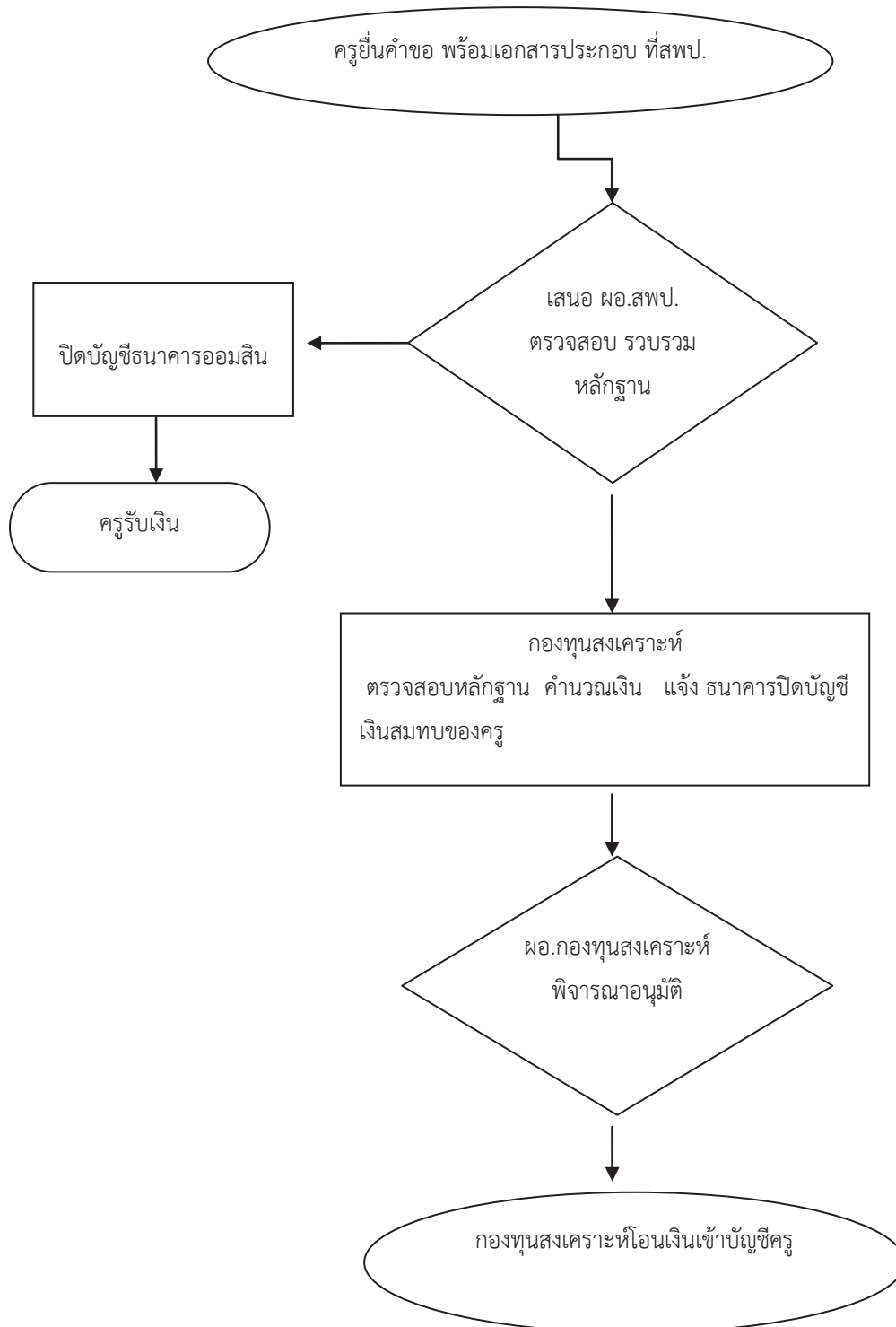
4) กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบ ปิดบัญชีเงินสมทบของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) คำนวณเงิน เสนอ ผอ.กองทุน สงเคราะห์พิจารณาอนุมัติ โอนเงินเข้าบัญชีผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1



6.2 แผนภูมิ ขั้นตอนการขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1

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

7.2 การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2

- 1) คำร้องขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 และ 2
- 2) สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารออมสิน (เฉพาะผู้บรรจุเป็นครูในช่วงเดือน ตุลาคม 2518

ถึงเดือน มิถุนายน 2521 พร้อมสำเนา

- 3) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- 4) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สำเนาใบอนุญาตบรรจุครู/สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู
- 5) สำเนาใบอนุญาตจำหน่ายครู/สำเนาหนังสือถอดถอนครู
- 6) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 7) สำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน (กรณีโรงเรียนที่สอนอยู่มีการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน)
- 8) เอกสารเพิ่มเติม

ก. กรณีโรงเรียนเลิกล้มกิจการ

- สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนเลิกล้มกิจการ

ข. กรณีโรงเรียนยุบชั้นเรียน

- สำเนาใบอนุญาตให้โรงเรียนยุบชั้นเรียน
- สำเนาบัญชีสำรวจครูและนักเรียนทั้งก่อนและหลังโรงเรียนยุบชั้นเรียน

ค. กรณีครูทุพพลภาพ

- ใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง

ง. กรณีครูถึงแก่กรรม

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

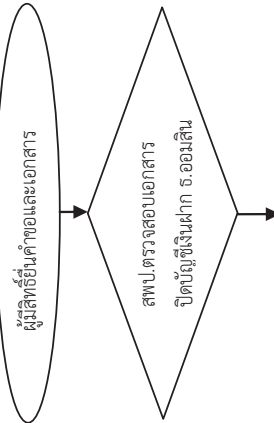
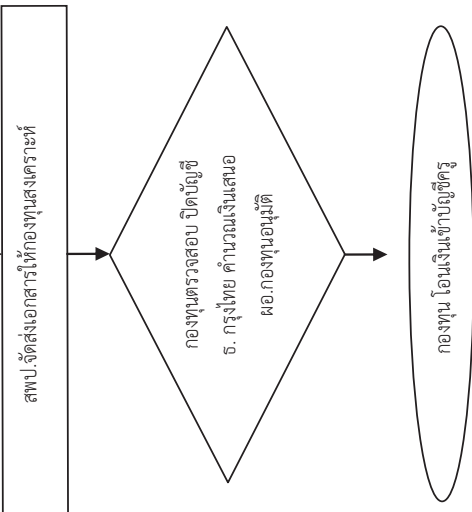
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากร
ทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ							
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินทุนเลี้ยงชีพให้แก่ ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพที่ลาออกจากงาน จะได้มีเงินสำหรับเลี้ยงชีพ ซึ่งถือเป็นสวัสดิการสำหรับครูโรงเรียนเอกชน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1		ผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.	-	ความถูกต้องของเอกสาร	ผู้มีสิทธิ์		
2		สพป.ตรวจสอบ รวบรวม เอกสารหลักฐาน ส่งกองทุนสงเคราะห์	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
3		กองทุนสงเคราะห์ตรวจสอบ จำนวนเงินเสนอขอ.กองทุนสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติ	-	-	กองทุนสงเคราะห์		
4		กองทุนสงเคราะห์โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	-	-	กองทุนสงเคราะห์		
เอกสารอ้างอิง :		ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการทางการศึกษาเป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551					

9. **มาตรฐานงาน** งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

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

1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการและครู โรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สพป.และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในแนวเดียวกัน

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว การขออนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำหลักฐานการโอนเงิน และการรายงานผล

4. คำจำกัดความ

4.1 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.2 สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วิธีการขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1) โรงเรียนจัดทำคำขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พข.1) พร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในวันที่ 20 มิถุนายน (สำรวจข้อมูลครู ณ วันที่ 10 มิถุนายน)

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

3) สพป.รวบรวมข้อมูลครูที่มีสิทธิ และคำนวณเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวลงในแบบสรุปเสนอ ผอ.สพป.เพื่อให้ความเห็นชอบจำนวนครูและจำนวนเงินที่จะขอรับการจัดสรรจาก สช.

4) จัดส่งแบบสรุปตามข้อ 3) ถึง สช. ภายในวันที่ 10 กรกฎาคมของทุกปี

5) สช. ตรวจสอบและโอนเงินเข้าบัญชีของ สพป.

5.2 วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1) โรงเรียนจัดทำใบสำคัญรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พข. 3) ประจำเดือนที่เบิก พร้อมเอกสารประกอบ ส่ง สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในวันที่ 3 ของเดือนที่ขอเบิก

2) สพป. รับใบสำคัญรับเงินและเอกสารประกอบตาม ข้อ 1) และตรวจสอบความถูกต้อง

3) สพป.สรุปจำนวนครูของแต่ละโรงเรียนพร้อมจำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อ ผวจ.

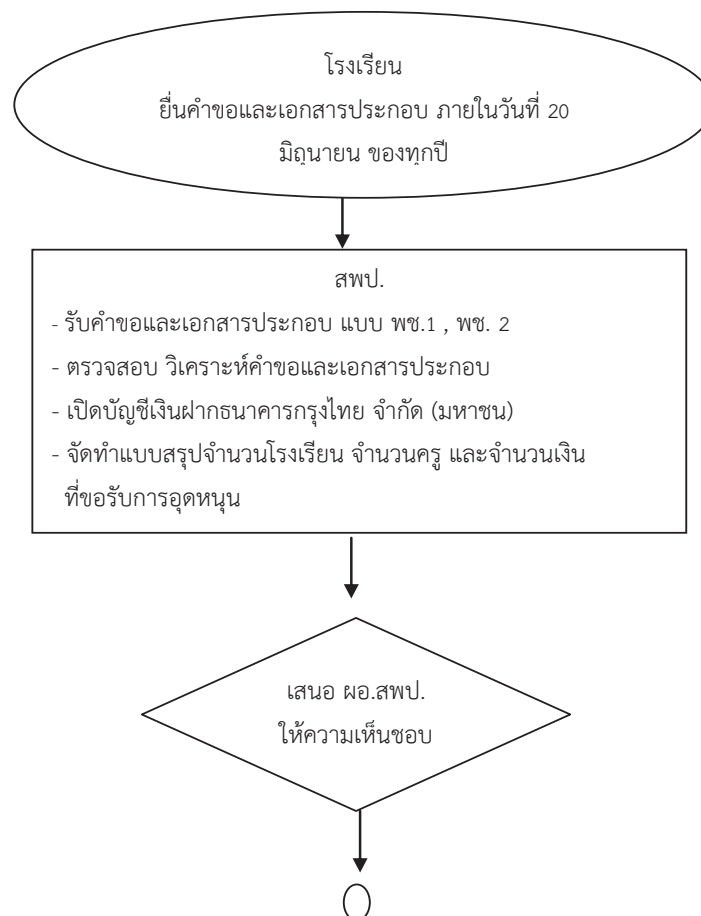
4) สพป. โอนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก สช. เข้าบัญชีโรงเรียนเป็นรายเดือนภายใน 3 วันทำการ ก่อนสิ้นเดือนที่ขอเบิก

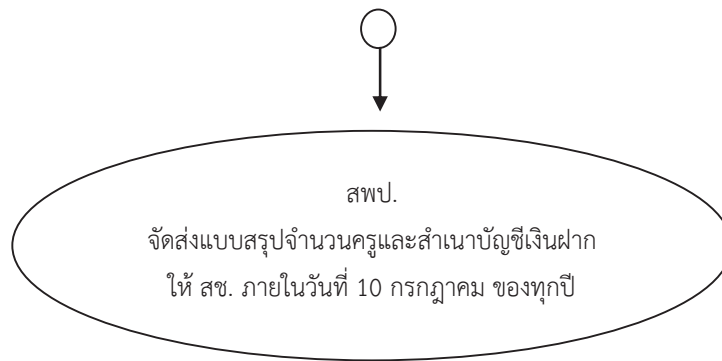
5) โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีครูเป็นรายบุคคลภายในสิ้นเดือนที่เบิก (บัญชีเงินฝากธนาคารของครูต้องเป็นธนาคารเดียวกันทั้งโรงเรียน)

6) สพป.รายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพร้อมแบบสรุปการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (พช. 7) และแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวประจำเดือน (พช. 8) ส่ง สช.ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเก็บหลักฐานการอนุมัติและใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งเอกสารประกอบไว้เพื่อการตรวจสอบ

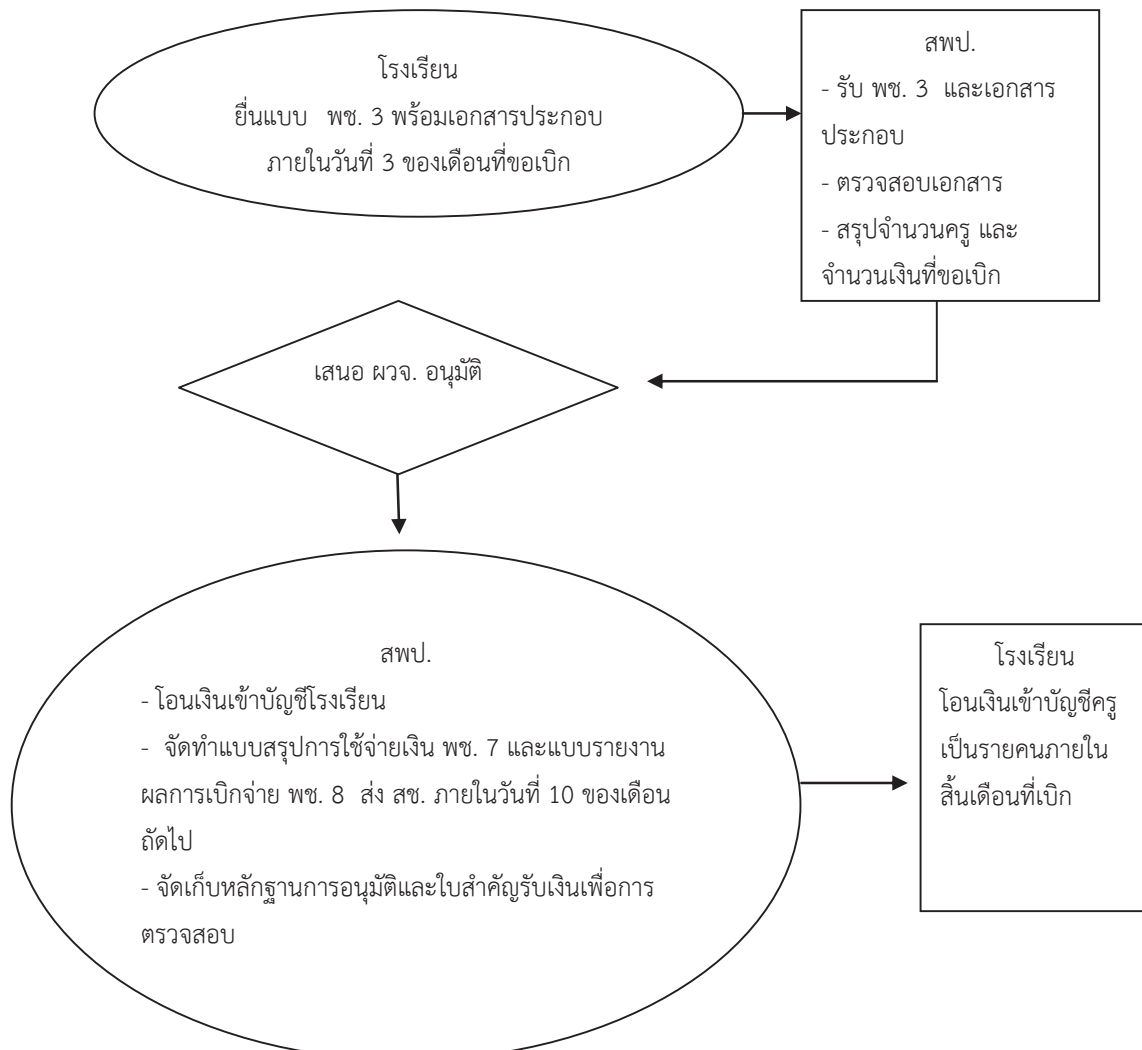
6. Flow chart การปฏิบัติงาน

6.1 แผนภูมิ การขอรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน





6.2 แผนภูมิ วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ผู้อำนวยการและครูโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์		1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สพป. และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชน และครูโรงเรียนเอกชน 2. เพื่อให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([ร.ร.ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบ]) --> B[สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอและเอกสาร , เปิดบัญชีเงินฝาก ธ.กรุงไทย เพื่อรับเงินโอนจาก สข. สรุปรจำนวนครู/จำนวนเงิน]; B --> C{เสนอ ผอ.สพป.เห็นชอบจำนวนครูและจำนวนเงิน}; C --> D([สข.ตรวจสอบและโอนเงินเข้าบัญชี สพป.]);</pre>	โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยใช้ข้อมูลครู ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี	ภายในวันที่ 20 มิ.ย. ของทุกปี	ความถูกต้องของเอกสาร	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอและเอกสาร ประกอบ และเปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับเงินโอนจาก สข. สรุปรจำนวนครูและจำนวนเงิน	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป. เห็นชอบจำนวนครู จำนวนเงิน ส่ง สข.	1 วัน ภายใน 10 ก.ค. ของทุกปี	การส่งคำขอภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สข.ตรวจสอบและโอนเงินเข้าบัญชี สพป.	-	-	สข.
เอกสารอ้างอิง : ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน					

9. มาตราฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนส่งเสริมและสวัสดิการ

ชื่องาน		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สพป. และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชน 2. เพื่อให้ครูมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ร.ร.ส่งใบสำคัญรับเงินประจำเดือนที่ขอเบิก พร้อมเอกสารประกอบ ↓ สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติเบิกจ่าย ↓ เสนอ ผวจ.อนุมัติ ↓ โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีครูเป็นรายบุคคล ↓ สพป.สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้ สข.	โรงเรียนยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่ ภายในวันที่ 3 ของเดือน สพป.ส่ง สข. ภายในวันที่ 10 ของเดือน	ภายในวันที่ 3 ของเดือน	- ครูได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวภายในระยะเวลาที่กำหนด	โรงเรียน
2		สพป.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน ภายใน 3 วันทำการ ก่อนสิ้นเดือนที่ขอเบิก	- การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อ ผวจ./โอนเงินให้โรงเรียน	2 วัน	-	ผวจ.
4		โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีครูเป็นรายบุคคล	ภายในสิ้นเดือนที่เบิก	-	โรงเรียน
5		สพป.สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายเงินให้ สข.	1 วัน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

เอกสารอ้างอิง :

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพข้าราชการครูโรงเรียนเอกชน

1. ชื่องาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาการสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการกู้/ยืมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาการสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้

4. คำจำกัดความ

4.1 เงินกู้ หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน

4.2 เงินยืม หมายถึง เงินทุนหมุนเวียนเพื่อวิทยาการสงเคราะห์สำหรับโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลามภาคใต้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขอกู้/ยืม

1) โรงเรียนยื่นคำขอกู้/ยืม พร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่
2) สพป. วิเคราะห์ ตรวจสอบคำขอกู้/ยืม และเอกสารประกอบ ให้ความเห็นชอบส่ง สช.
3) สช. ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอกู้/ยืมและเอกสารประกอบ เดินทางไปตรวจติดตามข้อมูลทางการเงินและการบริหารโรงเรียนของโรงเรียนที่กู้/ยืมและโรงเรียนข้างเคียง เพื่อนำเสนอคณะทำงานกลั่นกรองพิจารณา

4) คณะทำงานกลั่นกรองนำเสนอคณะอนุกรรมการเงินทุนหมุนเวียนพิจารณา

5) สช. เสนอกระทรวงศึกษาธิการลงนามประกาศแจ้งผลสำหรับโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้กู้/ยืมและแจ้ง สพป.ทราบ

6) สพป.ดำเนินการในเรื่องการจัดทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง และสัญญาค้ำประกัน

5.2 การทำสัญญากู้/ยืม และ การรับเงินกู้/ยืม งวดที่ 1

1) โรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้กู้/ยืม ยื่นเอกสารประกอบการทำสัญญากู้/ยืม ที่ สพป.
2) สพป.ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารประกอบการทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง สัญญาค้ำประกันเพื่อทำร่างสัญญากู้/ยืม และหนังสือมอบอำนาจจดจำนองเพื่อส่งให้นิติกรตรวจร่าง แล้วนำเสนอ ผอ.สพป.นัดทำสัญญากู้/ยืม พร้อมทั้งแจ้งนัดทำสัญญา

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

4) สพป.ดำเนินการเพื่อทำสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง/ค้ำประกันกับผู้กู้ เสนอ ผอ.สพป.ลงนาม ในฐานะคู่สัญญา/ยืม มอบสำเนาฉบับให้ผู้กู้/ยืม 1 ฉบับ แล้วดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้กู้/ยืม บันทึกรายการทางบัญชี และเก็บรักษาสัญญากู้/ยืม สัญญาจำนอง พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมใบสำคัญรับเงิน ให้ สข.ไว้เป็นหลักฐาน

5.3 การรับเงินกู้ยืมงวดต่อ ๆ ไป

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

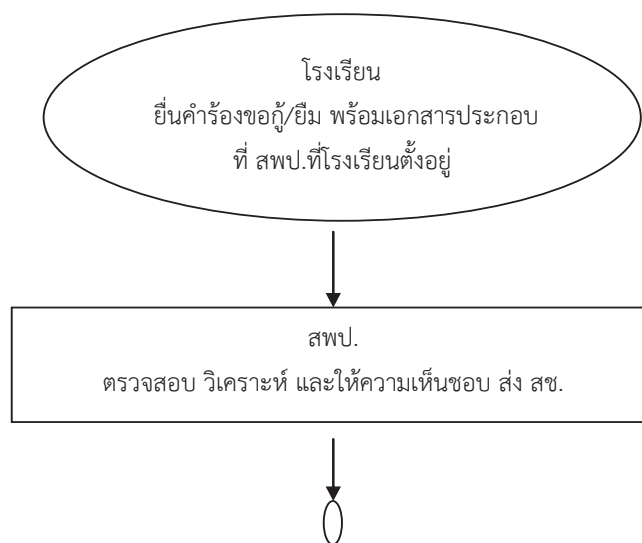
2) สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม เพื่อไปตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม ตามแบบที่ สข.กำหนด เสนอ ผอ.สพป.เพื่ออนุมัติเงินกู้/ยืมงวดต่อไป

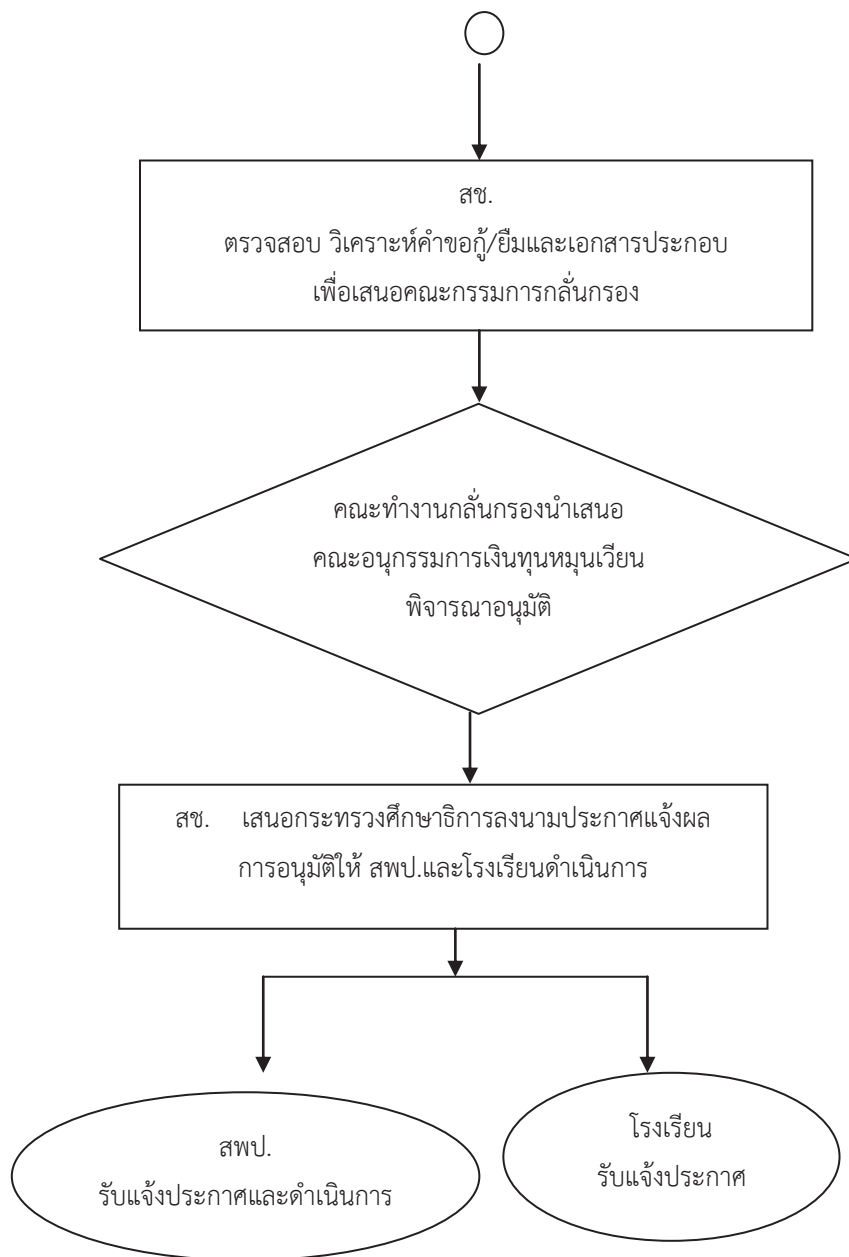
3) สพป.จัดส่งสำเนาคำสั่ง และสรุปรายงานผลการตรวจสอบ สข.เพื่อขอรับโอนเงินและจัดทำรายละเอียดการชำระหนี้ของผู้กู้/ยืมงวดต่อไปเพื่อมอบให้ผู้กู้/ยืมและแนบท้ายสัญญา/ยืม

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

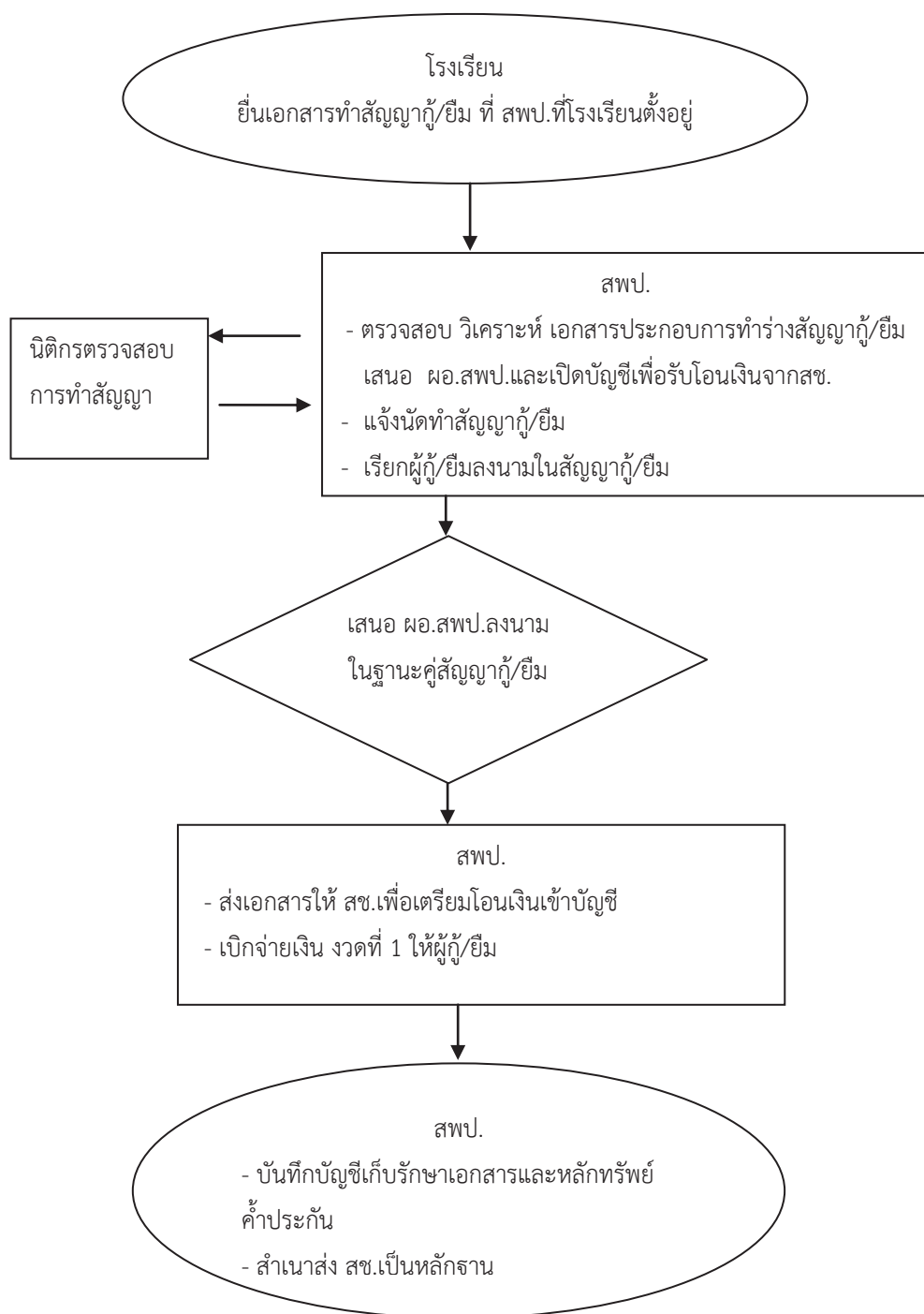
6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การขอ/ยืม

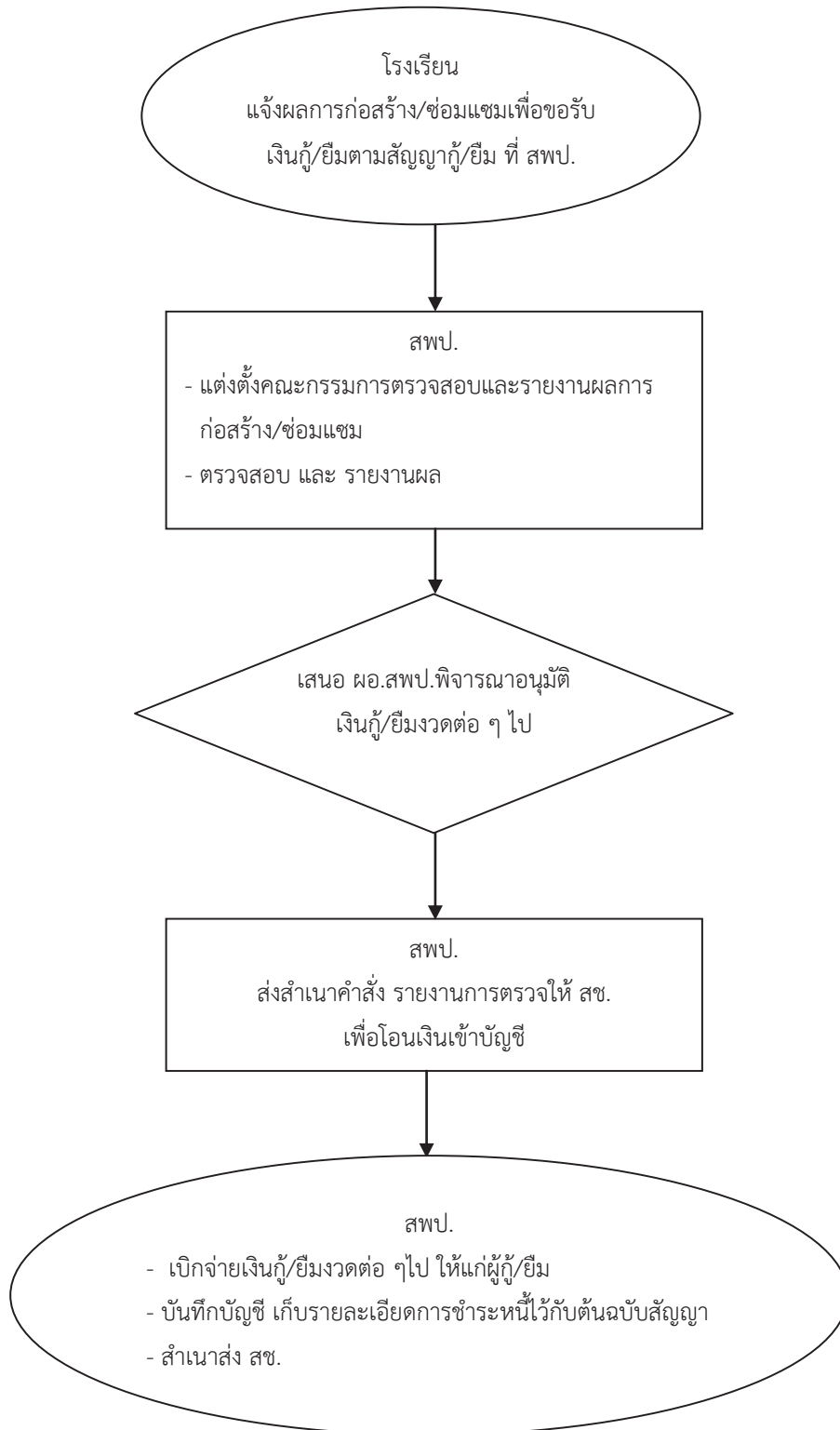




แผนภูมิ การทำสัญญากู้/ยืม และรับเงินกู้/ยืม งวดที่ 1



แผนภูมิ การรับเงินกู้/ยืม งวดต่อ ๆ ไป



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำขอกู้/ยืมเงิน (หากผู้กู้มีอายุเกิน 60 ปี ต้องมีหนังสือจากทนายทนายยืนยันว่าจะร่วมลงนามในสัญญากู้/ยืมเงินด้วย)
- 7.2 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
- 7.3 สำเนาใบอนุญาตให้ขยายหลักสูตร (ถ้ามี)
- 7.4 สำเนาใบอนุญาตให้ขยายความจุนักเรียนปีการศึกษาปัจจุบัน และย้อนหลัง 3 ปี (ถ้ามี)
- 7.5 สำเนาประกาศการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นปีการศึกษาปัจจุบัน และย้อนหลัง 3 ปี
- 7.6 สำเนาบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ออมทรัพย์ และหรือประจำย้อนหลัง 3 ปี
- 7.7 งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) และงบรายได้รายจ่ายของโรงเรียนประจำปีการศึกษาย้อนหลัง 3 ปี
- 7.8 เอกสารหรือหลักฐานแสดงที่มาของรายได้จากกิจการอื่น พร้อมกับหลักฐานการเสียภาษีเงินได้จากกิจการนั้น ๆ ด้วย (ถ้ามี)
- 7.9 แบบสำรวจครู นักเรียน และการจัดชั้นเรียน ปีการศึกษาปัจจุบันและย้อนหลัง 3 ปี
- 7.10 สำเนาการส่งเงินสะสมและเงินสมทบ 3% ส่วนของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เดือนสุดท้ายก่อนวันยื่นและย้อนหลัง 1 ปี
- 7.11 รายการหลักทรัพย์ที่ผู้กู้/ยืมใช้เป็นหลักประกันเงินกู้/ยืม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ.

2551

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการขอยืมเงินของโรงเรียนเอกชน				
ลำดับที่	การขอกู้หรือยืม	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ]) --> B[สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบคำร้อง ส่ง สช.]; B --> C[สช.ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอ]; C --> D{คณะกรรมการเงินอุดหนุนโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ}; D --> E[สช. เสนอกระทรวงลงนามในประกาศ แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.]; E --> F([สพป.แจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการทำสัญญา]);</pre>	โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ	โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.ที่โรงเรียนตั้งอยู่	-	ความถูกต้องของเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ โรงเรียน
2		สพป.วิเคราะห์ ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบคำร้อง ส่ง สช.	สพป. วิเคราะห์ ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ ให้ความเห็นชอบ ส่ง สช.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		สช.ตรวจสอบ วิเคราะห์คำขอ	สช. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เสนอคณะ กรรมการ กักตุนกองทุนพิจารณา	-	-	สช.
4		คณะกรรมการเงินอุดหนุนโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการกักตุนกองทุน นำเสนอ คณะอนุกรรมการเงินอุดหนุนโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ	-	-	สช.
5		สช. เสนอกระทรวงลงนามในประกาศ แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.	สช. เสนอกระทรวงศึกษาธิการลงนามในประกาศ แจ้งผลสำหรับโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติ, แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป. ทราบ	-	-	สช.
6		สพป.แจ้งโรงเรียน และ ดำเนินการทำสัญญา	สพป.แจ้งโรงเรียน ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ สัญญาจำนอง และค้ำประกัน	5 วัน	ความถูกต้องของสัญญา กู้/ยืม	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : การขอยืมเงินอุดหนุนโรงเรียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินอุดหนุนโรงเรียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2545						

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนส่งเสริมและสวัสดิการ

ชื่องาน		การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอเงินของโรงเรียนเอกชน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1		โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการทำสัญญา/ยืม ที่ สพป.	-	-	โรงเรียน		
2		สพป. ตรวจสอบ วิเคราะห์ เอกสารและร่างสัญญา (ให้นิติกรตรวจรับ) กำหนดวันทำสัญญา เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อรับเงินโอนจาก สช. เสนอ ผอ. สพป.พิจารณา	5 วัน	ความรวดเร็วในการทำสัญญา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
3		ผอ.สพป.ลงนามในฐานะผู้สัญญา	1 วัน	ความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
4		สพป. เบิกจ่ายเงิน/ยืม งวดที่ 1 ให้ผู้/ยืมตามวงเงินที่กำหนดในสัญญา	3 วัน	ความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
5		สพป. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานทำสัญญาประกันแล้วสำเนาส่ง สช.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
เอกสารอ้างอิง : การขอเงินอุดหนุนโรงเรียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินอุดหนุนโรงเรียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2545							

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
วัตถุประสงค์		การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาโรงเรียนเอกชน				
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอเงินของโรงเรียนเอกชน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		โรงเรียนแจ้งผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม เพื่อขอรับเงินกู้/ยื่นตามสัญญากู้ยืม ที่ สพป.	-	-	โรงเรียน	
2		สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการก่อสร้าง/ซ่อมแซม ผอ. สพป.เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินงวดต่อไป	3 วัน	การดำเนินงานเป็นไปตามตามสัญญา/ยืม	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
3		ผอ.สพป.อนุมัติเงินงวดต่อไป	-	การเบิกจ่ายเงินรวดเร็วถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
4		สพป.ส่งสำเนาคำสั่ง รายงานการตรวจและเอกสารประกอบให้ สช. ทราบ เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของ สพป.	3 วัน	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้โรงเรียน บันทึกบัญชี และเก็บรายละเอียดการชำระหนี้ไว้กับต้นฉบับสัญญา แล้วสำเนาส่ง สช.	3 วัน	การดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
เอกสารอ้างอิง :		การขอเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชนดำเนินการกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2545				

1. ชื่องาน

การกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

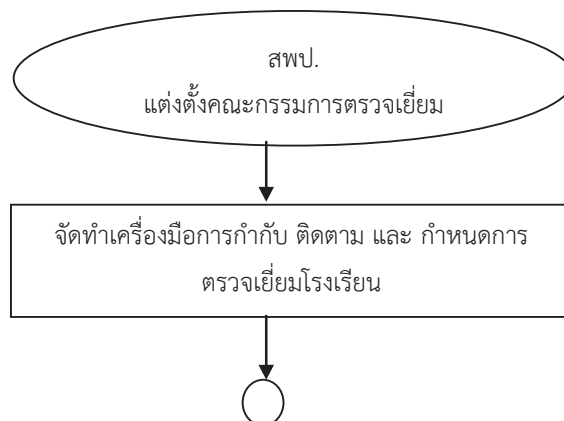
เงินอุดหนุน หมายถึง เงินที่รัฐจัดสรรให้แก่โรงเรียนในระบบ เช่น เงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม(นม) ค่าใช้จ่ายตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ เป็นต้น

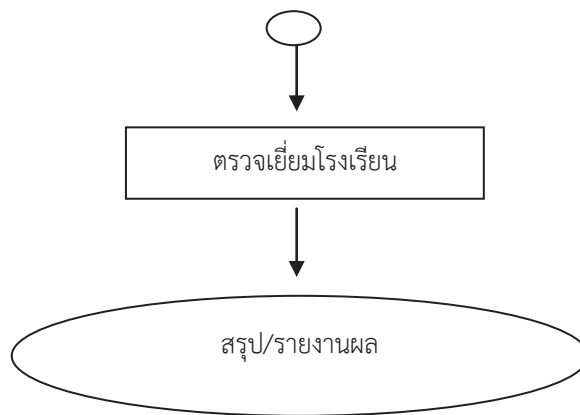
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD; A([ขั้นตอนการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน]) --> B([สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม]); B --> C[สพป.จัดทำเครื่องมือ และ กำหนดการกำกับติดตาม]; C --> D[คณะกรรมการกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน]; D --> E([สพป.สรุปรายงานผลการกำกับติดตาม]);</pre>	ขั้นตอนการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภทที่ สพป.เบิกจ่ายให้โรงเรียนเอกชนในระบบ	3 วัน	องค์ประกอบของคณะกรรมการมีความเหมาะสม	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		จัดทำเครื่องมือในการกำกับติดตาม และ กำหนดการในการกำกับ ติดตาม	3 วัน	ประสิทธิภาพของเครื่องมือ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
3		คณะกรรมการกำกับ ติดตามดำเนินการเพื่อติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุนประเภทต่าง ๆ	ตามปฏิทินที่กำหนด	ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
4		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแต่ละประเภท	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
เอกสารอ้างอิง :						
1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 255 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553 3) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552						

1. ชื่องาน

การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนการกุศลมีอาคารเรียนและได้ปรับปรุงอาคารเรียนเพื่อจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน ตรวจสอบวิเคราะห์คำร้อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ทำข้อตกลงระหว่าง สพป.กับโรงเรียนเอกชนการกุศล จัดทำสัญญาการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียนเอกชนการกุศล หมายถึง โรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นเป็นโรงเรียนเอกชนการกุศลหรือโรงเรียนประเภททั่วไปที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงประเภทของโรงเรียนเป็นโรงเรียนเอกชนการกุศลตามระเบียบว่าด้วยโรงเรียนเอกชนการกุศล

4.2 เงินอุดหนุนค่าก่อสร้างและปรับปรุง หมายถึง เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้กับโรงเรียนเอกชนการกุศลเพื่อเป็นค่าก่อสร้างอาคารเรียนและปรับปรุงอาคารเรียนหรืออาคารประกอบ

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 โรงเรียนยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สพป. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้องพร้อมเอกสารประกอบแล้วยื่นเรื่องต่อ สข.

5.3 สข. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ อนุมัติงบประมาณและแจ้งการจัดสรรให้ สพป.

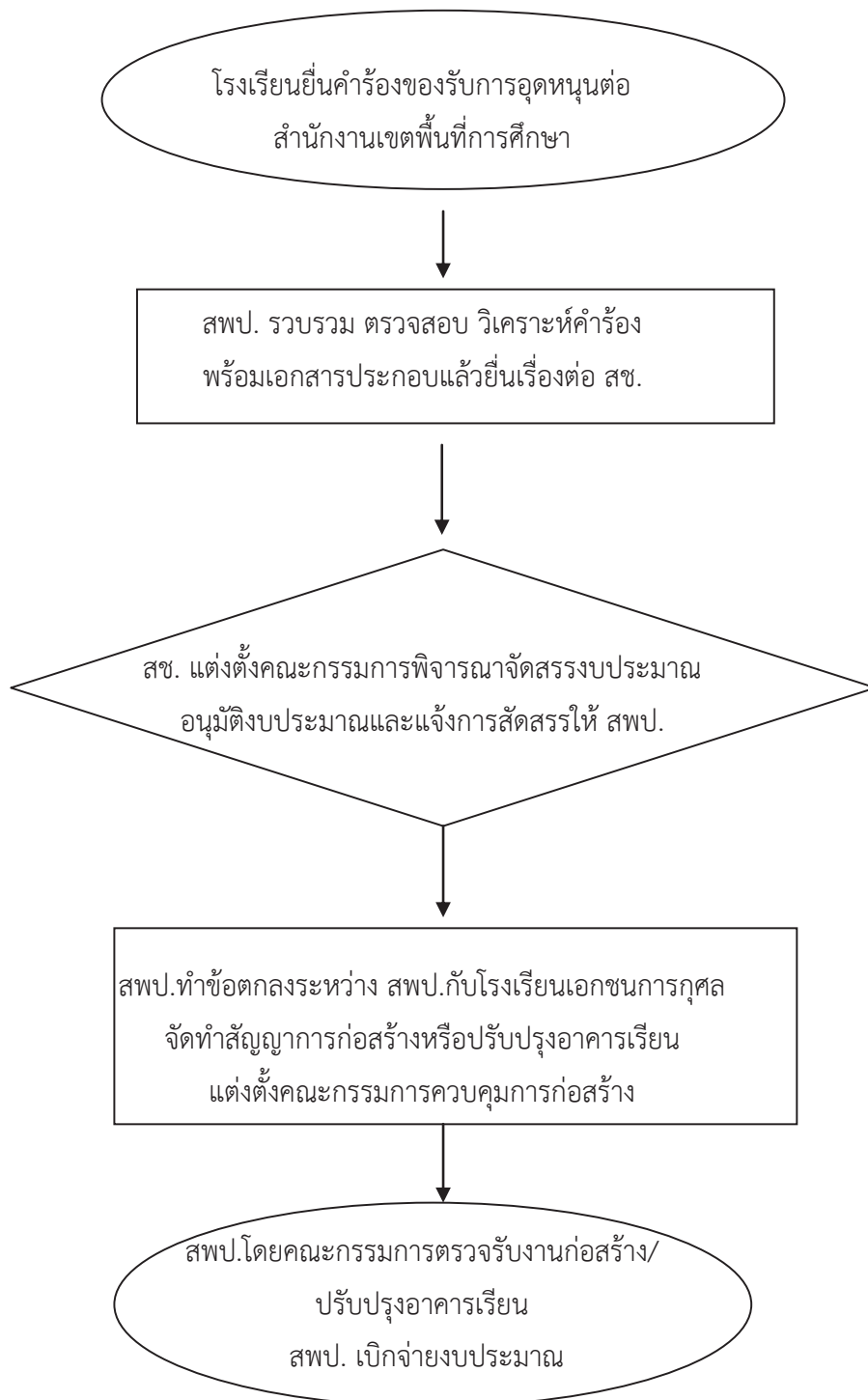
5.4 สพป. ทำข้อตกลงระหว่าง สพป.กับโรงเรียนเอกชนการกุศล จัดทำสัญญาการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการก่อสร้าง

5.5 สพป. โดยคณะกรรมการตรวจสอบงานก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารเรียน

5.6 สพป. เบิกจ่ายงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. 2542

9.มาตรการฐานงาน การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล

ชื่องาน : การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนการกุศลมีอาคารเรียนและได้ปรับปรุงอาคารเรียนเพื่อการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		รร.ยื่นคำร้องขอรับการอุดหนุน	1 วัน	- โรงเรียนขอรับการอุดหนุนตามประสงค์ของโรงเรียน	โรงเรียน	
2		สพ. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์คำร้องพร้อมเอกสารประกอบแล้วยื่นเรื่องต่อ สข.	1 วัน	- คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องได้รับการตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
3		สข.พิจารณา อนุมัติและจัดสรรงบประมาณ	-	- คำร้องขอโรงเรียนได้รับการพิจารณา	สข.	
4		สพ. จัดทำข้อตกลง สัญญา ควบคุมการก่อสร้าง	เป็นไปตามข้อตกลง และสัญญา	- การดำเนินการอุดหนุนเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการในข้อตกลงและสัญญา	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
5		สพ. ตรวจสอบการก่อสร้างและเบิกจ่าย	5 วัน	- โรงเรียนได้อาคารเรียนและหรืออาคารประกอบที่เป็นไปตามมาตรฐาน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 มาตรา 13 (10) และมาตรา 35 และ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องหลักเกณฑ์การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนการกุศล พ.ศ. 2542						



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน

1. ชื่องาน

ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน

2.2 เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐาน ที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานราชการและสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน มีข้อมูลเฉพาะของสถานศึกษาเอกชนใช้สำหรับวางแผนส่งเสริมการบริหารงานของหน่วยงาน

2.4 เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ อนุมัติ/อนุญาตงานการศึกษาเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

จัดเก็บข้อมูล (DATA) และประมวลผลข้อมูลสถานศึกษาเอกชน

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ รับหนังสือแจ้งจากสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเอกชนทั้งประเภทในระบบและนอกระบบ พร้อมทั้งระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนเอกชนในสังกัดให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลภายในเวลาที่กำหนด

5.3 โรงเรียนทำการสำรวจและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ ข้อมูลโรงเรียน นักเรียนรายบุคคล ครูและบุคลากร ซึ่งเป็นข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี

5.4 โรงเรียนบันทึกข้อมูลตามข้อ 5.3 เข้าสู่ระบบซึ่งสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ

- ข้อมูลเบื้องต้น (ซึ่งเป็นข้อมูลลักษณะเชิงสถิติ) ให้โรงเรียนบันทึกผ่านเว็บไซต์ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

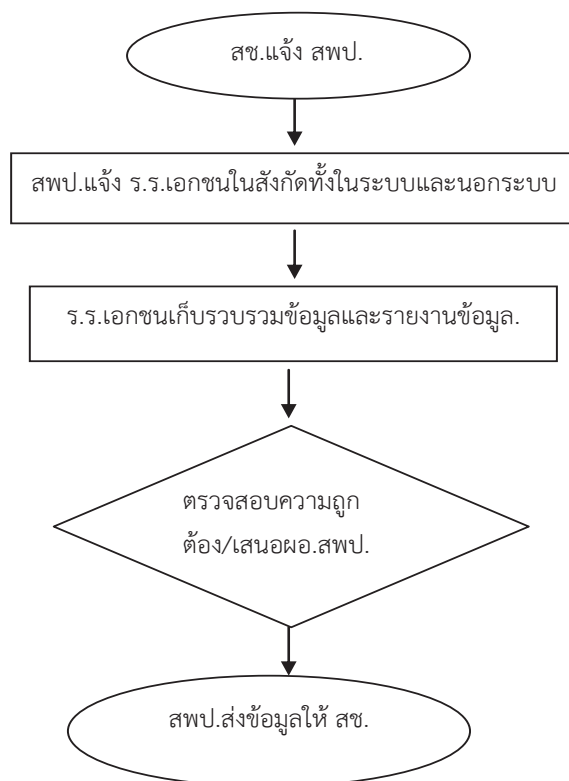
- ข้อมูลโรงเรียน ครูและบุคลากร และนักเรียนรายบุคคล ให้โรงเรียนบันทึกด้วยระบบสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

5.5 โรงเรียนจัดส่งข้อมูลโรงเรียน ครูและบุคลากร นักเรียนรายบุคคล และรายงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภายในเวลาที่กำหนด

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลตามข้อ 5.5 ด้วยระบบสารสนเทศทางการศึกษาเอกชน และจัดส่งข้อมูลที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วให้สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในเวลาที่กำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการจัดทำข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

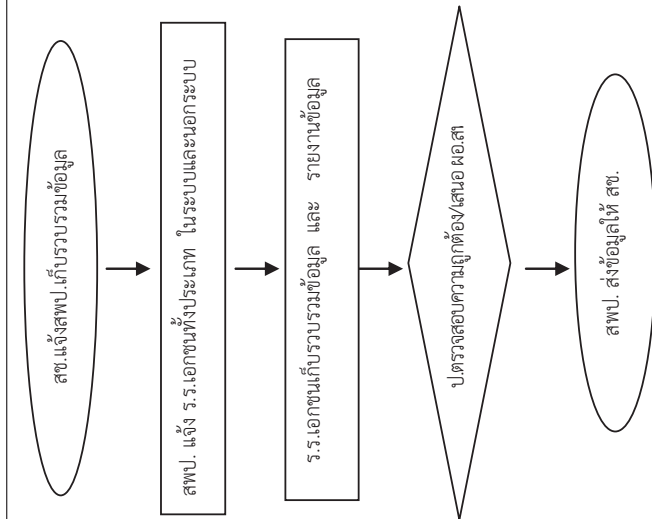
แบบสำรวจ

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549

9. มาตรฐานงาน ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน

ชื่องาน : ข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเอกชน 2. เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐาน ที่เป็นปัจจุบันและทันสมัยเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานราชการและสถานศึกษาเอกชน และบริการหน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้ข้อมูล 3. เพื่อให้ สข. มีข้อมูลเฉพาะของสถานศึกษาเอกชนใช้สำหรับวางแผนส่งเสริมการบริหารงานของหน่วยงาน 4. เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ อนุมัติ/อนุญาตงานการศึกษาเอกชน						
หน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้ข้อมูล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		สข.แจ้งสพป.เก็บข้อมูลโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ	พฤษภาคม	- แบบเก็บข้อมูล	สข.	
2		สพป. แจ้ง ร.ร.เอกชนทั้งประเภทในระบบและนอกระบบ	พฤษภาคม	- สอดคล้องกับความต้องการพัฒนา - เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
3		ร.ร.เอกชนเก็บรวบรวมข้อมูล และ รายงานข้อมูล	มิถุนายน	- ทันตามเวลาที่กำหนด	โรงเรียน	
4		สพป.สรุป วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	มิถุนายน	- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ -ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
5		สพป. ส่งข้อมูลให้ สข.	ภายใน 30 มิถุนายน	- ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
เอกสารอ้างอิง		1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศ ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549				

1. ชื่องาน

งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิ โอกาส และความเสมอภาคในการศึกษา
- 2.2 เพื่อให้การรับนักเรียนนักศึกษาเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

3. ขอบเขตของงาน

ประสานและเป็นศูนย์รายงานการจัดทำแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนเอกชนในระบบประจำปี

4. คำจำกัดความ

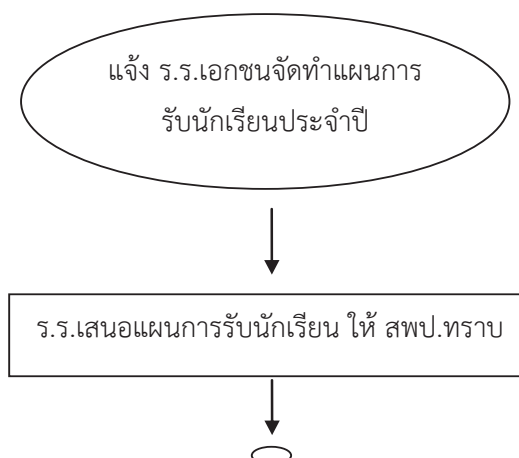
ประจำปี หมายถึง ปีการศึกษา

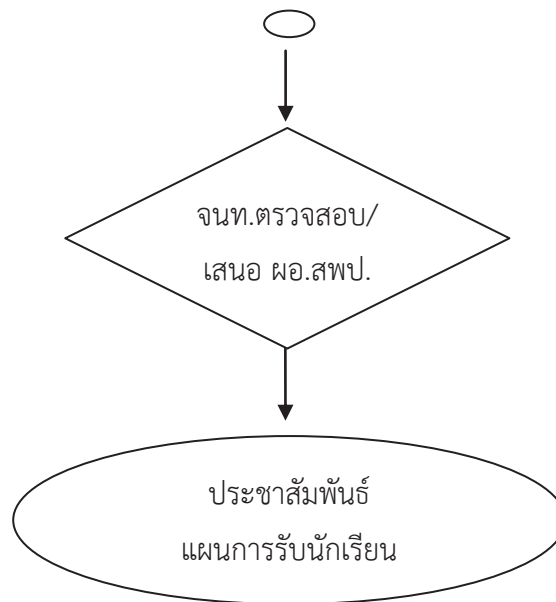
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี





7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม /พระราชบัญญัติ
การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.2 แผนการรับนักเรียนประจำปี

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิ โอกาส และความเสมอภาคในการศึกษา 2. เพื่อให้การรับนักเรียนมีคุณภาพเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([สพป.แจ้ง ร.ร.เอกชนจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี]) --> B[ร.ร.เสนอแผนการรับนักเรียน ให้สพป.ทราบ]; B --> C{ตรวจสอบ/เสนอ ผอ.สพป.ทราบ}; C --> D([ประชาสัมพันธ์แผนการรับนักเรียน]);</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเด็กวัยเรียนและนโยบายการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ	กุมภาพันธ์	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		วางแผนการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและศักยภาพของสถานศึกษา	กุมภาพันธ์	- สอดคล้องกับความต้องการ	โรงเรียน
3		จนท. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุป/เสนอ ผอ.สพป.ทราบ	กุมภาพันธ์	- ความครบถ้วนของข้อมูลตามแผนที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		ประชาสัมพันธ์แผนการรับนักเรียนให้ประชาชนทั่วไทราบ	มีนาคม	- ความทั่วถึงหลายช่องทาง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม /พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 2. แผนการรับนักเรียนประจำปี					

1. ชื่องาน

งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และโรงเรียนเอกชนทั้งในระบบ และนอกระบบ ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นปัจจุบัน

2.2 เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียน โรงเรียนเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ เพื่อรองรับการจัดการศึกษาที่มุ่งสู่ Asean Hub

3. ขอบเขตของงาน

ประชาสัมพันธ์งานในสื่อทุกประเภทที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ ทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

-

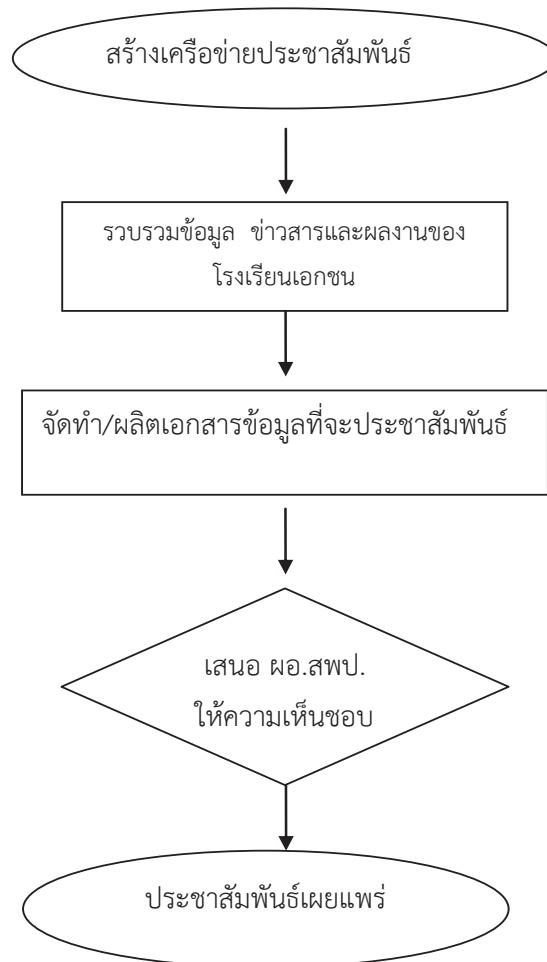
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดระบบข้อมูลข่าวสารให้เชื่อมโยง เพื่อให้บริการต่อสาธารณชนกับสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เช่น การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. มาตรฐานงาน งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเอกชน						
วัตถุประสงค์ : 2. เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียน โรงเรียนเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบเพื่อรองรับการจัดการศึกษาที่มุ่งสู่ Asean Hub						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		สพป.สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	มกราคม	- ข้อมูล ข่าวสารถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
2		รวบรวมข้อมูล ข่าวสารและผลงานของโรงเรียนเอกชน	กุมภาพันธ์	- สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น/ ทันท่วงที/ น่าสนใจ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนโรงเรียน	
3		จัดทำ/ผลิตเอกสารข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์	เดือนละครั้ง	- ความสมบูรณ์/ความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
4		เสนอ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบ	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
5		ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารการศึกษาเอกชน	ตลอดปี	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
เอกสารอ้างอิง						
1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540						
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

1. ชื่องาน

การจัดทำสถิติข้อมูลประจำปีของผู้สอนศาสนาอิสลาม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

3. ขอบเขตของงาน

สถิติข้อมูลประจำปีของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 อิหม่ามประจำมัสยิด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานสถิติข้อมูลประจำปีที่ได้รับผู้เรียนผู้สอน ของปีการศึกษานั้นแล้ว ให้กรอกข้อมูลลงในแบบรายงานประจำปี

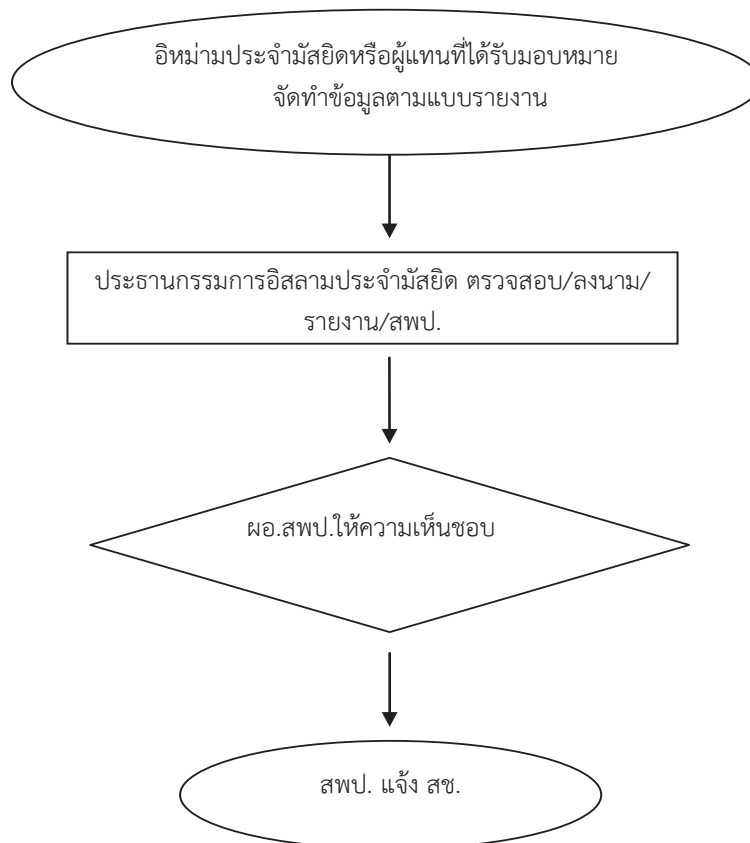
5.2 ประธานศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริงแล้วลงนามรับรองในแบบรายงานสถิติข้อมูลประจำปีนำเสนอไปยังประธานกรรมการอิสลามประจำจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามรับรองการรายงานสถิติข้อมูลประจำปีของศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

5.3 อิหม่ามประจำจังหวัด หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รับรองรายงานข้อมูลประจำปีถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จัดส่งสำเนาไปยังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ครบถ้วนทุกศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ที่กำกับดูแลและพัฒนา ภายในวันที่ 30 มิถุนายนของทุกปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การจัดทำสถิติข้อมูลประจำปีของผู้สอนศาสนาอิสลาม



7.เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน การจัดทำสถิติข้อมูลประจำปีของผู้สอนศาสนาอิสลาม

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD; A([อิหม่ามประจําผู้มีสํานักหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจัดทําข้อมูลตามแบบที่กําหนด]) --> B[ประธานกรรมการอิสลามประจําจังหวัดตรวจสอบ/ลงนาม/รายงานสพป.]; B --> C{เสนอขอ สพป. ให้ความเห็นชอบ}; C --> D([สพป. ส่ง สช.]);</pre>	อิหม่ามประจําผู้มีสํานักหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลตามแบบรายงาน นำเสนอประธานศูนย์การศึกษาอิสลามประจําจังหวัด (ตจก) ให้คำรับรองแล้วนำเสนอประธานกรรมการอิสลามประจําจังหวัด	ตลอดปี	- ข้อมูล ถูกต้อง	ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตจก)
2		ประธานกรรมการอิสลามประจําจังหวัดตรวจสอบรายงานสถิติข้อมูลของศูนย์การศึกษาอิสลามประจําจังหวัดและลงนามรับรองและรายงาน ต่อ สพป. ที่ศูนย์ฯ ตั้งอยู่	-	- สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น/ น่าสนใจ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอขอ สพป. ให้ความเห็นชอบ	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป. ตรวจสอบ ส่ง สช.	สพป. ตรวจสอบรายงาน ส่ง สช.	ภายใน 15 ตุลาคม	ทันตามเวลาที่กำหนด
เอกสารอ้างอิง		พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม / แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน			

1. ชื่องาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีในการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามระยะเวลา ขั้นตอนและงบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่ การศึกษา ที่เป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนาการศึกษา โดยมีการกำหนดรายละเอียดของการดำเนินงาน อย่างชัดเจน และมีระยะเวลาดำเนินงานเป็นรายปี

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในการส่งเสริมการศึกษาเอกชนของเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สพป. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในแต่ละ ปีการศึกษา

5.3 สพป. ศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร การศึกษาหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา เอกชน เพื่อหาจุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรคและโอกาสในการจัดการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา

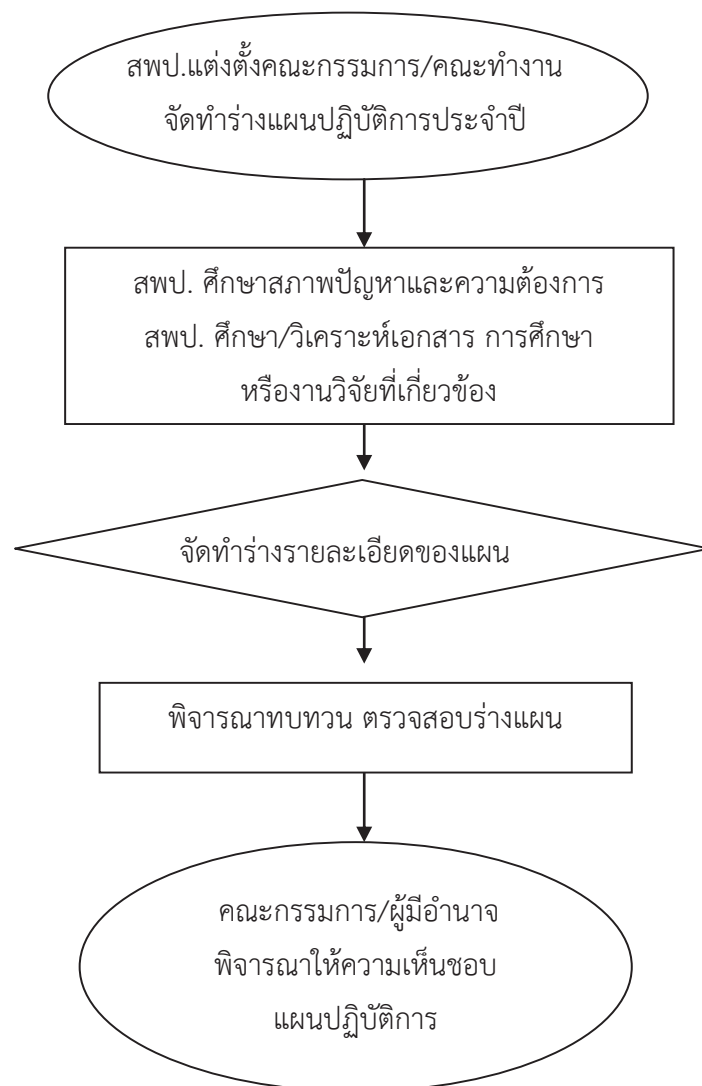
5.4 สพป. จัดทำร่างรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย แผนงาน/โครงการ และส่วยประกอบย่อยของโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนและ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินงาน งบประมาณ วิธีการวัดผลความสำเร็จ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.5 สพป.พิจารณาทบทวน ตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติการประจำปี โดยคณะกรรมการหรือ
คณะทำงานและจัดทำแผนฉบับสมบูรณ์

5.6 สพป. นำเสนอแผนเพื่อให้คณะกรรมการ/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานงาน งานจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ชื่องาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีในการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นเครื่องมือควบคุมการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้เป็นไปตามระยะเวลา ขั้นตอน และงบประมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละปี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	- มีคณะกรรมการ/คณะทำงาน ดำเนินการจัดทำแผนของ สพป.	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		สพป. ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการรายปี/วิเคราะห์เอกสาร การ ศึกษาหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15-20 วัน	- ได้สภาพปัญหาและความต้องการ ทิศทาง แนวทางพัฒนาการศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่อย่างแท้จริง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		จัดทำร่างรายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี	3-5 วัน	- ได้แผนการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		พิจารณาทบทวน ตรวจสอบร่างแผน/จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์	1 วัน	- แผนการดำเนินงานมีความถูกต้องสมบูรณ์และสามารถนำไปปฏิบัติได้	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		ผู้มีอำนาจ/คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี	1 วัน	- มีแผนปฏิบัติการโดยความเห็นชอบจากทุกฝ่าย	คณะกรรมการ/ผู้อำนาจที่เกี่ยวข้อง
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553					

1. ชื่องาน

การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการของสถานศึกษาเอกชนเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจติดตาม กำหนดเครื่องมือการตรวจติดตาม กำหนดระยะเวลาการตรวจติดตาม ดำเนินการตรวจติดตาม สรุปผลการตรวจติดตาม รายงานผลการตรวจติดตาม

4. คำจำกัดความ

4.1 การตรวจติดตาม หมายถึง การการติดตามการบริหารของสถานศึกษาเอกชนที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.2 การบริหารโรงเรียน หมายถึง การบริหารโรงเรียนเอกชนพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณที่ได้รับจากรัฐ และการบริหารทั่วไป

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการศึกษา/วิจัยเพื่อตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.2 กำหนดเครื่องมือ ระยะเวลาและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตาม

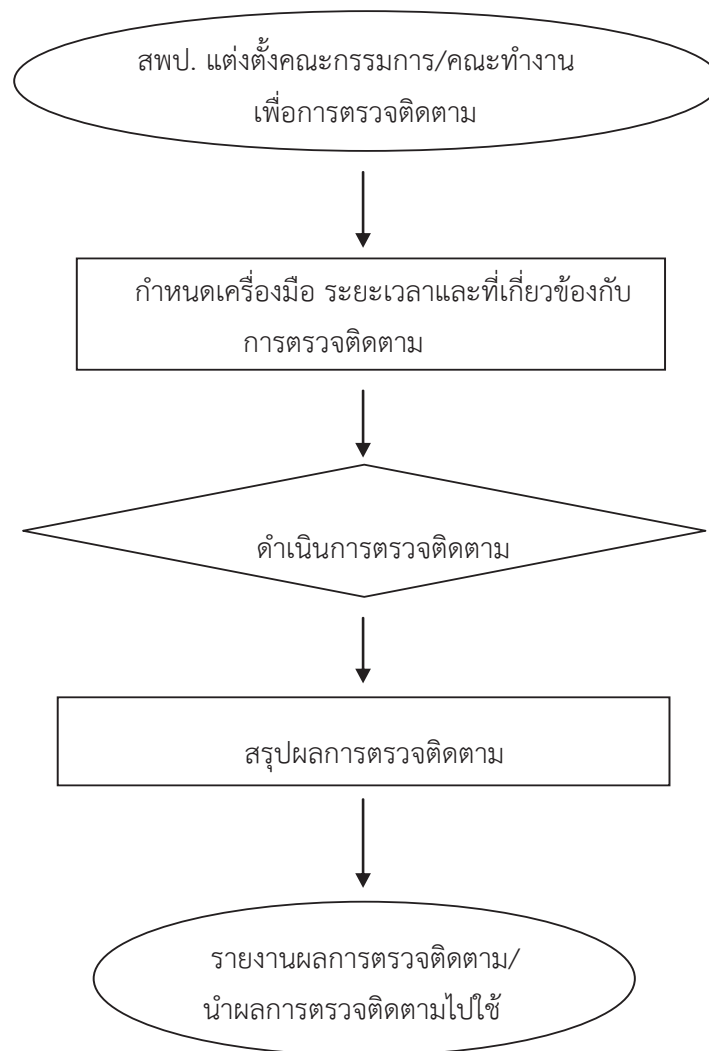
5.3 คณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.4 สรุปผลการตรวจติดตามการบริหารสถานศึกษาเอกชน

5.5 รายงานผลการตรวจติดตาม/นำผลการตรวจติดตามไปใช้

6. Flow Chart การปฏิบัติ

แผนภูมิ การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการตรวจติดตามที่ สพป.กำหนดเอง

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9. มาตรฐานงาน การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน

ชื่องาน : การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการของสถานศึกษาเอกชนเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน]) --> B[กำหนดเครื่องมือ ระยะเวลาและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตาม] B --> C{ดำเนินการตรวจติดตาม} C -- ใช่ --> D[สรุปผลการตรวจติดตาม] D --> E([รายงานผลการตรวจติดตามและนำเสนอ]) C -- ไม่ --> C</pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงานตรวจติดตาม	1 วัน	- มีคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจติดตามการบริหารโรงเรียนเอกชนของ สพป.	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
2		กำหนดเครื่องมือการตรวจติดตาม ระยะเวลาดำเนินการและสิ่งที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	- การตรวจติดตามการบริหารโรงเรียนเอกชนมีความพร้อมในทุกด้าน	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
3		ดำเนินการตรวจติดตามตาม กำหนดเวลา	เป็นไปตามจำนวนสถานศึกษา	-การตรวจติดตามเป็นไปตามเป้าหมายหรือกำหนดเวลา	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
4		สรุปผลการตรวจติดตามการบริหารโรงเรียนหลังจาก ดำเนินการตรวจติดตามแล้ว	5 วัน	- มีผลการตรวจติดตามเป็นกัลลภาวะ	คณะกรรมการ/ คณะทำงาน
5		รายงานผลการตรวจติดตามและ นำผลการตรวจติดตามไปใช้	1 วัน	- ผลการตรวจติดตามได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบแนวคิด วิธีการและแนวทางดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง					

1. ชื่องาน

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองความถูกต้องของหลักฐานการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนที่ยังดำเนินกิจการอยู่และโรงเรียนเลิกกิจการแล้วในสังกัดให้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชน

4.2 สังกัด หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

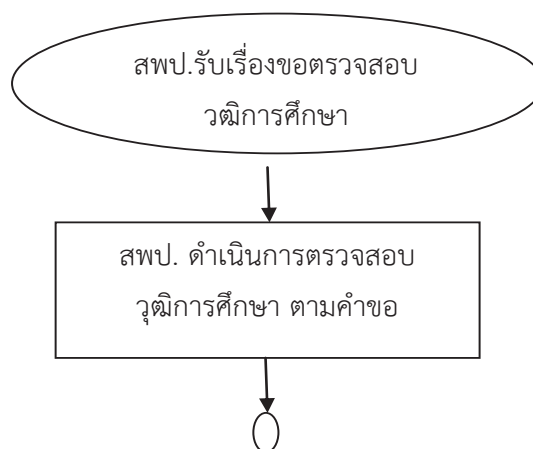
5.1 หน่วยงานยื่นขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

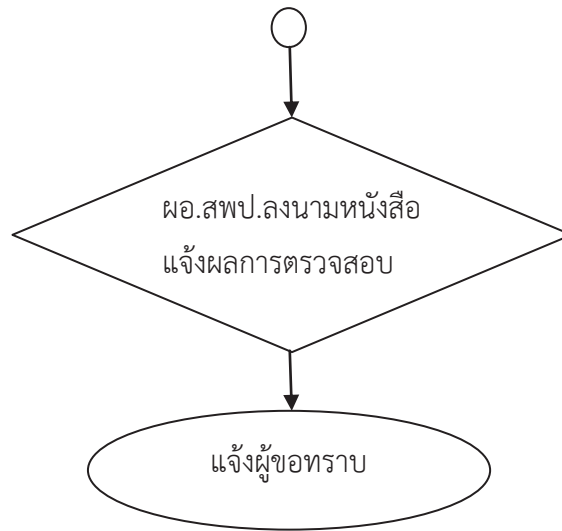
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาจากแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร(ต.2 ก / ป.02 / รบ.2 / ปพ.3 / ทะเบียนประกาศนียบัตร)

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งผลต่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา





7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือที่หน่วยงานขอให้ตรวจสอบ
- 7.2 สำเนาวุฒิการศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร ของโรงเรียนราษฎร์ประเภท
โรงเรียนอาชีวศึกษา พ.ศ. 2520
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 และ
ฉบับที่ 2-7

9. มาตรฐานงาน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ชื่องาน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อรับรองความถูกต้องของหลักฐานการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานส่งเรื่องขอตรวจสอบวุฒิ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ขอตรวจสอบ	ตลอดปี	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง	หน่วยงานที่ขอ ตรวจสอบ
2		สพป. ตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษา จากหลักฐานการศึกษา เช่น (ต.2 ก / ป.02 / รบ.2 / ปพ.3 / ทะเบียนประกาศนียบัตร ต้นฉบับ)	5 นาที	- สอดคล้องกับความ ต้องการจำเป็น	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
3		ผอ.สพป.ลงนามหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	30 นาที	-	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4		แจ้งผู้ขอทราบ	-	- ร้อยละของความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง		พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม /พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545			

1. ชื่องาน

การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำขอ

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการแล้ว เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง นักเรียนของโรงเรียนเอกชนที่เลิกกิจการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ที่โรงเรียนเอกชนตั้งอยู่

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ยื่นขอรับรองวุฒิการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

5.2 สพป. ตรวจสอบคำร้องขอและเอกสารประกอบ

5.3 สพป. ตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษาจากหลักฐานการศึกษาที่เก็บไว้ (ต.2 ก. /ป.02/รบ.2/ปพ.3) และจัดทำหนังสือรับรองความรู้เสนอ ผอ.สปป.พิจารณา

5.4 ผอ.สปป.ลงนามหนังสือรับรองความรู้

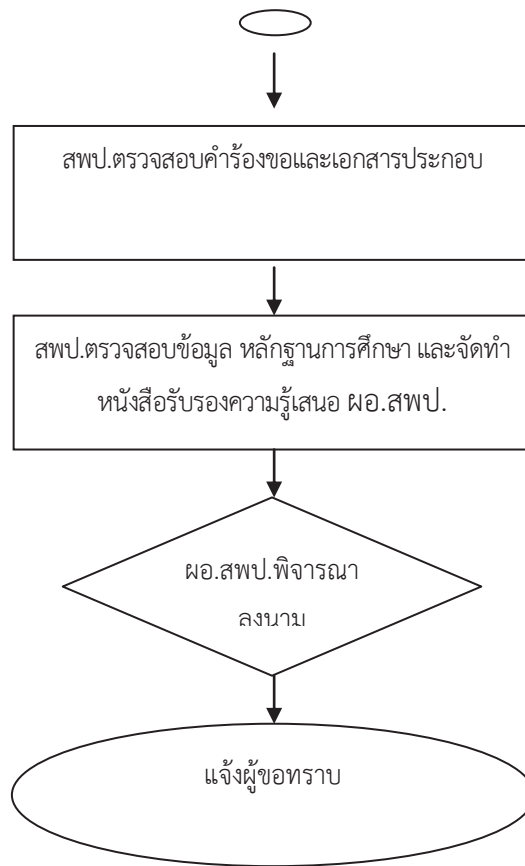
5.5 สพป. ส่งหนังสือรับรองความรู้ให้ผู้ยื่นคำขอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน



7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร ของโรงเรียนราษฎร์ประเภท
โรงเรียนอาชีวศึกษา พ.ศ. 2520
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 และ
ฉบับที่ 2-7

9. มาตรฐานงาน การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ

ชื่องาน การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองความรู้ของผู้ยื่นคำขอ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ขอยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป.	ตลอดปี	- เอกสารหลักฐานถูกต้อง	ผู้ขอ
2		สพป. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ	2 นาที	- สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		สพป. ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการศึกษา ทำหนังสือรับรองความรู้เสนอ ผอ.สพป.	30 นาที	- ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		ผอ.สพป.ลงนามหนังสือรับรองความรู้	1 ชม.	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
5		สพป.แจ้งผู้ขอทราบ	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม /พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545					

1. ชื่องาน

การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเอกชน เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียน/ผู้ขอ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ที่โรงเรียนตั้งอยู่

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ

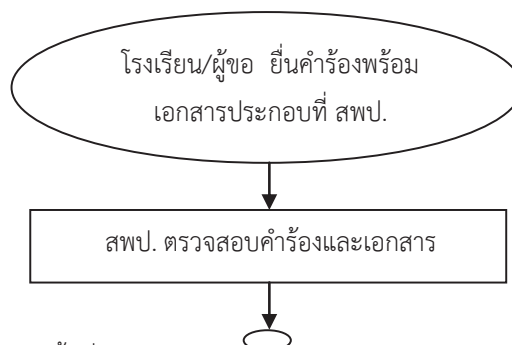
5.3 ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานทางทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนที่ขอ

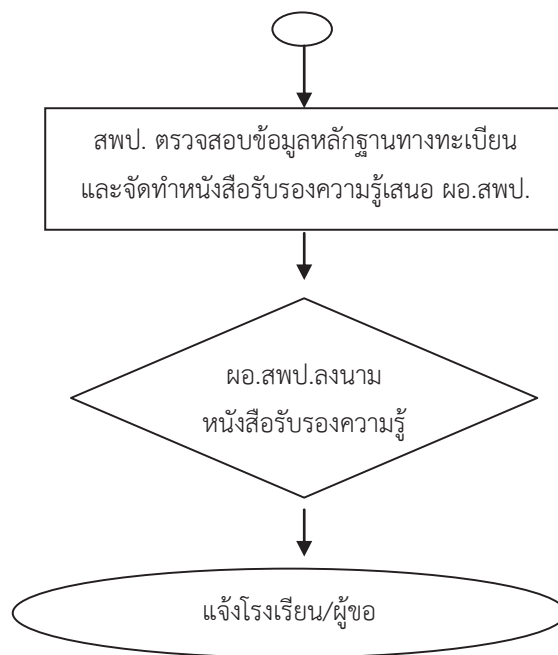
5.4 จัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน เสนอ ผอ.สพป.ลงนาม

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งโรงเรียน/ผู้ขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน





7.เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จัดทำแบบคำร้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ยื่นหรือใช้ตามแนวตัวอย่างที่แนบ

7.2 สำเนาบัตรประชาชน

7.3 สำเนาหนังสือเดินทาง

7.4 หลักฐานการศึกษา

7.5 กรณีบิดา/มารดาเป็นผู้ขอ ให้เพิ่มเอกสาร

7.5.1 สำเนาบัตรประชาชน

7.5.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่ปรากฏชื่อบิดา มารดา และบุตร

7.6 กรณีมอบอำนาจให้เพิ่มเอกสาร

7.6.1 หนังสือมอบอำนาจ

7.6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

9. มาตรฐานงาน การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

ชื่องาน		การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ			
1	<pre>graph TD; A([โรงเรียน/ผู้ขอ ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร (ประเภทที่ สพป.)]) --> B[สพป. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ]; B --> C[สพป. ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานทางทะเบียน]; C --> D{ผอ.สพป.ลงนาม}; D --> E([แจ้งโรงเรียน/ผู้ขอ]);</pre>	โรงเรียน/ผู้ขอยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบที่ สพป. ที่โรงเรียนตั้งอยู่	ตลอดปี	-	โรงเรียน/ผู้ขอ			
2		สพป. ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ	5 นาที	เอกสารประกอบถูกต้อง/ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
3		สพป. ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานทางทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนที่ขอ	30 นาที	ข้อมูลถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
4		จัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเสนอ ผอ.สพป.ลงนาม	1 ชม.	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
5		แจ้งโรงเรียน/ผู้ขอ	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน			
เอกสารอ้างอิง : แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชนสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ								

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

1. ชื่องาน

การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงานการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 โรงเรียนเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบที่ยังดำเนินการอยู่ และโรงเรียนเอกชนในระบบที่เลิกกิจการแล้ว

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

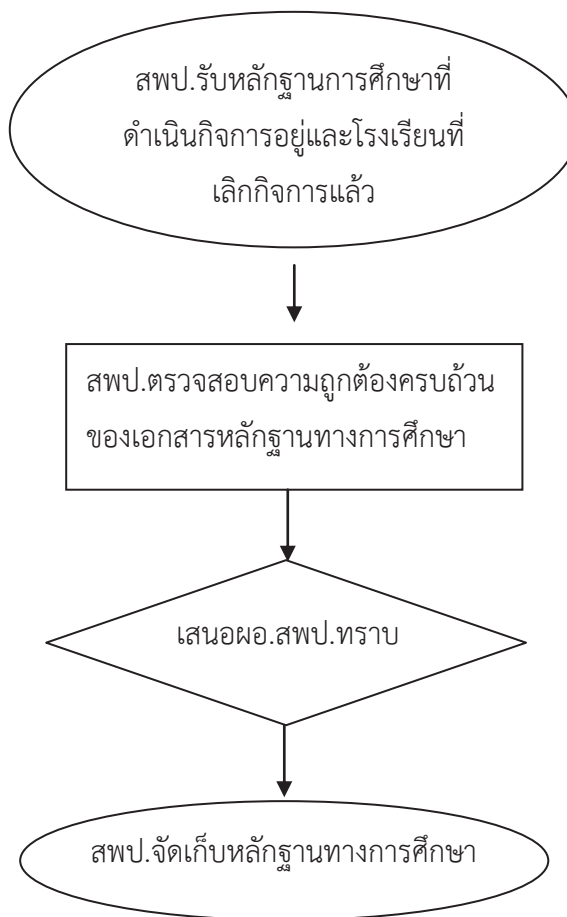
5.2 สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

5.3 เสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบ

5.4 สพป. จัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา



7. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

9. มาตรฐานงาน การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

ชื่องาน การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนที่ดำเนินการอยู่และโรงเรียนที่เลิกกิจการแล้วจัดส่งหลักฐานการศึกษาให้ สพป.	สิ้นปีการศึกษา	-	โรงเรียน
2		สพป. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการศึกษา	15 วัน	เอกสารประกอบถูกต้อง/ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
3		เสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ	1 ชม.	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
4		สพป. จัดเก็บหลักฐานการศึกษา	-	-	กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
เอกสารอ้างอิง : แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษาเอกชน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ					



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

1. ชื่องาน

งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของคณะกรรมการประสาน และส่งเสริมการศึกษาเอกชนของจังหวัด ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาเอกชนของจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการคัดเลือกผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัดตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนกำหนด

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้แทนโรงเรียนเอกชนตามข้อ 1 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเพื่อดำเนินการแต่งตั้ง

5.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งคณะกรรมการ และจัดประชุมเพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่

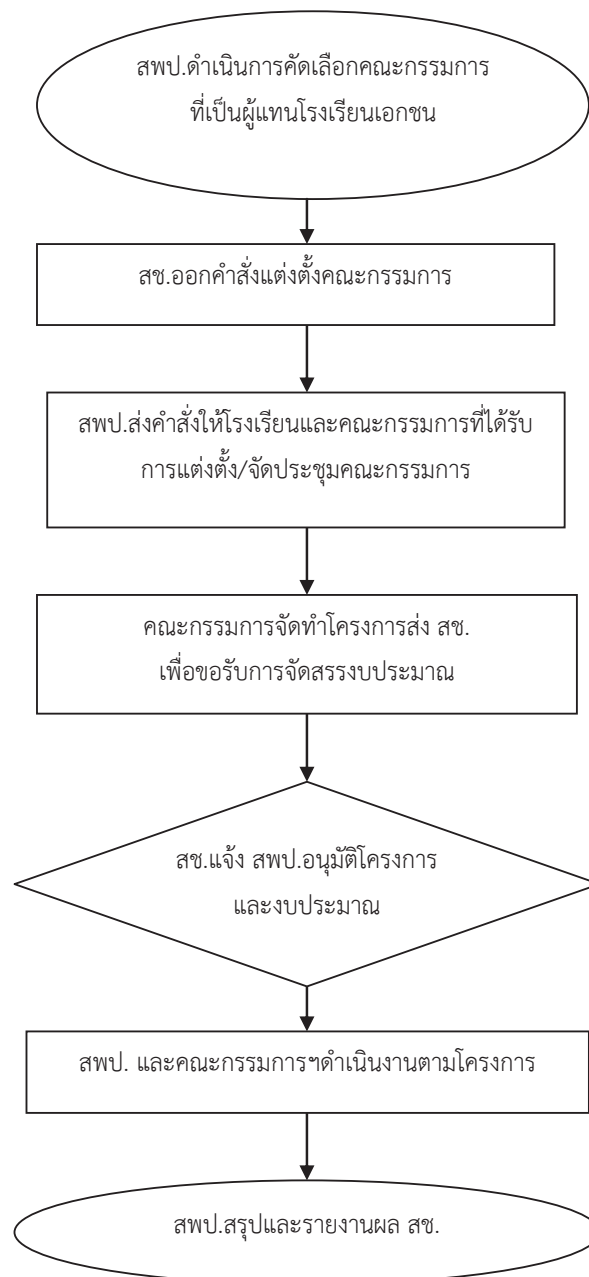
5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนระดับจังหวัดเพื่อวางแผนจัดทำโครงการในการพัฒนาการศึกษาเอกชนของจังหวัด ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

5.6 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนแจ้งการอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณ

5.7 คณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัดจัดกิจกรรมตามโครงการ
โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการติดต่อประสานงานและเบิกจ่ายเงิน

5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการให้
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

9. มาตรฐานงาน งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของคณะกรรมการประสาน และส่งเสริมการศึกษาเอกชนของจังหวัด ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ส่งผลต่อการยกระดับคุณภาพการศึกษาเอกชนของจังหวัด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A[สพป.ดำเนินการคัดเลือก คณะกรรมการ] --> B[สช.ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ] B --> C[สพป.ส่งคำสั่งให้โรงเรียนและคณะกรรมการที่ ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง/จัดประชุมคณะกรรมการ] C --> D[คณะกรรมการจัดทำโครงการส่ง สช. เพื่อยอรับการจัดสรรงบประมาณ] D --> E([])</pre>	สพป.ดำเนินการคัดเลือกผู้แทนโรงเรียนเอกชนที่เป็นองค์ประกอบของคณะ กรรมการประสาน และส่งเสริมการศึกษาเอกชนตาม ที่ สช.กำหนด และจัดส่งรายชื่อให้ สช. เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง สช. ออกคำสั่งแต่งตั้ง และจัดส่งคำสั่งให้ สพป.	3 วัน	มาตรฐานการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ สช. กำหนด	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน	
2			-	ความถูกต้องของคำสั่ง	สช.	
3			สพป.ส่งคำสั่งให้โรงเรียน/คณะกรรมการฯ และจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่	1 วัน	-ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด -รายงานการประชุม	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน
4			สพป.จัดประชุมคณะกรรมการฯ วางแผนจัดทำโครงการส่ง สช. เพื่อยอรับการจัดสรรงบประมาณ	15 วัน	โครงการ	กลุ่มส่งเสริม สถานศึกษาเอกชน

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

ภาคผนวก

ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

- ◆ กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- ◆ กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2529) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- ◆ กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2529) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- ◆ กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2529) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- ◆ กฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2529) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- ◆ กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2553
- ◆ แนวทางการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ◆ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553
- ◆ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2551
- ◆ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นค่าอาหารเสริม (นม) ของนักเรียนโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2552
- ◆ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ครูโรงเรียนเอกชน
- ◆ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียนการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ
- ◆ ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ห้องประกอบของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา
- ◆ ประกาศสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนภาคฤดูร้อนของโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2550
- ◆ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราของโรงเรียน ลงวันที่ 15 มีนาคม 2543
- ◆ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553
- ◆ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538
- ◆ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ◆ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

- ◆ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525
- ◆ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- ◆ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
- ◆ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ◆ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สมศ. รอบแรก พ.ศ. 2544-2548
- ◆ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สมศ. รอบแรก พ.ศ. 2549-2553
- ◆ มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ สมศ. รอบแรก พ.ศ. 2554-2558
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547
- ◆ ระเบียบ ก.ค.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม พ.ศ. 2539
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาที่เปิดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. 2549 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. 2552
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยค่าตอบแทนครูพิเศษที่สอนนักเรียนพิการในโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2537

- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 พ.ศ. 2547
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษาการเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาต พ.ศ. 2549
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2538
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- ◆ ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2551
- ◆ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการบริหารกิจการกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2551
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2544
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการสงเคราะห์ครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชนเป็นเงินทดแทน พ.ศ. 2540 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- ◆ ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นเงินทุนเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2551
- ◆ ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสงเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2551
- ◆ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากรทางการศึกษา และ เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551
- ◆ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช่างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) ในจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส พ.ศ. 2548
- ◆ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ◆ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546
- ◆ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- ◆ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
- ◆ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2546

แบบวิเคราะห์งานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

บทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ก กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุน สถานศึกษาเอกชนตาม กฎหมายว่าด้วยโรงเรียน เอกชน	● งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษาเอกชน 1. งานส่งเสริมการศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา/ ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา /อาชีวศึกษาในสถานศึกษาเอกชน 2. งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน 3. งานส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนใน สถานศึกษาเอกชน 4. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา เอกชนในระบบ 5. งานส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา เอกชนนอกระบบ 6. การขออนุญาตพำนักริเริ่มนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา 7. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ 8. การเทียบวุฒิการศึกษาจากโรงเรียนนานาชาติ 9. การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในโรงเรียน เอกชนประเภทอาชีวศึกษา 10. งานวิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน		สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาเอกชน/โรงเรียน เอกชน/ครู/เจ้าหน้าที่/บุคลากร ทางการศึกษา/หน่วยงานอื่นที่ ต้องการข้อมูล

บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	● งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา เอกชน 1. การวิเคราะห์อัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชน 2. การตรวจสอบกระบวนงานแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ 3. การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ 4. การเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราและต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทยของครูชาวต่างประเทศ 5. การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน 6. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 7. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน 8. การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนเอกชน 9. การแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้สอนศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด(ตาดีกา)		

	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ข	ดำเนินการเกี่ยวกับการออก ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และการเปลี่ยนแปลง กิจการโรงเรียนเอกชน	● งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้ง โรงเรียนเอกชน 1. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชน ● งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการ โรงเรียนเอกชน 1. การขอโอนกิจการโรงเรียนเอกชน 2. การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน 3. การขอเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดทำการสอน 4. การขอใช้อาคารเรียน อาคารประกอบ หรือห้องเรียน และห้องประกอบ 5. การขอเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อน 6. การขอหยุดทำการสอนชั่วคราว 7. การออกไปแทนใบอนุญาต 8. การขออนุญาตเพิ่ม/ขยายประเภทการศึกษาและ หลักสูตรของโรงเรียนเอกชนออกระบบ 9. การขอเพิ่มประเภทการศึกษาของโรงเรียนเอกชนใน ระบบ 10. การขอเปิดสอนโครงการจัดการเรียนการสอนตาม หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ 11. การขอใช้ตราประจำโรงเรียน 12. การขอเพิ่ม/ลดที่ดิน		

	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		13. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน 14. การขอเปิดทำการสอนในภาคเรียนที่ 2 15. การขอเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาการ 16. การขอยกเว้นอากรนำเข้าวัสดุการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม 17. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน เอกชนในระบบ 18. การขอเลิกกิจการโรงเรียนเอกชน 19. การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนประเภทการศึกษา สงเคราะห์ และการศึกษาพิเศษ ● งานดำเนินการเกี่ยวกับสถาบัน/ศูนย์การศึกษาอิสลาม 1. การขอจดทะเบียนสถานบันการศึกษาเอกชน 2. การขอจัดตั้งและดำเนินการศูนย์การศึกษาอิสลาม ประจําสมัย(ตําคา) 3. การขอเลิกศูนย์การศึกษาอิสลามประจําสมัย (ตําคา)		
ค	ดำเนินการเกี่ยวกับการ สงเคราะห์และเงินทดแทน ตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชนและที่ กฎหมายอื่นกำหนด	● งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และ สวัสดิการ 1. การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน 2. การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี 3. การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน 4. การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม)		

	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		5. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอน 6. การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียน พักในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ศ.ศ.) 7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 8. การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร 9. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร 10. การขอรับเงินทดแทน 11. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ 12. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน 13. การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนา โรงเรียนเอกชน 14. การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน ของโรงเรียนเอกชนการกุศล 15. การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุน 16. การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียน ของโรงเรียนเอกชนการกุศล		
ง	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงาน การศึกษาเอกชนตามที่ กฎหมายกำหนด	● งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน 1. งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน 2. งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี 3. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาศึกษาเอกชน		

	บทบาทบาท/ภารกิจ/ หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนการงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		4. งานสถิติข้อมูลผู้สอนศาสนาอิสลาม 5. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 6. การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน 7. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา 8. การออกหนังสือรับรองความรู้เรียนที่เลิกกิจการ 9. การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน 10. การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา		
จ	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริม การศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด		

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ค ดำเนินการเกี่ยวกับการ สงเคราะห์และเงิน ทดแทนตามกฎหมายว่า ด้วยโรงเรียนเอกชนและ ที่กฎหมายอื่นกำหนด	● งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์ และสวัสดิการ 1. การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน 2. การขอรับเงินอุดหนุนตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี 3. การดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน 4. การดำเนินงานโครงการอาหารเสริม (นม) 5. การอุดหนุนสื่อและอุปกรณ์การเรียน การสอน 6. การอุดหนุนเป็นค่าตอบแทนพิเศษครูที่สอนนักเรียน พิการในโรงเรียนเอกชน (เงิน พ.ศ.ศ.) 7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 8. การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร 9. การเบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร 10. การขอรับเงินทดแทน 11. การขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ 12. การอุดหนุนเป็นเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวแก่ ผู้อำนวยการ และครูโรงเรียนเอกชน 13. การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนา โรงเรียนเอกชน 14. การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของ โรงเรียนเอกชนการกุศล		

บทบาทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	ชื่องาน/กระบวนงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	15. การกำกับติดตามใช้จ่ายเงินอุดหนุน 16. การอุดหนุนเป็นค่าก่อสร้างและปรับปรุงอาคารเรียนของโรงเรียนเอกชนการกุศล		
ง	ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด ● งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน 1. งานข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน 2. งานจัดทำแผนการรับนักเรียนประจำปี 3. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาเอกชน 4. งานสถิติข้อมูลผู้สอนศาสนาอิสลาม 5. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 6. การกำกับติดตามการบริหารกิจการโรงเรียนเอกชน 7. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา 8. การออกหนังสือรับรองความรู้โรงเรียนที่เลิกกิจการ 9. การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน 10. การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา		
จ	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ● งานธุรการ 1.งานสารบรรณ 2.งานจัดการประชุม ● งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด		