



คู่มือการให้บริการ การอนุญาต และการดำเนินงาน โรงเรียนเอกชนในระบบ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี



คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแลการดำเนินงานของโรงเรียนเอกชน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ให้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ และแบ่งเบาภาระการจัดการศึกษาของภาครัฐ ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการเกี่ยวกับการอนุญาต และการดำเนินการโรงเรียนเอกชน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี และเพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี จึงได้จัดทำ “คู่มือการให้บริการ การอนุญาตและการดำเนินการโรงเรียนเอกชนในระบบ” ฉบับนี้ขึ้น

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการให้บริการ การอนุญาตและการดำเนินการโรงเรียนเอกชนในระบบ” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย และเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเอกชนและประชาชนผู้รับบริการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่ง

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	๑
ส่วนที่ ๒	๓
๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๓
๒. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง	๔
๓. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน	๑๒
๔. การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนระบบ	๑๔
๕. การโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๑๖
๖. การขอเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ	๑๗
๗. การตรวจสอบชื่อโรงเรียนในระบบ	๒๑
ส่วนที่ ๒	๒๓
งานบริหารงานบุคคลสถานศึกษาเอกชน	๒๓
๑. การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการ/ ครูผู้สอน	๒๓
๒. การขอรับครูชาวต่างประเทศ	๒๗
๓. การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๑
ส่วนที่ ๓	๓๔
งานทะเบียนและหลักฐานแนวปฏิบัติการจัดทำ/จัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	๓๔
แนวปฏิบัติการจัดทำ / จัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	๓๔
ภาคผนวก	๕๔
๑. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕	๖๐
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕	๖๔
๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑	๗๒
๔. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓	๘๔
๕. หนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๑.๓/๕๔๘๗ เรื่อง การขอใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน	๘๘
๖. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑	๘๙
๗. แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครูแบบทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒	๙๑
๘. ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้ง ถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และครู	๙๓
๑๐. แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครูแบบทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ (สำหรับครูต่างประเทศ)	๑๐๒

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด ทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชนและให้เลขาธิการ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียน เอกชน ให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในและ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ไว้ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการ โรงเรียนเอกชน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และกฎหมายอื่นกำหนด
๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดย**คู่มือการให้บริการ การอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ ฉบับนี้** ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร / หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์เพื่อเป็น แนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ

ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. งานส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๒. งานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน
๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
๕. งานส่งเสริมการอุดหนุน กองทุนสงเคราะห์และสวัสดิการ
๖. งานข้อมูลสารสนเทศและแผนสถานศึกษาเอกชน
๗. งานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนในระดับจังหวัด

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานให้สถานศึกษาเอกชน จัดการศึกษาได้ตามศักยภาพเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาของรัฐ ให้การศึกษาเอกชนมีบทบาทสำคัญต่อการศึกษาชาติ ในการแบ่งเบาภาระการจัดการศึกษาของรัฐในการจัดการศึกษาทุกระดับ ประเภทการศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ เป็นการสร้างกลยุทธ์ใหม่ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สามารถตอบสนองความต้องการของบุคคล สังคมไทย สามารถยกระดับความรู้ ความสามารถของคนไทยได้ทัดเทียมกับนานาชาติ และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เพื่อประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษานานาชาติในภูมิภาคเอเชียต่อไป

ประเภทโรงเรียนเอกชน ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนกำกับดูแลโรงเรียนเอกชน ในเขตพื้นที่จังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๑๓ โรงเรียน ดังนี้

ที่	โรงเรียน	จำนวน ครู	จำนวน ห้อง	เปิดสอน			รวม นักเรียน
				อนุบาล	ประถม	มัธยมต้น	
๑.	อินทโมลีประทาน	๗๐	๖๙	๕๑๘	๑,๓๔๓	๓๐๐	๒,๑๖๑
๒.	วิจิตรศึกษา	๒๖	๒๔	๑๕๖	๔๙๗	-	๖๕๓
๓.	ใจเพียรวิทยานุสรณ์	๓๒	๓๑	๓๒๓	๖๗๘	-	๑,๐๐๑
๔.	พระกุมารเยซู สิงห์บุรี	๑๗	๑๖	๓๕	๑๕๙	๑๕๐	๓๔๔
๕.	นาคประดิษฐ์วิทยา	๑๗	๑๒	๗๐	๑๗๓	๑๒๒	๓๖๕
๖.	อินทโมลีประทาน ๒ (ค่ายบางระจัน)	๑๑	๙	๔๑	๙๔	-	๑๓๕
๗.	สามัคคีวิทยา	๑๑	๑๐	-	๑๑๗	๑๒๐	๒๓๗
๘.	อุดมศิลป์ (โพธิ์ลังการมุลนิธิ)	๑๔	๑๒	๘	๕๗	๓๓	๙๘
๙.	สิงห์อุดมวิทยา	๑๔	๑๒	๔	๑๖	๑๓	๓๓
๑๐.	ปราสาทวิทยา	๙	๙	๒๗	๕๕	-	๘๒
๑๑.	ศรีอุดมวิทยา	๑๒	๑๑	๑๕	๒๗๔	-	๒๘๙
๑๒.	อนุบาลบ้านดินศึกษา	๔	๔	๔๘	-	-	๔๘
๑๓.	อนุบาลกฤตพงษ์ธร	๔	๔	๔๓	-	-	๔๓
รวมทั้งสิ้น		๒๔๑	๒๒๓	๑,๒๘๘	๓,๔๖๓	๗๓๘	๕,๔๘๙

ข้อมูล ณ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๒ งานดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานศึกษาเอกชน

๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

“โรงเรียนในระบบ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษา โดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน” สำหรับประเภทของโรงเรียนในระบบ ที่อยู่ในการกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดังนี้

๑.๑ ประเภทสามัญศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับต่าง ๆ ได้แก่

(๑) ระดับก่อนประถมศึกษา

ก. เตรียมอนุบาล เป็นการมุ่งเน้นการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการทุกด้าน รวมทั้งการประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัว ชุมชนและท้องถิ่นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กเมื่อมีอายุครบ ๒ ปี

ข. อนุบาล โดยปกติเป็นการจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปี ถึง ๖ ปี เพื่อเป็นรากฐานชีวิตและการเตรียมความพร้อมเด็กทั้งร่างกาย และจิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ และการอยู่ร่วมในสังคม

(๒) ระดับประถมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้และความสามารถขั้นพื้นฐาน โดยปกติใช้เวลาเรียน ๖ ปี

(๓) ระดับมัธยมศึกษา แบ่งเป็น ๒ ระดับคือ

ก. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านต่าง ๆ ต่อจากระดับประถมศึกษา เพื่อให้รู้ความต้องการ ความสนใจและความถนัดของตนเอง ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนความสามารถในการประกอบกิจการ และอาชีพตามควรแก่วัย โดยปกติใช้เวลาเรียน ๓ ปี

ข. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัด และความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพรวมทั้งการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และทักษะทางสังคมที่จำเป็น โดยปกติใช้เวลาเรียน ๓ ปี

๑.๒ ประเภทนานาชาติ หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรต่างประเทศ หรือหลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียน โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

คุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้ง

๑. กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๔) มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เคยถูกออกจากราชการ โดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าว
- (๘) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

ดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

(๙) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๑๐) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึง ๕ ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นนิติบุคคล ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

(๒) นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด

(๓) นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด

(๔) นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

(๕) ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้น ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑)
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

- (๔) หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๕) รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๔ รูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม และถ่ายก่อนวันยื่นคำขอไม่เกิน ๖ เดือน
- (๖) ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- (๗) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ
- (๘) โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา นับแต่วันที่โรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน
- (๙) หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้ว โรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา
- (๑๐) สำเนาการรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.๕) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพวิศวกรรม ในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๑๑) รายชื่อหนังสือในห้องสมุด
- (๑๒) รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา
- (๑๓) หนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสอบสถานที่ตั้งของโรงเรียน (ถ้ามี)
- (๑๔) แผนการเรียน บัญชีเครื่องมือ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นตามข้อ ๑๐
- กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
- (๑๕) แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน
- (๑๖) หลักสูตรสถานศึกษา / สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้หลักสูตรโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติ
- (๑๗) หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบชื่อโรงเรียน
- ๒. กรณีนิติบุคคลให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้**
- (๑) คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑)
- (๒) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
- (๓) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
- (๔) รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคมหรือสหกรณ์
- (๕) รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์
- (๖) หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล เพื่อขอรับใบอนุญาต

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล

(๘) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล

(๙) ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

(๑๐) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

(๑๑) โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา นับแต่วันที่โรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน

(๑๒) หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้ว โรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา

(๑๓) สำเนารับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.๕) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร จากวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๑๔) รายชื่อหนังสือในท้องสมุด

(๑๕) รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา

(๑๖) หนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสอบที่ตั้งของโรงเรียน (ถ้ามี)

(๑๗) แผนการเรียน บัญชีเครื่องมือ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นตามข้อ ๑๐ กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑๘) แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

(๑๙) หนังสือที่ได้รับความเห็นชอบในการจัดตั้งจากมหาเถรสมาคม (กรณีวัดเป็นผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง)

(๒๐) หลักสูตรสถานศึกษา / สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้หลักสูตรโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ

(๒๑) หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบชื่อโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นเตรียมการ (กรณีผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งมีหนังสือขอให้ไปตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่)

๑. ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งขอคำแนะนำ / เอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ / สภาพแวดล้อมที่จะใช้จัดตั้งโรงเรียน
๓. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ / สภาพแวดล้อมที่จะใช้จัดตั้ง

โรงเรียน

ขั้นตอนที่ ๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง

๑. ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐.-บาท

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / กรรมสิทธิ์ที่ดิน /

คุณสมบัติของผู้ขอ

๔. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบ เช่น อาคาร สถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์การเรียน บุคลากร

๕. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้อนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมอนุญาตตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๖. แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้อนุญาตมาชำระค่าธรรมเนียม ๕,๐๐๐.- บาท พร้อมรับใบอนุญาต (สข. ๒) ตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ การขอเปิดดำเนินการกิจการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังต่อไปนี้

๑.๑ โอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า ที่ปลอดจากภาระผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในคำขอรับใบอนุญาตให้แก่โรงเรียนในระบบ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันได้รับใบอนุญาต

๑.๒ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเฉพาะในส่วนที่ต้องดำเนินการก่อนเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ

๑.๓ โอนเงินและทรัพย์สินอื่นซึ่งเป็นทุนนอกจากที่ดินให้แก่โรงเรียนในระบบภายในเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนด

๑.๔ ดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารตามมาตรา ๓๐ ให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนด

๒. เมื่อผู้รับใบอนุญาตได้ดำเนินการ ตามข้อ ๑ แล้ว ให้แจ้งขอเปิดดำเนินการกิจการก่อนเปิดทำการสอนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมให้สำเนาเอกสารตาม ข้อ ๑ ประกอบ

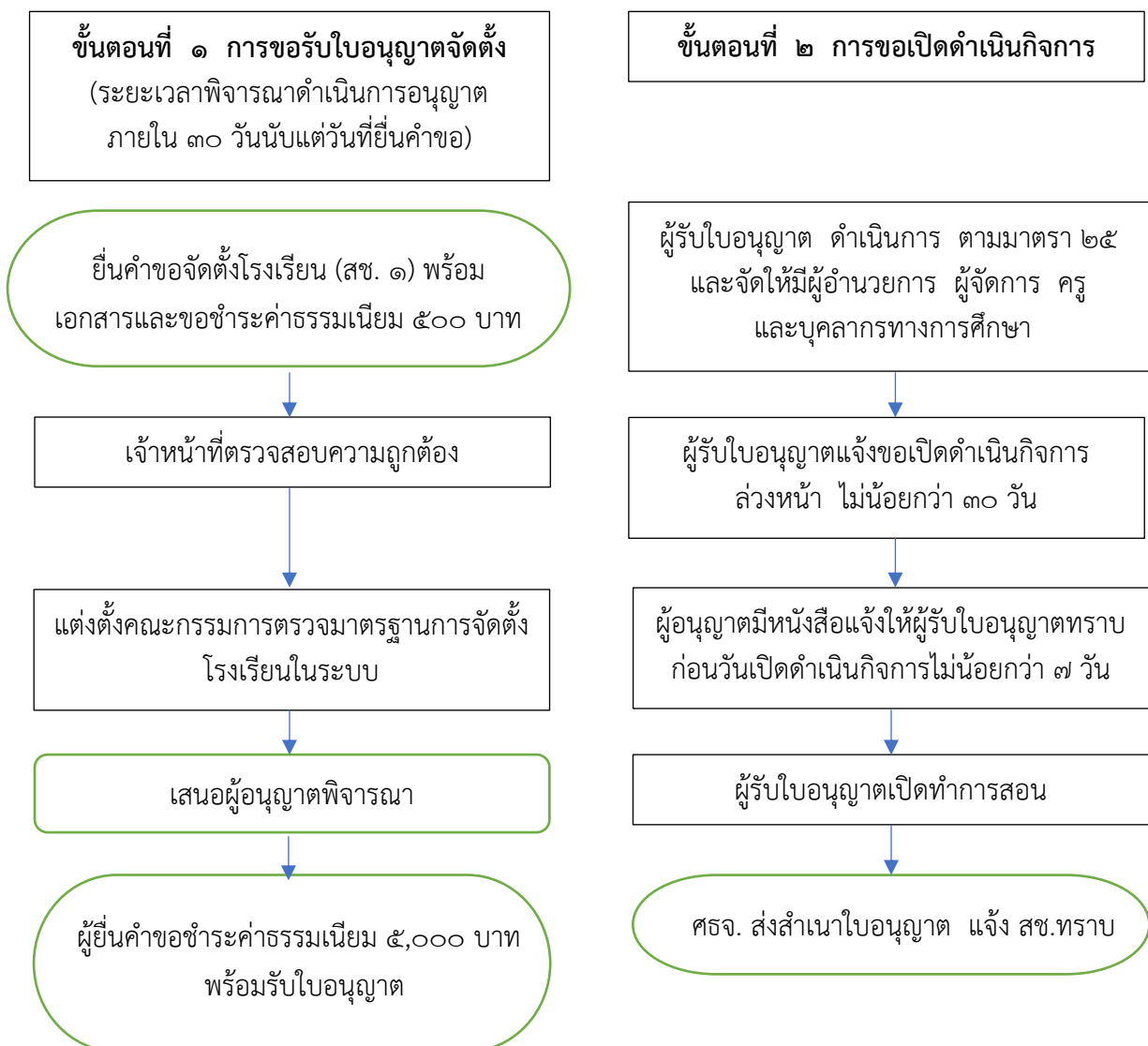
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมก่อนเปิดทำการสอนและมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับใบอนุญาต ทราบไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ พร้อมส่งสำเนาใบอนุญาตแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทราบ

หมายเหตุ ๑. ผู้ขอจัดตั้งโรงเรียน ต้องก่อสร้างอาคารให้เสร็จเรียบร้อยก่อนยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ในปีการศึกษานั้น โดยการก่อสร้างอาคารจะต้องได้รับอนุญาตการก่อสร้างจากทางราชการที่รับผิดชอบ เช่น สำนักงานเทศบาล สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา และจะต้องก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นนั้น ๆ และตามกฎหมายกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. การใช้ชื่อโรงเรียน ผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนต้องยื่นหนังสือขอตรวจสอบชื่อก่อน

แผนภูมิการดำเนินการ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ



กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดทำตราสารจัดตั้ง รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖
๘. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง

การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งของโรงเรียนในระบบ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบก่อนยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงตามแบบ สข. ๓ พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณา ดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓)
๒. มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ
๓. สำเนาทราสารจัดตั้ง (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง รายการใดแล้ว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวด้วย)
๔. ตราสารจัดตั้งฉบับขอเปลี่ยนแปลง (เฉพาะหมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)
๕. รายละเอียดเกี่ยวกับขนาดที่ดินหรือสถานที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณ / อาคารเรียน (กรณี โรงเรียนขอเพิ่ม / ลดเนื้อที่ดินบริเวณโรงเรียน ขอเพิ่ม / ลดห้องเรียน หรือ อาคารเรียน ขอเพิ่ม / ลดระดับการศึกษา ขอย้ายสถานที่ตั้ง / ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)

๖. มาตรการรองรับหรือแผนการช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ได้รับผลกระทบ (กรณีโรงเรียน
ขอลดระดับการศึกษา / ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)

๗. รายละเอียดและเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

๘. เอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินที่ขอเพิ่ม (กรณีขอเพิ่มเนื้อที่ที่ดินบริเวณโรงเรียน)

๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอแทน

๑๐. สำเนาการรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร

(แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้
อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ. ๕) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร
จากวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพวิศวกรรม
ในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนในระบบยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข. ๓) พร้อม
เอกสารประกอบการพิจารณา

๒. ผู้ยื่นชำระค่าคำขอ ๑๐๐.- บาท

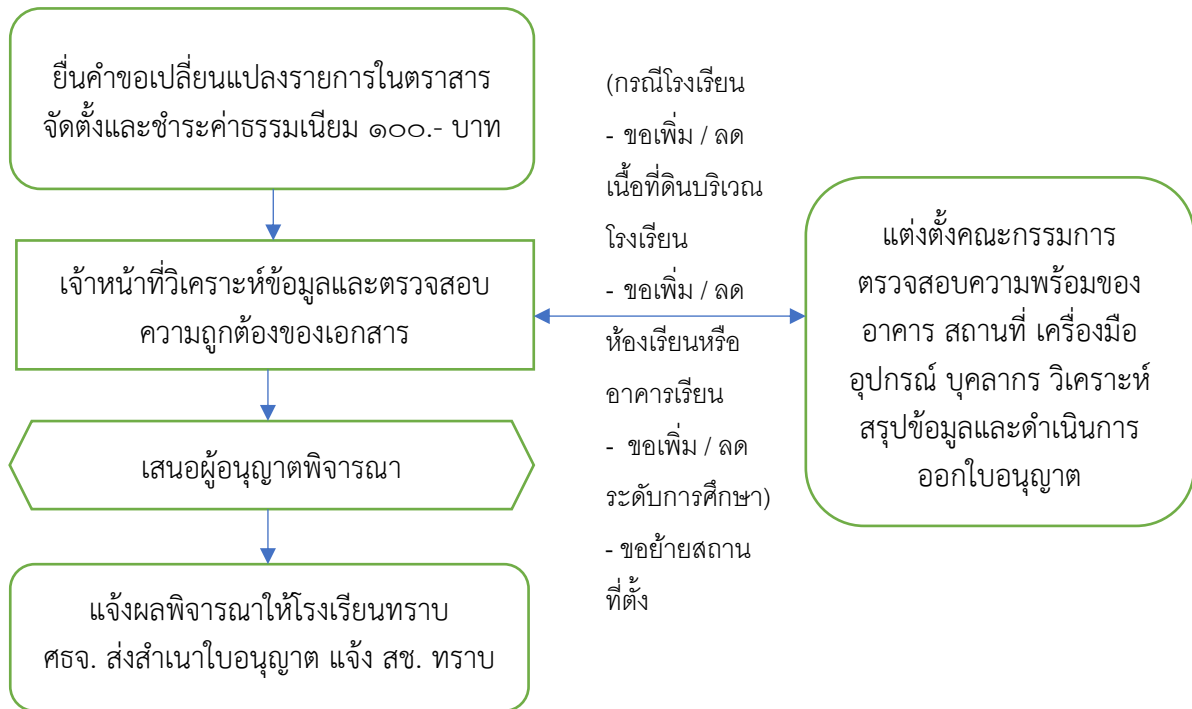
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงทะเบียนรับเรื่องในคำขอ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคาร สถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์
บุคลากร (กรณีขอเพิ่ม / ลดห้องเรียนหรืออาคารเรียน โรงเรียนขอเพิ่ม / ลดเนื้อที่ที่ดินบริเวณโรงเรียน
ขอเพิ่ม / ลดระดับการศึกษา ขอย้ายสถานที่ตั้ง) วิเคราะห์ สรุปข้อมูล และดำเนินการออกใบอนุญาต

๕. เมื่อผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้ผู้อนุญาตลงนามในใบอนุญาต (แบบ อข. ๑) และ
ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราเครื่องหมายราชการของส่วนราชการผู้อนุญาตไว้มุมล่างด้านขวาของตราสาร
จัดตั้งในส่วนที่ขอเปลี่ยนแปลงในกรณีมีรายละเอียดของการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง ให้
ส่วนราชการพิมพ์รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงแนบท้าย โดยใช้แบบ อข. ๑

๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ พร้อมส่งสำเนา
ใบอนุญาตให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แผนภูมิการดำเนินการ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง



กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนและการขออนุญาตรายการอื่น ๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน เฉพาะหลักสูตร วิธีการเรียน การสอนและการวัดและประเมินผลการศึกษา ให้โรงเรียนยื่นคำขอตามแบบ อช. ๒ พร้อมเอกสาร ดังต่อไปนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

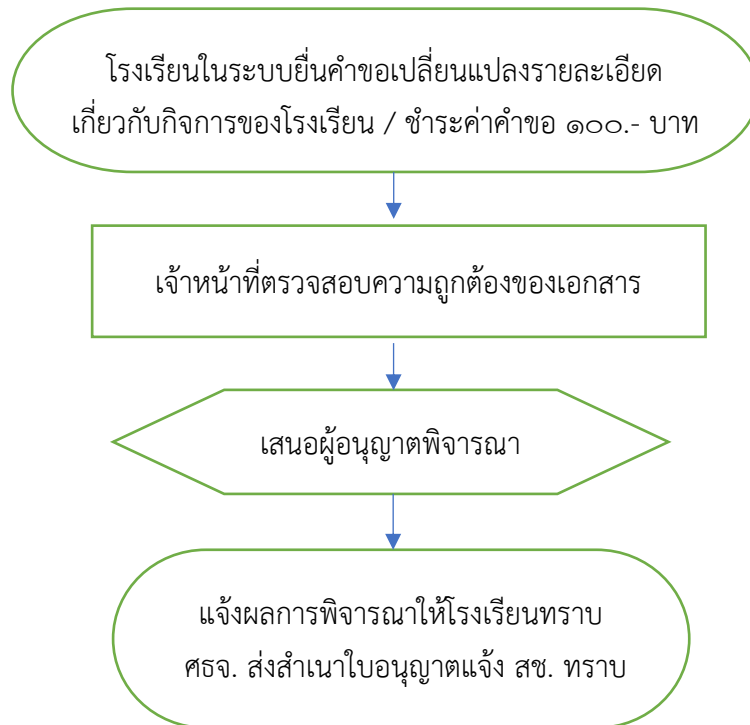
๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (แบบ อช. ๒)
๒. มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดแล้ว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นครั้งสุดท้ายมาพร้อมด้วย)
๔. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับขอเปลี่ยนแปลง (เฉพาะหมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)
๕. หลักสูตรที่ขอเปลี่ยนแปลง (กรณีโรงเรียนขอเพิ่ม / ลดหลักสูตร)
๖. รายละเอียดและเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
๗. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอแทน
๘. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้หลักสูตรโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนในระบบ ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (แบบ อช. ๒)
๒. ผู้ยื่นชำระค่าคำขอ ๑๐๐.- บาท
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. ผู้อนุญาตพิจารณาลงนามในใบอนุญาต ตามแบบ อช. ๓ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ เฉพาะหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล การศึกษา (กรณีมีรายละเอียดเพิ่มเติมให้จัดทำลงในแบบรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต ตามรูปแบบที่กำหนด)
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และส่งสำเนาใบอนุญาต แจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ ถ้าขอขยายหรือขอลดหลักสูตร ต้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งด้วย

แผนภูมิการดำเนินการ
การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน



กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

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

๔. การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนในระบบ

การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินการย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียนในระบบ เป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับใบอนุญาตและเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

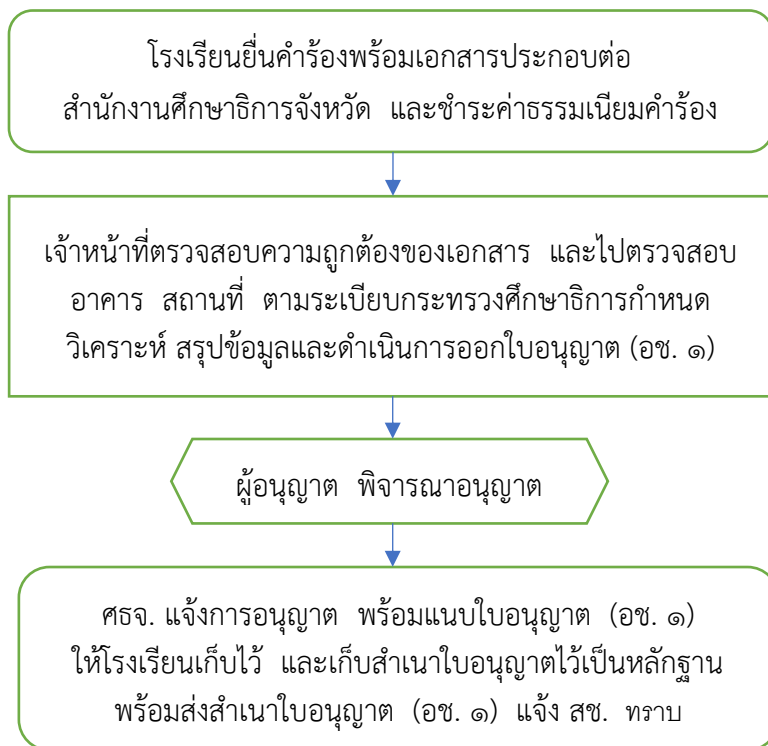
เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโรงเรียน เรื่องขอย้าย สถานที่ตั้งโรงเรียน (สช. ๓)
๒. สำเนารายละเอียดตราสารจัดตั้งโรงเรียน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ตั้งโรงเรียนที่ขอย้าย (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการในเรื่องนี้แล้ว ให้แนบสำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงครั้งสุดท้าย)
๓. แผนที่ตั้งโรงเรียนที่ขอย้าย และผังแสดงอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ
๔. สำเนาใบอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารในสถานที่ที่ขอย้าย
๕. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดินในสถานที่ที่ขอย้าย
๖. สำเนาเลขที่ตั้งของสถานที่ที่โรงเรียนย้าย

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง
๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และไปตรวจสอบอาคารและสถานที่ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด วิเคราะห์สรุปข้อมูล และดำเนินการออกใบอนุญาต (อช. ๑)
๓. ผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต (อช. ๑)
๔. สำนักงานศึกษาธิการ แจ้งการอนุญาตพร้อมแนบใบอนุญาต (อช. ๑) ให้โรงเรียนเก็บไว้ และส่งสำเนาใบอนุญาต แจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทราบ

แผนภูมิการดำเนินการ
การขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ผิดไปจากที่ระบุไว้ในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. การโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

การขอโอนและรับโอนกิจการโรงเรียน ต้องยื่นคำขอ ตามแบบ อ.๑ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน โดยผู้ขอรับโอนจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อนวันขอรับโอนกิจการ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อนวันขอรับโอน
๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึง ๕ ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์กรของรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้ถือหุ้นทั้งหมด
๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด
๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด
๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้น ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่นเดียวกับกับกรณีผู้ขอรับโอนเป็นบุคคลธรรมดา

เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน (แบบ อ.๑)
๒. หลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว
๓. สำเนาตราสารจัดตั้ง
๔. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
๕. สำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๗. สำเนาทะเบียนบ้าน
๘. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๙. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๔ รูป
๑๐. บัญชีสำรวจครู นักเรียน บัญชีรายชื่อครูที่มีอยู่ในวันรับโอน และหลักฐานการวัดผลประเมินผลนักเรียนที่ส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับโอน

กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน (แบบ อ.๑)
๒. หลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว
๓. สำเนาตราสารจัดตั้ง
๔. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
๕. สำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน
๖. สำเนาสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมด้วยวัตถุประสงค์
๗. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีนิติบุคคลเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด
๘. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน กรณีนิติบุคคลเป็นห้างหุ้นส่วน
๙. สำเนารายชื่อและสัญญาติของกรรมการ กรณีนิติบุคคลเป็นมูลนิธิ สมาคมหรือสหกรณ์
๑๐. สำเนารายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน กรณีนิติบุคคลเป็นสมาคม หรือสหกรณ์
๑๑. สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล

๑๒. บัญชีสำรวจครู นักเรียน บัญชีรายชื่อครูที่มีอยู่ในวันรับโอน และหลักฐานการวัดผลประเมินผลนักเรียนที่ส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับโอน

กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตายหรือเป็นคนสาบสูญหรือไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ต้องยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน (แบบ อ.๑)
๒. สำเนาใบมรณบัตร
๓. หนังสือยินยอมจากทายาททุกคนที่ลงลายมือชื่อแล้วพร้อมเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน

และสำเนาทะเบียนบ้านหรือคำส่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกหรือคำส่งศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ (กรณีคนสาบสูญหรือไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่) แล้วแต่กรณี

๔. เอกสารอื่นเช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียน ยื่นคำขอ (แบบ อ.๑) พร้อมเอกสารประกอบ
ทั้งนี้ ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียน ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่

๒. ผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียน ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐.- บาท

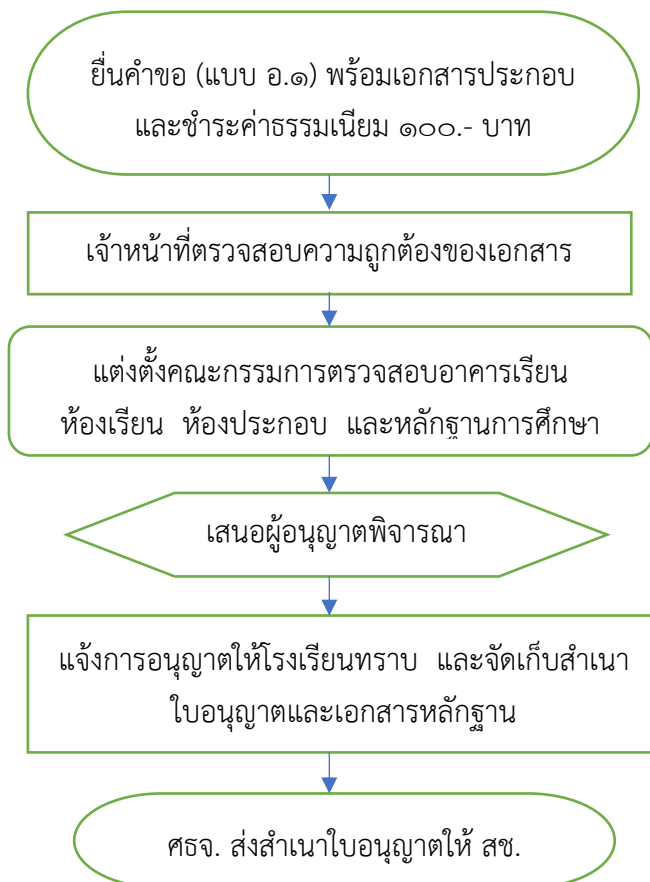
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบ และ
หลักฐานการศึกษา

๕. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาต

๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอทราบ และเก็บสำเนาใบอนุญาต
ไว้เป็นหลักฐาน และส่งสำเนาใบอนุญาตแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทราบ

แผนภูมิการดำเนินการ การโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ



กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. การขอลิขกิจการโรงเรียนในระบบ

การขอลิขกิจการโรงเรียนในระบบ จะต้องยื่นคำขอพร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณา ต่อผู้อนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ก่อนสิ้นปีการศึกษา หรือกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย จะยื่นคำขอ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาดังกล่าวก็ได้ โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

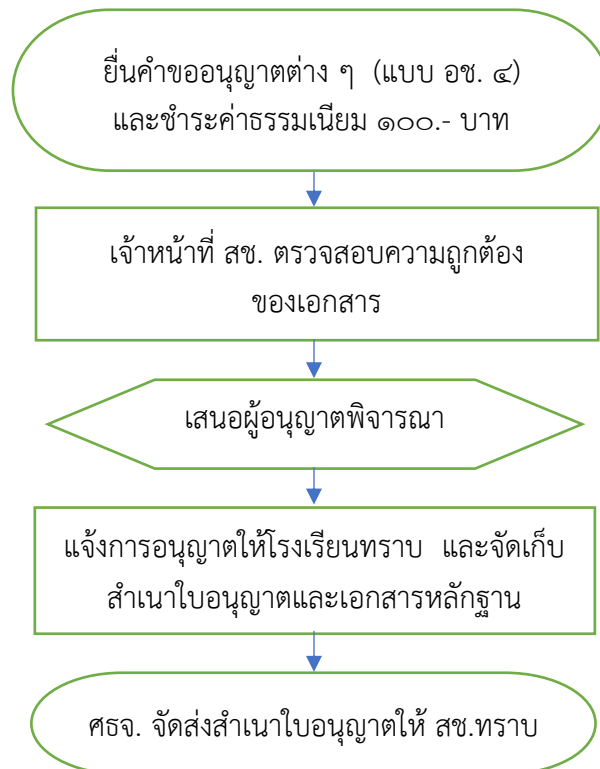
๑. คำขออนุญาตต่าง ๆ (แบบ อช. ๔)
๒. หนังสือแจ้งครูและผู้ปกครองทราบการเลิกกิจการของโรงเรียนพร้อมทั้งแนะนำสถานที่เรียนใหม่ให้นักเรียน
๓. บัญชีการจ่ายเงินชดเชยให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ นักเรียน หลักฐานเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการศึกษาและเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด
๕. ใบอนุญาตให้จัดตั้ง ตราสารจัดตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนและใบอนุญาตอื่น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นคำขออนุญาตต่าง ๆ (แบบ อช. ๔)
๒. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐.- บาท
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา
๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ และเก็บสำเนา ใบอนุญาตและเอกสารทั้งหมดที่โรงเรียนส่งคืนไว้เป็นหลักฐาน
๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งสำเนาใบอนุญาตแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หมายเหตุ เมื่อได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบนั้น คณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ จะต้องแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี เพื่อชำระบัญชีของโรงเรียนและเมื่อชำระบัญชีเสร็จสิ้นแล้วให้แจ้งผู้อนุญาตทราบ

**แผนภูมิการดำเนินการ
การขอเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ**



กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนและการขออนุญาตรายการอื่น ๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๗. การตรวจสอบชื่อโรงเรียนในระบบ

การตรวจสอบชื่อโรงเรียนในระบบ เป็นการตรวจสอบเพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนและถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งสามารถออกรหัสโรงเรียนและนำเข้าสู่ข้อมูลโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบชื่อโรงเรียน ดังนี้

๑. ชื่อของโรงเรียนต้องใช้อักษรไทย และต้องมีคำว่า “โรงเรียน” ประกอบชื่อด้วย หรืออาจมีอักษรต่างประเทศกำกับด้วยก็ได้

๒. กรณีชื่อโรงเรียนที่เป็นอักษรต่างประเทศ ต้องอ่านแล้วได้สำเนียงสอดคล้องกับภาษาไทย หรือแปลแล้วได้ความหมายเช่นเดียวกับชื่อภาษาไทย และมีคำที่แปลแล้วมีความหมายว่าโรงเรียนนำหน้าหรือตามหลังชื่อของโรงเรียน

๓. ชื่อของโรงเรียนในระบบ ต้อง

๓.๑ สอดคล้องกับหลักสูตรหรือประเภทของโรงเรียน

๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย หรือพระนามของพระบรมวงศานุวงศ์ เว้นแต่จะได้พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียน

๓.๓ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน และได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียน

๓.๔ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับชื่อสกุลหรือชื่ออื่นใดที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียน

๓.๕ ไม่ซ้ำกับชื่อโรงเรียนประเภทเดียวกันหรือโรงเรียนที่เลิกดำเนินการไปแล้ว ซึ่งได้ใบอนุญาตให้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๓.๖ ไม่เป็นชื่อที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าเป็นตัวแทน เครือข่าย หรือสาขาของโรงเรียนในระบบ หรือสถาบันหรือสถานศึกษาอื่นในต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง (ห้ามไม่ให้โรงเรียนในระบบกระทำการใดให้บุคคลอื่นเข้าใจว่าเป็นตัวแทน เครือข่าย หรือสาขาของโรงเรียนในระบบ สถาบันหรือสถานศึกษาอื่นในต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต)

๓.๗ ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อสังเกต : การตรวจสอบชื่อโรงเรียน ควรพิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโรงเรียนต้องไม่ใช่คำว่า “สถาบัน (Institute) หรือ อะคาเดมี (Academy) หรือ คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ที่มีความหมายเช่นเดียวกันกับคำว่า สถาบัน” เนื่องจากตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดไว้ว่า สถาบันเป็นประเภทของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดตามกฎหมายดังกล่าว

๒. ชื่อโรงเรียนที่มีคำว่า “บริบาล” หรือ “บริรักษ์” ที่ใช้หลักสูตรการดูแลเด็กและผู้สูงอายุ ต้องใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศว่า “Child and Elderly Care School”

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบชื่อของโรงเรียนเอกชน หน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยเรียงลำดับตามความต้องการ จำนวน ๓ ชื่อ ทั้งชื่อภาษาไทยและชื่อภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

๒. กรณีชื่อโรงเรียนขอใช้ซ้ำกับชื่อโรงเรียนอื่นจะต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๑ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีโรงเรียนที่มีบุคคลธรรมดาเป็นผู้รับใบอนุญาต ต้องแนบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อโรงเรียนจากผู้รับใบอนุญาตของโรงเรียนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งเป็นแห่งแรก

๒.๒ กรณีโรงเรียนที่มีนิติบุคคลเป็นผู้รับใบอนุญาต ต้องแนบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อจากผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นแห่งแรก และมติที่ประชุมของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นแห่งแรก

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ประสงค์ขอใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน ต้องดำเนินการผ่านระบบบริการโรงเรียนเอกชนออนไลน์ (<https://pss.opec.go.th/>) หัวข้อ “ขอใช้ชื่อโรงเรียน” เท่านั้น

๒. เมื่อผ่านการเห็นชอบให้ใช้ชื่อโรงเรียนแล้ว สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จะออกหนังสือเห็นชอบให้ใช้ชื่อโรงเรียน สำหรับประกอบคำขอในการจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน ซึ่งหนังสือเห็นชอบจะหมดอายุภายใน ๒ ปี หากโรงเรียนไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ (หมวด ๒ มาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐)

ส่วนที่ ๒ งานบริหารงานบุคคลสถานศึกษาเอกชน

๑. การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอน ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครูผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

เมื่อผู้รับใบอนุญาตได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนในระบบแล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้อำนวยการ เพื่อดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียนตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา และแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันแต่งตั้ง หรือผู้รับใบอนุญาตจะแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยรองผู้อำนวยการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับผู้อำนวยการ พร้อมทั้งต้องจัดหาครูให้เพียงพอแก่การจัดการศึกษาหรือบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนการศึกษา โดยมีรายละเอียดการรายงานการแต่งตั้ง และถอดถอน แต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. การรายงานการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนเอกชนในระบบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. การแต่งตั้งผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

- ๑.๑ หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๒ ชุด
- ๑.๒ สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับ รวม ๒ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒)
- ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๔ สำเนาวุฒิทางการศึกษา
- ๑.๕ สำเนาหลักฐานที่ครูสภาออกให้
 - ๑) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๒) หนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๓) หนังสือรับรองสิทธิ
 - ๔) หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

๒. การแต่งตั้งครู

- ๒.๑ หนังสือแต่งตั้งครู พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๒ ชุด
- ๒.๒ สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับ รวม ๒ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒)
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๔ สำเนาวุฒิทางการศึกษา

๒.๕ สำเนาหลักฐานที่ครูสภานอกให้

- ๑) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- ๒) หนังสืออนุญาตปฏิบัติหน้าที่สอน โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๓) ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- ๔) หนังสือรับรองสิทธิ
- ๕) หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบ

วิชาชีพ

- ๔) หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

๓. การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

- ๓.๑ หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๒ ชุด
- ๓.๒ สัญญาจ้าง พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๒ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒)
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๔ สำเนาวุฒิทางการศึกษา

๒. การรายงานการถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนเอกชนในระบบ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. การถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา กรณีมีใบลาออก ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

- ๑.๑ การถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ จำนวน ๒ ชุด
 - ๑) หนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ พร้อมสำเนาฉบับ
 - ๒) ใบลาออกของผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ พร้อมสำเนาฉบับ
 - ๓) สำเนาสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ หรือหนังสือแต่งตั้ง
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๒ การถอดถอนครู จำนวน ๒ ชุด
 - ๑) หนังสือถอดถอนครู พร้อมสำเนาฉบับ
 - ๒) ใบลาออกของครู พร้อมสำเนาฉบับ
 - ๓) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือหนังสือแต่งตั้ง
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๓ การถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ชุด
 - ๑) หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสำเนาฉบับ
 - ๒) ใบลาออกของบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสำเนาฉบับ
 - ๓) สำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
 - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. การถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา เขียนใบลาออกให้กับโรงเรียนแล้ว โรงเรียนรับทราบการลาออกแต่ไม่ยื่นรายการถอดถอนจากหน้าที่ต่อทางหน่วยงาน

ต้นสังกัดภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา สามารถบอกเลิกสัญญากับโรงเรียนก่อนการรับเงินเดือนในครั้งต่อไปได้ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๑ หนังสือบอกเลิกสัญญาต่อกัน

๒.๒ หลักฐานการส่งจดหมายบอกเลิกสัญญาต่อกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ พร้อมใบลาออก

๒.๓ นำสำเนาหลักฐานหนังสือตาม ๒.๒ รายงานหน่วยงานต้นสังกัด

หมายเหตุ กรณีนี้ ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา ไม่สามารถเรียกร้องเงินชดเชยใด ๆ จากโรงเรียนได้ เพราะประสงค์จะบอกเลิกสัญญาเอง

๓. การถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีใบลาออก

กรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา โดยไม่มีใบลาออก เนื่องจากลาออกโดยไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๗ วัน ถึงแก่กรรม โรงเรียนเลิกจ้างหรือสาเหตุอื่น ๆ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครู ภายใน ๓๐ วัน ดังนี้

๓.๑ ถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา ละทิ้งหน้าที่ที่ไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๗ วัน หรือถอดถอนโดยไม่มีใบลาออก มีเอกสารประกอบดังนี้

๑) หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ ๒ ชุด
๒) หนังสือชี้แจงการถอดถอนโดยไม่มีใบลา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
๓) หลักฐานการส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับถึงผู้ที่จะถอนชื่อออกจากการทำงาน
๔) สำเนาภาพถ่ายสมุดลงเวลาทำการสอนของครู ตั้งแต่วันที่ขาดงานหรือไม่มาทำการสอนเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน ขึ้นไป และสมุดรับเงินเดือน ๆ สุดท้ายที่ครูได้รับ โดยไม่มีใบอนุญาตลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

๕) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือหนังสือแต่งตั้ง
๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

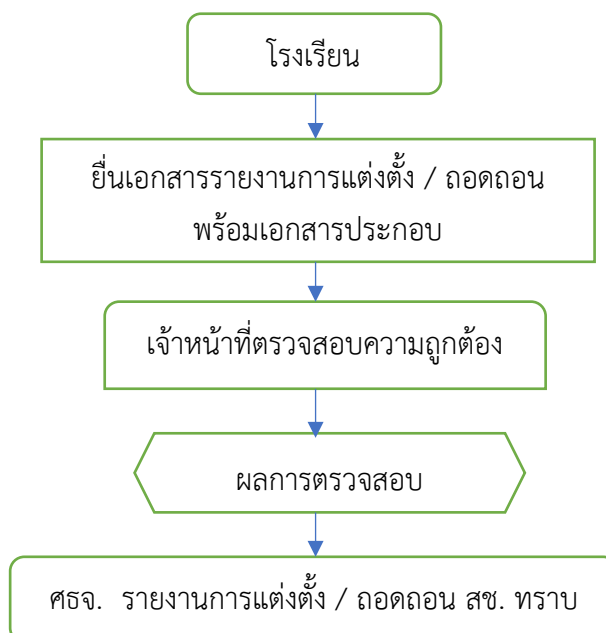
๓.๒ การถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่กรรม มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ ๒ ชุด
๒) สำเนาใบมรณะบัตร
๓) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือหนังสือแต่งตั้ง
๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ การถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู / บุคลากรทางการศึกษา โดยโรงเรียนบอกเลิกสัญญาจ้าง มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๑) หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ ๒ ชุด
๒) หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างของผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน
๓) หลักฐานการจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้าง
๔) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือหนังสือแต่งตั้ง
๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

แผนภูมิการดำเนินการ
การรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ / ครู และบุคลากรทางการศึกษา



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วย การกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. การขอรับครูชาวต่างประเทศ

โรงเรียนที่ประสงค์จะขอรับครูผู้สอนชาวต่างประเทศ ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่จะแต่งตั้งเป็นครูโรงเรียนในระบบ

ชาวต่างประเทศ จะต้องมีความสมบูรณ์และไม่มีความผิดปกติสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครู และจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑

โรงเรียนจะต้องตรวจสอบหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศ ว่าถือวีซ่าประเภท TOURIST VISA ผ. ๓๐ หรือ ผ. ๑๕ เพื่อเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON – IMMIGRANT รหัส B (กรณีที่ชาวต่างประเทศถือวีซ่า NON – IMMIGRANT รหัส B ของโรงเรียนอื่น จะต้องขอรับการตรวจลงตราได้ที่ต่างประเทศเท่านั้น) เพื่อเตรียมยื่นเรื่องการขอเปลี่ยนแปลงวีซ่าไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบเอกสารและทำเรื่องเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒

โรงเรียนยื่นเรื่อง เพื่อขอให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชาวต่างประเทศรับการตรวจลงตราประเภท NON – IMMIGRANT รหัส B โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ) / สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ) / สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ) ประทับตราโรงเรียนตรงตำแหน่งผู้ลงนาม
๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้ลงวันที่ล่วงหน้า ๑ เดือน ประทับตราโรงเรียนตรงตำแหน่งผู้อำนวยการ
๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
๖. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่มีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๗. ผลวัดระดับภาษาอังกฤษ มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันทดสอบ โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า TOEIC ๖๐๐ หรือ TOEFL ๙๐ หรือ IELTS ๕.๕ (ยกเว้นประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร นิวซีแลนด์ แคนาดา ออสเตรเลีย และไอร์แลนด์)
๘. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
๙. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน / การอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการฯ (ปัจจุบัน) และสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ
๑๐. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกหนังสือขอเปลี่ยนแปลงวีซ่า จาก TOURIS VISA ผ. ๓๐ หรือ ผ. ๑๕ เป็น NON – IMMIGRANT รหัส B ให้กับโรงเรียนแล้ว โรงเรียนจะต้องเตรียมเอกสารไปยื่นหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนแปลงประเภทวีซ่า ได้แก่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / สถานเอกอัครราชทูต / สถานกงสุลใหญ่ / กงสุลกิตติมศักดิ์) ระบุเมืองและประเทศ โดยดำเนินการดังนี้

๑. ทำหนังสือจากโรงเรียนถึงหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนวีซ่า ประทับตราลายโรงเรียนตรงตำแหน่งผู้ลงนาม โดยนำหนังสือราชการตราครุฑที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ออกถึงหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนแปลงวีซ่า ตามขั้นตอนที่ ๒ แนบไว้ข้างหน้าหนังสือของโรงเรียน

๒. แนบเอกสารตามที่โรงเรียนยื่นเรื่องกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๔

๑. การแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ เรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนจัดทำใบแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง

๒. การขอผ่อนผันคุณสมบัติการขอรับใบประกอบวิชาชีพครู กรณีครูชาวต่างประเทศ ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

เมื่อโรงเรียนทำใบแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศแล้ว ให้ไปติดต่อที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เพื่อดำเนินการขอผ่อนผันคุณสมบัติการขอรับใบประกอบวิชาชีพครู

๓. การทำ Work Permit Book

เมื่อโรงเรียนทำใบแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ และได้ใบผ่อนผันจากคุรุสภาแล้ว ให้ไปติดต่อที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน เพื่อทำ Work Permit Book โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

๓.๑ ยื่น ตท.๒ (เอกสารของกรมการจัดหางาน)

๓.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา

๓.๓ สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมฉบับจริง

๓.๔ ใบแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ เอกสารเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู หรือใบผ่อนผันจากคุรุสภา

๓.๖ ตารางสอนบุคคลพร้อมระเบียบวิชาที่สอน และชั้นเรียน

๓.๗ รูปถ่าย ๓ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๘ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง

๓.๙ สัญญาจ้าง

๓.๑๐ สำเนาทราสารหรือสำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน พร้อมสำเนาใบแต่งตั้ง

ผู้อำนวยการ

๔. การรายงานตัวต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

หลังจากแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศและได้รับ Work Permit Book แล้ว โรงเรียนจะต้องนำครูไปติดต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยยื่น ตม. ๗ พร้อมหนังสือถึงสารวัตรตรวจคนเข้าเมือง เพื่อรับทราบเงื่อนไขการอยู่ในราชอาณาจักรไทย โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๔.๒ สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมฉบับจริง
- ๔.๓ ใบแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๔ เอกสารเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพครู หรือใบผ่อนผันจากคุรุสภา
- ๔.๕ รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๖ สัญญาจ้าง
- ๔.๗ สำเนاتราสารหรือสำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน พร้อมสำเนาใบแต่งตั้ง

ผู้อำนวยการ

- ๔.๘ สำเนา Work Permit Book

๕. การรายงานสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

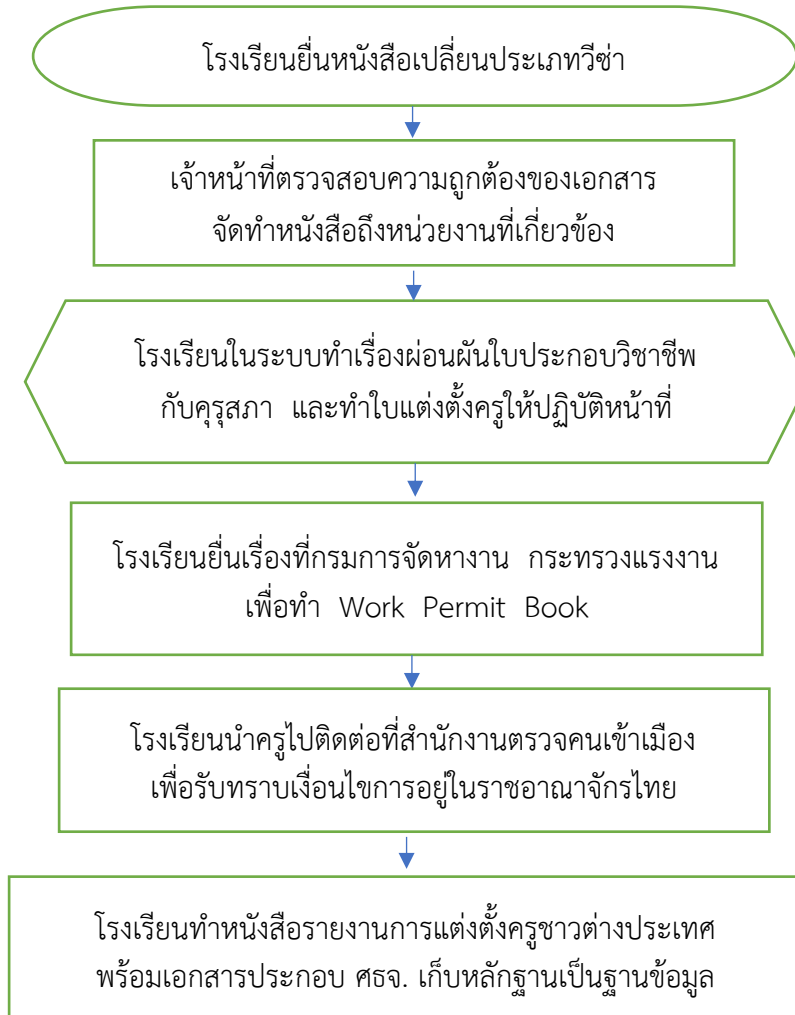
เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามข้อ ๒ – ๔ เรียบร้อยแล้ว ให้โรงเรียนทำหนังสือรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๕.๑ ตารางรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ
- ๕.๒ หนังสือใบอนุญาตแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๓ สัญญาจ้าง
- ๕.๔ สำเนาหนังสือถือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
- ๕.๕ สำเนา Work Permit Book
- ๕.๖ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๕.๗ ผลวัดระดับภาษาอังกฤษ (กรณีชาวต่างชาติที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษา

ราชการ)

- ๕.๘ หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
- ๕.๙ สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนพร้อมรายละเอียดแนบท้าย หรือตราสาร

แผนภูมิการดำเนินการ
การขอรับครูชาวต่างประเทศ



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

๓. การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของครูโรงเรียนเอกชน ให้ดำเนินการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ บัญชี ๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรโรงเรียนเอกชน

๒. ผู้ที่มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ได้แก่ ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ (เดิมคือตำแหน่งครูใหญ่) และครูโรงเรียนเอกชน (ประเภทสามัญศึกษา) ที่มีคุณสมบัติและได้รับการแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับอนุญาต ที่บรรจมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่เสนอขอพระราชทาน ๖๐ วัน ดังนั้น ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ โดยให้นับระยะเวลาถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอ

ตัวอย่าง : นาย ก. บรรจุเป็นครูตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และสอนติดต่อกันจนถึงปัจจุบัน นาย ก. มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ ได้ เนื่องจากระยะเวลาที่ นาย ก. บรรจุเป็นครู นับถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รวม ๘ ปี

นาย ข. บรรจุเป็นครูตั้งแต่วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และสอนติดต่อกันจนถึงปัจจุบัน นาย ข. ไม่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ ได้ เนื่องจากระยะเวลาที่ นาย ข. บรรจุเป็นครู นับถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ไม่ถึง ๘ ปี ขาด ๒ วัน

๓. ผู้อำนวยการ (ตำแหน่งครูใหญ่เดิม) หรือครู หากเคยปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งใด มาก่อนและได้พ้นจากการปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งนั้นแล้ว แต่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งใหม่ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากการปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งเดิม ก็สามารถนับระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งเดิมรวมกับระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งใหม่

ตัวอย่าง : นาย ก. บรรจุเป็นครูโรงเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และลาออกจากโรงเรียนที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ต่อมาไปบรรจุต่อโรงเรียนที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ครูมีสิทธินับวันต่อเนื่องได้ เนื่องจากระยะเวลาระหว่างวันที่ลาออกจากโรงเรียนที่ ๑ และวันที่ได้รับการแต่งตั้งโรงเรียนที่ ๒ ห่างกันไม่เกิน ๔๕ วัน

นาย ข. บรรจุเป็นครูโรงเรียนที่ ๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และลาออกจากโรงเรียน ก. เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ต่อมาไปบรรจุต่อโรงเรียนที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ครูไม่มีสิทธินับวันต่อเนื่องได้ เนื่องจากระยะเวลาวันที่ลาออกจากโรงเรียนที่ ๑ และวันที่ได้รับการแต่งตั้งโรงเรียนที่ ๒ ห่างกันเกิน ๔๕ วัน

๔. บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นบุคลากรทางการศึกษา ไม่สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ครูที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ต้องมีผลงานปฏิบัติงานทางด้านการสอนเสนอขอในชั้นสูงขึ้นไปตามลำดับจนถึงเกณฑ์สูงสุดของตำแหน่ง โดยเว้นระยะเวลาแต่ละชั้นไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละชั้น ในวัน เดือนปี ตามพระราชกิจจานุเบกษา เช่น ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น บ.ภ. ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ มีสิทธิเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น จ.ภ. ได้ในปีนั้น โดยให้นับถึงปี ๒๕๖๖

๖. เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่มาด้วยความอดทน ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่เป็นอย่างดี

๗. เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมาย

๘. เป็นผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ประชาชน

๙. เป็นผู้ไม่เคยถูกทำทัณฑ์บนหรือถูกลงโทษจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. เป็นผู้ไม่เคยต้องโทษ จำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทาน

๑. ผู้อำนวยการหรือผู้จัดการ มีสิทธิยื่นขอเครื่องราชฯ ตามลำดับชั้น โดยเริ่มต้นถึงชั้นสูงสุดเรียงลำดับ ดังนี้

ชั้นเบญจมาภรณ์	อักษรย่อ	บ.ภ.	(ชั้นเริ่มต้น)
----------------	----------	------	----------------

ชั้นจตุตถาภรณ์	อักษรย่อ	จ.ภ.	
----------------	----------	------	--

ชั้นตติยาภรณ์	อักษรย่อ	ต.ภ.	(ชั้นสูงสุด)
---------------	----------	------	--------------

๒. ผู้รับใบอนุญาต มีสิทธิยื่นขอเครื่องราชฯ ตามลำดับชั้นเริ่มต้น ถึงชั้นสูงสุดเรียงตามลำดับ ดังนี้

ชั้นเบญจมาภรณ์	อักษรย่อ	บ.ภ.	(ชั้นเริ่มต้น)
----------------	----------	------	----------------

ชั้นจตุตถาภรณ์	อักษรย่อ	จ.ภ.	
----------------	----------	------	--

ชั้นตติยาภรณ์	อักษรย่อ	ต.ภ.	(ชั้นสูงสุด)
---------------	----------	------	--------------

๓. รองผู้อำนวยการหรือครู มีสิทธิยื่นขอเครื่องราชฯ ตามลำดับชั้นเริ่มต้น ถึงชั้นสูงสุดเรียงตามลำดับ ดังนี้

ชั้นเบญจมาภรณ์	อักษรย่อ	บ.ภ.	(ชั้นเริ่มต้น)
----------------	----------	------	----------------

ชั้นจตุตถาภรณ์	อักษรย่อ	จ.ภ.	(ชั้นสูงสุด)
----------------	----------	------	--------------

ขั้นตอนการดำเนินการ

เอกสารในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เรียงลำดับตามลำดับ ดังนี้

๑. หนังสือคำสั่งของโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัญชีงบหน้ารายชื่อผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน (ใช้ตัวพิมพ์ ไม่ใช่ตัวเขียน)

ตรวจสอบชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้เสนอขอฯ ทุกคนพิมพ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อย ห้ามมีรอยขีดฆ่าหรือลบ พิมพ์ชื่อเรียงลำดับ ๑, ๒, ๓ ตามบัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และพิมพ์ชื่อโรงเรียนให้ถูกต้องไม่พิมพ์ชื่อย่อ) พิมพ์ที่อยู่ของโรงเรียนด้านล่างให้ถูกต้อง แยกงบบหน้าเครื่องราชฯ แต่ละชั้น ได้แก่ ชั้น บ.ภ., จ.ภ. และ ต.ภ. อย่างละ ๓ ชุด

๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน ของผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน (ใช้ตัวพิมพ์ ไม่ใช่ตัวเขียน ๑ คน / ๑ แผ่น) ตรวจสอบชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้เสนอขอฯ ทุกคนให้ถูกต้อง พิมพ์ให้เรียบร้อย ห้ามมีรอยขีดฆ่าหรือลบ เรียงตาม

ลำดับ ๑, ๒, ๓ ... ตามลำดับ ตรงกับบนหน้ารายชื่อผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชน แยกบัญชีแสดงคุณสมบัติของเครื่องราชฯ แต่ละชั้น โดยพิมพ์ ๑ คน / ๑ แผ่น จำนวน ๓ ชุด

๔. แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ นร. ๑) ใช้ตัวพิมพ์ ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน สำหรับหนังสือรับรองแสดงผลงานดังกล่าว จะเป็นส่วนหนึ่งที่คณะกรรมการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จะพิจารณาก่อนกรอว่าสมควรจะได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ หรือไม่ ดังนั้น ผู้เสนอขอจะต้องมีประวัติและผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมระบุวันเดือนของผลงานนั้น ๆ โดยให้กรอกผลงานที่ได้ปฏิบัติจริงทั้งในด้านการสอนและงานพิเศษอื่น ๆ ไม่ให้ลอกข้อความตามหลักเกณฑ์การเสนอขอเครื่องราชฯ ตาม ข้อ ๗ - ๑๐ มาใส่ไว้ในแบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน โดยจะมีคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอผลงานที่ได้รับการแต่งตั้งของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบผลงานการเสนอขอเครื่องราชฯ ตามที่ผู้เสนอขอได้กรอกไว้ อีกครั้งหนึ่ง ส่งเอกสาร จำนวน ๔ ชุด

๕. แบบรายละเอียดผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวน ๓ ชุด ข้อควรระวังในการกรอก ข้อ ๒ ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรม ข้อ ๒.๔ เคยดำรงตำแหน่ง ให้ยึดถือตำแหน่งตามเอกสารที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง มีเฉพาะตำแหน่งผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และครูเท่านั้น สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ เป็นตำแหน่งที่แต่งตั้งขึ้นภายในโรงเรียน และใช้ปากกาสีน้ำเงินในการลงนามเอกสาร

๖. สำเนาสมุดประจำตัวครู ถ่ายเอกสารทุกหน้าที่มีรายการ ให้ตรวจสอบข้อมูลวันเดือนปี ที่แต่งตั้งในสมุดประจำตัวครูให้ตรงกับใบแต่งตั้งครู จำนวน ๓ ชุด

๗. แนบหลักฐานของผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และครู ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเท่านั้น จำนวน ๓ ชุด

๑) ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน แนบสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน / ใบอนุญาตโอนกิจการโรงเรียน

๒) ผู้จัดการ แนบสำเนาใบอนุญาต สข.๕ (บรรจุก่อน พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน ปี ๒๕๕๐ ก่อนวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๑) และสำเนาแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ (บรรจุ ตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๑)

๓) ผู้อำนวยการหรือครูใหญ่ และรองผู้อำนวยการ แนบสำเนาบรรจุ / แต่งตั้งผู้อำนวยการหรือครูใหญ่ และรองผู้อำนวยการ

๔) ครู แนบสำเนาใบอนุญาต สข. ๑๑ และ สข. ๑๙ (บรรจุก่อน พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน ปี ๒๕๕๐) และสำเนาแต่งตั้งเป็นครู (บรรจุ ตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐) โดยจะต้องเข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑.๒ ในระเบียบและหลักเกณฑ์

๕) สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู / ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารหรือใบผ่อนผันฯ และครูจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือใบผ่อนผันฯ ที่เป็นปัจจุบัน)

๓.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

๓.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด

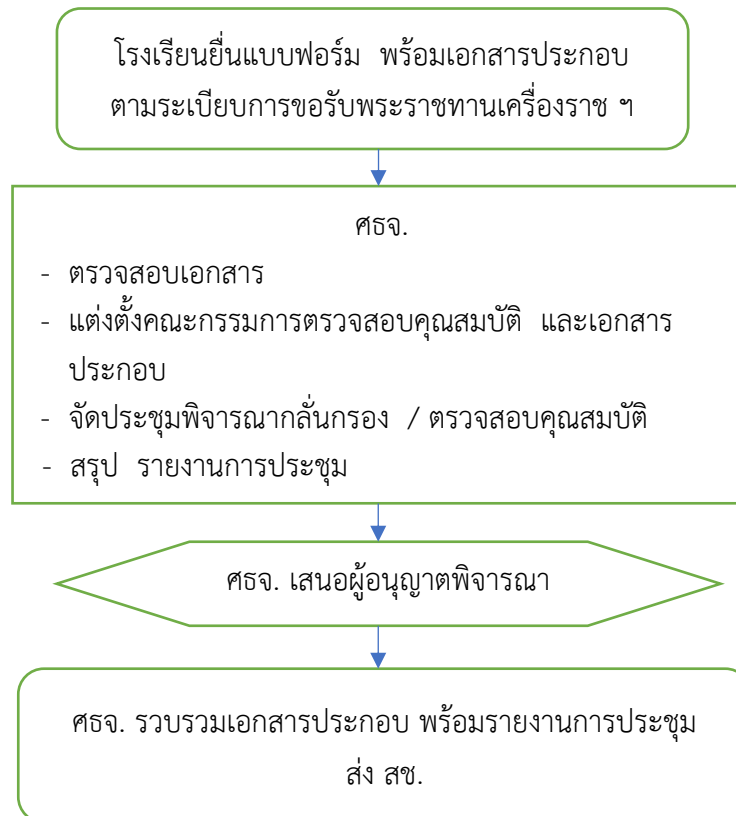
๓.๑๐ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่า กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพจากเดิมตามใบอนุญาตบรรจู้ ฯ ให้แนบหลักฐานสำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า แล้วแต่กรณี จำนวน ๓ ชุด

๓.๑๑ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล) จำนวน ๓ ชุด

๓.๑๒ สำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นก่อน (กรณีที่เสนอขอชั้น จ.ภ. แนบสำเนาชั้น บ.ภ. และ เสนอชั้น ต.ภ. แนบสำเนาชั้น จ.ภ.) ถ่ายสำเนาทั้งด้านหน้าและด้านหลัง จำนวน ๓ ชุด

๓.๑๓ สำเนาเอกสารทุกฉบับถ่ายเอกสารให้ชัดเจน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

แผนผังการดำเนินการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง

ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

บัญชีที่ ๔

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรโรงเรียนเอกชน

ที่	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่เสนอขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาแต่ละชั้น	หมายเหตุ
		ชั้นเริ่มต้น	ชั้นสูงสุด		
๑. ๒. ๓.	ผู้จัดการหรือครูใหญ่ ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้ช่วยครูใหญ่	บ.ภ. บ.ภ. บ.ภ.	ต.ภ. ต.ภ. ต.ภ.	๑. ต้องเป็นผู้รับใบอนุญาตหรือผู้ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนเอกชน ตามมาตรา ๑๕(๑) หรือ (๓) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตหรือวันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่เสนอขอพระราชทาน ๖๐ วัน สำหรับครูใหญ่หรือครู หากเคยปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งใดมาก่อน และได้พ้นจากการปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งนั้นแล้ว แต่ได้รับบรรจุให้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งใหม่ ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้พ้นจากการปฏิบัติงานในสถานแห่งเดิม ก็สามารถนับระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ๒. เสนอขอในชั้นสูงขึ้นตามลำดับจนถึงเกณฑ์สูงสุดของตำแหน่ง โดยเว้นระยะเวลาแต่ละชั้นไม่น้อยกว่า ๕ ปี	

- หมายเหตุ
- ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ หรือครูใหญ่ เริ่มขอพระราชทานชั้น บ.ภ. ได้ บ.ภ. ๕ ปี เสนอขอชั้น จ.ภ. ได้ จ.ภ. ๕ ปี เสนอขอชั้น ต.ภ.
 - ส่วนครู เริ่มขอพระราชทานชั้น บ.ภ. ได้ บ.ภ. ๕ ปี เสนอขอชั้น จ.ภ.

งบนำรายชื่อผู้บริหารและครูโรงเรียนเอกชนที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ชื่อ - สกุล	โรงเรียน / จังหวัด	วันบรรจุ	ขอพระราชทาน ชั้น ครั้งนี้

ชื่อโรงเรียน โทรศัพท์..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่.....
ถนน/ซอย..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....

แบบ นร. ๑

ตราประทับของโรงเรียน

แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน

ที่.....

ชื่อ (หน่วยงานเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย,นาง,นางสาว).....

ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....ได้กระทำความดี

ความชอบอันเป็นประโยชน์ที่เป็นผลงาน ดังนี้

๑. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้กระทำความดีความชอบ คือ.....(ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำ).....

.....

.....

๒. ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้กระทำความดีความชอบ คือ.....(ระบุเหตุหรือพฤติกรรมที่ได้กระทำ).....

.....

.....

ฯลฯ

ขอรับรองว่า รายงานแสดงผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

***หมายเหตุ : ๑ คน ต่อ ๓ ชุด

บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและประชาชน ของบุคลากรโรงเรียนเอกชน
 ที่สมควรขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
 ส่วนราชการที่ขอพระราชทาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับ ที่	รายการ	อายุ (ปี)	ตำแหน่ง ที่เริ่มบรรจุ/ แต่งตั้ง	วัน เดือน ปี ที่เริ่มบรรจุ/ แต่งตั้ง	รวมเวลาดำรงงาน			ปัจจุบัน			โรงเรียน/จังหวัด	เครื่องราชอิสริยาภรณ์			หมายเหตุ
					นับถึง ๒๕ พ.ค. ของ ปีที่ยื่นขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปี)	นับถึง ๒๕ พ.ค. ของ ปีที่ยื่นขอ(ปี)	รวมเวลาที่ดำรง ตำแหน่งปัจจุบัน นับถึง ๒๕ พ.ค. ของ ปีที่ยื่นขอ(ปี)	ดำรงตำแหน่ง	วัน เดือน ปี	ครั้ง สุดท้าย (๒๕๖๕)	ขอ ครั้งนี้				
๑	คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ..... ชื่อสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน..... วัน เดือน ปี เกิด.....														๑. โปรดใช้ ตัวพิมพ์ ๑ คนต่อ ๑ แผ่น

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

.....หมายเหตุ โปรดใช้ตัวพิมพ์ (๑ คน ต่อ ๑ แผ่น)

ลงชื่อ..... ผู้ขอพระราชทาน
 (.....)

เป็นผู้สมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามระเบียบฯ ได้

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

ส่วนที่ ๓ งานทะเบียนและหลักฐาน

๑. แนวปฏิบัติการจัดทำ / จัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๑. การกรอกข้อมูล

๑.๑ โรงเรียนประเภทสามัญศึกษา (ปพ.๓) มีทั้งหมด ๓ ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา (ปพ. ๓ : ป) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ. ๓ : บ) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ. ๓ : พ) แยกรายละเอียดการกรอกข้อมูลดังนี้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ. ๓ : ป) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. ๓ : ป) ให้กรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้า ทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกา ลูกกลิ้ง ตัวเลขที่กรอกควรใช้เลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียน/พิมพ์ผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียน/พิมพ์ผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับไว้ด้วยหมึกสีน้ำเงิน การกรอกข้อมูลรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

➤ ข้อมูลโรงเรียน

- สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๑๕ พฤษภาคม
- โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

➤ ข้อมูลผู้เรียน

- ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน
- เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด
- เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกรหัส G Code ที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ
- ชุดที่ ปพ. ๑ : ป/เลขที่ ปพ.๑ : ป ให้กรอกเลขชุดที่ และเลขที่ของเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑ : ป) ที่โรงเรียนออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

- **ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้า

ชื่อ - ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

- **วันที่/เดือน/ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียนให้ขีดเครื่องหมาย “-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

- **ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา** ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้า

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา / ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดาให้ขีดเครื่องหมาย “-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

- **ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน** ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสินให้กรอกผลการประเมิน “ผ่านทุกรายวิชา” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

- **ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน** ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

- **ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

- **ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่ผู้เรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

➤ **ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา**

- **จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา** ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็น ชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

➤ **ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา**

- ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น
- ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้อำนวยการลงนามหรือวันที่ออกหนังสือส่ง)

➤ **เอกสารด้านหลัง**

- **ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า
- **การขีดเส้นแดง** ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น
- **หน้า** เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายการลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย
- **การประทับตรา** ให้ประทับตราโรงเรียนด้วยหมึกสีแดง หน้าแรกที่ลายมือชื่อผู้อำนวยการ หน้าที่สองตรงบริเวณมุมล่างขวา ประทับตราทุกหน้า (ส่ง สพฐ. ไม่ต้องประทับตรา)



புற.3 : ௮

หน้า ๑๖๖-๑๖๗

ชื่อ.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 หน่วยงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

[illegible]

อนุมัติการจบการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม
-----	------	-----

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์.....
 ผู้ทาน.....
 ผู้ตรวจ.....
 นายทะเบียน.....

(.....)
ผู้สำรวจการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

[illegible]

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้า ทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกา ลูกกลิ้ง ตัวเลขที่กรอกควรใช้เลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียน/พิมพ์ผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียน/พิมพ์ผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยความสะดวกลงนามกำกับไว้ด้วยหมึกสีน้ำเงิน การกรอกข้อมูลรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

➤ ข้อมูลโรงเรียน

- **สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน – ๑๕ พฤษภาคม
- **โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา** ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

➤ ข้อมูลผู้เรียน

- **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน
- **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด
- **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกรหัส G Code ที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ
- **ชุดที่ ปพ.๑ : บ/เลขที่ ปพ.๑ : บ** ให้กรอกเลขชุดที่ (เลข ๕ หลัก) และเลขที่ (เลข ๖ หลัก) ของเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : บ) ที่โรงเรียนออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบน และกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด
- **เลขที่ ปพ.๒ : บ** ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ ๑ ทุกครั้ง
- **ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด
- **วันที่/เดือน/ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- **ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา** ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดา

ที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย“-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

- จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ให้ตรงกับ ปพ.๑ ที่ออกให้กับผู้เรียน)

- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

➤ ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็น ชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

➤ ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

- ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

- ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อ เพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้อำนวยการลงนามหรือวันที่ออกหนังสือส่ง)

➤ เอกสารด้านหลัง

- ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

- การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

- หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายการลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

- การประทับตรา ให้ประทับตราโรงเรียนด้วยหมึกสีแดง หน้าแรกที่ลายมือชื่อผู้อำนวยการ หน้าที่สองตรงบริเวณมุมล่างขวา ประทับตราทุกหน้า (ส่ง สพฐ. ไม่ต้องประทับตรา)



หน้า 3 : ๖

ศูนย์ปฏิบัติการระบบการศึกษา

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์.....
ผู้ทาน.....
ผู้สร้าง.....
นายทะเบียน.....

ผู้ชำนาญการ/อาจารย์/ครูใหญ่ _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
(_____)

ชาย	หญิง	รวม

UML3:U

[illegible]

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้า ทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกา ลูกกลิ้ง ตัวเลขที่กรอกควรใช้เลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียน/พิมพ์ผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียน/พิมพ์ผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับไว้ และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับไว้ด้วยหมึกสีน้ำเงิน การกรอกข้อมูลรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

➤ ข้อมูลโรงเรียน

- **สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม – ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน – ๑๕ พฤษภาคม
- **โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี

➤ ข้อมูลผู้เรียน

- **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน
- **เลขประจำตัวนักเรียน** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด
- **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกรหัส G Code ที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ
- **ชุดที่ ปพ.๑ : พ/เลขที่ ปพ.๑ : พ** ให้กรอกเลขชุดที่ และเลขที่ ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : พ) ที่โรงเรียนออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบน และกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด
- **เลขที่ ปพ.๒ : พ** ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ ๑ ทุกครั้ง
- **ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน** ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด
- **วันที่/เดือน/ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่าง กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- **ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา** ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่

บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย“-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

- จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ให้ตรงกับ ปพ.๑ ที่ออกให้กับผู้เรียน)

- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

➤ ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็น ชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

➤ ตรวจสอบ/อนุมัติการจบหลักสูตร

- ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

- ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามหรือวันที่ออกหนังสือคำสั่ง)

➤ เอกสารด้านหลัง

- ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

- การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้น

- หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายการลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

- การประทับตรา ให้ประทับตราโรงเรียนด้วยหมึกสีแดง หน้าแรกที่ลายมือชื่อผู้อำนวยการ หน้าที่สองตรงบริเวณมุมล่างขวา ประทับตราทุกหน้า (ส่ง สพฐ. ไม่ต้องประทับตรา)



หน้า 3 : พ
หน้า

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

[illegible]

อนุปฏิบัติการจบหลักสูตร

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

.....

ผู้ตรวจ.....

นายทะเบียน

—

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปพ.3 : พ
หน้า.....

[illegible]

ข้อสังเกตของการจัดทำ ปพ.๓

๑. การกรอกข้อมูล ด้านหน้า คราครูทจำนวน ๓๐ ราย ด้านหลัง จำนวน ๓๔ ราย หากมีข้อมูลมากกว่า ๓ แผ่น ให้เริ่มแผ่นใหม่ในลักษณะเดียวกัน ทั้งแบบพิมพ์ปกติและแบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์
๒. แบบ ปพ.๓ แบบ ปพ.๓ : ป, ปพ.๓ : บ, ปพ.๓ : พ ให้ชื่อจากองค์การคำของ สกสศ. และพิมพ์เป็นฉบับจริงทุกชุด ไม่ถ่ายสำเนา
๓. การประทับตรา ให้ประทับตราโรงเรียนด้วยหมึกสีแดง หน้าแรกที่ลายมือชื่อ ผู้อำนวยการ หน้าที่สองตรงบริเวณมุมล่างขวา ประทับตราทุกหน้า เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน นำ ปพ.๓ ที่โรงเรียนส่งมา Scan เข้าระบบ จะได้ทราบว่าเป็นของโรงเรียนใด
๔. ผู้เรียนนามสกุลไม่ตรงกับบิดาหรือมารดา โรงเรียนต้องดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ ตรวจสอบ ชื่อผู้เรียน ชื่อบิดา/มารดา ให้ตรงกับใบสูติบัตรของผู้เรียน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๓๔)
 - ๔.๒ หากมีการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของผู้เรียน บิดา/มารดา ให้แนบหลักฐาน ๑) สำเนาสูติบัตร ๒) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล หรือสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ สช./ศจส./สช.จังหวัด/สพฐ. ด้วย

สิ่งที่ตรวจพบว่าผิดบ่อย ๆ ใน ปพ.๓

☒ แบบพิมพ์ ปพ.๓ ถ่ายสำเนา	☒ แบบพิมพ์ ปพ.๓ ต้องชื่อจากองค์การคำของ สกสศ. และเป็นฉบับจริงทุกชุด
☒ ข้อมูลโรงเรียน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนมักจะใส่คำว่า สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	☒ ข้อมูลโรงเรียน ยังต้องใส่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ (ปพ.๑ และ ปพ.๓ ต้องตรงกัน (ยังไม่ใส่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงและจะเวียนแจ้งให้ทราบต่อไป)
☒ ช่องลำดับที่ โรงเรียนบางส่วนเรียงลำดับที่ตามห้องเรียน เช่น โรงเรียนมี ๓ ห้อง เมื่อจบห้องแรกก็จะขึ้นลำดับ ๑ ใหม่ในห้องที่ ๒ และ ๓ และจะใส่เลข ๐ นำหน้า	☒ ช่องลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน เช่น ผู้เรียนที่จบรุ่นนี้มี ๓๐ คน ให้พิมพ์จากลำดับที่ ๑-๓๐
☒ ช่องเลขประจำตัวประชาชน ถ้าผู้เรียนไม่มีเลขประชาชน มักจะว่างไว้	☒ ช่องเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกรหัส G Code ที่ได้รับจากกระทรวงศึกษาธิการ
☒ ช่อง ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน ช่อง ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา /ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา โรงเรียนบางโรงพิมพ์ภาษาต่างประเทศ	☒ ให้พิมพ์คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล ด้วยภาษาไทย (พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔๓)

สิ่งที่ตรวจพบว่าผิดบ่อย ๆ ใน ปพ.๓	
☒ ช่อง ชื่อ- ชื่อสกุลนักเรียน ช่องชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา คำนำหน้านามบางโรงเรียนพิมพ์ด้วยย่อ	☒ คำนำหน้านามต้องพิมพ์คำเต็ม เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นางสาว ร้อยตำรวจเอก หม่อมหลวง
☒ ช่องผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ของ ปพ.๓ : ป โรงเรียนบางส่วนพิมพ์คำว่า ผ่าน ผ่านทุกวิชา	☒ ในช่องนี้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาต้องพิมพ์ คำว่า ผ่านทุกรายวิชา
☒ ช่องการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ช่องผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ โรงเรียนบางส่วนใส่คำว่า ดีมาก ผ่านเกณฑ์	☒ ๒ ช่องนี้ มีเพียง ๓ คำเท่านั้นที่ใส่ได้ คือ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน”
☒ ช่องจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา โรงเรียน บางส่วนใส่จำนวนผู้เรียนชาย/หญิง จำนวนรวม นับที่ละหน้า และถ้าไม่มีผู้เรียน จะปล่อยว่างไว้	☒ ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่โรงเรียน ตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดย จำแนกเป็น ชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอก ตรงกันทุกแผ่น (กรณีไม่มีจำนวน ชาย/หญิง ให้ใส่เลข ๐)
☒ โรงเรียนบางส่วนไม่ขีดเส้นแดงถัดจาก ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย และผู้อำนวยการ ไม่ได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ ได้เส้น	☒ การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงตรงกลางระหว่าง ช่อง (เส้นประ) ยาวตลอดแนวนอนบรรทัดถัดต่อ จากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้ มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น
☒ คำนำหน้านามผู้อำนวยการ ใช้คำว่า ดร.	☒ คำนำหน้าชื่อ ผู้อำนวยการ ให้ใช้ นาย/นาง/ นางสาว/ยศทางราชการ/ฐานันดรศักดิ์ เท่านั้น
☒ ปพ.๓ : พ หน้าแรก โรงเรียนใช้คำว่า อนุมัติการจบการศึกษา	☒ ใน ปพ.๓ : พ หน้าแรก ตามแนวปฏิบัติ ให้ใช้คำว่า อนุมัติการจบหลักสูตร
☒ ปพ.๓ : บ และ ปพ.๓ : พ ช่องจำนวน หน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ โรงเรียน บางส่วนพิมพ์ไม่ครบ เช่น ๘๐.๐ ซึ่งเป็น หน่วยกิตที่เรียนอย่างเดียว หรือหน่วยกิต ที่ได้ไม่ถึงเกณฑ์การจบ เช่น ๗๖.๐/๗๖.๐	☒ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ ต้องไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต เช่น ๙๗.๐/๙๗.๐ (กรณีรับนักเรียนเข้าเรียนระหว่างชั้นเรียน ต้องนำผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมมา รวมด้วย ดำเนินการเรื่องการเทียบโอน ผลการเรียน)

๑.๒ โรงเรียนประเภทสามัญศึกษา (แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร) มีทั้งหมด ๒ ระดับ คือ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แยกรายละเอียดการกรอกข้อมูลดังนี้

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย
การกรอกข้อมูลในแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา โรงเรียนสามารถจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดโดยใช้กระดาษ A๔ หรือจะสั่งซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค่าของ สกสศ. ให้กรอกข้อมูลด้วยวิธีการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น ตัวเลขที่กรอกควรใช้เลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียน/พิมพ์ผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียน/พิมพ์ผิดหรือข้อความ ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับไว้ด้วยหมึกสีน้ำเงิน การกรอกข้อมูลรายการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

➤ **ข้อมูลโรงเรียน**

- **ชั้นมัธยมศึกษาปีที่** ปีการศึกษา ให้กรอกชั้นมัธยมศึกษาปีที่นักเรียนจบการศึกษา และปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน (ตรงกับ ปพ.๓ : บ ของผู้ที่จบในรุ่นและปีการศึกษาเดียวกัน) เช่น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓, ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

- **โรงเรียน** ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด หน่วยงานต้นสังกัด ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด คือ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

➤ **ข้อมูลผู้เรียน**

- **ลำดับที่** ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้ที่จบปีการศึกษารุ่นเดียวกัน และต้องตรงกับเลขที่ประกาศนียบัตร

- **เลขที่ประกาศนียบัตร** ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน (ลำดับเลขจะต้องตรงกับช่อง เลขที่ ปพ.๒ : บ/ปพ.๒ : พ ของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ) /ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) ของผู้ที่จบปีการศึกษารุ่นเดียวกัน ไม่มีเลข ๐ นำหน้า/ไม่ทับปี พ.ศ.)

- **ชื่อ- ชื่อสกุล ของนักเรียน** ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยพิมพ์คำเต็มทั้งหมด (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล ของผู้เรียน ต้องตรงกับ ปพ.๓ : บ/ปพ.๓ : พ) กรณีไม่มีชื่อสกุล ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

- **วัน เดือน ปีเกิด** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร และข้อมูลต้องตรงกับ ปพ.๓ : บ กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียน ให้ขีดเครื่องหมาย “-”

- **วันอนุมัติการจบการหลักสูตร** ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้อำนวยการลงนามหรือวันที่ออกหนังสือคำสั่ง) โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร และต้องตรงกับวันที่อนุมัติการจบใน ปพ.๓ : บ/ปพ.๓ : พ

หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน

- **สรุปจำนวนนักเรียนที่จบการศึกษา** ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็น ชาย หญิง และจำนวนรวม (กรณีไม่มีจำนวน ชาย/หญิง ให้ใส่เลข ๐)

➤ **ตรวจสอบ/อนุมัติการจบหลักสูตร**

- **ผู้กรอก ผู้ทาน และผู้ตรวจ** ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์หน้าแรก (ผู้อำนวยการ และ นายทะเบียน **ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน**)

- **เอกสารชุดนี้ มีจำนวน.....แผ่น** ให้กรอกจำนวนหน้าที่พิมพ์นับตั้งแต่หน้า ๑ ถึงหน้าสุดท้าย

- **นายทะเบียน** ให้พิมพ์ชื่อนายทะเบียนในช่อง (.....) และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อในช่อง (ผู้อำนวยการ และ นายทะเบียน **ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน**)

- **ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่** ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา และต้องตรงกับวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ของการอนุมัติจบการศึกษาใน ปพ.๓ : บ/ปพ.๓ : พ (**ไม่ใช่วันที่**ที่ผู้อำนวยการลงนามหรือวันที่ออกหนังสือคำสั่ง) (ผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้อำนวยการลงลายมือชื่อในหลักฐานการศึกษาได้ตำแหน่งเดียว ส่วนรองผู้อำนวยการ หรือรักษาการแทนลงลายมือชื่อแทนไม่ได้)

➤ **เอกสารด้านหลัง**

- **การออกประกาศนียบัตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.../ปีการศึกษา...** ให้กรอกข้อมูลการออกประกาศนียบัตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ และปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

- **ผู้กรอก ผู้ทาน และผู้ตรวจ** ให้ลงลายมือชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ด้านหลัง

- **นายทะเบียน** ให้พิมพ์ชื่อนายทะเบียนในช่อง (.....) และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อในช่อง (ผู้อำนวยการ และ นายทะเบียน **ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน**)

- **การขีดเส้นแดง** ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้นแดง ด้านขวาสุด

- **หน้า** เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกหน้า โดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย

- **การประทับตรา** ให้ประทับตราโรงเรียนด้วยหมึกสีแดง หน้าแรกที่ลายมือชื่อผู้อำนวยการ หน้าที่สองตรงบริเวณมุมล่างขวา ประทับตราทุกหน้า เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน นำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรที่โรงเรียนส่งมา Scan เข้าสู่ระบบ จะได้ทราบว่าเป็นของโรงเรียนใด

แบบฟอร์ม แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร
หน้าแรก



หน้า.....

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เกิด	วันอนุมัติ การจบ หลักสูตร	หมายเหตุ

สรุปจำนวนนักเรียน
ที่จบการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

เอกสารชุดนี้ มีจำนวน.....แผ่น

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป ใช้แบบฟอร์มนี้

หน้า.....

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เกิด	วันอนุมัติ การจบ หลักสูตร	หมายเหตุ

.....ผู้กรอก
.....ผู้ทาน
.....ผู้ตรวจ

.....
(.....)

นายทะเบียน

การจัดส่ง

ส่วนภูมิภาค โรงเรียนส่งแบบรายงาน ฯ ดังนี้

ระดับชั้น	ส่ง สช.	ส่ง ศธจ.	ส่ง สพฐ.	ส่ง สพป.	ร.ร.เก็บ	จำนวนที่ จัดทำ
ประถมศึกษา	ปพ.๓ ป	ปพ.๓ ป	-	ปพ.๓ ป	ปพ.๓ ป	ปพ.๓ ป = ๔ ชุด
มัธยมศึกษา ตอนต้น	ปพ.๓ : บ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : บ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : บ	ปพ.๓ : บ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : บ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ บ = ๕ ชุด แบบรายงานฯ = ๔ ชุด



ภาคผนวก



กฎกระทรวง

การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ
ในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๘ วรรคสอง
มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง (๕) และวรรคสาม และมาตรา ๒๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียน
เอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพ
ของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

การขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาต

ข้อ ๑ ผู้ใดประสงค์จะขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ให้ยื่นคำขอ
ตามแบบ สข. ๑ ท้ายกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๒ การจัดตั้งโรงเรียนในระบบในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในเขตจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาที่โรงเรียนในระบบจะจัดตั้งขึ้น เว้นแต่ในกรณีที่จังหวัดใดมีการจัดตั้งสำนักงานการศึกษา
เอกชนอำเภอ ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอที่โรงเรียนในระบบจะจัดตั้งขึ้น

ข้อ ๓ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยเอกสาร
และหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ตราสารจัดตั้งที่มีรายการตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) และ
(๔) และตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ที่ได้ประทับตราของโรงเรียนในระบบไว้มุมล่างด้านซ้าย

(๒) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๐
วรรคหนึ่ง และตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ที่ได้ประทับตราของโรงเรียนในระบบไว้มุมล่างด้านซ้าย

(๓) หลักฐานตามมาตรา ๒๓ แล้วแต่กรณี

- (๔) สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
- (๖) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๗) หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๘) รูปถ่าย ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ที่มีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของตน และถ่ายก่อนวันยื่นคำขอไม่เกินหกเดือน
- การยื่นคำขอในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบจำนวนสองชุด สำหรับในเขตจังหวัดอื่นให้จัดทำจำนวนสามชุด

ข้อ ๔ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
- (๒) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
- (๓) รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือ สหกรณ์
- (๔) รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์
- (๕) หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต
- (๖) เอกสารและหลักฐานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔)
- (๗) เอกสารและหลักฐานตามข้อ ๓ (๕) (๖) และ (๗) ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล

เอกสารและหลักฐานตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) นายทะเบียนซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียนนิติบุคคลต้องรับรองไว้ไม่เกินสามเดือน

การยื่นคำขอในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบจำนวนสองชุด สำหรับในเขตจังหวัดอื่นให้จัดทำจำนวนสามชุด

ข้อ ๕ ให้รายการต่อไปนี้ เป็นรายการอื่นตามมาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง (๕)

- (๑) ตราของโรงเรียนในระบบ
- (๒) ระเบียบการของโรงเรียนในระบบ
- (๓) ความจุนักเรียนสูงสุดของโรงเรียนในระบบ
- (๔) จำนวนห้องเรียน ห้องเรียนปฏิบัติการ สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน พร้อมระบุขนาดและความจุนักเรียนต่อห้อง
- (๕) จำนวนห้องประกอบ

ข้อ ๖ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
โครงการและแผนการดำเนินงาน ต้องประกอบด้วย

- (๑) วิสัยทัศน์ของโรงเรียนในระบบ
- (๒) การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ต้องใช้
ในกิจการของโรงเรียนในระบบ พร้อมด้วยขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
- (๓) แผนและขั้นตอนการดำเนินการในการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน
สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าให้แก่โรงเรียนในระบบ
- (๔) แผนและขั้นตอนในการดำเนินการโอนเงินและทรัพย์สินอื่นซึ่งเป็นทุนนอกจาก
ที่ดินให้แก่โรงเรียนในระบบ
- (๕) แผนและขั้นตอนในการดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ
- (๖) แผนการขอความช่วยเหลือทางวิชาการหรือการเงินจากสถาบันในประเทศหรือ
ต่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะให้มีการขอความช่วยเหลือดังกล่าว
- (๗) แผนการขอการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากล
ที่ได้รับการยอมรับจากกระทรวงศึกษาธิการภายในเวลาหกปี สำหรับโรงเรียนในระบบประเภท
นานาชาติ

ข้อ ๗ เมื่อผู้อนุญาตได้รับคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ผู้อนุญาต
ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานนั้น และตรวจสอบด้วยว่าผู้ขอรับใบอนุญาตมีคุณสมบัติ
และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ ตลอดจนได้ปฏิบัติตาม
มาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบตามหมวด ๒ หรือไม่ หากเห็นสมควรอนุญาต ให้ผู้อนุญาตออก
ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามประเภทและระดับที่ขออนุญาตให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาตนั้น
แต่หากตรวจพบว่ามีข้อใดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้อนุญาตสั่งไม่อนุญาต

ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ให้ใช้แบบ สข. ๒ ท้ายกฎกระทรวงนี้
ในกรณีอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ให้ผู้อนุญาตประทับตราเครื่องหมาย
ราชการของส่วนราชการผู้อนุญาตไว้มุมล่างด้านขวาของตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ
ของโรงเรียนในระบบ

ให้ผู้อนุญาตจัดเก็บตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
ในระบบไว้ที่ทำการของผู้อนุญาต จำนวนหนึ่งชุด มอบให้ผู้รับใบอนุญาตจัดเก็บไว้ที่โรงเรียนในระบบ
จำนวนหนึ่งชุด และสำหรับกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือผู้ว่าราชการ
จังหวัดเป็นผู้อนุญาต ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานการศึกษาเอกชน
อำเภอ แล้วแต่กรณี ส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ตราสารจัดตั้ง และรายละเอียด
เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเก็บไว้
จำนวนหนึ่งชุด

ข้อ ๘ ในกรณีที่ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด
ในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตาม
แบบ สข. ๔ ท้ายกฎกระทรวงนี้

ใบแทนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบให้ใช้แบบใบอนุญาตตามแบบ สข. ๒
ท้ายกฎกระทรวงนี้และมีข้อความว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกสีแดงไว้ที่มุมบนด้านขวา

หมวด ๒
มาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

ข้อ ๙ ชื่อของโรงเรียนในระบบต้องใช้อักษรไทย โดยต้องมีคำว่า “โรงเรียน” ประกอบชื่อกด้วย หรืออาจมีอักษรต่างประเทศกำกับด้วยก็ได้ และสำหรับโรงเรียนในระบบที่จัดการศึกษาประเภทอาชีวศึกษาทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อาจใช้คำว่า “วิทยาลัยอาชีวศึกษา” หรือ “วิทยาลัยเทคโนโลยี” ประกอบชื่อแทนคำว่า “โรงเรียน” ก็ได้

ในกรณีที่โรงเรียนในระบบมีชื่อเป็นอักษรต่างประเทศด้วย ต้องอ่านแล้วได้สำเนียง สอดคล้องกับภาษาไทยหรือแปลแล้วได้ความหมายเช่นเดียวกับชื่อภาษาไทย และมีคำที่แปลแล้วมีความหมายว่าโรงเรียน วิทยาลัยอาชีวศึกษา หรือวิทยาลัยเทคโนโลยีนำหน้าหรือตามหลังชื่อของโรงเรียนในระบบ

ข้อ ๑๐ ชื่อของโรงเรียนในระบบต้อง

- (๑) เป็นชื่อที่สอดคล้องกับหลักสูตรหรือประเภทของโรงเรียนในระบบ
- (๒) ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย หรือพระนามของพระบรมวงศานุวงศ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียนในระบบ
- (๓) ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตนของผู้บุพการี หรือของผู้สืบสันดาน และได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียนในระบบ
- (๔) ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับชื่อสกุลหรือชื่ออื่นใดที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียนในระบบ
- (๕) ไม่ซ้ำกับชื่อโรงเรียนประเภทเดียวกันหรือโรงเรียนที่เลิกดำเนินการไปแล้ว ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- (๖) ไม่เป็นชื่อที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าเป็นตัวแทน เครือข่าย หรือสาขาของโรงเรียนในระบบ หรือสถาบันหรือสถานศึกษาอื่นในต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง
- (๗) ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๑๑ ตราของโรงเรียนในระบบต้อง

- (๑) เป็นลายโป่งและเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน วงนอกมีเส้นผ่าศูนย์กลางยาว ๔.๕ เซนติเมตร วงในมีเส้นผ่าศูนย์กลางยาว ๓.๕ เซนติเมตร ภายในวงกลมเป็นสัญลักษณ์ของโรงเรียนในระบบ ระหว่างเส้นรอบวงของวงกลมทั้งสอง ด้านบนให้เขียนชื่อเต็มของโรงเรียนในระบบ ส่วนด้านล่างให้เขียนชื่ออำเภอและจังหวัดที่โรงเรียนในระบบตั้งอยู่
- (๒) ไม่เหมือนหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธยย่อ พระราชลัญจกร พระบรมราชสัญลักษณ์ ตราประจำราชวงศ์ รวมถึงตราหรือเครื่องหมายอื่นใดทำนองเดียวกัน
- (๓) ไม่เหมือนหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับเครื่องหมายของหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ ๑๒ สถานที่และบริเวณที่จะใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนในระบบต้องไม่ขัดต่อสุขลักษณะหรืออนามัยของนักเรียน มีการคมนาคมสะดวก ตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี และไม่อยู่ใกล้โรงงานที่อาจเกิดอันตรายหรืออยู่ใกล้สถานที่ที่ไม่เหมาะสมแก่กิจการของโรงเรียนในระบบ

ที่ดินสำหรับจัดตั้งโรงเรียนในระบบต้องเป็นที่ดินที่ติดต่อเป็นผืนเดียวกัน ไม่ปะปนกับกิจการอื่นหรือเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของโรงเรียนในระบบ และมีรั้วแสดงขอบเขตชัดเจน เว้นแต่ที่ดินที่มีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๑๐๐ ไร่ขึ้นไปอาจจัดให้มีเครื่องหมายอื่นใดเพื่อแสดงขอบเขตของโรงเรียนในระบบก็ได้

ข้อ ๑๓ โรงเรียนในระบบต้องมีที่ว่างเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนและสนามไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของพื้นที่ทั้งหมด เว้นแต่โรงเรียนในระบบประเภทอาชีวศึกษาที่เปิดสอนวิชาเกษตรกรรม จะจัดให้มีที่ว่างเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนและสนามไม่น้อยกว่า ๒ ไร่ก็ได้ และโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะการศึกษาพิเศษ ซึ่งให้การศึกษาแก่บุคคลที่มีลักษณะพิเศษ หรือผิดปกติทางร่างกาย สติปัญญา หรือจิตใจ อาจจัดให้มีที่ว่างเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนและสนามน้อยกว่าหนึ่งในสามของพื้นที่ทั้งหมดก็ได้

ข้อ ๑๔ ที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา ต้องมีขนาดที่ดินดังต่อไปนี้

(๑) ระดับก่อนประถมศึกษา ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๔๐ ตารางวา

(๒) ระดับประถมศึกษา ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๒ ไร่

(๓) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๒ ไร่

ในกรณีที่เปิดสอนตั้งแต่สองระดับขึ้นไป ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๒ ไร่

ข้อ ๑๕ ที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภทอาชีวศึกษา ต้องมีขนาดที่ดินดังต่อไปนี้

(๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่เปิดสอนประเภทวิชาเดียว ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๑ ไร่ ๒ งาน เว้นแต่ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๒ ไร่ และประเภทวิชาเกษตรกรรมต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ไร่

(๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่เปิดสอนหลายประเภทวิชา ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๒ ไร่ เว้นแต่เปิดสอนประเภทวิชาเกษตรกรรมด้วย ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ไร่

ข้อ ๑๖ ที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติ ต้องมีขนาดที่ดินดังต่อไปนี้

(๑) ระดับก่อนประถมศึกษา ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๑ ไร่

(๒) ระดับประถมศึกษา ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๒ ไร่

(๓) ระดับมัธยมศึกษา ต้องมีขนาดที่ดินไม่น้อยกว่า ๒ ไร่

ข้อ ๑๗ การใช้อาคารเรียนที่มีความสูงเกินสองชั้นเป็นห้องเรียน ให้คำนึงถึงความปลอดภัยและการอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับก่อนประถมศึกษา ให้ใช้ได้ไม่เกินชั้นที่สอง

(๒) ระดับประถมศึกษา ให้ใช้ได้ไม่เกินชั้นที่สี่

(๓) ระดับมัธยมศึกษาถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้ใช้เกินชั้นที่สี่ได้

การใช้อาคารเรียนตั้งแต่ชั้นที่สามขึ้นไป ต้องจัดให้มีห้องส้วมสำหรับชายและหญิงแยกต่างหากเป็นสัดส่วนในตัวอาคารเรียนชั้นนั้น ๆ ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

การใช้อาคารเรียนตั้งแต่ชั้นที่ห้าขึ้นไป ต้องจัดให้มีลิฟต์เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนด้วย

ข้อ ๑๘ ห้องเรียนต้องเป็นห้องโล่งไม่มีเสาหรือสิ่งกีดขวาง มีทางเข้าออกสองทาง โดยแต่ละทางต้องกว้างไม่น้อยกว่า ๘๐ เซนติเมตร ในกรณีที่มีทางเข้าออกเพียงทางเดียวต้องกว้างไม่น้อยกว่า ๑.๖๐ เมตร และต้องมีพื้นที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ห้องเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๕ ตารางเมตร ในกรณีที่ห้องเรียนเป็นรูปสี่เหลี่ยม ความกว้างของห้องต้องไม่น้อยกว่า ๕ เมตร ในกรณีที่ห้องเรียนเป็นรูปอื่น ๆ ส่วนที่แคบที่สุดของห้องต้องไม่น้อยกว่า ๔ เมตร

(๒) ห้องเรียนระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔๘ ตารางเมตร และความกว้างของห้องไม่น้อยกว่า ๖ เมตร

(๓) ห้องเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา ของโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะการศึกษาพิเศษ ซึ่งให้การศึกษาแก่บุคคลที่มีลักษณะพิเศษ หรือผิดปกติทางร่างกาย สติปัญญา หรือจิตใจ ต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร

ข้อ ๑๙ ภายในบริเวณโรงเรียนในระบบต้องจัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วมจัดแยกส่วนสำหรับชายและหญิง และที่รับประทานอาหารให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

ข้อ ๒๐ เครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในกิจการของโรงเรียนในระบบให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๓ (๓)

ข้อ ๒๑ โรงเรียนในระบบที่เปิดสอนมากกว่าหนึ่งประเภทจะต้องจัดให้มีที่ดิน อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ว่างเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนและสนาม น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วมจัดแยกส่วนสำหรับชายและหญิง และที่รับประทานอาหาร แยกเป็นสัดส่วนตามประเภทของโรงเรียนในระบบที่เปิดสอน

ข้อ ๒๒ การคำนวณความจุนักเรียนต่อห้องเรียนของโรงเรียนในระบบประเภท
สามัญศึกษา มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับก่อนประถมศึกษา

(ก) เตรียมอนุบาล ให้คำนวณความจุนักเรียนหนึ่งคน ต่อพื้นที่ ๑.๕ ตารางเมตร

(ข) อนุบาล ให้คำนวณความจุนักเรียนหนึ่งคน ต่อพื้นที่ ๑ ตารางเมตร และ
จำนวนรวมของนักเรียนแต่ละห้องต้องไม่เกินสี่สิบคน

(๒) ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ห้องเรียนที่มีพื้นที่ ๔๘ ตารางเมตร
ให้คำนวณความจุนักเรียนได้ไม่เกินห้องละสี่สิบห้าคน ถ้ามีพื้นที่เพิ่มจาก ๔๘ ตารางเมตร ให้คำนวณ
ความจุเพิ่มขึ้นได้โดยถือเกณฑ์ ๑ ตารางเมตร ต่อนักเรียนหนึ่งคน และจำนวนรวมของนักเรียน
แต่ละห้องต้องไม่เกินห้าสิบห้าคน

(๓) ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาของ
โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในลักษณะการศึกษาพิเศษ ซึ่งให้การศึกษา
แก่บุคคลที่มีลักษณะพิเศษ หรือผิดปกติทางร่างกาย สติปัญญา หรือจิตใจ ให้คำนวณความจุนักเรียน
หนึ่งคน ต่อพื้นที่ ๑ ตารางเมตร

ข้อ ๒๓ การคำนวณความจุนักเรียนต่อห้องเรียน ห้องเรียนปฏิบัติการ หรือสถานที่
ฝึกปฏิบัติงานของโรงเรียนในระบบประเภทอาชีวศึกษา มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ห้องเรียน ให้คำนวณความจุนักเรียนได้ไม่เกินห้องละสี่สิบห้าคน

(๒) ห้องเรียนปฏิบัติการ ให้คำนวณความจุนักเรียนได้ไม่เกินห้องละสี่สิบห้าคน

(๓) สถานที่ฝึกปฏิบัติงานประเภทวิชาอุตสาหกรรม ให้คำนวณความจุนักเรียนหนึ่งคน
ต่อพื้นที่ ๖ ตารางเมตร

(๔) สถานที่ฝึกปฏิบัติงานประเภทวิชาเกษตรกรรม ให้คำนวณความจุนักเรียนหนึ่งคน
ต่อพื้นที่ ๒๐๐ ตารางเมตร

ข้อ ๒๔ การคำนวณความจุนักเรียนต่อห้องเรียนของโรงเรียนในระบบประเภท
นานาชาติ มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ระดับก่อนประถมศึกษา

(ก) เตรียมอนุบาล ให้คำนวณความจุนักเรียนได้ไม่เกินห้องละยี่สิบคน

(ข) อนุบาล ให้คำนวณความจุนักเรียนได้ไม่เกินห้องละยี่สิบคน

(๒) ระดับประถมศึกษา ให้คำนวณความจุนักเรียนได้ไม่เกินห้องละยี่สิบห้าคน

(๓) ระดับมัธยมศึกษา ให้คำนวณความจุนักเรียนได้ไม่เกินห้องละสามสิบคน

ข้อ ๒๕ การคำนวณความจุสูงสุดของนักเรียนในโรงเรียนแต่ละประเภท มีหลักเกณฑ์
ดังต่อไปนี้

(๑) โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา ให้คำนวณความจุนักเรียนห้าคน ต่อพื้นที่
๘ ตารางเมตร พื้นที่ที่ใช้ในการคำนวณความจุของนักเรียนทั้งโรงเรียนคำนวณจากขนาดที่ดินของโรงเรียน
โดยความจุสูงสุดต้องไม่เกินห้าพันคน

(๒) โรงเรียนในระบบประเภทอาชีวศึกษา ให้คำนวณความจุนักเรียนห้าคน ต่อพื้นที่ ๘ ตารางเมตร พื้นที่ที่ใช้ในการคำนวณความจุของนักเรียนทั้งโรงเรียนคำนวณจากขนาดที่ดินของโรงเรียน โดยความจุสูงสุดของนักเรียนรอบเช้าและรอบบ่ายต้องไม่เกินรอบละห้าพันคน

(๓) โรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติ ให้คำนวณจากจำนวนห้องเรียนและระดับชั้นเรียนที่เปิดสอน

หมวด ๓

การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง

ข้อ ๒๖ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบก่อนยื่นคำขอ

ให้ผู้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งตามแบบ สข. ๓ ท้ายกฎกระทรวงนี้ พร้อมทั้งแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดที่จะขอเปลี่ยนแปลง โดยให้แสดงเหตุผลที่จะขอเปลี่ยนแปลง ตลอดจนเสนอมาตรการรองรับหรือแผนการช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ได้รับผลกระทบประกอบการพิจารณาของผู้อนุญาต

ให้นำความในข้อ ๒ มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งโดยอนุโลม

การยื่นคำขอในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำเอกสารประกอบคำขอจำนวนสองชุด สำหรับในเขตจังหวัดอื่นให้จัดทำจำนวนสามชุด

ข้อ ๒๗ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งที่เป็นการขอเปลี่ยนแปลงประเภทโรงเรียนหรือการขอลดหรือยุบระดับที่เปิดสอน ผู้รับใบอนุญาตต้องแจ้งให้นักเรียนและครูที่ได้รับผลกระทบทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันก่อนยื่นคำขอ

ข้อ ๒๘ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งที่เป็นการขอเปลี่ยนแปลงขนาดที่ดินหรือสถานที่ตั้ง ต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับขนาดที่ดินหรือสถานที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบประกอบคำขอ

การขอเพิ่มขนาดที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ที่ดินที่ขอเพิ่มจะต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางวา และอยู่ห่างจากที่ดินที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามเส้นทางคมนาคมไม่เกิน ๑ กิโลเมตร

ในกรณีที่ที่ดินตามวรรคสองอยู่ห่างเกิน ๑ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๓ กิโลเมตร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี ส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต และเมื่อพิจารณาเสร็จแล้ว ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตทราบต่อไป

ข้อ ๒๙ เมื่อผู้อนุญาตได้รับคำขอพร้อมเอกสารประกอบคำขอครบถ้วนแล้ว ให้ผู้อนุญาตพิจารณาโดยคำนึงถึงมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบตามหมวด ๒ เหตุผลที่จะขอเปลี่ยนแปลง มาตรการรองรับหรือแผนการช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ได้รับผลกระทบ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอพร้อมเอกสารประกอบคำขอครบถ้วน

ในกรณีอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง ให้ผู้อนุญาตประทับตราเครื่องหมายราชการของส่วนราชการผู้อนุญาตไว้มุมล่างด้านขวาของตราสารจัดตั้งในส่วนที่ขอเปลี่ยนแปลง

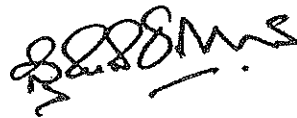
ให้นำความในข้อ ๗ วรรคสี่ มาใช้บังคับกับการจัดเก็บคำขอและเอกสารประกอบคำขอตามข้อ ๒๖ โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ คำขอรับใบอนุญาตที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับและยังอยู่ระหว่างการพิจารณา ให้ถือว่าเป็นคำขอตามกฎกระทรวงนี้โดยอนุโลม

ในกรณีที่คำขอที่ยื่นตามวรรคหนึ่งและเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอดังกล่าวแตกต่างไปจากที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้ ให้ผู้อนุญาตสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำขอและส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กฎกระทรวง

การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ
และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดิน
ที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๘ วรรคสอง มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง (๕) และวรรคสาม และมาตรา ๒๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒๕ แห่งกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

“การขอขยายความจุสูงสุดของนักเรียนเกินห้าพันคนตาม (๑) หรือการขอขยายความจุสูงสุดของนักเรียนในแต่ละรอบเกินห้าพันคนตาม (๒) ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ความจุนักเรียนต้องไม่เกินห้าคนต่อพื้นที่ ๘ ตารางเมตร โดยคำนวณจากขนาดที่ดินของโรงเรียน”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งที่เป็นการขอเปลี่ยนแปลงขนาดที่ดินหรือสถานที่ตั้ง ต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับขนาดที่ดินหรือสถานที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบประกอบคำขอ

การขอเพิ่มขนาดที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ที่ดินที่ขอเพิ่มจะต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางวา และอยู่ห่างจากที่ดินที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามเส้นทางคมนาคมไม่เกิน ๑ กิโลเมตร

ในกรณีที่ที่ดินตามวรรคสองอยู่ห่างเกิน ๑ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๓ กิโลเมตร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี ส่งคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเพื่อพิจารณาอนุญาต

ในกรณีการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งที่เป็นการขอเปลี่ยนแปลงขนาดที่ดินหรือสถานที่ตั้งที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อนุญาตต่างเขตพื้นที่หรือต่างเขตจังหวัด ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอและเอกสารประกอบคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเพื่อพิจารณาอนุญาต”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ และการกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลง รายการในตราสารจัดตั้งของโรงเรียนในระบบ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดิน ที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันที่มีผู้เรียนจำนวนมากขึ้น อันเป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการขอและการอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ สมควรแก้ไขกฎกระทรวง ดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหานี้ในทางปฏิบัติและให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องออก กฎกระทรวงนี้

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ยื่นคำขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน โดยมีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้นสำหรับการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๑๐) มาตรา ๑๐๖ และมาตรา ๑๒๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ผู้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์จะโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนให้บุคคลอื่นให้ยื่นคำขอต่อผู้อนุญาตตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ โดยผู้รับโอนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ กรณีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ผู้โอนยื่นคำขอตามแบบ อ.๑ ท้ายประกาศนี้พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาทราสารจัดตั้ง

(๒) สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

กรณีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งก่อนพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลใช้บังคับ นอกจากยื่นคำขอ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามวรรคหนึ่งแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว

ข้อ ๖ กรณีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ให้ผู้โอนยื่นคำขอตามแบบ อ.๒ ท้ายประกาศนี้พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

(๒) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าอาคาร ที่มีกำหนดเวลาการเช่าไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียน

ข้อ ๗ นอกจากเอกสารและหลักฐานตามความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แล้ว ให้บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งรับโอนแล้วแต่กรณี ต้องแนบเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีบุคคลธรรมดา

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๔) รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป

(ข) กรณีนิติบุคคล

(๑) สำเนาสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมด้วยวัตถุประสงค์

(๒) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีนิติบุคคลเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด

(๓) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน กรณีนิติบุคคลเป็นห้างหุ้นส่วน

(๔) สำเนารายชื่อและสัญญาติของกรรมการ กรณีนิติบุคคลเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์

(๕) สำเนารายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน กรณีนิติบุคคลเป็นสมาคมหรือสหกรณ์

(๖) สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล

ข้อ ๘ เมื่อผู้อนุญาตได้รับคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ผู้อนุญาต ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานนั้น และตรวจสอบด้วยว่าผู้รับโอนมีคุณสมบัติและไม่มี ลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๑ หรือมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้วแต่กรณี หากเห็นสมควรอนุญาต ให้ผู้อนุญาตออกใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียน แต่หากตรวจพบว่ามีข้อใดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ผู้อนุญาตสั่งไม่อนุญาต

ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ ให้ใช้แบบ อ. ๓ ท้ายประกาศนี้

ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนนอกระบบ ให้ใช้แบบ อ. ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนตามแบบ อ. ๕ ท้ายประกาศนี้

ใบแทนใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนให้ใช้แบบใบอนุญาตตามแบบ อ. ๓ หรือ อ. ๔ ท้ายประกาศนี้แล้วแต่กรณี และมีข้อความว่า “ใบแทน” ด้วยหมึกสีแดงไว้ที่มุมบนด้านขวา

ข้อ ๑๐ ผู้รับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนประเภทในระบบ และประเภทนอกระบบจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน หรือตามกฎหมายแรงงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ บรรดาคำขอโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนที่ได้ยื่นไว้และยังพิจารณาดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ถือว่าเป็นคำขอโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เลขรับที่.....
วันที่.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบ อ. ๑

คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

เขียนที่วันที่.....
..... เดือน พ.ศ.

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอโอนใบอนุญาต

☐ ๑.๑ กรณีผู้ขอโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ชื่อ - สกุล.....
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

☐ ๑.๒ กรณีผู้ขอโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ชื่อ ประเภท
เลขทะเบียน.....ออกให้ ณ วันที่
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ชื่อ - สกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับโอนใบอนุญาต

☐ ๒.๑ กรณีผู้รับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ชื่อ - สกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา
ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา

ข้าพเจ้าผู้รับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีมีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน

ความผิดฐาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๒) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

☐ ๒.๒ กรณีผู้รับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ชื่อ ประเภท

เลขทะเบียน ออกให้ ณ วันที่

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ชื่อ - สกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ข้าพเจ้าผู้รับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีมีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน

ความผิดฐาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด.....

(๔.๒) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด.....

๓. ผู้ขอโอนมีความประสงค์ขอโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ผู้รับโอนข้างต้น ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

เลขที่ใบอนุญาต.....

ชื่อโรงเรียน.....

ชื่อโรงเรียนอักษรต่างประเทศ (ถ้ามี)

ประเภท

ตั้งอยู่เลขที่ อาคาร

ตรอก/ซอย..... ถนน

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดยได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ดังต่อไปนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป

☐ สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมด้วยวัตถุประสงค์

☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีนิติบุคคลเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด

☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน กรณีนิติบุคคลเป็นห้างหุ้นส่วน

☐ สำเนารายชื่อและสัญญาติของกรรมการ กรณีนิติบุคคลเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์

☐ สำเนารายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน กรณีนิติบุคคลเป็นสมาคมหรือสหกรณ์

☐ หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล

☐ สำเนาดราสารจัดตั้ง

☐ สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

☐ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่า โรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นที่ดิน หรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว

๔. ผู้ขอโอนและผู้รับโอนขอรับรองว่า รายละเอียดที่ระบุในคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ พร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบคำขอนี้ ถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

๕. ผู้ขอโอนและผู้รับโอนได้ทราบแล้วว่า เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วนแล้ว ผู้อนุญาตจึงจะเริ่มดำเนินการพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้เข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)ผู้ขอโอน
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับโอน
(.....)

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

.....
.....
.....
.....

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

เลขรับที่.....
วันที่.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบ อ. ๒

คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

เขียนที่วันที่
..... เดือน พ.ศ.

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอโอนใบอนุญาต

☐ ๑.๑ กรณีผู้ขอโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ชื่อ - สกุล.....
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

☐ ๑.๒ กรณีผู้ขอโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ชื่อ ประเภท
เลขทะเบียน.....ออกให้ ณ วันที่
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ชื่อ - สกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับโอนใบอนุญาต

☐ ๒.๑ กรณีผู้รับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ชื่อ - สกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา
ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา

ข้าพเจ้าผู้รับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีมีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน

ความผิดฐาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๒) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

☐ ๒.๒ กรณีผู้รับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ชื่อ ประเภท

เลขทะเบียน ออกให้ ณ วันที่

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ชื่อ - สกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ข้าพเจ้าผู้รับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อย

ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดีมีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน

ความผิดฐาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด.....

(๔.๒) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด.....

๓. ผู้ขอโอนมีความประสงค์ขอโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ผู้รับโอนข้างต้น ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

เลขที่ใบอนุญาต.....

ชื่อโรงเรียน.....

ชื่อโรงเรียนอักษรต่างประเทศ (ถ้ามี)

ประเภท

ตั้งอยู่เลขที่ อาคาร

ตรอก/ซอย..... ถนน

ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โดยได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ดังต่อไปนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป

☐ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมด้วยวัตถุประสงค์

☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีนิติบุคคลเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด

☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน กรณีนิติบุคคลเป็นห้างหุ้นส่วน

☐ สำเนารายชื่อและสัญญาของกรรมการ กรณีนิติบุคคลเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์

☐ สำเนารายชื่อและสัญญาของสมาชิกทุกคน กรณีนิติบุคคลเป็นสมาคมหรือสหกรณ์

☐ หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล

☐ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

☐ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาการเช่าไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียน

๔. ผู้ขอโอนและผู้รับโอนขอรับรองว่า รายละเอียดที่ระบุในคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
นอกระบบ พร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบคำขอนี้ ถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

๕. ผู้ขอโอนและผู้รับโอนได้ทราบแล้วว่า เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารและหลักฐานครบถ้วนแล้ว ผู้อนุญาตจึงจะ
เริ่มดำเนินการพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้เข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)ผู้ขอโอน
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับโอน
(.....)

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

.....
.....
.....
.....

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้

เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....



แบบ อ. ๓

หนังสืออนุญาตเลขที่ /.....

ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ

ตามคำร้องขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ลงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. นั้น

อนุญาตให้.....ผู้ขอโอน

โอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน.....

เลขที่ใบอนุญาต

ให้แก่.....ผู้รับโอน

อยู่บ้านเลขที่.....อาคาร.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

ติดรูปถ่าย
(กรณีผู้รับใบอนุญาต
เป็นบุคคลธรรมดา)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)

--ประทับตราส่วนราชการ--

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียนในระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา และประเภทนานาชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

เอกสารหลักฐานของโรงเรียน

ข้อ ๕ เอกสารหลักฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียน และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ข้อ ๖ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงเรียน ประกอบด้วย

(๑) ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

(๒) ตราสารจัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารแนบท้ายตราสารจัดตั้งที่ได้รับอนุญาต รวมทั้งใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตราสารจัดตั้ง (ถ้ามี)

(๓) เอกสารเกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียน

(๔) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ได้แก่

(ก) เอกสารหลักฐานของโรงเรียน ส่วนที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการศึกษา

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

(๕) ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียน

(๖) ใบอนุญาตอื่น ๆ ตามกฎหมายโรงเรียนเอกชน

(๗) เอกสารการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่

(๘) เอกสารหลักฐานการแต่งตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนที่จัดทำหลักฐานการศึกษา

(๙) ทะเบียนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งสมุดประจำตัว

(๑๐) สมุดหมายเหตุรายวัน

(๑๑) หลักฐานลงเวลาการทำงานของครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่

(๑๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๑๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๑๔) บัญชีการจ่ายเงินเดือน/หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑๕) หลักฐานการเงินและบัญชีของโรงเรียน

(๑๖) เอกสารอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน มีดังนี้

(๑) หลักฐานทางการศึกษา ประกอบด้วย

(ก) หลักฐานการรับนักเรียนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

(ข) บัญชีเรียกชื่อนักเรียน

(ค) ทะเบียนนักเรียน

(๒) หลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรที่โรงเรียนจัดการศึกษา
หลักฐานการมาเรียน หลักฐานเวลาเรียนรายวิชา และหลักฐานการสอบ

(๓) เอกสารอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

หมวด ๒

การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียน

ข้อ ๘ ให้โรงเรียนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่มั่นคงปลอดภัยพร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดระยะเวลาที่โรงเรียนยังดำเนินกิจการอยู่

กรณีเอกสารสูญหาย หรือชำรุดจนอยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ ให้โรงเรียนบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ในสมุดหมายเหตุรายวันและรายงานให้ผู้อนุญาตทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบ พร้อมทั้ง ให้แจ้งความไว้เป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่โรงเรียนตั้งอยู่

ข้อ ๙ ให้โรงเรียนส่งเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ตามข้อ ๖ (๔) (ข) (๗) (๘) (๑๖) และข้อ ๗ ให้สำนักงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานกำหนด ตลอดระยะเวลาที่โรงเรียน ยังดำเนินกิจการอยู่

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ อาจจัดทำหรือแปลง ให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานจัดเก็บเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ที่กำหนดให้โรงเรียนส่งตามข้อ ๙ ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่มั่นคงปลอดภัย

เอกสารหลักฐานที่สำนักงานจัดเก็บอาจทำลายได้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เอกสารหลักฐานที่มีการอุทธรณ์ หรือฟ้องคดี ให้เก็บไว้จนกว่าเรื่องนั้นจะถึงที่สุด

หมวด ๓

การกำกับดูแล

ข้อ ๑๒ โรงเรียนไม่เก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียน หรือไม่จัดส่งเอกสารหลักฐาน ของโรงเรียนให้ผู้อนุญาตตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อนุญาตแจ้งให้โรงเรียนดำเนินการภายใน สี่สิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากโรงเรียนไม่ปฏิบัติตามกำหนดเวลาให้ผู้อนุญาตพิจารณา ดำเนินการตามที่กฎหมายโรงเรียนเอกชนกำหนดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความร้ายแรง ของผลเสียหายที่จะได้รับแก่การจัดการศึกษา

ข้อ ๑๓ โรงเรียนพึงระมัดระวังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานของโรงเรียน โดยมี มาตรฐานในการเก็บรักษาและผู้รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันมิให้มีการปลอมแปลงเอกสาร หลักฐานทั้งฉบับหรือแต่ส่วนใดส่วนหนึ่ง เพิ่มหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารหลักฐานดังกล่าว หรือประทับตราปลอม หรือลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานนั้น ทำให้ คำรับรองเอกสารหลักฐานเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือประชาชน และเป็นภัยต่อความมั่นคงทางการศึกษา

หมวด ๔

การส่งมอบเอกสารหลักฐานของโรงเรียน

ข้อ ๑๔ เมื่อมีคำสั่งควบคุมโรงเรียนแล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการส่งมอบเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และส่งมอบทรัพย์สินพร้อมด้วยสรรพสมุดบัญชีเอกสาร สิ่งอื่นเกี่ยวกับทรัพย์สินและหนี้สินของโรงเรียนในระบบ ตลอดจนหลักฐานเกี่ยวกับนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนในระบบ และเอกสารหลักฐานที่คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนกำหนดให้คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งควบคุมโรงเรียน

ข้อ ๑๕ โรงเรียนที่ยื่นคำขอลีกกิจการ ให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการมีหน้าที่ส่งมอบเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๑๐) และข้อ ๗ (๑) (ค) และ (๒) และเอกสารหลักฐานอื่นตามที่สำนักงานกำหนด ก่อนได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการ โดยส่งมอบต่อผู้อนุญาต และให้ผู้อนุญาตส่งสำเนาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในรูปแบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงานโดยเร็ว

ส่วนเอกสารหลักฐานของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการเงินและบัญชีให้เก็บรักษาตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ โรงเรียนที่จัดตั้งก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยเหตุจำเป็นต่อผู้อนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๑.๓/๕๙๘/๗



สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การขอใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน

เรียน ศึกษาธิการจังหวัด

ตามกฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ และ ๑๐, และกฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และ ๙ กำหนดให้ผู้ประสงค์ขอใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชนต้องตั้งชื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งที่ผ่านมาปรากฏว่ามีการใช้ชื่อโรงเรียนที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย อีกทั้ง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้พัฒนาระบบขอใช้ชื่อโรงเรียนออนไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ และลดปัญหาการใช้ชื่อโรงเรียนที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน ต้องดำเนินการผ่านระบบบริการโรงเรียนเอกชนออนไลน์ (<https://pss.opec.go.th/>) หัวข้อ “ขอใช้ชื่อโรงเรียน” เท่านั้น

๒. เมื่อผ่านการเห็นชอบให้ใช้ชื่อโรงเรียนแล้ว สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะออกหนังสือเห็นชอบให้ใช้ชื่อโรงเรียน สำหรับประกอบคำขอในการจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนเอกชน ซึ่งหนังสือเห็นชอบจะหมดอายุภายใน ๒ ปี หากโรงเรียนไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้ประสงค์ขอใช้ชื่อโรงเรียนทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ ศรีทอง)

ศึกษาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานทะเบียน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๑๕๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๗๔๔



ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ
พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยคุณสมบัติ
หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนหรือผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนในระบบ

ข้อ ๔ ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตประสงค์จะแต่งตั้งผู้จัดการ ต้องแต่งตั้งจากผู้ที่มียุทธศาสตร์
ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๔) มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิดวินัยแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้ว

ไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ

(๘) ไม่เคยถูกเพิกถอนการเป็นผู้จัดการ โรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้จัดการ
มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและได้พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนวันที่ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ

(๑๐) ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ข้อ ๕ เมื่อผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการโรงเรียนแล้วให้แจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมกับส่งสำเนาหนังสือแต่งตั้งหรือถอดถอนภายในสามสิบวันนับแต่วันแต่งตั้งหรือถอดถอน

หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ หนังสือถอดถอนผู้จัดการ ให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาราชการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑


(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

รักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่ และครูทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

เลขที่...../.....

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับใบอนุญาต” ฝ่ายหนึ่งกับ..... อายุ.....ปี

วุฒิสามัญ..... วุฒิทางครู..... วุฒิพิเศษ.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ครู” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับ นาย/นาง/นางสาว.....

เป็น ครูใหญ่ , ครู , ครูและครูใหญ่ในโรงเรียน.....และ “ครู” ตกลงเข้าเป็น

ครูใหญ่ , ครู , ครูและครูใหญ่ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าสอนครั้งแรกไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนดดังนี้

(๑) เงินเดือนจ่ายให้เป็นรายเดือน เดือนละ.....บาท

(๒) ค่าสอนสำหรับครูพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมีใช่ครูประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ

.....บาท

ข้อ ๓ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอนและค่าล่วงเวลาต่างๆตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้แก่ “ครู”
ตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) จ่ายเงินเดือน ไม่ช้ากว่าวันที่ ๓ ของเดือนถัดไปทุกเดือน

(๒) จ่ายค่าสอน ค่าล่วงเวลาต่างๆเป็นรายสัปดาห์/รายเดือน

ข้อ ๔ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอน หรือค่าล่วงเวลาต่างๆตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
คุ้มครองการทำงานให้แก่ “ครู” ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทุกครั้ง และจะพิจารณา
ปรับเงินเดือนให้แก่ “ครู” ที่ได้ทำงานมาครบรอบปีหนึ่งๆ โดยถือเอาความรู้ ความสามารถและควมดีความชอบ
ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นหลักพิจารณา

ข้อ ๕ “ครู” ตกลงจะปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างเต็มความสามารถ และจะประพฤติตนให้อยู่ในจรรยา
มารยาทและวินัยครู

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกวันแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และได้พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนวันที่ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ

(๑๐) ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

ข้อ ๕ เมื่อผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ โรงเรียนแล้วให้แจ้งให้ผู้อนุญาตทราบ พร้อมกับส่งสำเนาหนังสือแต่งตั้งหรือถอดถอนภายในสามสิบวันนับแต่วันแต่งตั้งหรือถอดถอน

หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ หนังสือถอดถอนผู้จัดการ ให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

รักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๖ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะปฏิบัติต่อ “ครู” ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมายและคำสั่งของทางราชการทุกประการ

ข้อ ๗ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะหักเงินเดือนจากครูเพื่อเป็นเงินสมทบส่วนของครูเท่านั้น แล้วต้องนำเงินที่หักจาก “ครู” และเงินส่วนที่ “ผู้รับใบอนุญาต” ต้องจ่ายเป็นเงินสมทบส่วนของครูไปส่งกองทุนสงเคราะห์ภายในเวลาที่กำหนดไว้ และหากไม่นำส่งเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนด “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าทดแทน และเงินสงเคราะห์หรือสวัสดิการอื่นๆที่ทางราชการจ่ายให้แก่ครู ที่ครูพึงมีสิทธิได้ตามกฎหมายให้แก่ “ครู” โดยทันที

ข้อ ๘ คู่สัญญาซึ่งพึงประสงค์จะบอกเลิกสัญญา จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบทุกประการ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ “ผู้รับใบอนุญาต” บอกเลิกสัญญาหรือสัญญาการเป็นครูได้สิ้นสุดลง อันเนื่องจากความผิดหรือความบกพร่องของ “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ “ครู” ตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๒ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ ๑๐ เมื่อ “ครู” ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาในรอบปีการศึกษาหนึ่ง มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน นับแต่วันที่เข้าเป็นครูใหญ่หรือครูถึงวันที่ลาออกในระหว่างปีการศึกษา ให้ผู้รับใบอนุญาตจ่ายเงินเดือนให้ครูใหญ่หรือครูถึงวันที่ ๓๐ เมษายน

ข้อ ๑๑ ข้อตกลงอื่นใดระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูใหญ่หรือครูที่ขัดแย้งกับสัญญานี้ให้ถือว่าไม่มีผลบังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และส่งประกอบคำร้องขออนุญาตเป็นครูใหญ่หรือครูต่อสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับคู่สัญญาได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ครูใหญ่หรือครู(คู่สัญญา)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่...../.....

(อักษรย่อ ร.ร., ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่..... วัสดุ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่..... ตามสัญญาการจ้างเลขที่.....

ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย

ขนาด 2

นิ้ว

เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ

เลขที่...../.....

(อักษรย่อ ร.ร. ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอดถอน

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่ผู้อำนวยการของโรงเรียน

.....ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งรองผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่...../.....

(อักษรย่อ ร.ร., ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่..... ญาติ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่..... ตามสัญญาจ้างเลขที่.....

ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย

ขนาด 2

นิ้ว

เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือออกถอนรองผู้อำนวยการ

เลขที่...../.....

(อักษรย่อ ร.ร., ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอนถอน

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่รองผู้อำนวยการของโรงเรียน
.....ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้ถอนถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอนถอน

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่...../.....

(อักษรย่อ ร.ร. ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่..... วุฒิ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่..... เข้าปฏิบัติหน้าที่ครูโรงเรียน

.....สอนวิชา.....ชั้น.....ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาจ้างการเป็นครูเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย

ขนาด 2

นิ้ว

เลขประจำตัวประชาชน.....หรือ

เลขที่หนังสือเดินทาง.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือออกถอนครู

เลขที่.....

(อักษรย่อ ร.ร. ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอนถอน

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตบรรจุครู เลขที่.....ออกจากหน้าที่ครูของโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ถอนถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอนถอน

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่...../.....

(อักษรย่อ ร.ร., ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่..... วุฒิ.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่.....ของโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาการจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย

ขนาด 2

นิ้ว

หมายเลขบัตรประชาชน

(.....)

.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

(อักษรย่อ ร.ร., ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอดถอน

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา เลขที่.....ออกจากหน้าที่บุคลากรทาง
การศึกษาของโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจาก/เหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่างหนังสือลาออก

หนังสือลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากหน้าที่.....

เรียน ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บรรจุ/แต่งตั้งโรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตามใบอนุญาต เลขที่.....

บัดนี้ มีความประสงค์จะลาออกจากโรงเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เป็นต้นไป เหตุผลเนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

อนุญาตให้ลาออกจากหน้าที่.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครูทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒
(สำหรับครูต่างประเทศ)

ที่..... สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....ผู้รับใบอนุญาต
โรงเรียน.....ตั้งอยู่ที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับใบอนุญาต” ฝ่ายหนึ่งกับ.....
อายุ.....ปี วุฒิสามัญ.....วุฒิกู.....วุฒิพิเศษ.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ครู” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับ นาย/นาง/นางสาว.....
เป็น ครู ในโรงเรียน.....และ “ครู”
ตกลงเข้าเป็น ครู ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ มีกำหนดระยะเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าสอนครั้งแรกไม่ต่ำกว่าอัตราตามวุฒิที่ทาง
ราชการกำหนด ดังนี้

(๑) เงินเดือนจ่ายให้เป็นรายเดือน เดือนละบาท

(๒) ค่าสอนสำหรับครูพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมีชั่วโมงประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง
ชั่วโมงละบาท

ข้อ ๓ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอนและค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้
ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.
๒๕๔๒ ให้แก่ “ครู” ตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) จ่ายเงินเดือน ไม่ช้ากว่าวันที่ ๓ ของเดือนถัดไปทุกเดือน

(๒) จ่ายค่าสอน ค่าล่วงเวลาต่าง ๆ เป็น รายสัปดาห์/รายเดือน

ข้อ ๔ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอน หรือค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคุ้มครองการทำงานให้แก่ “ครู” ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทุกครั้ง และจะพิจารณาปรับเงินเดือนให้แก่ “ครู” ที่ได้ทำงานมาครบรอบปีหนึ่ง ๆ โดยถือเอาความรู้ ความสามารถและความดีความชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นหลักพิจารณา

ข้อ ๕ “ครู” ตกลงจะปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างเต็มความสามารถ และจะประพฤติตนให้อยู่ในจรรยา มรรยาทและวินัยครู

ข้อ ๖ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะปฏิบัติต่อ “ครู” ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมายและคำสั่งของทางราชการทุกประการ

ข้อ ๗ คู่สัญญาซึ่งประสงค์จะบอกเลิกสัญญา จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบทุกประการ

ข้อ ๘ ในกรณีที่ “ผู้รับใบอนุญาต” บอกเลิกสัญญาหรือสัญญาการเป็นครูได้สิ้นสุดลง อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของ “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ “ครู” ตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๒ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ ๙ ข้อตกลงอื่นใดระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูใหญ่หรือครูที่ขัดหรือแย้งกับสัญญานี้ให้ถือว่าไม่มีผลบังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และส่งประกอบคำร้องขออนุญาตเป็นครูใหญ่หรือครูต่อสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ คู่สัญญาได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....ครู (คู่สัญญา)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

โรงเรียน.....เขต.....

ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา											
วัน/เดือน/ปี	จำนวน ห้องเรียน	จำนวน นักเรียน	จำนวนครู		จำนวนบุคลากรฯ		ขอครั้งนี้ (จำนวน)		รวมทั้งหมด (จำนวน)		สัดส่วนครู:นักเรียน
			ไทย	ต่างชาติ	ไทย	ต่างชาติ	ครู	บุคลากรฯ	ครู	บุคลากรฯ	

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รับใบอนุญาต
(ประทับตราโรงเรียน)

รายงานการแต่งตั้งและถอดถอนครูชาวต่างประเทศโรงเรียนในระบบ

[illegible]



โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

ตัวอย่าง

หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่...../.....

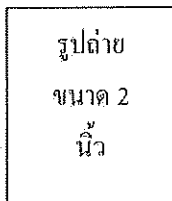
(อักษรย่อ ร.ร. ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่..... ว.ต.
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่..... เข้าปฏิบัติหน้าที่ครู โรงเรียน
.....สอนวิชา.....ชั้น.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามสัญญาจ้างการเป็นครูเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....



หมายเลขหนังสือเดินทาง

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

หนังสือถอดถอนครู

เลขที่...../.....

(อักษรย่อ ร.ร., ลำดับที่/ปี พ.ศ., ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 (เทียบเคียงมาตรา 122 ผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจแต่งตั้งผู้บริหาร จึงมีอำนาจแต่งตั้ง
ถอดถอน ครูและผู้สอน) จึงขอถอดถอน

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่ครูของโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่างหนังสือการขอเปลี่ยนประเภทลงตรา เป็น Non-Immigrant รหัส B

(ตราโรงเรียน)

ที่.....

โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็น Non-Immigrant รหัส B

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสิงห์บุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง จำนวน ๒ ชุด

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะรับครูชาวต่างประเทศ
จำนวน คน คือ ถือนหนังสือเดินทางเลขที่
สัญชาติ ฟิลิปปินส์ เป็นครูสอนวิชา.....ในโรงเรียน

โรงเรียน..... ใคร่ขอความอนุเคราะห์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
สิงห์บุรี ออกหนังสือรับรองการเปลี่ยนประเภทการลงตราหนังสือเดินทางให้กับชาวต่างประเทศเป็น Non-Immigrant
รหัส B ณประเทศ..... รายละเอียดดังสิ่งที่ส่ง
มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

อัครการโรงเรียน

โทร. โทรสาร

มือถือผู้รับผิดชอบ.....