

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 โดยให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่มั่นคงปลอดภัยพร้อมให้ตรวจสอบได้ ตลอดระยะเวลาที่โรงเรียนยังดำเนินกิจการอยู่

กรณีเอกสารสูญหาย หรือชำรุดจนอยู่ในสภาพใช้การไม่ได้ ให้โรงเรียนบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ในสมุดหมายเหตุรายวันและรายงานให้ผู้อนุญาตทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบ พร้อมทั้ง ให้แจ้งความไว้เป็นหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่โรงเรียนตั้งอยู่

ข้อ ๙ ให้โรงเรียนส่งเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ตามข้อ ๖ (๔) (ข) (๓) (๘) (๑๖) และข้อ ๗ ให้สำนักงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานกำหนด ตลอดระยะเวลาที่โรงเรียน ยังดำเนินการอยู่

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