



# คู่มือการให้บริการ การอนุญาตและการดำเนิน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำหรับเจ้าหน้าที่  
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินกิจการของโรงเรียนเอกชน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ให้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของประเทศ และแบ่งเบาภาระการจัดการศึกษาของภาครัฐ ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนผู้รับบริการเกี่ยวกับการอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และเพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกำหนด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการการอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนฉบับนี้ขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการการอนุญาต และการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย และเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเอกชนและประชาชนผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่ง



(นายชลำ อรรถธรรม)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑</b>	<b>โรงเรียนในระบบ</b>
๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๑
๒. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง	๙
๓. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน	๑๒
๔. การโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๑๕
๕. การขอเลิกกิจการโรงเรียนในระบบ	๒๐
๖. การควบคุมกิจการโรงเรียนในระบบ	๒๒
๗. การขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาต กรณีผู้รับใบอนุญาต ถึงแก่ความตายหรือสาบสูญ	๒๕
๘. การขออนุญาตใช้หลักสูตรของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ	๒๗
๙. แนวทางการดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ	๓๐
๙.๑ การรายงานการแต่งตั้งและการถอดถอนผู้จัดการ	๓๐
๙.๒ การรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๓๒
๙.๓ การรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ	๓๔
๑๐. การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร	๓๖
<b>บทที่ ๒</b>	<b>โรงเรียนนอกระบบ</b>
๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๔๐
๒. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	๕๙
๒.๑ การขอเพิ่มหลักสูตร/รายวิชาของโรงเรียนนอกระบบ/ การเพิ่มประเภทการจัดการเรียนสอน	๕๙
๒.๒ การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน/การขอเพิ่มพื้นที่โรงเรียน/การขอลดพื้นที่โรงเรียน/ ขอปรับสภาพการใช้ห้องเรียนห้องประกอบ/รวมกรณี การขอกำหนด หลักเกณฑ์การเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา	๖๒
๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนนอกระบบ/การขอใช้ชื่อโรงเรียน เป็นภาษาต่างประเทศ/การขอใช้ตราประจำโรงเรียนนอกระบบ/ การขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ	๖๖
๒.๔ การขอใช้สื่อการเรียนการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศ	๗๐
๓. การโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๗๓
๔. การขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ	๗๘
๕. การขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต	๘๑
๖. การรับรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ	๘๓



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ ๓</b>	<b>งานทะเบียนและหลักฐาน</b>
๑. การตรวจสอบชื่อโรงเรียนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ	๘๕
๒. การรายงานแต่งตั้ง – ถอดถอน ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร/ครู/ ผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา	๙๑
๒.๑ การรายงานการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/ บุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ	๙๑
๒.๒ การรายงานการถอดถอน ผู้อำนวยการ /รองผู้อำนวยการ/ครู/ บุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ	๙๒
๒.๓ การรายงานการแต่งตั้ง ผู้บริหาร /ครู/ผู้สอน สำหรับโรงเรียนนอกระบบ	๙๔
๒.๔ การรายงานการถอดถอน ผู้บริหาร /ครู/ผู้สอน สำหรับโรงเรียนนอกระบบ	๙๖
๓. การจัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)	๑๐๐
๔. การรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ	๑๐๒
๕. การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบรายงาน การออกประกาศนียบัตร สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา	๑๐๔
๖. การตรวจรับเอกสารหลักฐานการศึกษา กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาเล็กกิจการ	๑๑๑
๗. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา	๑๒๑
๘. การจัดทำหนังสือรับรองความรู้ของโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา เล็กกิจการ	๑๓๐
๙. การขอใบแทนประกาศนียบัตร โรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา	๑๔๒
๑๐. แนวปฏิบัติการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของโรงเรียนนานาชาติ (แบบ รนช.)	๑๕๐
๑๑. กรณี วุฒิการศึกษาหายให้ดำเนินการ	๑๕๕
<b>บทที่ ๔</b>	<b>การรับนักเรียน - ครู/ผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ</b>
๑. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน	๑๕๖
๒. การขอรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ	๑๖๖
๓. การขอรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ	๑๗๒

# บทที่ ๑ โรงเรียนในระบบ

## ๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

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

๑.๑ ประเภทสามัญศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการในระดับต่างๆ ได้แก่

(๑) ระดับก่อนประถมศึกษา

(ก) เตรียมอนุบาล เป็นการมุ่งเน้นการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมพัฒนาการทุกด้าน รวมทั้งการประสานความร่วมมือระหว่างครอบครัว ชุมชน และท้องถิ่นให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กเมื่อมีอายุครบ ๒ ปี

(ข) อนุบาล โดยปกติเป็นการจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ ปีถึง ๖ ปี เพื่อเป็นรากฐานชีวิตและการเตรียมความพร้อมเด็กทั้งร่างกาย และจิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพและการอยู่ร่วมในสังคม

(๒) ระดับประถมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ และความสามารถขั้นพื้นฐาน โดยปกติใช้เวลาเรียน ๖ ปี

(๓) ระดับมัธยมศึกษา แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

(ก) มัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในด้านต่างๆ ต่อจากระดับประถมศึกษา เพื่อให้รู้ความต้องการ ความสนใจและความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนความสามารถในการประกอบอาชีพตามควรแก่วัย โดยปกติใช้เวลาเรียน ๓ ปี

(ข) มัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพรวมทั้งการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และทักษะทางสังคมที่จำเป็น โดยปกติใช้เวลาเรียน ๓ ปี

๑.๒ ประเภทนานาชาติ หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรต่างประเทศหรือหลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

## ● คุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้ง

๑. กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นบุคคลธรรมดาต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๔) มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- (๘) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- (๙) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึง ๕ ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเป็นนิติบุคคลต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
- (๒) นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด
- (๓) นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีกรรมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด
- (๔) นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีกรรมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนสมาชิกทั้งหมด
- (๕) ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

## ● เอกสารประกอบการพิจารณา

### ๑. กรณีบุคคลธรรมดา ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑)
- ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๔ หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๑.๕ รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ที่มีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของตน และถ่ายก่อนวันยื่นคำขอไม่เกิน ๖ เดือน
- ๑.๖ ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- ๑.๗ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ
- ๑.๘ โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี หรือสิทธิการเช่า ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา นับแต่วันที่โรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน
- ๑.๙ หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้ว โรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา
- ๑.๑๐ สำเนากារรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.๕) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวุฒิวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพวิศวกรรมในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๑.๑๑ รายชื่อหนังสือในท้องสมุด
- ๑.๑๒ รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๓ หนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสอบที่ตั้งของโรงเรียน (ถ้ามี)
- ๑.๑๔ แผนการเรียน บัญชีเครื่องมือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นตามข้อ ๒๐ กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการ ในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๑๕ แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน
- ๑.๑๖ หลักสูตรสถานศึกษา/สำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้หลักสูตรโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ
- ๑.๑๗ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบชื่อโรงเรียน

## ๒. กรณีนิติบุคคลให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑)
- ๒.๒ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
- ๒.๓ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
- ๒.๔ รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคมหรือสหกรณ์
- ๒.๕ รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคม หรือสหกรณ์
- ๒.๖ หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต
- ๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล
- ๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล
- ๒.๙ ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- ๒.๑๐ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ
- ๒.๑๑ โฉนดที่ดิน หรือหลักฐานที่แสดงกรรมสิทธิ์หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือสิทธิการเช่า ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา นับแต่วันที่โรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน
- ๒.๑๒ หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้วโรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดินหรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือสิทธิการเช่า ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา
- ๒.๑๓ สำเนากារรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ. ๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.๕) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร จากวุฒิวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม ในกรณีที่อยู่ นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๒.๑๔ รายชื่อหนังสือในท้องสมุด
- ๒.๑๕ รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๑๖ หนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสถานที่ตั้งของโรงเรียน (ถ้ามี)
- ๒.๑๗ แผนการเรียน บัญชีเครื่องมือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นตามข้อ ๒ กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการ

ในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๑๘ แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

๒.๑๙ หนังสือที่ได้รับความเห็นชอบในการจัดตั้งจากมหาเถรสมาคม (กรณีวัดเป็นผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง)

๒.๒๐ หลักสูตรสถานศึกษา/สำเนาหนังสือผลการพิจารณาอนุญาตการขอใช้หลักสูตรโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทนานาชาติ

๒.๒๑ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบชื่อโรงเรียน

## ● ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นเตรียมการ (กรณี ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งมีหนังสือขอให้ไปตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่)

๑. ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งขอคำแนะนำ/เอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่/สภาพแวดล้อมที่จะใช้จัดตั้งโรงเรียน

๓. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่/สภาพแวดล้อมที่จะใช้จัดตั้งโรงเรียน

**ขั้นตอนที่ ๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง**

๑. ผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/กรรมสิทธิ์ในที่ดิน/คุณสมบัติของผู้ขอ

๔. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนในระบบ เช่น อาคาร สถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์การเรียน บุคลากร

๕. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้อนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมอนุญาตตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

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

**ขั้นตอนที่ ๒ การขอเปิดดำเนินการ**

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

๑.๑ โอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าที่ปลอดจากภาระผูกพันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในคำขอรับใบอนุญาตให้แก่โรงเรียนในระบบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันได้รับใบอนุญาต

๑.๒ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาต

ให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตเฉพาะในส่วนที่ต้องดำเนินการก่อนเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนในระบบ

๑.๓ โอนเงินและทรัพย์สินอื่นซึ่งเป็นทุนนอกจากที่ดินให้แก่โรงเรียนในระบบภายในเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนด

๑.๔ ดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารตามมาตรา ๓๐ ให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนด

๒. เมื่อผู้รับใบอนุญาตได้ดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว ให้แจ้งขอเปิดดำเนินการก่อนเปิดทำการสอนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อม ให้สำเนาเอกสารตามข้อ ๑ ประกอบ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมก่อนเปิดทำการสอนและมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ

๔.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดให้ส่งสำเนาใบอนุญาตแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

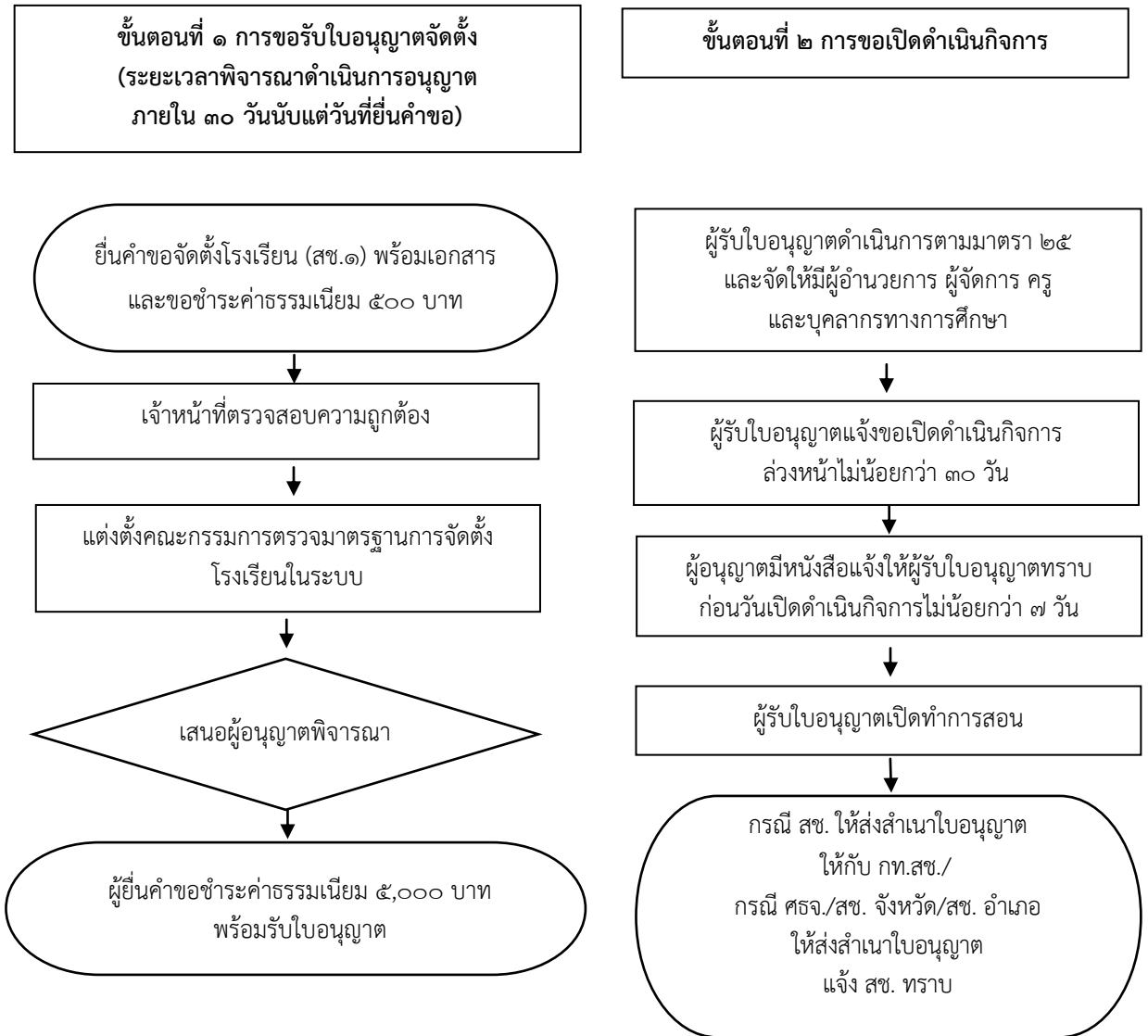
**หมายเหตุ** ๑. ผู้ขอจัดตั้งโรงเรียน ต้องก่อสร้างอาคารให้เสร็จเรียบร้อยก่อนยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนในปีการศึกษานั้น โดยการก่อสร้างอาคารจะต้องได้รับอนุญาตการก่อสร้างจากทางราชการที่รับผิดชอบ เช่น สำนักงานเทศบาล สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เมืองพัทยา และจะต้องก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นนั้น ๆ และตามกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. การใช้ชื่อโรงเรียน ผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนต้องยื่นหนังสือขอตรวจสอบชื่อก่อน

๒.๑. กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ส่งตรวจสอบชื่อไปที่กลุ่มงานทะเบียน

๒.๒. กรณี สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดให้ส่งเรื่องตรวจสอบชื่อ ไปที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

## แผนภูมิการดำเนินการ การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ





## ● กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
๗. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำตราสารจัดตั้งรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖
๘. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดจำนวน และคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

## ๒. การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง

การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งของโรงเรียนในระบบ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบก่อนยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงตามแบบ สข.๓ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา ดังนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข.๓)
๒. มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ
๓. สำเนาตราสารจัดตั้ง (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งรายการใดแล้วให้แนบสำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวด้วย)
๔. ตราสารจัดตั้งฉบับขอเปลี่ยนแปลง (เฉพาะหมวดที่ขอเปลี่ยนแปลง)
๕. รายละเอียดเกี่ยวกับขนาดที่ดินหรือสถานที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณ/อาคารเรียน (กรณี โรงเรียนขอเพิ่ม/ลดเนื้อที่ที่ดินบริเวณโรงเรียน ขอเพิ่ม/ลดห้องเรียนหรืออาคารเรียน ขอเพิ่ม/ลดระดับการศึกษา ขอย้ายสถานที่ตั้ง/ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)
๖. มาตรการรองรับหรือแผนการช่วยเหลือนักเรียนและครูที่ได้รับผลกระทบ (กรณีโรงเรียนขอลดระดับการศึกษา/ขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน)
๗. รายละเอียดและเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
๘. เอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินที่ขอเพิ่ม (กรณีขอเพิ่มเนื้อที่ที่ดินบริเวณโรงเรียน)
๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอแทน
๑๐. สำเนารับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.๕) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วย วิชาชีพวิศวกรรมในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนในระบบยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง (แบบ สข.๓) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. ผู้ยื่นชำระค่าคำขอ ๑๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงทะเบียนรับเรื่องในคำขอ

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

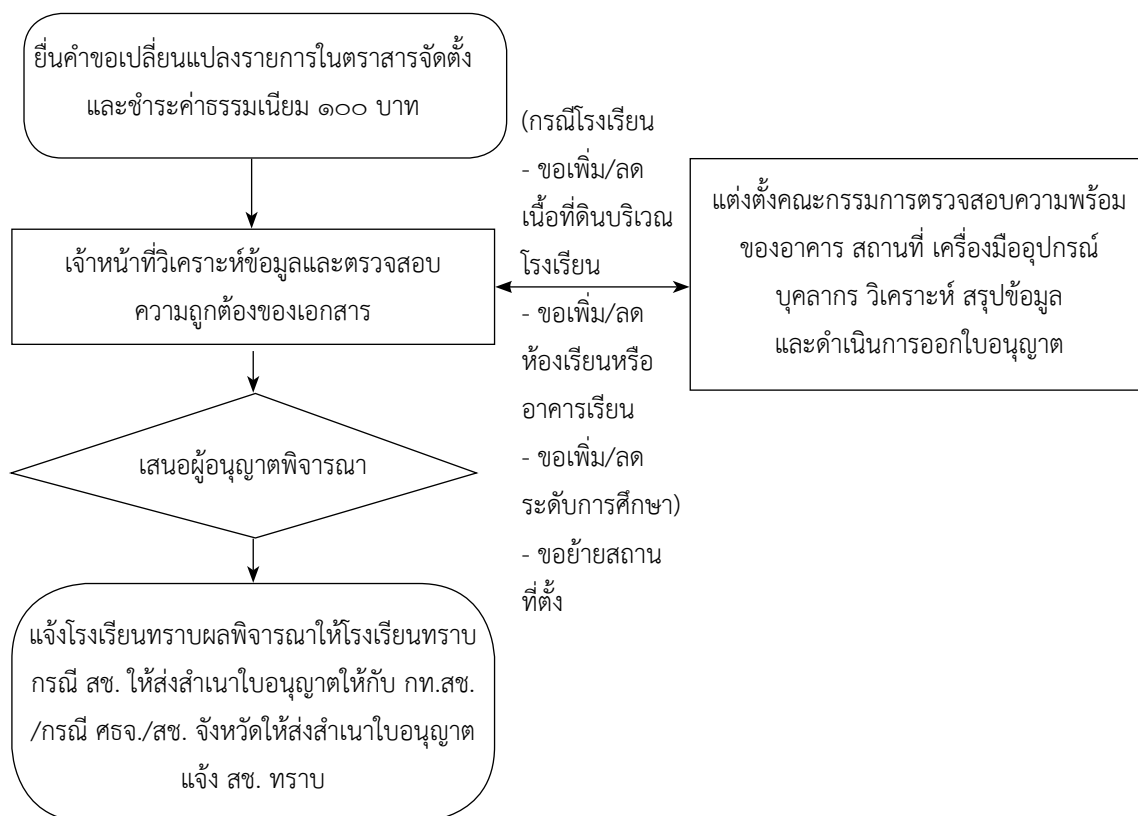
๕. เมื่อผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้วให้ผู้อนุญาตลงนามในใบอนุญาต (แบบ อช. ๑) และลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราเครื่องหมายราชการของส่วนราชการผู้อนุญาตไว้มุมล่างด้านขวาของตราสารจัดตั้งในส่วนที่ขอเปลี่ยนแปลง ในกรณีมีรายละเอียดของการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง ให้ส่วนราชการพิมพ์รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงแนบท้าย โดยใช้แบบ อช. ๑

๖. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แจ้งการอนุญาตให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ

๖.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดให้ส่งสำเนาใบอนุญาตแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

## แผนภูมิการดำเนินการ การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง



### ● กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

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

### ๓. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน เฉพาะหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัด และประเมินผลการศึกษา ให้โรงเรียนยื่นคำขอตามแบบ อช.๒ พร้อมเอกสาร ดังต่อไปนี้

#### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

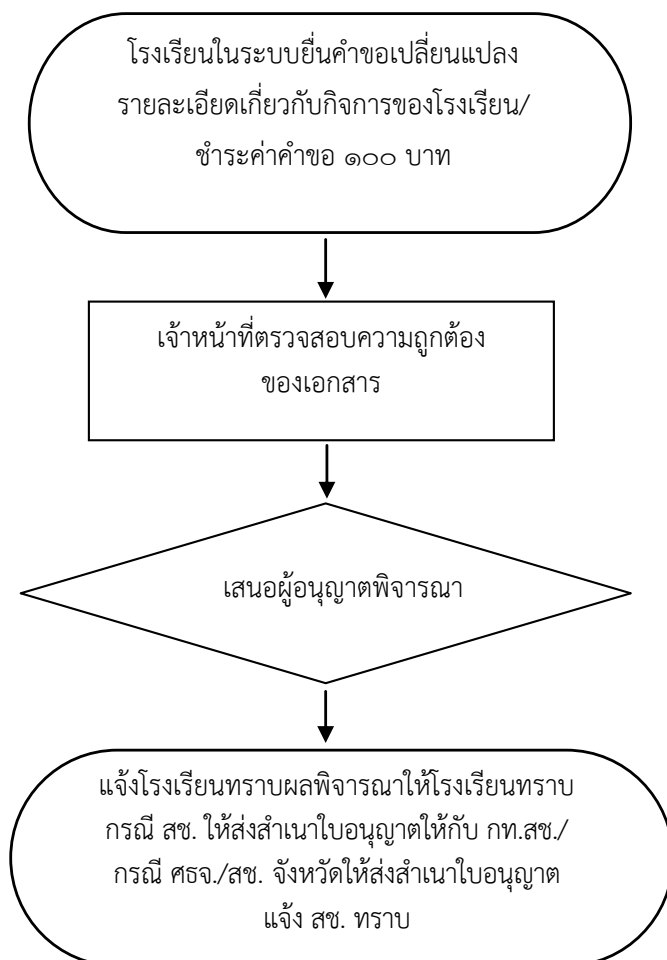
๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ (แบบ อช.๒)
๒. มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๓. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการใดแล้วให้แนบสำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นครั้งสุดท้ายมาพร้อมด้วย)
๔. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับขอเปลี่ยนแปลง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

#### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนในระบบยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (แบบ อช.๒)
๒. ผู้ยื่นชำระค่าคำขอ ๑๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. ผู้อนุญาตพิจารณาลงนามในใบอนุญาต ตามแบบ อช.๓ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ เฉพาะหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัด และประเมินผลการศึกษา (กรณีมีรายละเอียดเพิ่มเติมให้จัดทำลงในแบบรายละเอียดแนบท้ายใบอนุญาต ตามรูปแบบที่กำหนด)
๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ
  - ๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - ๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

**หมายเหตุ :** ถ้าขอขยายหรือขอลดหลักสูตรต้องขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งด้วย

แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน



## ● กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน และการขออนุญาตรายการอื่นๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๔. การโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

การขอโอนและรับโอนกิจการโรงเรียนต้องยื่นคำขอ ตามแบบ อ.๑ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน โดยผู้ขอรับโอนจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

### กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

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

### กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้น เป็นองค์กรของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
๒. นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุน เป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด
๓. นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด
๔. นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด
๕. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้น ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เช่นเดียวกับกรณีสืบรับโอนเป็นบุคคลธรรมดา



## ● เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

### กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

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

### กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน (แบบ อ.๑)
๒. หลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดินหรือสิทธิเก็บกินหรือสิทธิการเช่าแล้ว
  ๓. สำเนาตราสารจัดตั้ง
  ๔. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
  ๕. สำเนาใบอนุญาตต่างๆ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน
  ๖. สำเนาสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมด้วยวัตถุประสงค์
  ๗. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น กรณีนิติบุคคลเป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด
  ๘. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน กรณีนิติบุคคลเป็นห้างหุ้นส่วน
  ๙. สำเนารายชื่อและสัญชาติของกรรมการ กรณีนิติบุคคลเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
  ๑๐. สำเนารายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน กรณีนิติบุคคลเป็นสมาคม หรือสหกรณ์
  ๑๑. สำเนาหนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล
    ๑๒. บัญชีสำรวจครู นักเรียน บัญชีรายชื่อครูที่มีอยู่ในวันรับโอน และหลักฐานการวัดผลประเมินผลนักเรียนที่ส่งมอบให้แก่ผู้ขอรับโอน

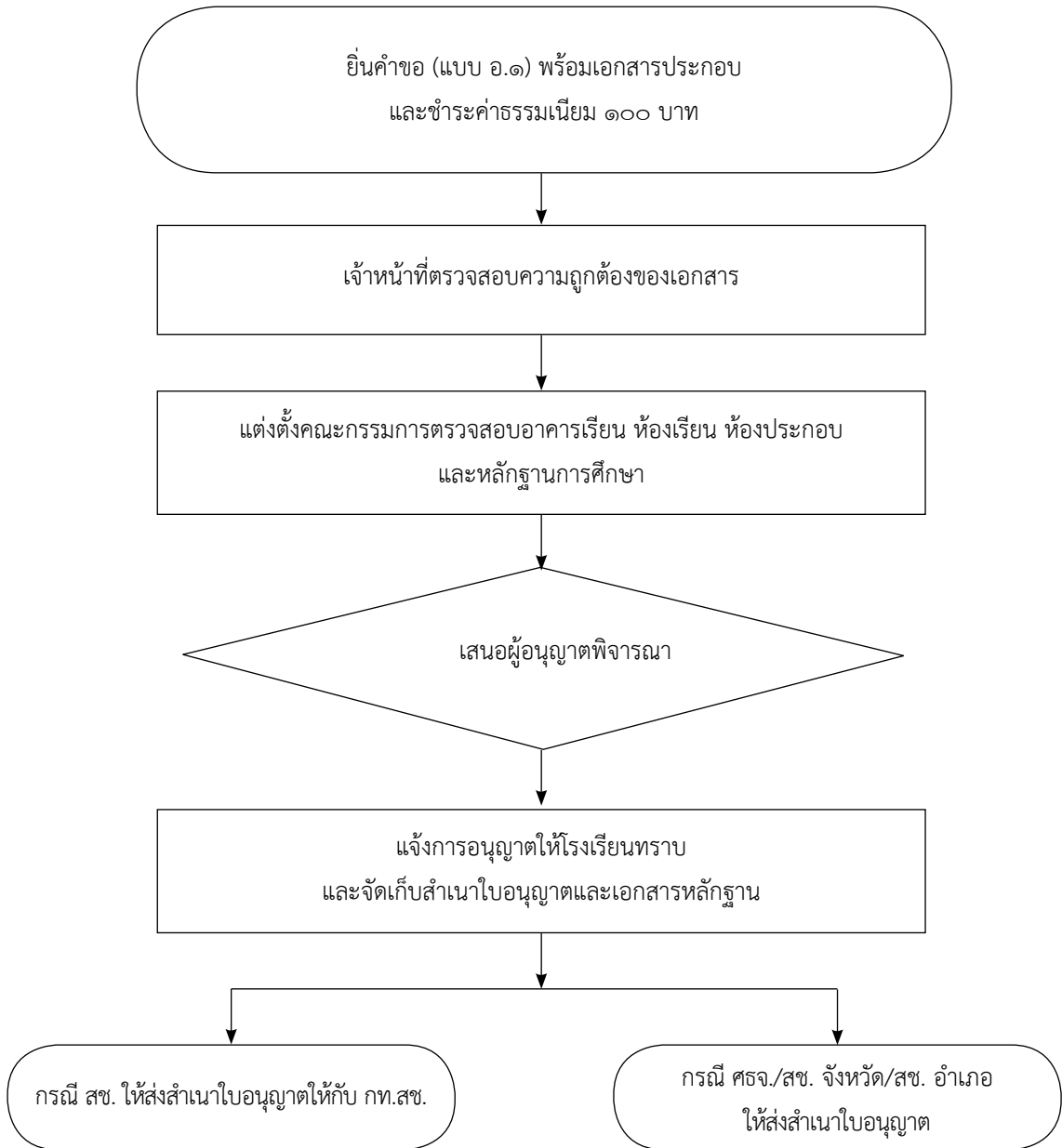
กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตายหรือเป็นคนสาบสูญหรือไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ ต้องยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมดังนี้

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน (แบบ อ.๑)
๒. สำเนาใบมรณบัตร
๓. หนังสือยินยอมจากทายาททุกคนที่ลงลายมือชื่อแล้วพร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านหรือคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกหรือคำสั่งศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ (กรณีคนสาบสูญหรือไปเสียจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่) แล้วแต่กรณี
๕. เอกสารอื่นเช่นเดียวกับกรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

### ● ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียน ยื่นคำขอ (แบบ อ.๑) พร้อมเอกสารประกอบ ทั้งนี้ ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียน ต้องลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่
๒. ผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียนชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องประกอบ และหลักฐานการศึกษา
๕. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาต
๖. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งการอนุญาตให้ผู้ขอทราบและเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน
  - ๖.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - ๖.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

แผนภูมิการดำเนินการ  
การโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ



## ● กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

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

## ๕. การขอลีกกิจการโรงเรียนในระบบ

การขอลีกกิจการโรงเรียนในระบบจะต้องยื่นคำขอพร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณา ต่อผู้อนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ก่อนสิ้นปีการศึกษา หรือกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยจะยื่นคำขอ ล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาดังกล่าวก็ได้ โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

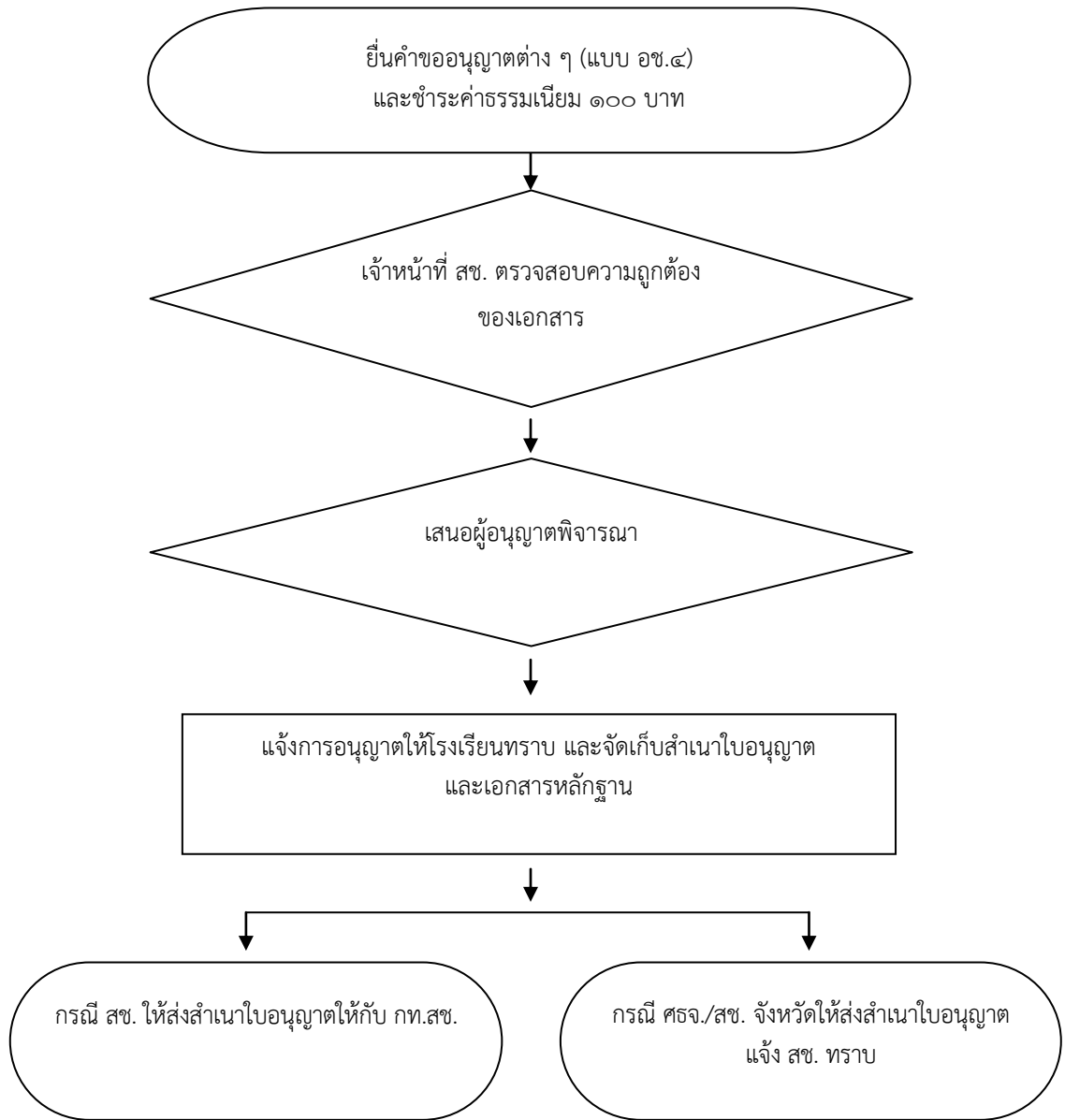
๑. คำขออนุญาตต่างๆ (แบบ อช.๔)
๒. หนังสือแจ้งครูและผู้ปกครองทราบการเลิกกิจการของโรงเรียนพร้อมทั้งแนะนำสถานที่เรียน ใหม่ให้นักเรียน
๓. บัญชีการจ่ายเงินชดเชยให้ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ทะเบียนครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ นักเรียน หลักฐานเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการศึกษา และเอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด
๕. ใบอนุญาตให้จัดตั้ง ตราสารจัดตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และใบอนุญาตอื่น ๆ

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นคำขออนุญาตต่าง ๆ (แบบ อช.๔)
๒. ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาต
๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/อำเภอ แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ เก็บสำเนาใบอนุญาตและเอกสารทั้งหมด ที่โรงเรียนส่งคืนไว้เป็นหลักฐาน
  - ๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - ๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดให้ส่งสำเนาใบอนุญาตแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

**หมายเหตุ** เมื่อได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบแล้ว คณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบจะต้อง แต่งตั้งผู้ชำระบัญชี เพื่อชำระบัญชีของโรงเรียน และเมื่อชำระบัญชีเสร็จสิ้นแล้วให้แจ้งผู้อนุญาตทราบ

## แผนภูมิการดำเนินการ การขอลีกกิจการโรงเรียนในระบบ



### ● กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน และการขออนุญาตรายการอื่นๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๖. การควบคุมกิจการโรงเรียนในระบบ

การควบคุมกิจการโรงเรียนในระบบ จะต้องมีความอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) โรงเรียนในระบบไม่มีทุนเพียงพอที่จะดำเนินการต่อ

(๒) โรงเรียนในระบบฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การดำเนินการของโรงเรียนในระบบ

(๓) โรงเรียนในระบบฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อนุญาตหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้ และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การดำเนินการของโรงเรียนในระบบ

(๔) โรงเรียนในระบบไม่ปฏิบัติตามตราสารจัดตั้ง และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่การดำเนินการของโรงเรียนในระบบ

(๕) คณะกรรมการบริหาร กรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา หรือนักเรียนของโรงเรียนในระบบกระทำการอันเป็นภัยร้ายแรงต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยของประเทศ ความสงบเรียบร้อย วัฒนธรรมของชาติ หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๖) เมื่อมีกรณีตามมาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ มาตรา ๑๑๐ หรือมาตรา ๑๑๑

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณาออกคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมโรงเรียน ทั้งนี้ คำสั่งควบคุมโรงเรียนจะต้องแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ไว้ด้วย เมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าว

๒. แจ้งคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนทราบ พร้อมทั้งติดประกาศคำสั่งดังกล่าวไว้ที่หน้าประตูโรงเรียน

๓. ให้ผู้อนุญาตรายงานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบให้คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

๔. แจ้งให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ ต้องส่งมอบทรัพย์สินพร้อมด้วยสรุพสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งอื่นเกี่ยวกับทรัพย์สินและหนี้สินของโรงเรียนในระบบตลอดจนหลักฐานเกี่ยวกับนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนในระบบให้แก่คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งควบคุมโรงเรียนในระบบ

๕. คณะกรรมการควบคุมโรงเรียน ประชุมวางแผนการดำเนินการเข้าควบคุมโรงเรียน

๖. เมื่อเหตุแห่งการควบคุมได้รับการแก้ไขแล้วให้เสนอผู้อนุญาตยกเลิกคำสั่งควบคุมและแจ้งให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนทราบ พร้อมทั้งติดคำสั่งควบคุมดังกล่าวไว้ที่หน้าประตูโรงเรียน รายงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ และให้คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบส่งมอบทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมอบ คืนให้แก่โรงเรียนในระบบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งยกเลิกการควบคุมโรงเรียนในระบบ

๗. ในกรณีที่โรงเรียนในระบบที่ถูกควบคุมไม่สมควรดำเนินกิจการต่อไปไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้รายงานผู้อนุญาตพิจารณาสั่งควบคุมต่อไปหรือเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน แล้วแต่กรณี

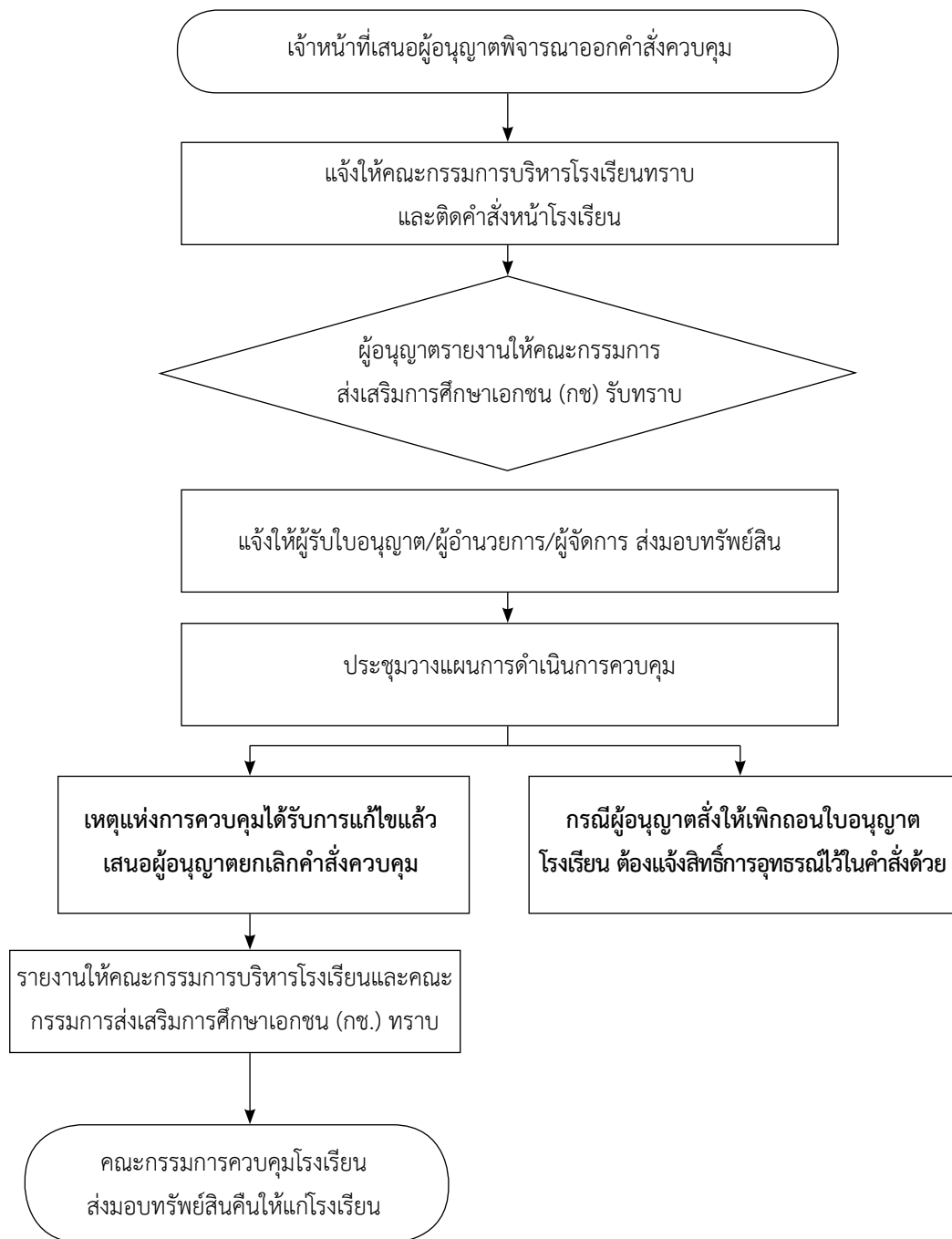
๘. กรณีผู้อนุญาตสั่งให้เพิกถอนใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ต้องแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ไว้ในคำสั่งด้วย

๙. ผู้อนุญาตอาจสั่งให้ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการไปปฏิบัติงานในโรงเรียนในระบบ ระหว่างเวลาที่อยู่ในความควบคุมของคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบได้ ตามความจำเป็น โดยให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการตามปกติ

**หมายเหตุ :** เมื่อผู้อนุญาตสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนแล้ว ให้คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี เพื่อชำระบัญชีของโรงเรียน และรายงานผู้อนุญาตทราบ



แผนภูมิการดำเนินการ  
การควบคุมกิจการโรงเรียนในระบบ



● กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

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

## ๗. การขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาต กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือสาบสูญ

การขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือสาบสูญ หากทายาทไม่อาจยื่นคำขอรับโอนใบอนุญาตต่อผู้อนุญาตได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้รับใบอนุญาตตายหรือสาบสูญ ให้ทายาทตกลงร่วมกัน ยื่นคำขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาต่อผู้อนุญาตก่อนครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

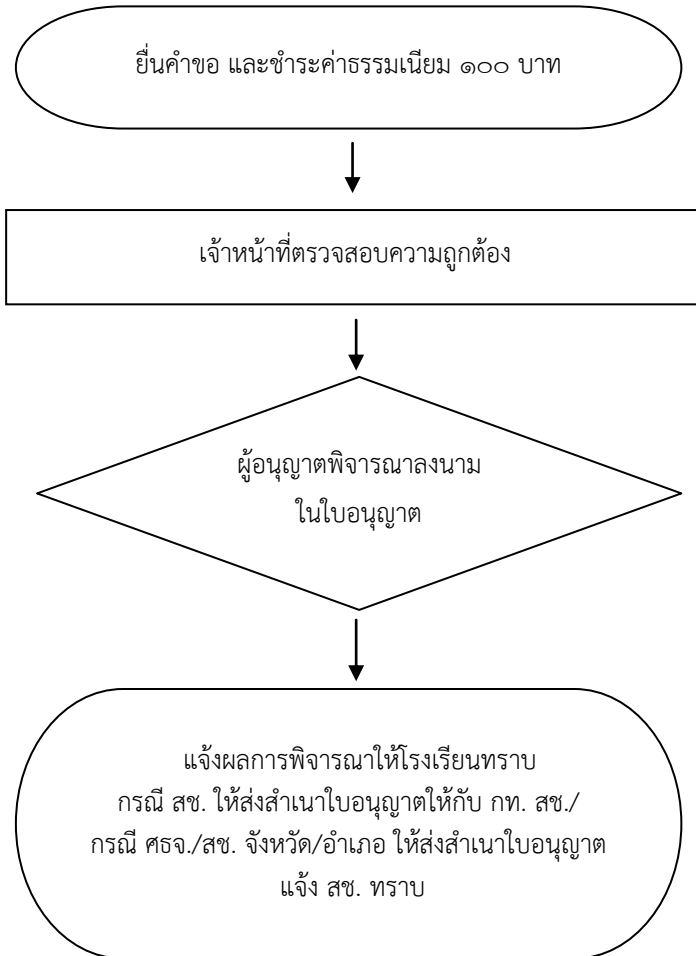
### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.๔)
๒. หนังสือรายงานการเสียชีวิตของผู้รับใบอนุญาต
๓. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
๔. สำเนาใบมรณะบัตรของผู้รับใบอนุญาต
๕. หนังสือยินยอมของทายาททุกคน (บัญชีเครือญาติของผู้ตาย)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทายาททุกคน

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ยื่นคำขอ (อช.๔)
๒. ชำระค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. ผู้อนุญาตพิจารณาลงนามในใบอนุญาต
๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/อำเภอ แจกการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ
  - ๕.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - ๕.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดให้ส่งสำเนาใบอนุญาตแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอขยายเวลารับโอนใบอนุญาต  
กรณีผู้รับใบอนุญาตถึงแก่ความตาย หรือสาบสูญ



● กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

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

## ๘. การขออนุญาตใช้หลักสูตรของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ

บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความประสงค์จะจัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติ ต้องยื่นขออนุญาตให้ใช้หลักสูตรก่อนยื่นคำขอพร้อมใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำ จำนวน ๑ ชุด
๒. สรุปข้อมูลของหลักสูตรที่ขออนุญาตใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาษาไทย) จำนวน ๒ ชุด รวมทั้ง Soft file (ส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่)
๓. รูปเล่มหลักสูตรต่างประเทศ รวมทั้งหลักสูตรวิชาภาษาไทย วัฒนธรรมไทย และประวัติศาสตร์ไทย จำนวนอย่างละ ๒ ชุด สำหรับกรุงเทพมหานคร (ยกเว้นหลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเอง จำนวนอย่างละ ๓ ชุด) จำนวนอย่างละ ๓ ชุด สำหรับส่วนภูมิภาค รวมทั้ง Soft file ให้เจ้าหน้าที่ (เอกสารที่เข้ารูปเล่ม โปรตรระบุชื่อโรงเรียนทุกเล่ม)
๔. กรณีส่งหลักสูตรที่มีลิขสิทธิ์ต้องมีใบอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์นั้นจำนวน ๑ ชุดเป็นภาษาอังกฤษ
๕. กรณีผู้ที่ขอจัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลต้องแนบหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลด้วย เช่น หนังสือรับรองบริษัท ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน เป็นต้น
๖. กรณีขอจัดตั้งโรงเรียนใหม่ให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อโรงเรียน

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การขออนุญาตใช้หลักสูตร  
การขออนุญาตใช้หลักสูตรสำหรับจัดการเรียนการสอนโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้
  - ๑.๑ หลักสูตรกลางของประเทศ ให้ผู้ขอใช้หลักสูตรยื่นหลักสูตรและรายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุญาต (เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบลิขสิทธิ์ของหลักสูตร)
  - ๑.๒ หลักสูตรเฉพาะลิขสิทธิ์ต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้หลักสูตรจากประเทศ มลรัฐ หน่วยงาน สมาคม โรงเรียน หรือสถาบัน นั้น ให้ผู้ขอใช้หลักสูตรยื่นหลักสูตรและรายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุญาตกรณีข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ โรงเรียนในกรุงเทพฯ ให้ยื่นต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) โรงเรียนส่วนภูมิภาคให้ยื่นต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่ เพื่อเสนอผู้อนุญาตพิจารณา
- ๑.๓ หลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเอง

โรงเรียนในกรุงเทพฯ ให้ยื่นต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำหรับโรงเรียนส่วนภูมิภาคให้ยื่นต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/อำเภอที่โรงเรียนตั้งอยู่ และส่งต่อให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อเสนอคณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณาหลักสูตรของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ พิจารณาหลักสูตรและให้ความเห็นชอบ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จะแจ้งกลับไปยัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาให้โรงเรียนนำหลักสูตรไปใช้จัดการเรียนการสอนในโรงเรียนได้

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/อำเภอ รับเรื่อง และตรวจสอบความครบถ้วนเรียบร้อยของเอกสาร

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/อำเภอ รวบรวมข้อมูลการขออนุญาตใช้หลักสูตร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตรกลางและหลักสูตรเฉพาะลิขสิทธิ์

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รวบรวมข้อมูลการขออนุญาตใช้หลักสูตร ก่อนเสนอคณะกรรมการ/คณะทำงานพิจารณาหลักสูตรของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ พิจารณาให้ความเห็นชอบสำหรับหลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเอง

๕. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร ดังนี้

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำหรับ กรุงเทพฯ

ศึกษาธิการจังหวัด สำหรับ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

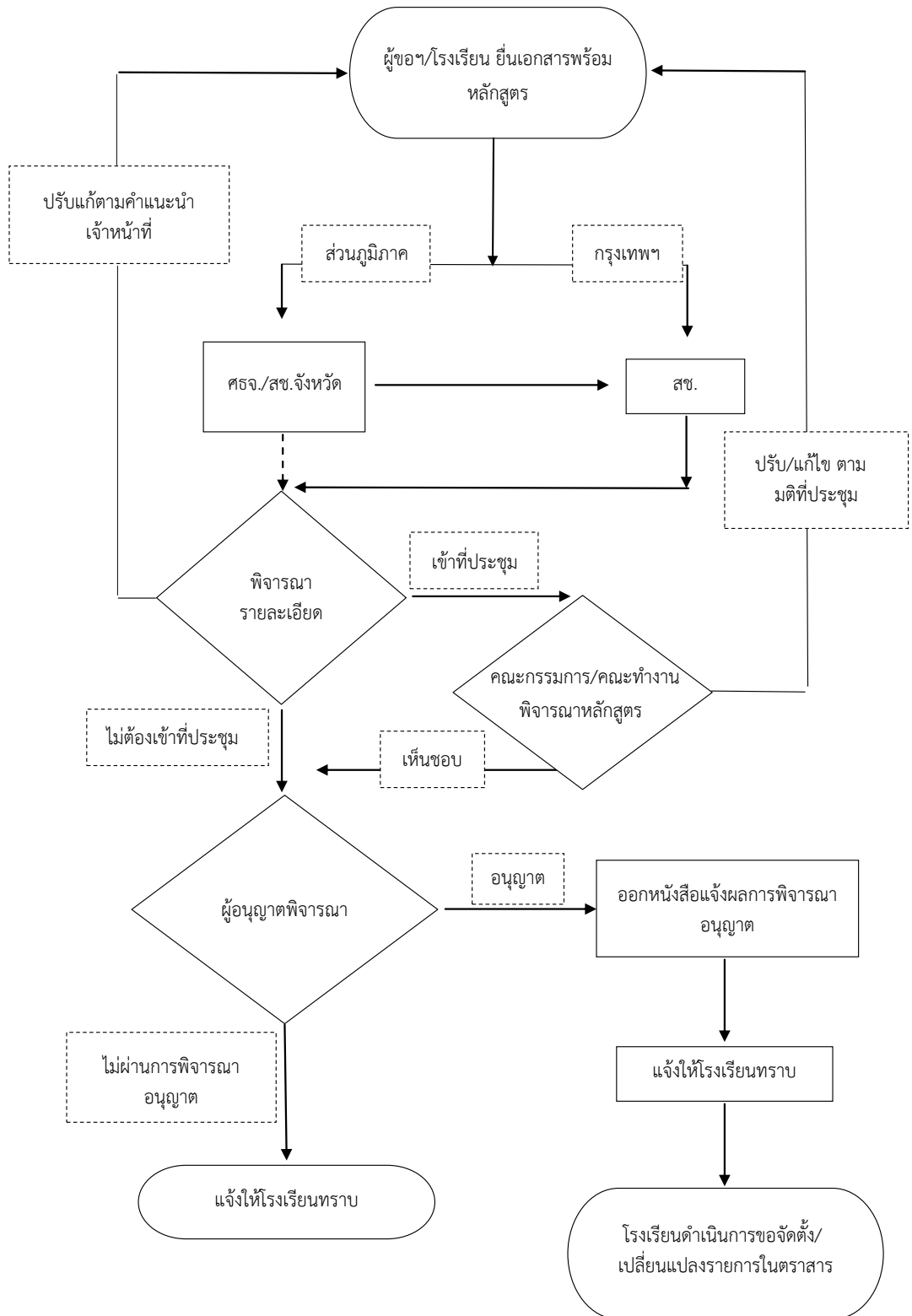
ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

**หมายเหตุ :** ๑) ผลการขออนุญาตใช้หลักสูตรของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ มิได้ผูกพันกับการรับรองมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนที่ขออนุญาต

๒) แนวทางการดำเนินการเป็นไปตามแนวประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประกาศ ณ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติการพิจารณาการอนุญาตให้ใช้หลักสูตรโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ

๓) กรณีที่ขออนุญาตใช้หลักสูตร และ(หรือ) วิชาที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษให้ผู้ขออนุญาตแปลเป็นภาษาไทย โดยลงนามการแปลทุกหน้า (กรณีแปลเอง) หรือแนบหนังสือรับรองการแปล

## แผนภูมิการดำเนินการ การขออนุญาตใช้หลักสูตรของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ



## ๙. แนวทางการดำเนินงานเรื่องอื่นๆ

### ๙.๑ การรายงานการแต่งตั้งและการถอดถอนผู้จัดการ

การแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการโรงเรียนในระบบ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติจัดทำตามแบบที่กำหนด และแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมส่งเอกสารประกอบการแต่งตั้งและถอดถอนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันแต่งตั้งหรือถอดถอน ดังต่อไปนี้

#### ● คุณสมบัติผู้จัดการโรงเรียนในระบบ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ปี บริบูรณ์
๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการ โดยมีความผิดวินัยแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนการเป็นผู้จัดการโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้จัดการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันที่ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ
๙. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและได้พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนวันที่ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ
๑๐. ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

#### ● เอกสารประกอบ การแต่งตั้งผู้จัดการ

๑. แบบรายงานการแต่งตั้งผู้จัดการ
๒. หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำเนาใบปริญญาบัตร

#### ● เอกสารประกอบ การถอดถอนผู้จัดการ

๑. แบบรายงานการถอดถอนผู้จัดการ

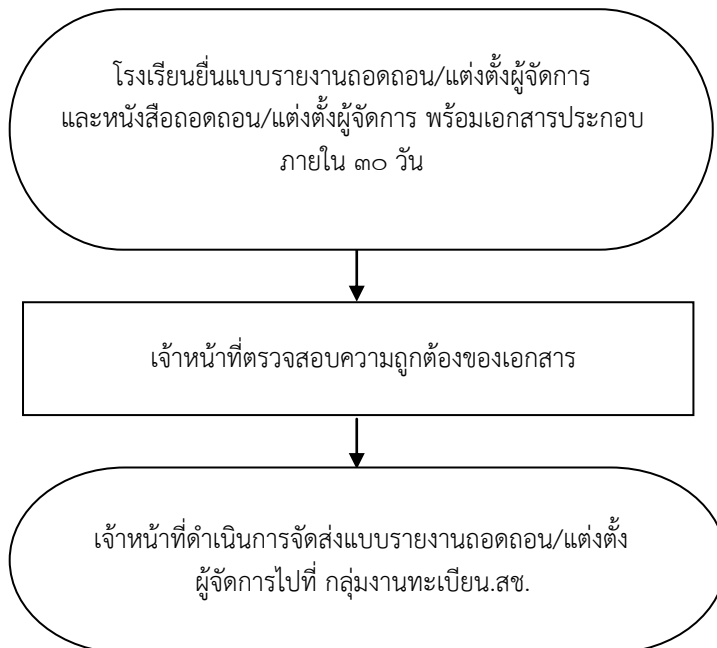
๒. หนังสือถอดถอนผู้จัดการ
๓. หนังสือลาออก/หนังสือบอกเลิกจ้าง

**หมายเหตุ :** ให้โรงเรียนจัดทำเอกสารไว้อย่างละ ๓ ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน ๑ ชุด ส่วนอีก ๒ ชุด ให้เก็บไว้ที่โรงเรียนและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง - ถอดถอน

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นแบบรายงานถอดถอน/แต่งตั้งผู้จัดการ และหนังสือถอดถอน/แต่งตั้งผู้จัดการ พร้อมเอกสารประกอบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันแต่งตั้งหรือถอดถอน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งแบบรายงานถอดถอน/แต่งตั้งผู้จัดการพร้อมเอกสารประกอบไปที่ กลุ่มงานทะเบียน สช.

### แผนภูมิการดำเนินการ การรายงานการแต่งตั้งและการถอดถอนผู้จัดการ



### ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการ แต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑



## ๙.๒ การรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาและไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่าในกรณีใดให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หากมิได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไว้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

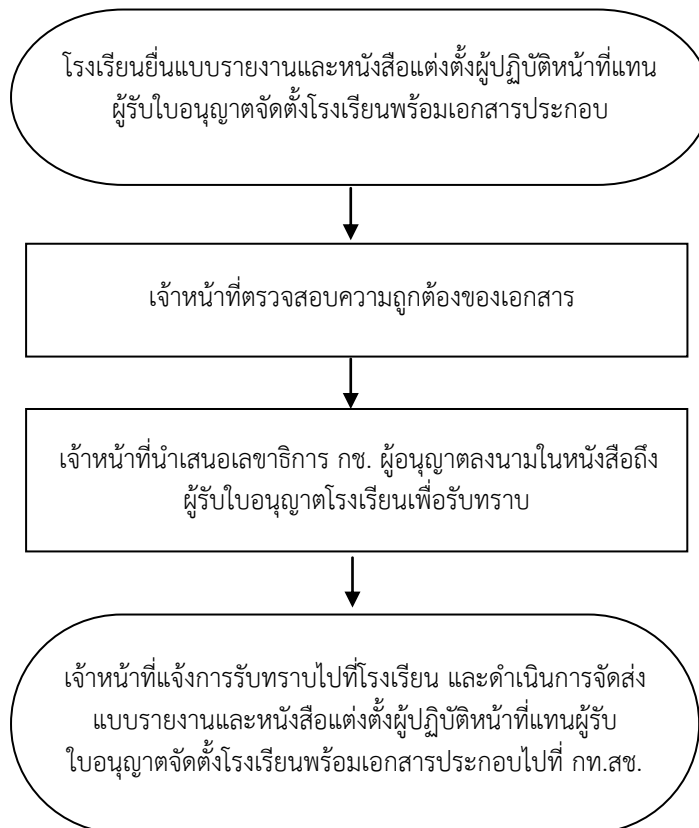
### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
๒. หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
๓. หนังสือชี้แจงเหตุผล
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำเนาใบปริญญาบัตร

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นแบบรายงานและหนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ผู้อนุญาต ลงนามในหนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเพื่อรับทราบ
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งการรับทราบไปที่โรงเรียน และดำเนินการจัดส่งแบบรายงานและหนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนพร้อมเอกสารประกอบไปที่กลุ่มงานทะเบียน สช.

แผนภูมิการดำเนินการ  
การรายงานการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน  
ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ



● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

### ๙.๓ การรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

เมื่อโรงเรียนในระบบที่เป็นนิติบุคคลได้แต่งตั้งผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเพื่อทราบ ทั้งนี้ ผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

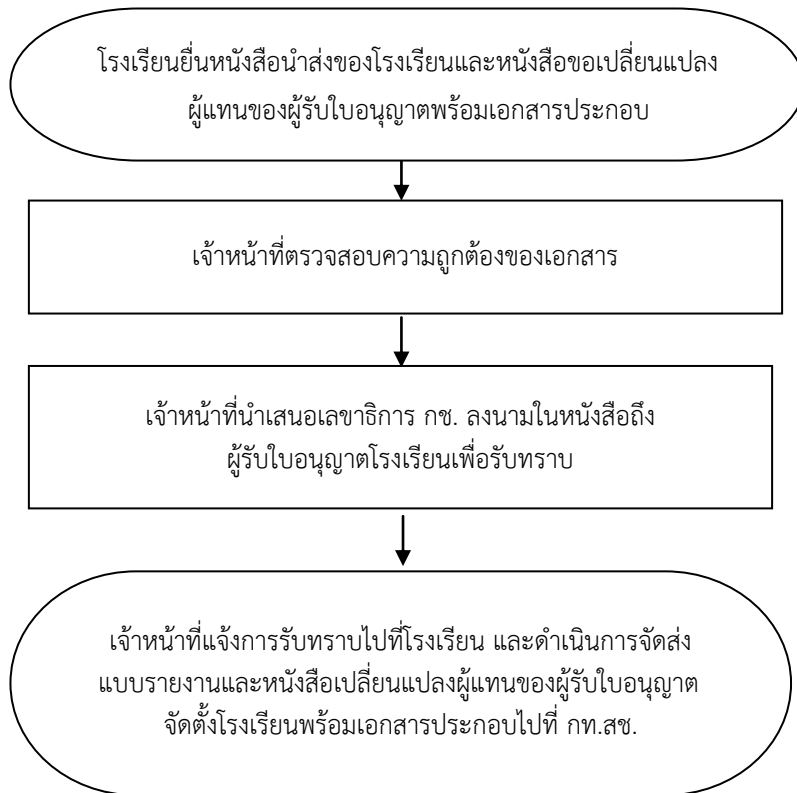
#### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
๒. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต
๓. มติที่ประชุม
๔. สำเนาบัตรประชาชน
๕. สำเนาใบปริญญาบัตร

#### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือนำส่งของโรงเรียนและหนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาต พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอเลขาธิการ กช. ลงนามในหนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเพื่อรับทราบ
๔. เจ้าหน้าที่แจ้งการรับทราบไปที่โรงเรียน และดำเนินการจัดส่งหนังสือนำส่งของโรงเรียนและหนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตพร้อมเอกสารประกอบไปที่กลุ่มงานทะเบียน

**แผนภูมิการดำเนินการ**  
**การรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้แทนของผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบ**



## ๑๐. การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร

สถานศึกษาที่จะขอเปิดการฝึกวิชาทหาร จะต้องมีส่วนที่การฝึกและห้องเรียนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาวิชาทหาร สามารถจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการฝึกวิชาทหาร ทั้งในภาคปกติและภาคสนามได้ และพร้อมที่จะส่งเสริมและให้การสนับสนุนกิจการนักศึกษาวิชาทหาร ได้ตามที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน, มณฑลทหารบก หรือจังหวัดทหารบก กำหนด ตลอดจนให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในทางธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

#### กรณี โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร

๑. หนังสือนำเสนอขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารของโรงเรียน
๒. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และหรือเอกสารที่ระบุถึงการเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๓ ชุด
๓. ผนวก ก ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบคำร้องขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๔. ผนวก ข ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบหนังสือรับรองของสถานศึกษา ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๕. ผนวก ค ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษา เข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารเชิงชั้นสถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๖. ผนวก ง ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา จำนวน ๒ ฉบับ
๗. โครงสร้างหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ – ๖) จำนวน ๓ ชุด
๘. ระเบียบการของโรงเรียน จำนวน ๓ ชุด
๙. แผนผังที่ตั้งโรงเรียน จำนวน ๓ ชุด

#### กรณี โรงเรียนในส่วนภูมิภาค

๑. หนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
๒. หนังสือนำเสนอขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารของโรงเรียน
๓. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และหรือเอกสารที่ระบุถึงการเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๓ ชุด

๔. แผนวก ก ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบคำร้องขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

๕. แผนวก ข ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบหนังสือรับรองของสถานศึกษา ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

๖. แผนวก ค ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษา เข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข่งขันสถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

๗. แผนวก ง ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

๘. โครงสร้างหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) จำนวน ๓ ชุด

๙. ระเบียบการของโรงเรียน จำนวน ๓ ชุด

๑๐. แผนผังที่ตั้งโรงเรียน จำนวน ๓ ชุด

## ● ขั้นตอนการดำเนินการ

### กรณีโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร

๑. โรงเรียนที่ประสงค์จะขอเปิดการฝึกวิชาทหารประสานขอความเห็นชอบจากศูนย์การกำลังสำรอง

๒. โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วิเคราะห์สรุปข้อมูล

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงกลาโหม

๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน (เมื่อกระทรวงกลาโหมอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารแล้ว จะแจ้งให้โรงเรียนทราบโดยตรง)

### กรณีโรงเรียนในส่วนภูมิภาค

๑. โรงเรียนที่ประสงค์จะขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ประสานงานขอความเห็นชอบจากศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑล-ทหารบก หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร จังหวัดทหารบก

๒. โรงเรียนยื่นหนังสือพร้อมเอกสารประกอบตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของ

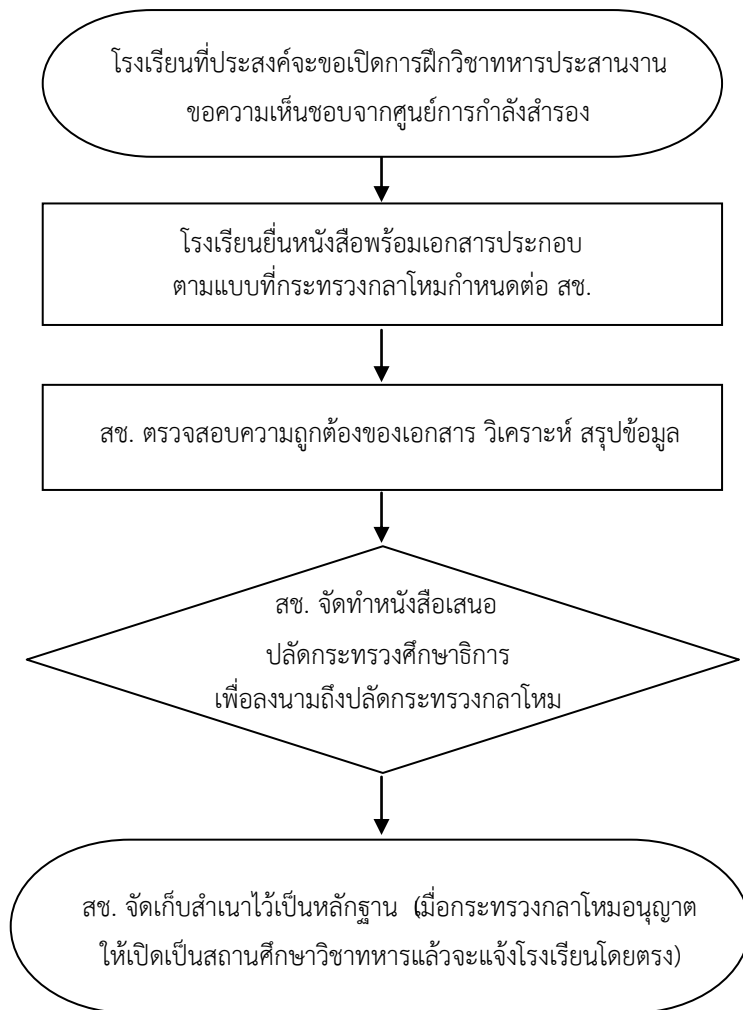
เอกสาร วิเคราะห์ สรุปรายข้อมูล พร้อมทำหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงกลาโหม

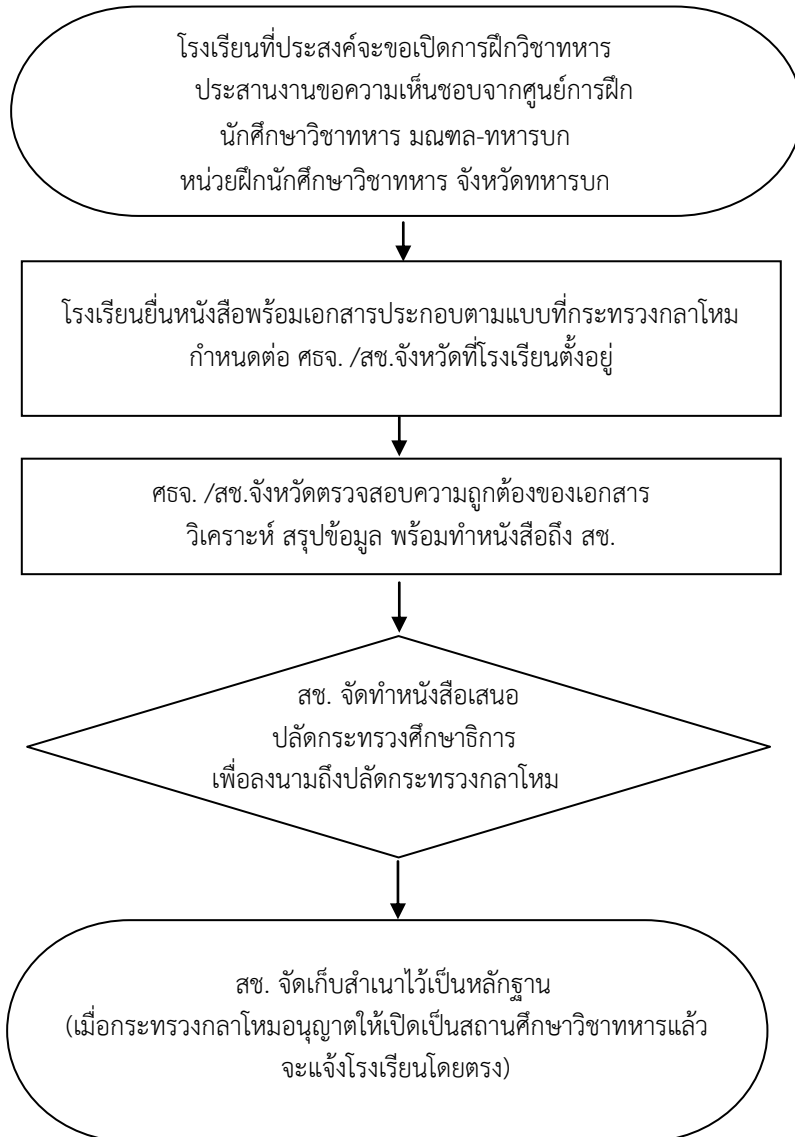
๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน (เมื่อกระทรวงกลาโหมอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารแล้ว จะแจ้งโรงเรียนโดยตรง)

### แผนภูมิการดำเนินการ

#### การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร กรณีโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร



แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร  
กรณีเป็นโรงเรียนในส่วนภูมิภาค



● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดนว่าด้วย การเปิด - ปิดสถานศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. ๒๕๕๔



## บทที่ ๒ โรงเรียนนอกระบบ

### ๑. การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

“โรงเรียนนอกระบบ” ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายความว่า “โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่น ในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และให้หมายความรวมถึง ศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ”

#### สำหรับประเภทและลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ แบ่งได้ดังนี้

- (๑) ประเภทสอนศาสนา เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะการสอนศาสนา
- (๒) ประเภทศิลปะและกีฬา เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาเกี่ยวกับดนตรี ศิลปะ และกีฬา
- (๓) ประเภทวิชาชีพ เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาเกี่ยวกับวิชาชีพ เพื่อให้นักเรียนนำไปประกอบอาชีพหรือเพิ่มเติมทักษะในการประกอบอาชีพ
- (๔) ประเภททกววิชา เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เสริมความรู้บางรายวิชาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๕) ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต เป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เสริมสร้างความคิด เชาวน์ปัญญา และทักษะอื่น
- (๖) ประเภทศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) เป็นศูนย์การศึกษาที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ตามกฎหมายว่าด้วยศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)
- (๗) ประเภทสถาบันศึกษาปอเนาะ เป็นสถาบันที่จัดตั้งขึ้นให้เป็นทางเลือกหนึ่งของชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันศึกษาปอเนาะ

#### การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนนอกระบบ แบ่งได้ดังนี้

- (๑) จัดการเรียนการสอนโดยครูหรือผู้สอน
- (๒) จัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการเรียนการสอน
- (๓) จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการโดยมีทั้งครูหรือผู้สอนและสื่อการเรียนการสอน
- (๔) การจัดการเรียนการสอนตาม (๑) (๒) และ (๓) อาจจะร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

#### แนวทางการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

การยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบตามกฎหมายกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนยื่นคำขอตามแบบ สช. ๕ ทำยกฎกระทรวงดังกล่าว พร้อมกับรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๒๑ ซึ่งกำหนดว่าอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ
๒. ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนนอกระบบ
๓. หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล
๔. หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการเพิ่มค่าธรรมเนียมดังกล่าว

๕. ตราของโรงเรียนนอกระบบ

๖. ระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ

๗. ความจุนักเรียนสูงสุดของโรงเรียนนอกระบบต่อรอบ

๘. ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโรงเรียนนอกระบบ

๙. จำนวนห้องเรียนพร้อมระบุขนาด ห้องประกอบ และความจุนักเรียนต่อห้อง

#### สถานที่ยื่นคำขอ

- กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- จังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่
- จังหวัดใดมีการจัดตั้งสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ให้ยื่นคำขอ ณ สำนักงานการศึกษา

เอกชนอำเภอ ที่โรงเรียนนอกระบบจะจัดตั้งขึ้น

#### อำนาจการอนุญาต

ผู้อนุญาตในการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๒๓๗/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

- ในกรุงเทพมหานคร คือ เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ในจังหวัด ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล และสงขลา คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ในจังหวัดอื่น ยกเว้น กรุงเทพมหานคร ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล และสงขลา คือ ศึกษาธิการ

จังหวัด

#### แนวทางการพิจารณาการขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบและข้อเสนอแนะ

การขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบให้พิจารณาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

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

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

## ๒. ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ

- ชื่อโรงเรียน จะต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ.๒๕๕๕

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

## ๓. อาคาร สถานที่

- อาคารเป็นเอกเทศหรือกรณีเป็นอาคารร่วมต้องแยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับกิจการอื่น เป็นอาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารจากทางราชการให้ใช้เป็นอาคารเรียนเพื่อการศึกษา และต้องจัดมาตรการป้องกันอัคคีภัยในโรงเรียน

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

- กรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนต้องเป็นของผู้ขอจัดตั้ง หรือผู้ขอจัดตั้งมีสิทธิครอบครองโดยการเช่า ซึ่งต้องมีระยะเวลาเช่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

- ห้องเรียนภาคทฤษฎี ให้คำนวณความจุ้นักเรียนไม่น้อยกว่า ๑ ตารางเมตรต่อนักเรียนหนึ่งคน  
- ห้องเรียนภาคปฏิบัติ ให้คำนวณความจุ้นักเรียนไม่น้อยกว่า ๑.๕ ตารางเมตรต่อนักเรียนหนึ่งคน  
- ห้องประกอบ ต้องมีห้องธุรการ หรือห้องพักรูหรือผู้สอน พื้นที่หรือห้องพักผ่อนสำหรับนักเรียน ห้องส้วมแยกชายและหญิงแยกเป็นสัดส่วน และห้องประกอบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

## ๔. หลักสูตร

๔.๑ การจัดทำหลักสูตรต้องจัดทำตามรูปแบบหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบที่กำหนด และจัดทำเป็นภาษาไทย (แบบฟอร์ม ๑)

## ๔.๒ ลักษณะหลักสูตร

(๑) หลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(๒) หลักสูตรต้นแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดทำหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

(๓) หลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ

### กรณีที่เป็นหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ (วันทำการ)	เอกสารประกอบ
๑	ผู้ขอใช้หลักสูตรเพื่อขอจัดตั้งโรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตขอเพิ่มหลักสูตรของโรงเรียน ๑.๑ ผู้ขอใช้หลักสูตร (กรณียังไม่ได้จัดตั้งเป็นโรงเรียน) ขอรับคำแนะนำการจัดทำหลักสูตร ๑.๒ ผู้รับใบอนุญาต/ผู้แทนโรงเรียนขอรับคำแนะนำการจัดทำหลักสูตร	ระยะเวลาดำเนินการจริง	๑. สัญญาเช่าพื้นที่ (กรณียังไม่ได้จัดตั้งเป็นโรงเรียน) ๒. ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน ๓. หลักสูตรฉบับร่าง ๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๒	ผู้ขอใช้หลักสูตร/ผู้รับใบอนุญาตยื่นหลักสูตรจำนวน ๑๕ ชุด เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ		๑. หนังสือขออนุมัติใช้หลักสูตรโรงเรียน (แบบฟอร์ม ๒) ๒. หลักสูตร จำนวน ๑๕ ชุดตามรูปแบบหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ (แบบฟอร์ม ๑) ๓. แผนการสอน (บางกรณี) ๔. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๓	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ	๑๔ วัน	๑. หลักสูตร จำนวน ๑๕ ชุด ๒. เอกสารอ้างอิง/อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน (บางส่วน) ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้กำหนดวันนำส่งหลักสูตรที่ปรับปรุงแก้ไข (แบบฟอร์ม ๓)

ขั้นตอนที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ (วันทำการ)	เอกสารประกอบ
๔	มติที่ประชุม ๔.๑ กรณีปรับแก้ไข/ประชุมใหม่ (ให้ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมและ นำส่งหลักสูตร จำนวน ๑๕ ชุด) ๔.๒ ปรับแก้ไข/ไม่ต้องประชุมใหม่ (ให้ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมและ นำส่งหลักสูตร จำนวน ๑๕ ชุด)	๕ วัน ทำการ  ๓ วัน ทำการ	๑. หนังสือส่งหลักสูตรที่ปรับแก้ไข (แบบฟอร์ม ๔) ๒. หลักสูตรที่ปรับแก้ไขตามมติ ที่ประชุม จำนวน ๑๕ ชุด
๕	กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษาส่ง หลักสูตรที่ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมฯ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรอง	๙ วัน ทำการ	
๖	ผู้ขอใช้หลักสูตร/ผู้ขอรับใบอนุญาต ส่งหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๔ ชุด เพื่อใช้ประกอบการยื่นขออนุมัติหลักสูตร	๓ วัน ทำการ	๑. หนังสือส่งหลักสูตรที่ปรับ แก้ไข (แบบฟอร์ม ๔) ๒. หลักสูตรฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๔ ชุด
๗	๗.๑ ในกรุงเทพมหานคร เสนอ ผอ.กร. และเลขาธิการฯ สข. เพื่อลงนามถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ๗.๒ ในจังหวัดอื่นเสนอศึกษาธิการจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อลงนามถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	๓ วัน ทำการ	
๘	๘.๑ ในกรุงเทพมหานคร เสนอเรื่องถึง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ ๘.๒ ในจังหวัดอื่น เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ	๕ วัน ทำการ	
๙	แจ้งผู้ขอใช้หลักสูตร/ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ เพื่อดำเนินการขอจัดตั้งโรงเรียน/ ขอเพิ่มหลักสูตร	๑ วัน ทำการ	๑. หนังสือแจ้งโรงเรียน

**หมายเหตุ :** ๑) กรณีหลักสูตรมีการแก้ไขโดยไม่ต้องจัดประชุมพิจารณาใหม่ จะใช้เวลาทั้งสิ้น ๔๓ วันทำการ  
๒) หลักสูตรมีการปรับแก้ไขและต้องจัดประชุมพิจารณาใหม่ จะใช้เวลาทั้งสิ้น ๖๘ วันทำการ

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบพร้อมหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาใบรับอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน
๒. หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง (มิได้ละเมิด พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ.๒๕๓๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)
๓. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ไม่เสียค่าธรรมเนียม)

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๖๗๕/๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต การอนุมัติหลักสูตร ผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบที่ประสงค์จะเปิดสอนประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพและประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต จะต้องเสนอหลักสูตรให้คณะกรรมการฯ พิจารณาหลักสูตรก่อนอนุญาตให้ใช้ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร
๒. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด

### ดังนั้น ก่อนที่จะจัดทำหลักสูตรควรพิจารณาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. ความต้องการของผู้เรียน ควรจะศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในท้องถิ่น และศึกษาแนวโน้มในอนาคตอันใกล้ว่าขาดแคลนหรือต้องการผู้จบวิชาชีพใด มีผู้ต้องการเรียนวิชาหรือวิชาชีพนั้นในปริมาณเท่าใด

๒. สถานศึกษาใกล้เคียง ควรศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาในท้องถิ่นที่เปิดสอนอยู่แล้วว่า เปิดสอนวิชาหรือวิชาชีพใดจากหน่วยงานของทางราชการ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฯลฯ

๓. ความพร้อมของผู้ขอจัดตั้ง และเปิดสอนหลักสูตรตามเงื่อนไขและระเบียบทางราชการ ต้องมีความพร้อมด้านสถานที่ตั้งโรงเรียน หลักสูตรการเรียนการสอน คือ เอกสารหลักสูตร สื่อการสอน อุปกรณ์การสอน และครูผู้สอน

๔. ศึกษาข้อมูลของท้องถิ่น กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเภทของหลักสูตร ที่ผู้ขอประสงค์จะจัดทำ

เมื่อผู้ขอจัดตั้งมีความพร้อมในองค์ประกอบเหล่านี้แล้วก็สามารถจัดทำหรือยกร่างหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบได้ตามรูปแบบหลักสูตร ซึ่งแบ่งเป็น ๑๒ หัวข้อ ในแต่ละหัวข้อมีความหมายและมีวิธีการเขียนตามลำดับดังนี้ (ศึกษาประกอบกับแบบฟอร์ม ๑ รูปแบบหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ)

## ๑. โรงเรียน

**หมายถึง** ชื่อโรงเรียนหรือชื่อสถานศึกษาที่ผู้ขอจัดตั้งกำหนดขึ้น อาจใช้ชื่อ ชื่อสกุล ของตนเอง หรือชื่ออื่น ๆ

**วิธีเขียน** การตั้งชื่อโรงเรียนควรเป็นชื่อที่บ่งบอกถึงวิชาที่เปิดสอน หรือประเภทของวิชาชีพที่เปิดสอน โดยชื่อโรงเรียนต้องใช้ชื่อเป็นภาษาไทย และมีคำว่า โรงเรียน นำหน้าชื่อ หากมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษให้ใส่ไว้บรรทัดที่สอง เช่น โรงเรียนเอกกมลคอมพิวเตอร์ โรงเรียนวรรณพรเสริมสวย โรงเรียนดนตรีแวนดาว เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้สนใจทราบได้ง่ายว่าสอนวิชาใดหรือวิชาชีพใด โรงเรียนตั้งอยู่ที่ใด อาจตั้งชื่อตามชื่อถนน แขวง เขต หรือจังหวัดก็ได้ เช่น โรงเรียนคอมพิวเตอร์ราชเทวี โรงเรียนเอกกมลคอมพิวเตอร์ บางเขน เป็นต้น

## ๒. สถานที่ตั้ง

**หมายถึง** การระบุสถานที่ตั้งโรงเรียนตามความเป็นจริง โดยบอกตั้งแต่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร และช่องทางอื่นๆ

**วิธีเขียน** ระบุเลขที่ ชื่อถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำหรับหมายเลขโทรศัพท์ ต้องเป็นหมายเลขที่ติดต่อได้จริงเพื่อประโยชน์ของผู้ขอจัดตั้งเอง ถ้ามีการแก้ไขเอกสารหลักสูตรหรืออื่นๆ ผู้ตรวจหลักสูตรจะได้ติดต่อโรงเรียนให้แก้ไขหลักสูตรได้ทันที

## ๓. หลักสูตรวิชา

**หมายถึง** ชื่อของหลักสูตรที่มีความสำคัญและสามารถสื่อความหมายได้ถึงเรื่องที่ต้องการสอน

**วิธีเขียน** ควรกำหนดชื่อหลักสูตรให้ครอบคลุมหรือบ่งชี้ถึงวิชา หรือวิชาชีพนั้น จะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์ และรายการสอน การเขียนชื่อหลักสูตรสามารถเขียนได้ ๒ แบบ ดังนี้

๑. ระบุชื่อหลักสูตรที่สื่อความหมายได้ว่า เมื่อเรียนจบหลักสูตรแล้วสามารถนำความรู้มาใช้ในการประกอบอาชีพใด เช่น หลักสูตรวิชามวยไทย หลักสูตรวิชาการนวดหน้าและดูแลผิวหน้า หลักสูตรวิชาช่างตัดเย็บเสื้อผ้าสตรี หลักสูตรวิชาการประเมินคุณภาพเพชร เป็นต้น

๒. ระบุเนื้อหาวิชาของหลักสูตร เมื่อผู้เรียนเรียนจบหลักสูตรแล้วสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพได้ เช่น หลักสูตรวิชาการทำอาหารไทย ผู้เรียนสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการประกอบธุรกิจร้านอาหารของตนเองได้ หลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์ ผู้เรียนสามารถนำความรู้มาประกอบ

อาชีพได้ เป็นต้น

หลักสูตรวิชาใด ๆ ที่มีเนื้อหาวิชามากและใช้เวลาเรียนมาก โรงเรียนสามารถแบ่งหลักสูตรเป็น  
ขั้นต้น ขั้นกลาง และขั้นสูงได้ ทั้งนี้เมื่อผู้เรียนเรียนจบหลักสูตรแต่ละชั้น ก็สามารถนำความรู้มาประกอบ  
อาชีพได้เช่นเดียวกัน โดยไม่ต้องเรียนให้ครบทุกหลักสูตร

การเขียนชื่อหลักสูตรที่ใช้คำภาษาต่างประเทศต้องแปลเป็นภาษาไทย หรือเขียนทับคำศัพท์นั้น  
เป็นภาษาไทย

การเขียนชื่อหลักสูตร ต้องเขียนไว้กลางหน้ากระดาษ

#### ๔. ระยะเวลาเรียน

**หมายถึง** จำนวนเวลาเรียนตลอดหลักสูตรคิดเป็นชั่วโมง ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หลักสูตร  
ที่เรียนควรเป็นหลักสูตรระยะสั้น มีระยะเวลาปฏิบัติจริงมากกว่าการเรียนภาคทฤษฎี

**วิธีเขียน** การกำหนดเวลาเรียนตลอดหลักสูตรให้กำหนดจำนวนชั่วโมงตามเนื้อหาวิชาที่เรียน  
แต่ละหัวข้อของรายการสอน ควรจะกำหนดเวลาในแต่ละข้อของรายการสอนก่อนแล้วจึงคำนวณเป็นเวลา  
เรียนตลอดหลักสูตร

#### ๕. คุณสมบัติของผู้เรียน

**หมายถึง** ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนที่จำเป็นและสัมพันธ์ต่อเนื้อหาหลักสูตรที่จะเปิดสอน  
หากไม่มีพื้นฐานตามที่กำหนด ผู้เรียนไม่สามารถเรียนหลักสูตรวิชาที่เปิดสอนนั้นได้ ในหัวข้อนี้หมายถึง  
การกำหนดอายุขั้นต่ำ และในบางวิชาจำเป็นต้องกำหนดประสบการณ์เป็นพื้นฐานการเรียนวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

**วิธีเขียน** ๑. การกำหนดอายุของผู้เรียน จะคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ความสอดคล้องตามหลักสูตรที่เปิดสอน กฎ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- วุฒิภาวะตามอายุของผู้เรียนที่จะนำความรู้มาประกอบอาชีพนั้น และเกณฑ์อายุ  
ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การขับรถยนต์ ผู้เรียนควรมีอายุอย่างน้อย ๑๘ ปี  
 เป็นต้น

๒. การกำหนดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน กำหนดจากเนื้อหาหรือรายการสอนในวิชาหรือวิชาชีพ  
นั้นๆ ผู้เขียนหลักสูตรต้องพิจารณาว่าผู้เรียนจำเป็นจะต้องเรียนอะไรมาก่อน หรือเรียนจบระดับใด เพื่อนำความรู้  
ที่เรียนมาเป็นฐานรับความรู้ที่สูงขึ้น เช่น หลักสูตรวิชาตัดเย็บเสื้อผ้าสตรี ผู้เรียนควรมีพื้นฐานความรู้ระดับ  
ประถมศึกษา หรืออ่านออกเขียนได้ คำนวณเบื้องต้นได้ หรือหลักสูตรวิชาพื้นฐานการแสดง ผู้เรียนควรมี  
พื้นฐานความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นอย่างต่ำ เป็นต้น บางหลักสูตรอาจไม่กำหนดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน

๓. การกำหนดพื้นฐานความรู้วิชาชีพ หรือประสบการณ์ทางอาชีพ มีความจำเป็นสำหรับ  
บางหลักสูตรซึ่งผู้เรียนจะต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับอาชีพนั้น หรือผ่านการทดสอบของโรงเรียน



## ๖. จุดประสงค์

หมายถึง ผลที่จะเกิดกับผู้เรียนหลังจากที่เรียนจบหลักสูตร เป็นการกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร ในภาพรวมของหลักสูตรที่ต้องการให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันหรือออกไปประกอบอาชีพได้

**วิธีเขียน** การกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตรต้องกำหนดให้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาทั้งหมด โดยกำหนดเป็น ๔ ประเด็นใหญ่ ดังนี้

๑. **ความรู้ความเข้าใจ** ในวิชาหรือวิชาชีพนั้น ๆ
๒. **ทักษะหรือความชำนาญ** ในวิชาหรือวิชาชีพนั้น ๆ
๓. การสร้าง**เจตคติที่ดี**ต่อวิชาหรืออาชีพ
๔. การนำความรู้และทักษะ**ไปใช้ในชีวิตประจำวัน** **ศึกษาต่อ** หรือ**การประกอบอาชีพ**

การเขียนจุดประสงค์ควรเลือกใช้คำที่บ่งชี้การกระทำที่จะเกิดความสำเร็จกับผู้เรียน เช่น **สามารถ... เพื่อให้... ให้มี... ฯลฯ** จะทำให้รู้ว่าเมื่อเรียนจบหลักสูตรแล้วผู้เรียนจะรู้อะไร มีความชำนาญ ด้านใดหรือออกไปประกอบอาชีพอะไร

## ๗. การจัดเวลาเรียน

หมายถึง รายละเอียดของเวลาที่โรงเรียนจะเปิดสอนในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ บางโรงเรียน อาจเปิดสอนวันละหลายรอบ ต้องระบุจำนวนรอบต่อวันและจำนวนชั่วโมงต่อรอบด้วย

**วิธีเขียน** ควรเขียนให้ครอบคลุมทุกสาระ ดังนี้

๑. บอกจำนวนวัน ที่โรงเรียนเปิดทำการสอน
๒. บอกช่วงเวลาที่โรงเรียนเปิดสอน ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด
๓. บอกจำนวนวันที่สอนต่อสัปดาห์และจำนวนชั่วโมงที่สอนต่อวัน
๔. บอกจำนวนรอบที่สอนต่อวันและจำนวนชั่วโมงที่สอนต่อรอบ
๕. บอกจำนวนชั่วโมงที่เปิดสอนต่อสัปดาห์
๖. บอกจำนวนชั่วโมงตลอดหลักสูตรให้ตรงกับระยะเวลา

## ๘. รายการสอน

หมายถึง เนื้อหาสาระของหลักสูตรหรือรายการความรู้ที่จะสอนตลอดหลักสูตร ซึ่งเมื่อนำมา ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดแล้ว จะทำให้เกิดความรู้ ทักษะ เจตคติและพฤติกรรม ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

เนื้อหาของหลักสูตรและเวลาเรียนย่อมเปลี่ยนแปลงตามสภาพสังคม ข้อมูลความก้าวหน้า ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสื่อการเรียน ดังนั้น หลักสูตรที่เหมาะสม ถูกต้องในวันนี้ อาจจะต้อง ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในวันหน้า

## วิธีเขียน

๑. กำหนดเนื้อหา ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สภาพเศรษฐกิจ และสังคมในชุมชนนั้น ๆ

๒. แยกเนื้อหาตลอดหลักสูตรเป็นเรื่อง ๆ โดยเขียนเป็นหัวข้อใหญ่ เรื่องละข้อ แล้วจัดลำดับ เนื้อหานั้นตามขั้นตอนการเรียนรู้ เนื้อหาใดเป็นพื้นฐานให้เรียนก่อน-หลัง เป็นลำดับไป แต่ละหัวข้อกำหนด ชั่วโมงเรียนไว้ให้เหมาะสมสอดคล้องกัน

๓. แยกเนื้อหาแต่ละหัวข้อเป็นข้อย่อยให้ละเอียด ครอบคลุมหัวข้อทั้งหมดโดยไม่ต้องอธิบาย รายละเอียดเนื้อหาวิชาในแต่ละข้อย่อยนั้น การกำหนดเนื้อหาในหัวข้อใหญ่และข้อย่อย ต้องคำนึงถึงการ เรียนภาคปฏิบัติด้วยว่า ควรจะแทรกในตอนใด บางหลักสูตรจะกำหนดเวลาเรียนภาคปฏิบัติไว้ในรายการ สอนโดยไม่แยกเป็นภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ บางหลักสูตรจะแยกภาคปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน บางหลักสูตร จะแยกเป็นภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับสปา การนวดน้ำมันหอมระเหย เนื่องจากเป็น หลักสูตรที่มุ่งให้นำความรู้ออกไปประกอบอาชีพ การจัดการเรียนการสอนควรเน้นภาคปฏิบัติมากกว่า ทฤษฎี ดังนั้นบางหลักสูตรจำเป็นต้องกำหนดเวลาการฝึกทักษะด้วยตนเองไว้ด้วย

๔. เนื้อหาของหลักสูตร ต้องกำหนดเรื่องคุณธรรมจริยธรรมหรือจรรยาบรรณในวิชาชีพ นั้นด้วย เพื่อให้ออกไปประกอบอาชีพที่สุจริต และกำหนดเรื่องความปลอดภัยในการทำงานไว้เพื่อความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น

๕. ผู้จัดทำหลักสูตร ต้องศึกษาว่าวิชาชีพที่จะเปิดสอนเป็นวิชาชีพที่ทางราชการกำหนด กฎหมายหรือพระราชบัญญัติหรือพระราชกำหนดหรือข้อกำหนดอื่น ๆ กำกับไว้หรือไม่ ถ้าเกี่ยวข้องกัน ต้องกำหนดไว้ในหลักสูตรด้วย เช่น กฎหมายแรงงาน พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยทางรถยนต์ พระราชบัญญัติสถานบริการ เป็นต้น

๖. ถ้าเป็นวิชาชีพหัวข้อสุดท้ายของรายการสอน ต้องสอนเรื่องการจัดการทางอาชีพซึ่งเป็น สิ่งจำเป็น สำหรับกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้มาใช้ในการประกอบอาชีพได้จริง หรือนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับอาชีพที่กำลังทำอยู่

การเขียนรายการสอนหรือเนื้อหาของหลักสูตรต้องใช้ภาษาไทยทั้งหมด ในกรณีที่คณะกรรมการ บัญญัติศัพท์ของราชบัณฑิตยสถานยังไม่ได้บัญญัติคำศัพท์ไว้ ให้เขียนทับศัพท์ด้วยภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ แล้วเขียนคำภาษาต่างประเทศกำกับไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ

## ๙. การวัดและประเมินผล

หมายถึง กระบวนการในการกำหนดหรือหาจำนวน ปริมาณ อันดับ หรือรายละเอียดของ คุณลักษณะ หรือพฤติกรรมความสามารถของบุคคล เพื่อการตีค่าหรือกำหนดระดับคุณค่าของผลจาก การวัดตามเกณฑ์หรือจุดมุ่งหมายที่กำหนด การวัดและประเมินผลผู้เรียนใน ๒ ลักษณะ คือ

๑. การวัดและประเมินผลระหว่างเรียน เป็นการวัดและประเมินผลการเรียนตามจุดประสงค์ และเนื้อหาเป็นระยะ ๆ ถ้าพบข้อบกพร่องของผู้เรียนหรือพบปัญหาทางการเรียนจะสามารถแก้ไข และพัฒนาผู้เรียนได้

๒. การวัดและประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการเรียน เป็นการวัดและประเมินผลในการเรียน ตลอดหลักสูตรว่าผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ และผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ หรือไม่

การวัดและประเมินผลจะต้องกำหนดเกณฑ์การตัดสินและสัดส่วนการให้คะแนนไว้อย่างชัดเจน ระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

**วิธีเขียน** รายละเอียดของการวัดและประเมินผลที่ปรากฏในหลักสูตรจะกำหนด ดังนี้

๑. กำหนดสัดส่วนร้อยละของการให้คะแนน ระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ถ้าเป็นวิชาชีพ สัดส่วนของภาคปฏิบัติจะมากกว่าภาคทฤษฎี เพราะเน้นการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความชำนาญ

๒. กำหนดเกณฑ์การตัดสิน ได้-ตก ตลอดหลักสูตรเป็นร้อยละ

๓. ในบางวิชาจะต้องกำหนดการประเมินผลเพิ่มเติม เช่น หลักสูตรวิชานวดแผนไทย อาจต้องเพิ่มการฝึกภาคปฏิบัติและการเก็บตัวอย่างกรณีศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด ดังนั้นหลักสูตรอื่น ๆ อาจมีข้อกำหนดเพิ่มเติมได้ สำหรับรายละเอียดในวิธีการวัดและประเมินผลโรงเรียนจะกำหนดขึ้นเอง ไม่ต้องนำเสนอในหลักสูตร

## ๑๐. เอกสารอ้างอิง

**หมายถึง** หนังสือเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำหลักสูตร และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนที่ผู้สอนใช้อ้างอิง ได้แก่ หนังสือของสำนักพิมพ์ต่างๆ และเอกสารมีเนื้อหาสอดคล้องและครอบคลุมหลักสูตร หากเป็นหนังสือ/เอกสารที่ผู้จัดทำหลักสูตร เขียนขึ้นเองต้องส่งหนังสือ/เอกสารนั้นมาพร้อมกับหลักสูตร ให้ผู้ทำหน้าที่พิจารณาหลักสูตรตรวจสอบ ความถูกต้องและความสอดคล้องกับหลักสูตรด้วย

**วิธีเขียน** เขียนตามหลักบรรณานุกรม (ตามภาคผนวก แนบท้ายนี้)

## ๑๑. อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

**หมายถึง** สื่อหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเรียนการสอนทั้งหมด ต้องมีความทันสมัย อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ เป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้เพิ่มเติมหรือการเรียนรู้เพื่อการประกอบอาชีพ รวมทั้งอุปกรณ์จริงที่ใช้ในการประกอบอาชีพ

**วิธีเขียน** ระบุอุปกรณ์แต่ละชิ้นเป็นข้อ ๆ โดยเริ่มต้นจากอุปกรณ์ที่ผู้ร่วมกันหลายคน ลำดับ ไปถึงอุปกรณ์เดี่ยวที่ใช้ ๑ ชิ้นต่อ ๑ คน อุปกรณ์แต่ละชิ้นต้องบอกจำนวนหน่วย และอุปกรณ์บางชิ้น

ต้องระบุจำนวนหน่วยต่อจำนวนคนไว้ด้วย ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความคล่องตัวในการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

๑.	.....	จำนวน	.....	ชุด	ต่อ	นักเรียน	.....	คน
๒.	.....	จำนวน	.....	อัน	ต่อ	นักเรียน	.....	คน
๓.	.....	จำนวน	.....	เครื่อง	ต่อ	นักเรียน	.....	คน

### ๑๒. ผู้รับใบอนุญาต/ผู้ขอใช้หลักสูตร

หมายถึง ชื่อ สกุล และลายมือชื่อ นามสกุล ของผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนหรือผู้ขอใช้หลักสูตร  
นั้นๆ

วิธีเขียน ให้ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนหรือผู้ขอใช้หลักสูตร (ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งเป็นโรงเรียน)  
ลงลายมือชื่อด้วยตนเองกำกับไว้ตามรูปแบบที่กำหนด คือ ส่วนท้ายของหลักสูตร โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อ  
ตัวบรรจง กำกับไว้ในวงเล็บให้ชัดเจน ดังนี้

#### ๑. ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจัดตั้งเป็นโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต (.....)
--------------------------------------

#### ๒. ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งเป็นโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้หลักสูตร (.....)
--

#### ๔.๓ การพิจารณาอนุมัติหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการได้มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ  
ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพและประเภท  
สร้างเสริมทักษะชีวิต ตามข้อ ๔.๒ (๓) ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรของโรงเรียน  
นอกระบบ ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรของโรงเรียน  
นอกระบบ ที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. ๖๗๕/๒๕๕๒ สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม

พ.ศ. ๒๕๕๒ และการดำเนินการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนบท้ายคำสั่งดังกล่าว  
ทั้งนี้จะต้องประทับตรา พร้อมลายมือชื่อในหลักสูตรทุกแผ่นที่พิจารณาอนุมัติหลักสูตร  
ให้โรงเรียนนำไปใช้สอนได้

สำหรับประเภททววิชา ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน และสถานที่ฝึกปฏิบัติ

ตามกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ข้อ ๑๓ การจัดการเรียนการสอน  
ของโรงเรียนนอกระบบ สำหรับห้องเรียนภาคทฤษฎีต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ครูหรือผู้สอน ต้องมีจำนวนนักเรียนไม่เกินสี่สิบห้าคน  
ต่อห้องเรียน

(๒) การจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการเรียนการสอน ต้องมีจำนวนนักเรียนไม่เกิน  
เก้าสิบคนต่อห้องเรียน และต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียนทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและควบคุม  
การใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างน้อยหนึ่งคน

(๓) การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการโดยมีทั้งครูหรือผู้สอน และสื่อการเรียนการสอน  
ในกรณีที่มีนักเรียนเกินเก้าสิบคน ต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเรียนทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย และควบคุม  
การใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างน้อยหนึ่งคน

สื่อการเรียนการสอน ตาม (๒) และ (๓) หมายความว่า โทรทัศน์ เครื่องคอมพิวเตอร์  
เครื่องฉาย หรือเครื่องมืออื่นใดที่ทำให้เกิดภาพ เสียง หรือภาพและเสียง ซึ่งใช้เพื่อประโยชน์ในการจัด  
การเรียนการสอน

ในการเรียนการสอนตามวรรคหนึ่ง ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องจัดให้มีจำนวนสื่อการเรียนการสอน  
ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

## ๖. หลักเกณฑ์การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นและการเพิ่ม ค่าธรรมเนียม

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และมาตรา ๑๒๕ บัญญัติว่าการเก็บค่าธรรมเนียม  
การศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นในโรงเรียนนอกระบบต้องไม่มีลักษณะเป็นการแสวงหากำไรเกินควร  
เมื่อคำนึงถึงคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและสิทธิประโยชน์ที่นักเรียนได้รับ

ดังนั้น นับตั้งแต่พระราชบัญญัติดังกล่าวมีผลใช้บังคับ โรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดค่าธรรมเนียม  
การศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นและการเพิ่มค่าธรรมเนียม

### นิยามศัพท์

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนเรียกเก็บจากผู้ปกครองและหรือนักเรียน  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ค่าตอบแทนผู้สอนที่มีความรู้และความสามารถที่ดี และค่าใช้จ่ายอื่น  
รวมถึงค่าใช้จ่ายในการขยายกิจการและผลตอบแทน “ค่าธรรมเนียมอื่น” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนเรียกเก็บ

จากผู้ปกครองและหรือนักเรียน เป็นค่าบำรุงและค่าบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา “ผลตอบแทน” หมายความว่า ผลประโยชน์ของโรงเรียนที่ได้มาจากการดำเนินกิจการ เท่ากับ ผลต่างของรายได้กับค่าใช้จ่ายของโรงเรียนเป็นรายปี

“อัตราผลตอบแทน” หมายความว่า ร้อยละของผลตอบแทนเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายของโรงเรียน เป็นรายปี

“ค่าใช้จ่ายของโรงเรียน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายลงทุนและค่าใช้จ่ายดำเนินการของโรงเรียน **แนวทางการคิดคำนวณค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้**

๑. คำนวณค่าใช้จ่ายของโรงเรียน (รายปี) ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายลงทุนและค่าใช้จ่ายดำเนินการ

๑.๑ ค่าใช้จ่ายลงทุน ประกอบด้วย ค่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ค่าตกแต่ง ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน และอุปกรณ์การเรียนการสอน

(๑) ค่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ ๕% ของมูลค่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (อาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ใช้งานเกิน ๒๐ ปี แล้วไม่ต้องนำมาคิดค่าเสื่อมราคา)

(๒) ค่าตกแต่ง คำนวณค่าเสื่อมราคาโดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ ๒๐% ของมูลค่า ตกแต่ง

(๓) ค่าครุภัณฑ์สำนักงานและอุปกรณ์การเรียนการสอน คำนวณค่าเสื่อมราคา โดยคิดค่าเสื่อมราคาปีละ ๒๐% ของมูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอนเป็นเวลา ๕ ปี (ครุภัณฑ์และ อุปกรณ์การเรียนการสอน) ที่ใช้งานเกิน ๕ ปีแล้ว ไม่นำมาคิดค่าเสื่อมราคา)

๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าเช่าอาคาร เงินเดือนบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าประชาสัมพันธ์และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตลอดปีการศึกษา

๒. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๑ มาคำนวณหาผลตอบแทนที่โรงเรียนคาดว่าจะรับ ๒๐%

๓. นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๑ รวมกับผลตอบแทนที่คำนวณได้ในข้อ ๒

๔. นำผลรวมในข้อ ๓ หาดด้วยจำนวนนักเรียน ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

**แนวทางการคิดคำนวณค่าธรรมเนียมอื่น**

ในการคำนวณค่าธรรมเนียมอื่น โรงเรียนต้องคำนวณค่าใช้จ่ายของการจัดบริการที่โรงเรียน จัดเพิ่มเติม โดยคำนวณหาค่าใช้จ่ายลงทุนและค่าใช้จ่ายดำเนินการ

(๑) คำนวณค่าใช้จ่ายของโรงเรียน (รายปี) ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ ค่าใช้จ่ายลงทุน

๑.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินการ

(๒) นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๑ มาคำนวณหาผลตอบแทน

(๓) นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๑ รวมกับผลตอบแทนที่คำนวณได้ในข้อ ๒

(๔) นำผลรวมในข้อ ๓ หาดด้วยจำนวนนักเรียนผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นอัตราที่โรงเรียนขอเก็บ

## แนวทางการคิดคำนวณการเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๑) คำนวณค่าใช้จ่ายของโรงเรียนที่ลงทุนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเติม

๑.๑ ค่าใช้จ่ายลงทุนด้านอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ ฯลฯ

๑.๒ ค่าใช้จ่ายดำเนินการด้านบุคลากร เงินเดือน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

การจัดการศึกษา

(๒) นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณจากต้นทุนเดิม รวมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มในข้อ ๑

(๓) นำค่าใช้จ่ายจากการคำนวณในข้อ ๒ มาคำนวณหาผลตอบแทนตามที่โรงเรียนคาดว่าจะรับ

(๔) นำค่าใช้จ่ายที่คำนวณได้ในข้อ ๒ รวมกับผลตอบแทนที่คำนวณได้ในข้อ ๓

(๕) นำผลรวมในข้อ ๔ ทหารด้วยจำนวนนักเรียน ผลลัพธ์ที่ได้จะเป็นอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

**๗. โครงการจัดตั้งโรงเรียน** พิจารณารายละเอียดประกอบการดำเนินกิจการโรงเรียน และการกำหนดหลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา

### เอกสารประกอบการพิจารณา

#### ๘. ด้านเอกสาร

ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

##### ๘.๑ คำขอจัดตั้งโรงเรียนพร้อมเอกสารประกอบของผู้ขอจัดตั้ง

- คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (สข.๕)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

- รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร รวม ๒ รูป (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)

- หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ

- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคาร ที่มีกำหนดเวลาเช่าไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

- สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

- โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด

**กรณีผู้ขอจัดตั้งนิติบุคคล ต้องมีเอกสารเพิ่มเติม**

(๑) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์

(๒) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือ

บริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน

- (๓) รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
- (๔) รายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์
- (๕) หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทน

ของนิติบุคคล

(๖) เอกสารและหลักฐานตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๗) เอกสารและหลักฐานตามข้อ ๓ (๕) (๖) และ (๗) ของผู้จัดการหรือผู้แทนของ

นิติบุคคล

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

**๘.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด** ซึ่งตามมาตรา ๑๒๑ กำหนดให้มีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ
- ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนนอกระบบ
- หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล
- หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น รวมทั้งหลักเกณฑ์

ในการเพิ่มค่าธรรมเนียมดังกล่าว

- ตราของโรงเรียนนอกระบบ
- ระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ
- ความจุนักเรียนสูงสุดของโรงเรียนนอกระบบต่อรอบ
- ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโรงเรียนนอกระบบ
- จำนวนห้องเรียนพร้อมระบุขนาดห้องประกอบ และความจุนักเรียนต่อห้อง

**๙. ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนถูกต้องและตรวจพิจารณาอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประกอบ สื่อ เครื่องมืออุปกรณ์การเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง**

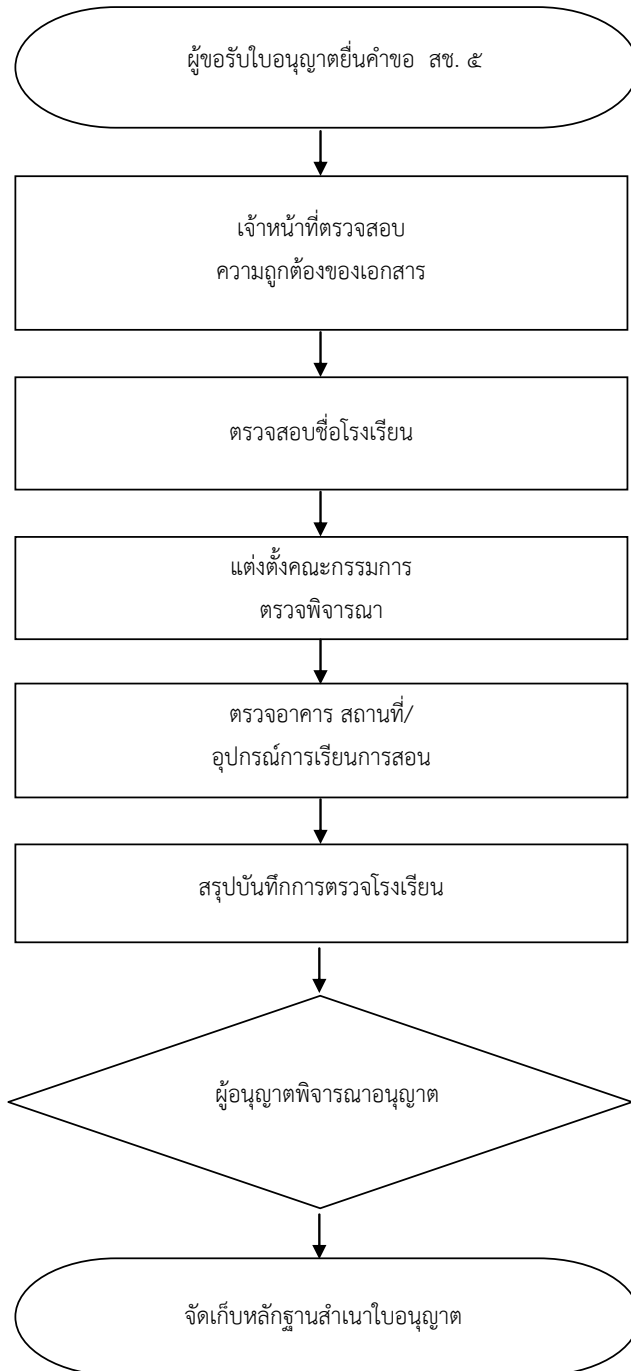
สรุปรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน โดยให้ผู้อนุญาตประทับตราเครื่องหมายราชการของส่วนราชการผู้อนุญาตไว้ มุมล่างด้านขวาทุกแผ่น ผู้อนุญาตลงชื่อกำกับทุกแผ่น และประทับตราของโรงเรียนนอกระบบไว้มุมล่าง ด้านซ้ายทุกแผ่น ด้านขวาของรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน และลงนามในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนให้สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

**ขั้นตอนการยื่นและการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน**



๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน
  ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เมื่อพิจารณาถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ชำระค่าธรรมเนียมค่ายื่นคำขอฉบับละ ๕๐๐ บาท
  ๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาการขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และให้คณะกรรมการไปตรวจความพร้อมของอาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องประกอบ อุปกรณ์การเรียนการสอน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ.๒๕๕๕
  ๔. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบผู้อนุญาต พิจารณาการอนุญาตโดยใช้ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ตามแบบ สช.๖ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โดยประทับตราส่วนราชการที่มุลำงด้านขวาและประทับตราโรงเรียนมุลำงด้านซ้าย
  ๕. เมื่อผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบทราบ และให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจมารับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด พร้อมชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ฉบับละ ๓,๐๐๐ บาท
  ๖. ให้หน่วยงานผู้อนุญาตจัดเก็บหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้
    - ๖.๑ ในกรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
    - ๖.๒ ในจังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ :** ระยะเวลาพิจารณาดำเนินการอนุญาต ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ

แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ



## ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

## ๒. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๒.๑ การขอเพิ่มหลักสูตร/รายวิชาของโรงเรียนนอกระบบ/การเพิ่มประเภทการจัดการเรียนการสอน มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดไว้ว่า “โรงเรียนนอกระบบ” หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และให้หมายความรวมถึงศูนย์ศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ

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

โดยทั่วไปเมื่อโรงเรียนนอกระบบที่ยื่นคำร้องขอเพิ่มหลักสูตร/รายวิชาจะมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อให้นักเรียนมีทักษะ สามารถนำไปใช้การประกอบอาชีพได้
- เพื่อให้แก่นักเรียนนำความรู้ไปใช้ในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น
- เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและประชาชนทั่วไป

ผู้อนุญาตในการขอเพิ่มหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๒๓๗/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาต ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

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

### การขอเพิ่มหลักสูตรวิชา/รายวิชา

ในการพิจารณาการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อข.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
๓. หลักสูตรที่ขอเพิ่ม จำนวน ๒ ชุด (กรณีเป็นหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง หรือเป็นหลักสูตร

ของหน่วยงานอื่น หลักสูตรต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่โรงเรียนนอกระบบตั้งอยู่ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ทุกหน้า หากใช้หลักสูตรของโรงเรียนอื่น ซึ่งได้รับอนุญาตจัดตั้งแล้ว ต้องมีหนังสือขออนุญาตใช้และยินยอมให้ใช้หลักสูตร พร้อมทั้งให้ผู้รับใบอนุญาตรับรองสำเนาหลักสูตรทุกหน้า)

๔. หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรที่ขอเพิ่ม

๕. โครงการขอเพิ่มหลักสูตรวิชา/รายวิชา ของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด

๖. กรณีที่โรงเรียนยังไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบไว้ ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด หากโรงเรียนมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลงจำนวน ๒ ชุด พร้อมสำเนารายละเอียดฉบับเดิม จำนวน ๑ ชุด

**กรณีนิติบุคคล** แนบสำเนามติที่ประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

## ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เมื่อพิจารณาถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้รับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมค่ายื่นคำขอ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาอาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องประกอบ อุปกรณ์การเรียนการสอน การดำเนินกิจการโรงเรียน ว่ามีความพร้อมและเหมาะสมที่จะเพิ่มหลักสูตรวิชา/รายวิชา

๔. เมื่อผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ และรับใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

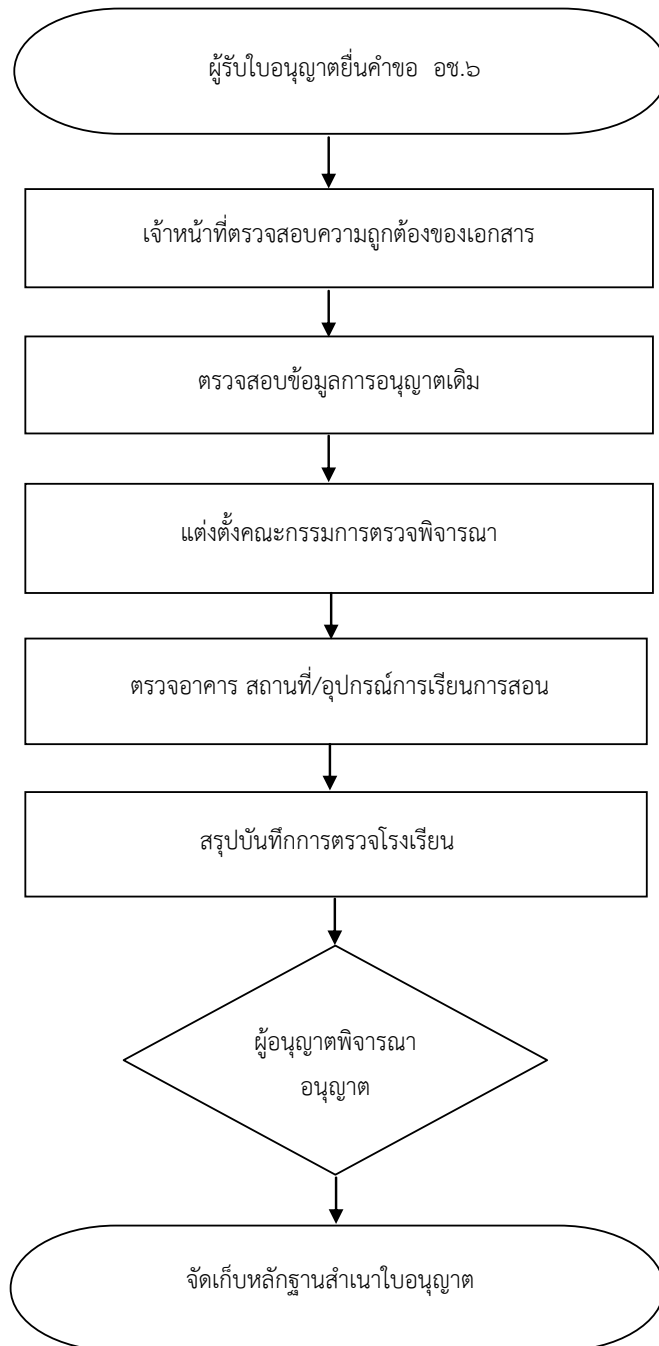
๕. ให้หน่วยงานผู้อนุญาตจัดเก็บหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบอย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

๕.๑ ในกรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕.๒ ในจังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่ศึกษาธิการจังหวัด /สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด

**หมายเหตุ :** กรณีที่เป็นหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและแบบฟอร์มตามการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอเพิ่มหลักสูตร/รายวิชาของโรงเรียนนอกระบบ/  
การเพิ่มประเภทการจัดการเรียนการสอน



๒.๒ การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน/การขอเพิ่มพื้นที่โรงเรียน/การขอลดพื้นที่โรงเรียน/ขอปรับสภาพการใช้ห้องเรียน ห้องประกอบ รวมกรณีการขอกำหนดหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา

กรณีขอย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน/การขอเพิ่มพื้นที่โรงเรียน/การขอลดพื้นที่โรงเรียน/การขอปรับสภาพการใช้ห้องเรียน ห้องประกอบ ของโรงเรียนนอกระบบ รวมกรณีการขอกำหนดหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา

ในการพิจารณาการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา ดังนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีบุคคลธรรมดาเป็นผู้รับใบอนุญาต

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)

๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๓. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาเช่าไม่น้อยกว่าสามปีนับจากวันที่ยื่นคำขอ โดยมีวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้ประกอบกิจการโรงเรียน

๔. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารหรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานศึกษา (ใช้เฉพาะกรณีการย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน/การขอเพิ่มพื้นที่โรงเรียนเท่านั้น)

๕. สำเนาทะเบียนบ้านของอาคารเรียน

๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด (กรณีที่ยังไม่ได้จัดทำ)

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด

(กรณีมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว)

กรณีนิติบุคคลเป็นผู้รับใบอนุญาต

ต้องแนบเอกสารเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดาตามข้อ ๑ - ๗ และต้องแนบสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เมื่อพิจารณาถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้รับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมค่ายื่นคำขอ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาอาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องประกอบ อุปกรณ์ การเรียนการสอน การดำเนินกิจการโรงเรียน ว่ามีความพร้อมและเหมาะสมที่จะย้ายสถานที่ตั้งของโรงเรียน นอกระบบ

๔. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจ เสนอผู้อนุญาตพิจารณาการอนุญาตให้ย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน

๕. เมื่อผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาต

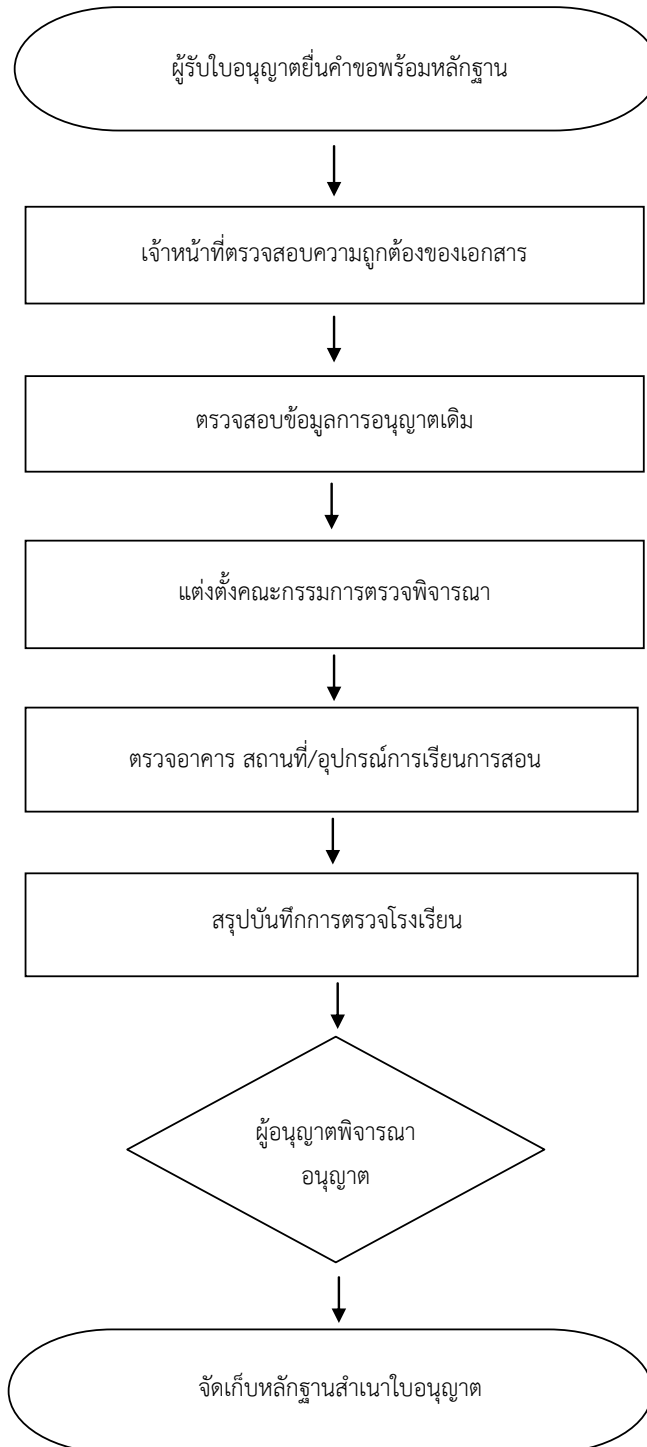
๖. ให้หน่วยงานผู้อนุญาตจัดเก็บหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมรายละเอียด เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบอย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

๖.๑ ในกรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖.๒ ในจังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด



แผนภูมิการดำเนินการ  
การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน/การขอเพิ่มพื้นที่โรงเรียน/การขอลดพื้นที่โรงเรียน/  
การขอปรับสภาพการใช้ห้องเรียน ห้องประกอบ  
รวมกรณีการขอกำหนดหลักเกณฑ์การเพิ่มค่าธรรมเนียมการศึกษา



● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวงการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนและการขออนุญาตรายการอื่นของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

**๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนนอกระบบ/การใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ/  
การใช้ตราประจำโรงเรียนนอกระบบ/การขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ**

การยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนอกระบบ

กรณีขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนนอกระบบ/การใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ/  
การใช้ตราประจำโรงเรียนนอกระบบ/การขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ

ในการพิจารณาการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ  
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา

**● เอกสารประกอบการพิจารณา**

**กรณีบุคคลธรรมดาเป็นผู้รับใบอนุญาต**

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อข.๖)

๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายละเอียด  
เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๓. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด (กรณีที่ยังไม่ได้จัดทำ)

๔. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด  
(กรณีมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว)

**กรณีนิติบุคคลเป็นผู้รับใบอนุญาต**

ต้องแนบเอกสารเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดาตามข้อ ๑ – ๔ และต้องแนบสำเนารายงานการประชุม  
ผู้ถือหุ้นพร้อมหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

**● ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เมื่อพิจารณา  
ความถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้รับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมค่ายื่นคำขอ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

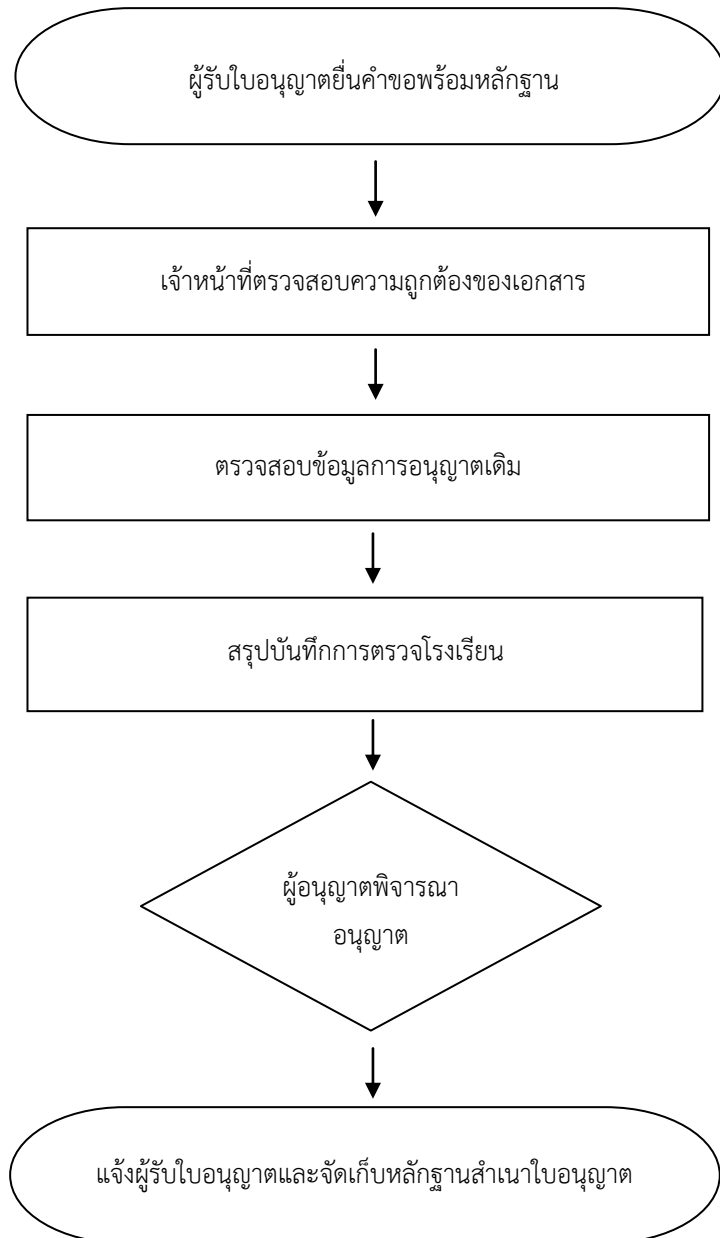
๓. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจ เสนอผู้อนุญาตพิจารณาการอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียด  
เกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนอกระบบ (เปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนนอกระบบ/ใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ/  
ใช้ตราประจำโรงเรียนนอกระบบ/เปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ)

๔. เมื่อผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ

๕. ให้หน่วยงานผู้อนุญาตจัดเก็บหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมรายละเอียด  
เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบอย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

- ๕.๑ ในกรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ๕.๒ ในจังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษา  
เอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงาน  
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด

แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียนนอกระบบ/  
การขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ/การขอใช้ตราประจำโรงเรียนนอกระบบ/  
การขอเปลี่ยนแปลงระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ



● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวงการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนและการขออนุญาตรายการอื่นๆ ของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๒.๔ การขอใช้สื่อการเรียนการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศ

การขอใช้สื่อการเรียนการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ จะต้องยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โดยขออนุญาตใช้สื่อการเรียนการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบนั้น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา ดังนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

#### กรณีบุคคลธรรมดาเป็นผู้รับใบอนุญาต

๑. คำขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (อช.๖)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด
๓. หลักสูตรที่แปลเป็นภาษาต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด (พร้อมสำเนาหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตอย่างละ ๑ ชุด)
๔. เอกสารหลักฐานการแปลจากหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ หรือสำนักการแปลที่ได้รับอนุญาตจำนวน ๑ ชุด
๕. กรณีหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นต้องมีหนังสืออนุญาตหรือได้รับความยินยอมจากผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร ให้สอนเป็นภาษาต่างประเทศได้ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารหลักฐานของครู/ผู้สอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่ขอใช้สื่อการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศ จำนวน ๒ ชุด
๗. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๒ ชุด (กรณีที่ยังไม่ได้จัดทำ)
๘. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบที่เปลี่ยนแปลง จำนวน ๒ ชุด (กรณีมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแล้ว)

#### กรณีนิติบุคคลเป็นผู้รับใบอนุญาต

ต้องแนบเอกสารเช่นเดียวกับกรณีบุคคลธรรมดาตามข้อ ๑ – ๘ และต้องแนบสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้นพร้อมหนังสือแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอ อช. ๖ พร้อมหลักฐาน
  - ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอแล้วแต่กรณี

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เมื่อพิจารณาถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้รับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียมค่ายื่นคำขอ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

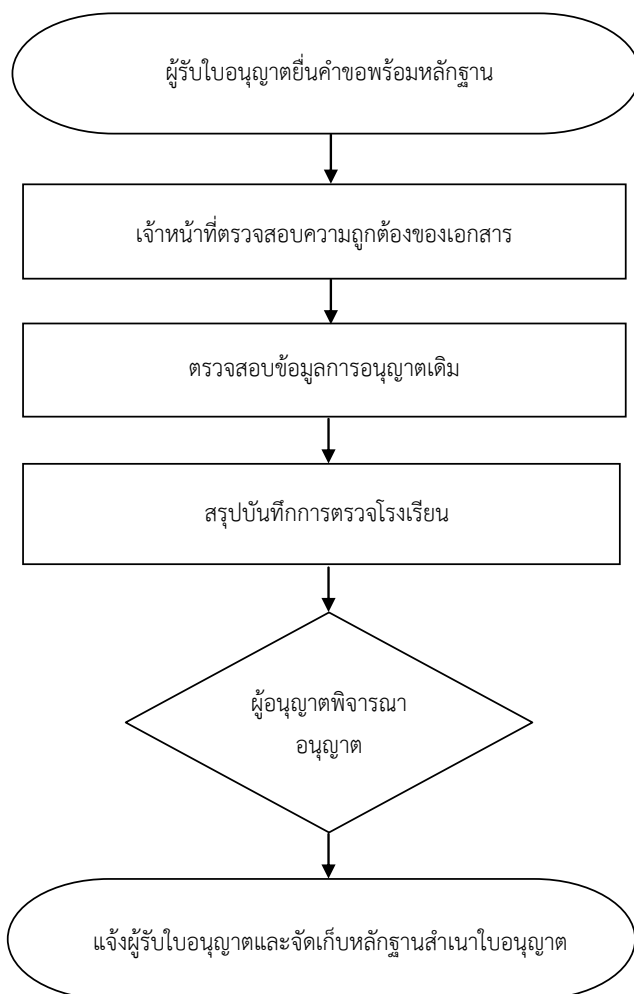
๓. เมื่อผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับใบอนุญาตทราบ

๔. ให้หน่วยงานผู้อนุญาตจัดเก็บหลักฐานสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบอย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

- ในกรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- ในจังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด



## แผนภูมิการดำเนินการ การขอใช้สื่อการเรียนการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศ



### ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวงการขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนและการขออนุญาตรายการอื่นๆ ของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้สื่อการสอนในบางวิชาเป็นภาษาต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๓. การโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

ในการพิจารณาการยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา ดังนี้

#### คุณสมบัติผู้ขอรับโอนใบอนุญาต

๑. กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๔) มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- (๘) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ
- (๙) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นนิติบุคคลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
- (๒) นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้น หรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้น หรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด

(๓) นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด

(๔) นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

(๕) ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

## ● เอกสารประกอบการพิจารณา

เอกสารประกอบการพิจารณาการยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

เอกสารของผู้ขอโอน ดังนี้

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

เอกสารของผู้ขอรับโอน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔. รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป

๕. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาเช่าไม่น้อยกว่าสามปีนับจากวันที่ยื่นคำขอ โดยมีวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้ประกอบกิจการโรงเรียน

๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (กรณีของผู้ขอโอนยังไม่ได้จัดทำ)

**กรณีผู้ขอรับโอนเป็นนิติบุคคล ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**

๑. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์

๒. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน

๓. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์

๔. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์

๕. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้จัดการหรือผู้แทนของ  
นิติบุคคล

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล

๗. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล

## ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอน ยื่นคำขอพร้อมหลักฐาน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เมื่อพิจารณา  
ถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ผู้รับใบอนุญาตและผู้รับโอน ชำระค่าธรรมเนียมค่ายื่นคำขอ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓. ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณากิจการโรงเรียนว่าดำรงอยู่โดยชอบด้วยกฎหมาย  
หรือไม่ พร้อมตรวจเอกสารทางธุรการ อุปกรณ์การเรียนการสอน ครู นักเรียน พร้อมข้อตกลงของผู้โอน  
และผู้ขอรับโอน

๔. พิจารณาสภาพอาคาร สถานที่ ว่าคงสภาพเหมาะสมที่จะอนุญาตให้โอนและรับโอนใบอนุญาต  
ให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบต่อไปหรือไม่ และสรุปรายงานเสนอผู้อนุญาต

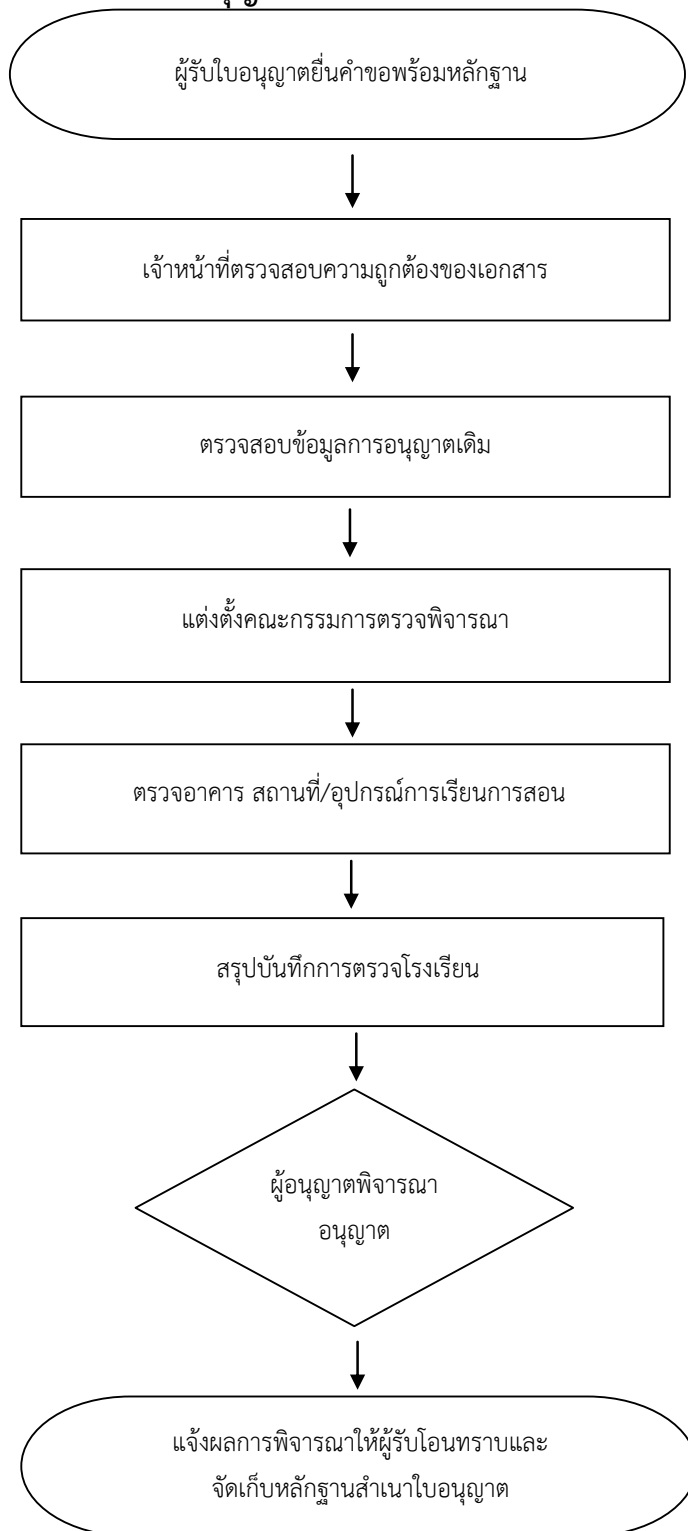
๕. เมื่อผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับโอน รับใบอนุญาต  
ให้รับโอนโรงเรียนนอกระบบ

๖. ให้หน่วยงานผู้อนุญาตจัดเก็บหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนนอกระบบ  
พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบอย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

๖.๑ กรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖.๒ จังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชน  
จังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด

แผนภูมิการดำเนินการ  
การโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ



## ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

## ๔. การขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ

การขอใช้ประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ ประเภทศิลปะและกีฬา ประเภทวิชาชีพ และประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต จะต้องยื่นคำขอพร้อมเอกสาร และจัดทำประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามรูปแบบดังนี้

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

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.๘)
๒. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และสำเนาใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
๔. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารโรงเรียน
๕. สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ตราของโรงเรียนนอกระบบ
๖. สำเนาใบอนุญาตให้ใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)
๗. สำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ เช่น การเปลี่ยนชื่อโรงเรียน/การย้ายสถานที่ตั้งโรงเรียน/สำเนาใบอนุญาตการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทนหรือสำเนาหนังสือรับทราบการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทน (แล้วแต่กรณี)

๘. รูปแบบประกาศนียบัตรที่โรงเรียนต้องจัดทำ จำนวน ๒ ฉบับ ตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด แนบท้ายประกาศนี้

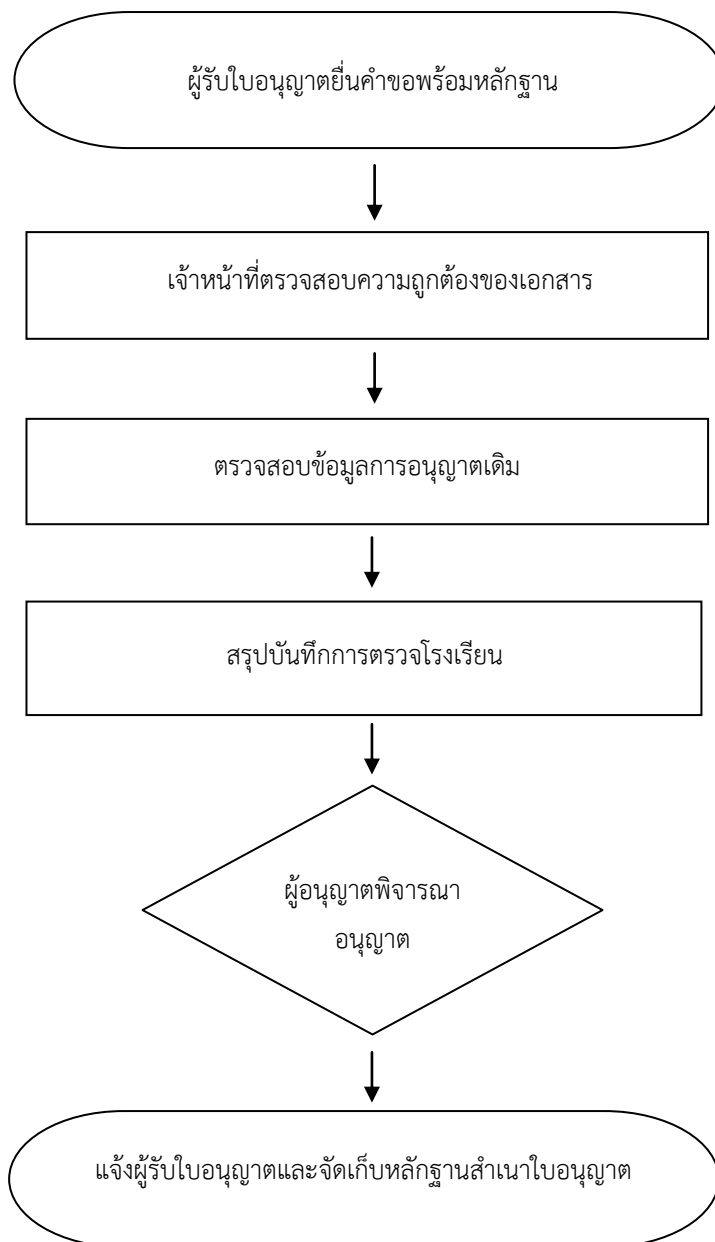
๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นแบบคำขออนุญาตต่าง ๆ (อช. ๘) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
  - ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เมื่อพิจารณาถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมคำขอ ฉบับละ ๑๐๐ บาท
๓. ส่วนราชการผู้อนุญาต ลงทะเบียนรับเรื่องในแบบคำขอ
๔. ผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาต โดยออกเป็นใบอนุญาตต่าง ๆ (แบบ อช.๙)
๕. ให้หน่วยงานผู้อนุญาตจัดเก็บหลักฐานสำเนาใบอนุญาต ดังนี้
  - ในกรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด
  - ในจังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด



แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอใช้รูปแบบประกาศนียบัตรของโรงเรียนนอกระบบ



## ๕. การขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต

ในการพิจารณาการยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้แทนผู้รับใบอนุญาต และความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา และรายงานผู้อนุญาตเพื่อทราบ รายละเอียดดังนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

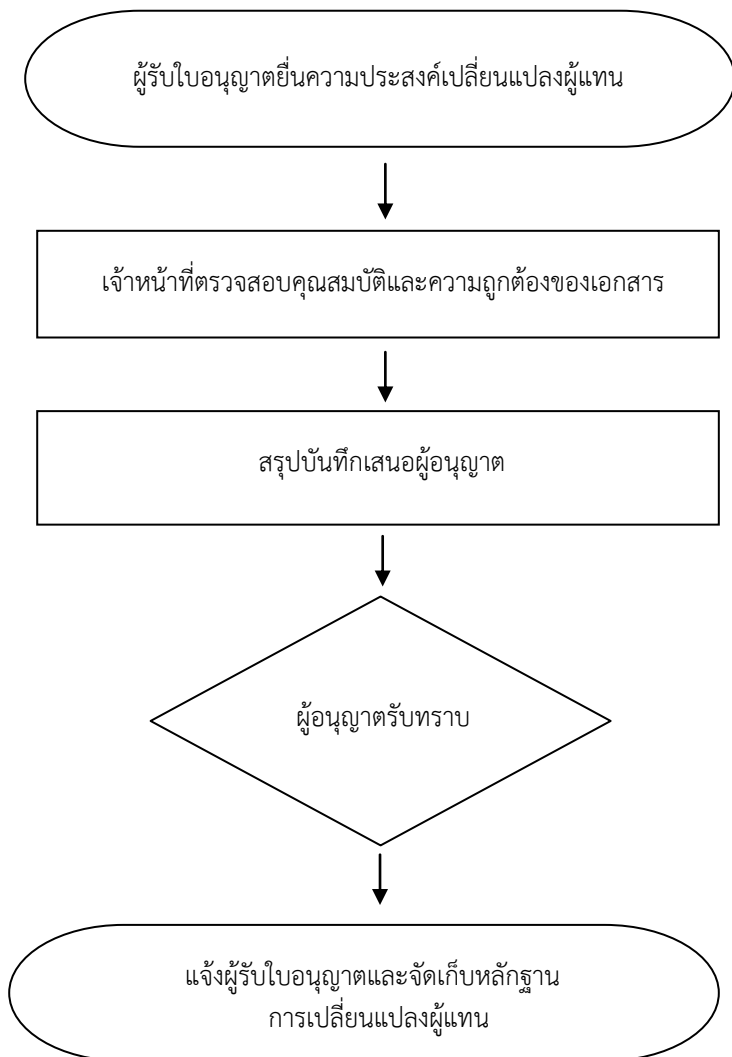
๑. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต
๒. รายงานการประชุมของนิติบุคคลมีมติที่ประชุมให้เปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต
๓. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๔. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
๕. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๖. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์เอกสารและหลักฐานตาม ข้อ ๓ – ข้อ ๖ นายทะเบียนซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียนนิติบุคคลต้องรับรองไว้ไม่เกิน ๓ เดือน
๗. ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคลนั้นต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑ โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานดังนี้
  - ๗.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนของนิติบุคคล
  - ๗.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนของนิติบุคคล
  - ๗.๓ สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ของผู้แทนของนิติบุคคล

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนนอกระบบแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาต
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้แทนผู้รับใบอนุญาตและความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา และรายงานผู้อนุญาตเพื่อทราบ
๓. หากกรณีตรวจสอบแล้ว คุณสมบัติของผู้รับใบอนุญาตและเอกสารไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ให้แจ้งโรงเรียนดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
๔. ให้หน่วยงานผู้รับทราบการเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน จัดเก็บหลักฐานการเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามแทน ๑ ชุด ดังนี้
  - ในกรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- ในจังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด

### แผนภูมิการดำเนินการ การขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบ



#### ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๖. การรับรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ

ในการพิจารณาการยื่นเรื่องขอเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดว่า ในกรณีที่โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะเลิกกิจการ ให้ผู้รับใบอนุญาต แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อนุญาตทราบไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการและให้ผู้อนุญาตนั้น สิ้นผลเมื่อถึงกำหนดเลิกกิจการ และยื่นเอกสารหลักฐาน ดังนี้

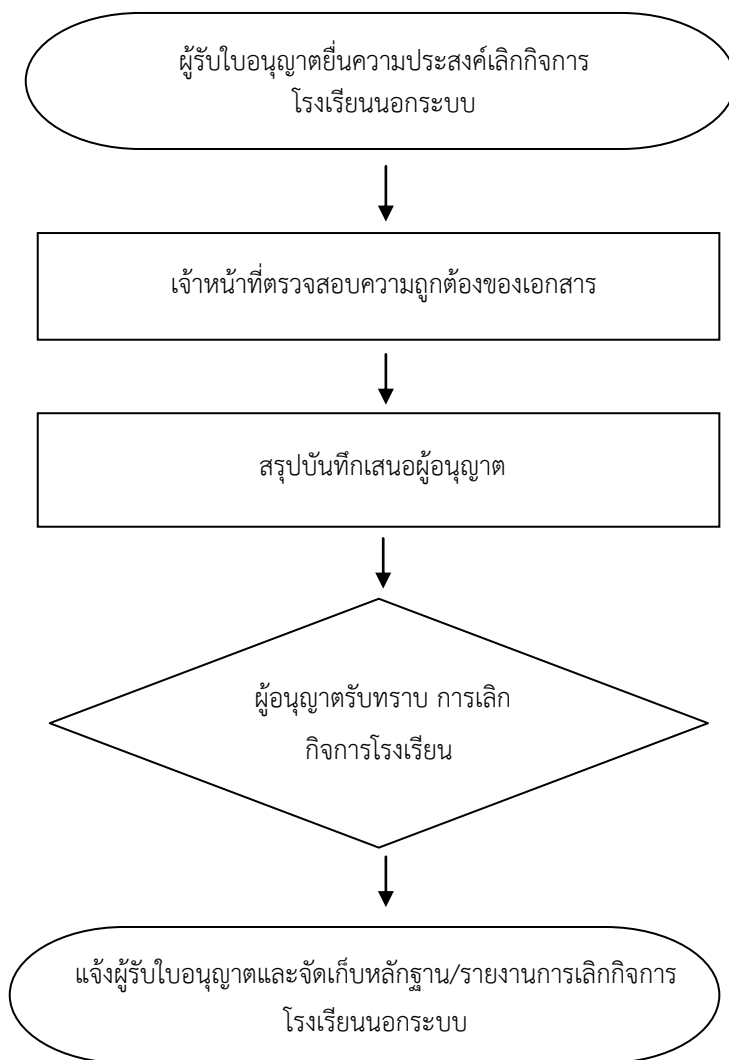
### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือแจ้งความประสงค์การขอเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ ระบุวันที่ขอเลิกกิจการ และเหตุผลแสดงความจำเป็นของเลิกกิจการโรงเรียน
๒. ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ฉบับจริง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
๓. รายงานการประชุมของนิติบุคคลมีมติที่ประชุมให้ขอเลิกกิจการโรงเรียน (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)
๔. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล)

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้รับใบอนุญาต ต้องดำเนินการแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อนุญาตทราบ ไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการและให้ผู้อนุญาตนั้นสิ้นผลเมื่อถึงกำหนดเลิกกิจการ
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา และรายงานผู้อนุญาตเพื่อทราบ
๓. ให้หน่วยงานผู้อนุญาต จัดเก็บหลักฐานการรายงานและใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้
  - กรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - จังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน จำนวน ๑ ชุด

แผนภูมิการดำเนินการ  
การรับรายงานการเลิกกิจการโรงเรียนนอกระบบ



● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

## บทที่ ๓ งานทะเบียนและหลักฐาน

### ๑. การตรวจสอบชื่อโรงเรียนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ

การตรวจสอบชื่อโรงเรียนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ เป็นการตรวจสอบเพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อน และถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งสามารถออกรหัสโรงเรียนและนำเข้าสู่ข้อมูลโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบชื่อโรงเรียน ดังนี้

#### โรงเรียนในระบบ

๑. ชื่อของโรงเรียนต้องใช้อักษรไทย และต้องมีคำว่า “โรงเรียน” ประกอบชื่อด้วย หรืออาจมีอักษรต่างประเทศกำกับด้วยก็ได้

๒. กรณีชื่อโรงเรียนที่เป็นอักษรต่างประเทศ ต้องอ่านแล้วได้สำเนียงสอดคล้องกับภาษาไทยหรือแปลแล้วได้ความหมายเช่นเดียวกับชื่อภาษาไทย และมีคำที่แปลแล้วมีความหมายว่า โรงเรียน นำหน้าหรือตามหลังชื่อของโรงเรียน

๓. ชื่อของโรงเรียนในระบบต้อง

๓.๑ สอดคล้องกับหลักสูตรหรือประเภทของโรงเรียน

๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย หรือพระนามของพระบรมวงศานุวงศ์ เว้นแต่จะได้พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียน

๓.๓ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน และได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียน

๓.๔ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับชื่อสกุลหรือชื่ออื่นใดที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียน

๓.๕ ไม่ซ้ำกับชื่อโรงเรียนประเภทเดียวกันหรือโรงเรียนที่เลิกดำเนินการไปแล้ว ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

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

๓.๗ ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

#### โรงเรียนนอกระบบ

๑. ชื่อของโรงเรียนนอกระบบต้องใช้อักษรไทย และต้องมีคำว่า “โรงเรียน” ประกอบชื่อด้วย หรืออาจมีอักษรต่างประเทศกำกับด้วยก็ได้

๒. กรณีที่โรงเรียนนอกระบบมีชื่อเป็นอักษรต่างประเทศ ต้องอ่านแล้วได้สำเนียงสอดคล้องกับภาษาไทย หรือแปลแล้วได้ความหมายเช่นเดียวกับชื่อภาษาไทย และมีคำว่าที่แปลแล้วมีความหมายว่าโรงเรียนนำหน้าหรือตามหลังชื่อของโรงเรียน

๓. ชื่อของโรงเรียนนอกระบบต้อง

๓.๑ เป็นชื่อที่สอดคล้องกับหลักสูตรหรือประเภทของโรงเรียน เช่น

- โรงเรียนกวดวิชา ให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษต่อท้ายว่า “Tutorial School”
- โรงเรียนสอนภาษาหรือโรงเรียนภาษา ให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษต่อท้ายว่า “Language School”

๓.๒ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับพระปรมาภิไธย พระนามาภิไธย หรือพระนามของพระบรมวงศานุวงศ์ เว้นแต่จะได้พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียน

๓.๓ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับราชทินนาม เว้นแต่เป็นราชทินนามของตน ของบุพการี หรือของผู้สืบสันดาน และได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียน

๓.๔ ไม่ฟ้องหรือมุ่งหมายให้คล้ายกับชื่อสกุลหรือชื่ออื่นใดที่ได้รับพระราชทานจากพระมหากษัตริย์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้เป็นชื่อของโรงเรียน

๓.๕ ไม่ซ้ำกับชื่อโรงเรียนประเภทเดียวกันหรือโรงเรียนที่เลิกดำเนินการไปแล้ว ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๓.๖ ไม่เป็นชื่อที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจว่าเป็นตัวแทน เครือข่าย หรือสาขาของโรงเรียนนอกระบบ หรือสถาบันหรือสถานศึกษาอื่นในต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาตตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง (ห้ามไม่ให้โรงเรียนนอกระบบกระทำการใดให้บุคคลอื่นเข้าใจว่าเป็นตัวแทน เครือข่าย หรือสาขาของโรงเรียนนอกระบบ สถาบันหรือสถานศึกษาอื่นในต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต)

๓.๗ ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

### ข้อสังเกต : การตรวจสอบชื่อโรงเรียนควรพิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโรงเรียนต้องไม่ใช่คำว่า สถาบัน (Institute) หรือ อคาเดมี (Academy) หรือคำศัพท์ภาษาอังกฤษ ที่มีความหมายเช่นเดียวกันกับคำว่า สถาบัน เนื่องจากตามพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดไว้ว่าสถาบันเป็นประเภทของสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดตามกฎหมายดังกล่าว

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

๓. ชื่อโรงเรียนต้องไม่ใช่คำว่า “แพทย์” หรือ “พยาบาล” เนื่องจากกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ มาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ข้อ ๙ (๑)

ชื่อโรงเรียนสอดคล้องกับหลักสูตรหรือประเภทของโรงเรียน และกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ มาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ข้อ ๙ (๗) ชื่อโรงเรียนไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิชาชีพการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติวิชาชีพการพยาบาลและการแพทย์แผนการ พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกอบกับข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยการรับรองหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๒

## ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบชื่อของโรงเรียนเอกชน หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยเรียงลำดับตามความต้องการ จำนวน ๓ ชื่อ ทั้งชื่อภาษาไทย และชื่อภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)

๒. กรณีชื่อโรงเรียนขอใช้ซ้ำกับชื่อโรงเรียนอื่นจะต้อง แนบเอกสารเพิ่มเติมจากข้อ ๑ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีโรงเรียนที่มีบุคคลธรรมดาเป็นผู้รับใบอนุญาต ต้องแนบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อโรงเรียนจากผู้รับใบอนุญาตของโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นแห่งแรก

๒.๒ กรณีโรงเรียนที่มีนิติบุคคลเป็นผู้รับใบอนุญาต ต้องแนบหนังสือยินยอมหรือหนังสืออนุญาตให้ใช้ชื่อจากผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นแห่งแรก และมติที่ประชุมของนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นแห่งแรก

## ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีความประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนหรือเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน

๑.๑ สำหรับกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการทำหนังสือขอตรวจสอบชื่อผ่านกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา (กส.) กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ (กร.) หรือกลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ (กน.) ตามที่โรงเรียนสังกัด

๑.๒ สำหรับจังหวัดอื่นให้ดำเนินการทำหนังสือขอตรวจสอบชื่อผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศจ.) หรือ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศจ.) สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และกลุ่มงานภายในสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทำหนังสือขอตรวจสอบชื่อของโรงเรียนเอกชน ไปยังกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

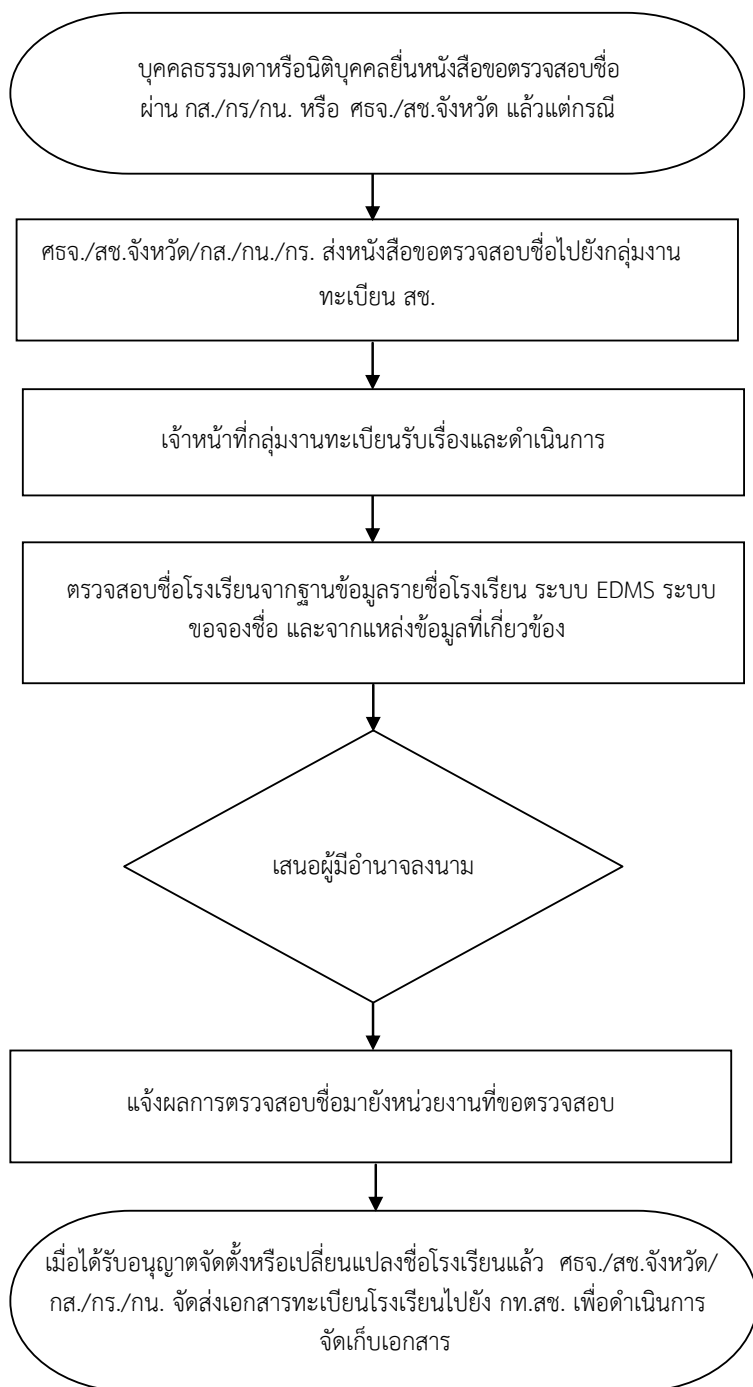
๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนที่รับผิดชอบรับเรื่องและดำเนินการ ดังนี้



- ๓.๑ ตรวจสอบชื่อโรงเรียนเอกชนจากฐานข้อมูลรายชื่อโรงเรียนในระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS), ระบบขอจองชื่อ และจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๓.๓ แจ้งผลการตรวจสอบชื่อไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ

**หมายเหตุ** หากไม่ดำเนินการขอตรวจสอบชื่อโรงเรียนและภายหลังปรากฏว่าชื่อโรงเรียนซ้ำหรือไม่ถูกต้อง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนไม่อาจออกรหัสโรงเรียน และดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าระบบบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) ได้

## แผนภูมิการดำเนินการ การตรวจสอบชื่อโรงเรียนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ



## ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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)
๓. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ (หมวด ๒ มาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ข้อ ๘ และข้อ ๙)

## ๒. การรายงานแต่งตั้ง – ถอดถอน ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร/ครู/ผู้สอนและบุคลากรทางการศึกษา

เมื่อผู้รับใบอนุญาตได้รับอนุญาตให้จัดตั้งเป็นโรงเรียนในระบบแล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งผู้อำนวยการเพื่อดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียนตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา และแจ้งให้ ผู้อนุญาตทราบภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันแต่งตั้ง หรือผู้รับใบอนุญาตจะแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยรองผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับผู้อำนวยการ พร้อมทั้งต้องจัดหาครูให้เพียงพอแก่การจัดการศึกษาหรือบุคลากรทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษา โดยมีรายละเอียดการรายงานการแต่งตั้งและถอดถอน แต่ละตำแหน่ง ดังนี้

### ๒.๑ การรายงานการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ

#### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

##### ๑. การแต่งตั้งผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

- ๑.๑ หนังสือแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
- ๑.๒ สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒)
- ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๔ สำเนาวุฒิทางการศึกษา
- ๑.๕ สำเนาหลักฐานที่ครูสภาออกให้
  - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
  - หนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - หนังสือรับรองสิทธิ
  - หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

##### ๒. การแต่งตั้งครู

- ๒.๑ หนังสือแต่งตั้งครู พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
- ๒.๒ สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒)
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๔ สำเนาวุฒิทางการศึกษา

๒.๕ สำเนาหลักฐานที่ครูสภาออกให้

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
- หนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- หนังสือรับรองสิทธิ
- หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

### ๓. การแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา (เฉพาะโรงเรียนในระบบเท่านั้น)

๓.๑ หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด

๓.๒ สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา

## ๒.๒ การรายงานการถอดถอน ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. การถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา กรณี มีใบลาออก ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

๑.๑ การถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ

(๑) หนังสือถอดถอน ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด

(๒) ใบลาออกของ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด

(๓) สำเนาสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการหรือหนังสือแต่งตั้ง

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๒ การถอดถอนครู

(๑) หนังสือถอดถอนครู พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด

(๒) ใบลาออกของครู พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด

(๓) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.๑๑, สช.๑๘, หนังสือแต่งตั้ง

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๓ การถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

(๑) หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด

(๒) ใบลาออกของบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด

(๓) สำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา เขียนใบลาออกให้กับทางโรงเรียนแล้ว โรงเรียนรับทราบการลาออกแต่ไม่มียื่นรายงานการถอดถอนออกจากหน้าที่ต่อทางหน่วยงานต้นสังกัดภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา สามารถบอกเลิกสัญญา กับโรงเรียนก่อนการรับเงินเดือนในครั้งต่อไปได้ โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

(๑) หนังสือบอกเลิกสัญญาต่อกัน

(๒) หลักฐานการส่งจดหมายบอกเลิกสัญญาต่อกันทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ พร้อมใบลาออก

(๓) นำสำเนาหลักฐานหนังสือตาม (๒) รายงานหน่วยงานต้นสังกัด

**หมายเหตุ** กรณีนี้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา ไม่สามารถเรียกเงินเดือนใดๆ จากโรงเรียนได้ เพราะประสงค์ที่จะบอกเลิกสัญญาเอง

๓. การถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา กรณีไม่มีใบลาออก

กรณีที่โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา โดยไม่มีใบลาออก เนื่องจากลาออกโดยไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๗ วัน ถึงแก่กรรม โรงเรียนเลิกจ้าง หรือสาเหตุอื่นๆ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครูภายใน ๓๐ วัน ดังนี้

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

(๑) หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด

(๒) หนังสือชี้แจงการถอดถอนโดยไม่มีใบลา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

(๓) หลักฐานการส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับถึงผู้ที่จะถอนชื่อออกจากการเป็นครู

(๔) สำเนาภาพถ่ายสมุดลงเวลาทำการสอนของครู ตั้งแต่วันที่ขาดงานหรือไม่มาทำการสอนเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน ขึ้นไป และสมุดรับเงินเดือนๆ สุดท้าย ที่ครูได้รับ โดยมีผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

(๕) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สข.๑๑, สข.๑๘ หนังสือแต่งตั้งครู

(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๒ ถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา ถึงแก่กรรม มีเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด

(๒) สำเนาใบมรณะบัตร

(๓) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.๑๑, สช.๑๘ หนังสือแต่งตั้งครู

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ ถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา โดยโรงเรียนบอกลึก  
สัญญาจ้าง มีเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาคู่ฉบับ รวม ๓ ชุด

(๒) หนังสือบอกลึกสัญญาจ้างของผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

(๓) หลักฐานการจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้าง

(๔) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.๑๑, สช.๑๘ หนังสือแต่งตั้งครู

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. การถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา กรณีมีข้อพิพาท  
ขัดแย้งหรือข้อเรียกร้อง มีเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาคู่ฉบับ รวม ๓ ชุด

(๒) สำเนาหนังสือผลการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

(๓) กรณีที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนพิจารณาความผิดแล้ว แต่ครูไม่พอใจในผล  
การพิจารณา ต้องรอผลการพิจารณาจากคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานอีกครั้ง

(๔) สำเนาคำพิพากษาของศาล (ถ้ามี)

(๕) สำเนาใบแจ้งความ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.๑๑, สช.๑๘ หนังสือแต่งตั้งครู

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕. การรายงานการถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ครู/บุคลากรทางการศึกษา  
กรณีโรงเรียนเลิกกิจการสำหรับโรงเรียนในระบบ มีเอกสารประกอบดังนี้

(๑) หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาคู่ฉบับ รวม ๓ ชุด

(๒) ใบอนุญาตเลิกกิจการ

(๓) บัญชีการจ่ายเงินชดเชยครู

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**๒.๓ การรายงานการแต่งตั้ง ผู้บริหาร/ครู/ผู้สอน สำหรับโรงเรียนนอกระบบ**

โรงเรียนนอกระบบ ต้องจัดให้มีผู้บริหาร เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานโรงเรียนให้เป็น  
ไปตามกฎหมาย รวมทั้งต้องจัดให้มีครู/ผู้สอนซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตร มีจำนวนที่เหมาะสม  
กับนักเรียน โดยมีรายละเอียดการแต่งตั้งและถอดถอน แต่ละตำแหน่ง ดังนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

## ๑. การแต่งตั้งผู้บริหาร

- ๑.๑ หนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร พร้อมสำเนาฉบับร่าง รวม ๓ ชุด
- ๑.๒ สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับร่าง รวม ๓ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๔๒ )
- ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๑.๕ ประกาศนียบัตรวุฒิที่โรงเรียนเปิดสอน
- ๑.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่โรงเรียนเปิดสอนอย่างน้อย ๓ - ๕ ปี)
- ๑.๗ ประสบการณ์การสอนเฉพาะโรงเรียนกวดวิชา (คือ มีวุฒิป.ตรีทางการศึกษา และมีประสบการณ์ในการสอนมาแล้วอย่างน้อย ๓ ปี)

## ๒. การแต่งตั้งครู

- ๒.๑ หนังสือแต่งตั้งครู พร้อมสำเนาฉบับร่าง รวม ๓ ชุด
- ๒.๒ สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับร่าง รวม ๓ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๔๒)
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๒.๕ สำเนาหลักฐานที่ครูสภาพอกให้
  - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
  - หนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
  - หนังสือรับรองสิทธิ
  - หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
  - หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

## ๓. การแต่งตั้งผู้สอน

- ๓.๑ หนังสือแต่งตั้งผู้สอน พร้อมสำเนาฉบับร่าง รวม ๓ ชุด
- ๓.๒ สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับร่าง รวม ๓ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๔๒ )
- ๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา



๓.๕ กรณีโรงเรียนแต่งตั้งผู้สอนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีในวิชาชีพเฉพาะ ต้องมีประสบการณ์ทำงานในวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

## ๒.๔ การรายงานการถอดถอน ผู้บริหาร/ครู/ผู้สอน สำหรับโรงเรียนนอกระบบ

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

#### ๑. การถอดถอนผู้บริหาร

- ๑.๑ หนังสือถอดถอนผู้บริหาร พร้อมสำเนาฉบับร่วม ๓ ชุด
- ๑.๒ ใบลาออกของผู้บริหาร/หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง พร้อมสำเนาฉบับร่วม ๓ ชุด
- ๑.๓ สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารและหรือใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่
- ๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

#### ๒. การถอดถอนครู

- ๒.๑ หนังสือถอดถอนครู พร้อมสำเนาฉบับร่วม ๓ ชุด
- ๒.๒ ใบลาออกของครู/หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง พร้อมสำเนาฉบับร่วม ๓ ชุด
- ๒.๓ สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.๑๑ , สช. ๑๘, หนังสือแต่งตั้งครู
- ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

#### ๓. การถอดถอนผู้สอน

- ๓.๑ หนังสือถอดถอนผู้สอน พร้อมสำเนาฉบับร่วม ๓ ชุด
- ๓.๒ ใบลาออกของผู้สอน/หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง พร้อมสำเนาฉบับร่วม ๓ ชุด
- ๓.๓ สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้สอน
- ๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

การรายงานแต่งตั้ง – ถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร/ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

๑. โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหาร และผู้สอน ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันแต่งตั้งและถอดถอน พร้อมเอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ดังนี้

๒.๑ กรณีแต่งตั้ง ตรวจสอบหนังสือแต่งตั้งและสัญญาจ้าง ตามมาตรา ๒๐ (๔) ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ กรณีถอดถอน ตรวจสอบหนังสือถอดถอนและใบลาออก/หนังสือสัญญาบอกเลิกสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี

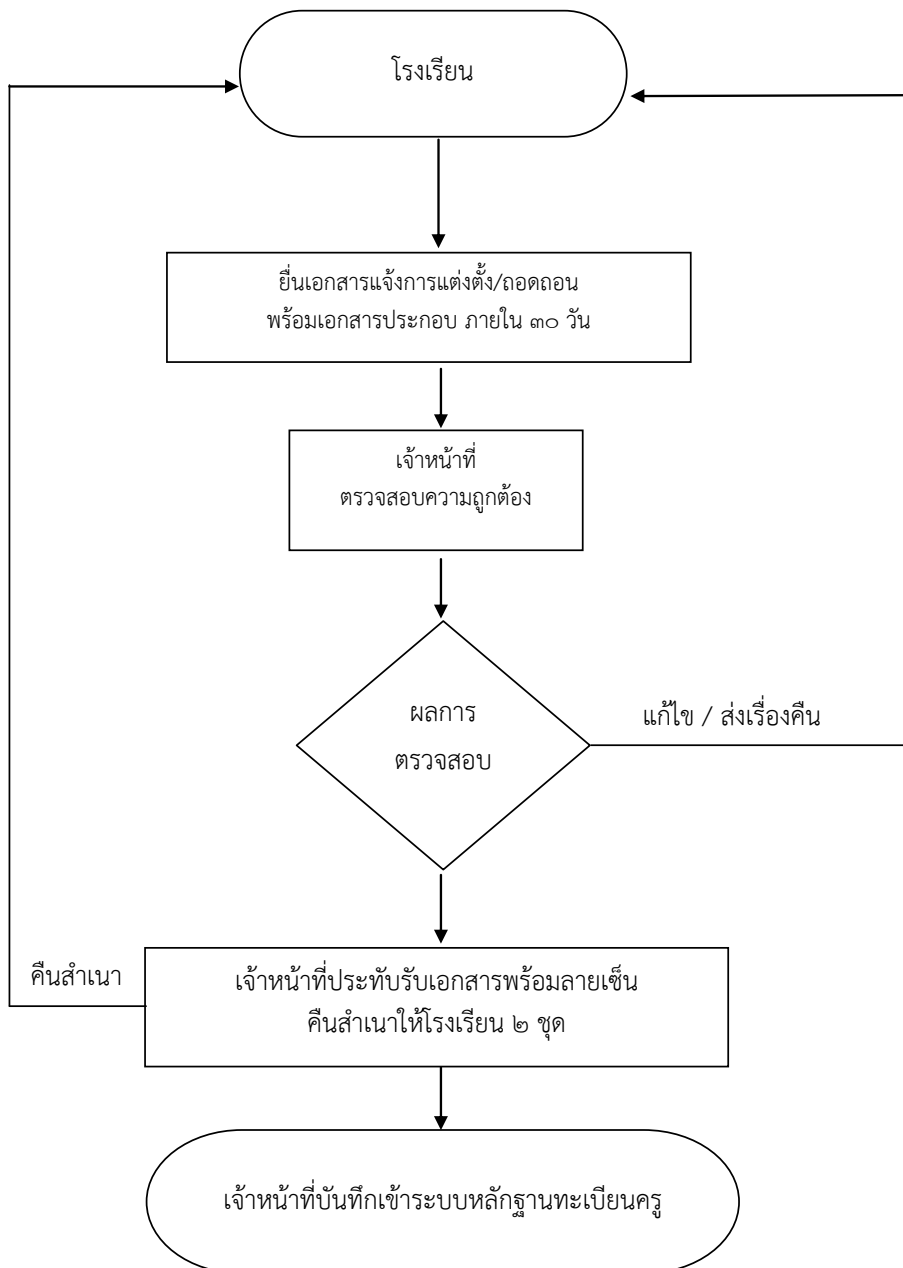
๓. เจ้าหน้าที่ประทับรับทราบพร้อมลงนามหนังสือแต่งตั้งและถอดถอน

๔. ส่งคืนเอกสารให้โรงเรียน ๒ ชุด โดยโรงเรียนมอบให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งและถอดถอน ๑ ชุด (โรงเรียนเก็บ ๑ ชุด) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศจ.) หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) เก็บเอกสาร ๑ ชุด (โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร รายงาน ๓ ชุด ในจังหวัดอื่นรายงาน ๔ ชุด)

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศจ.)/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) ส่งรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ ๑ ชุด

๖. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน บันทึกเข้าระบบหลักฐานทางทะเบียน

แผนภูมิการดำเนินการ  
การรายงานแต่งตั้ง – ถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ/  
ผู้บริหาร/ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา



## ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๓. การจัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)

หนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) เป็นเอกสารเพื่อรับรองว่าเป็นโรงเรียนเอกชนที่ได้รับการจัดตั้งถูกต้องตามกฎหมาย โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) ออกให้สำหรับผู้รับบริการ เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารประกอบการศึกษาต่อหรือทำงานในต่างประเทศ และการขอวีซ่าสำหรับครูและนักเรียนชาวต่างชาติที่มาทำงานหรือเรียนในประเทศไทย หรืออื่นๆ

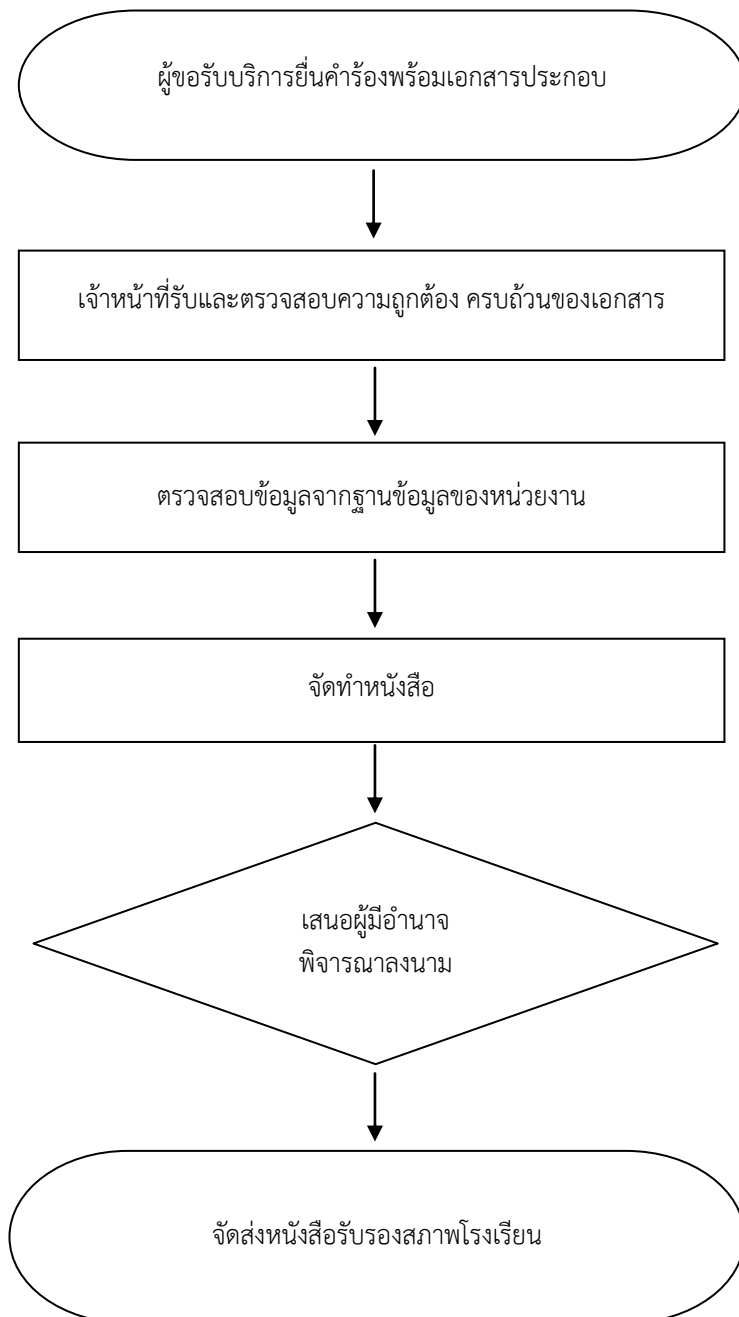
#### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. คำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา/Transcript
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง/ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
๕. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)

#### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ) พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด
  - ๑.๑ โรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นคำร้องขอได้ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
  - ๑.๒ โรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นคำร้องขอได้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) แล้วแต่กรณี
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยงาน
๔. จัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน (ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ)
๕. เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม
๖. การจัดส่งหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

แผนภูมิการดำเนินการ  
การจัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน



หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง

## ๔. การรายงานการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ

นายทะเบียน หมายถึง ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน ให้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา โดยจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

#### รายงานการแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงนายทะเบียน

๑. หนังสือรายงานการแต่งตั้งเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน (ผู้รับใบอนุญาตลงนาม)
๒. คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน (ผู้อำนวยการลงนาม)
๓. สำเนาหนังสือแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของผู้ที่จะเป็นนายทะเบียน
๔. คำสั่งถอดถอนนายทะเบียนคนเดิม (ผู้อำนวยการลงนาม)
๕. สำเนาหนังสือรายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือรายงานการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน พร้อมเอกสารประกอบ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด)

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.)/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

๓. จัดทำหนังสือรับทราบการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน

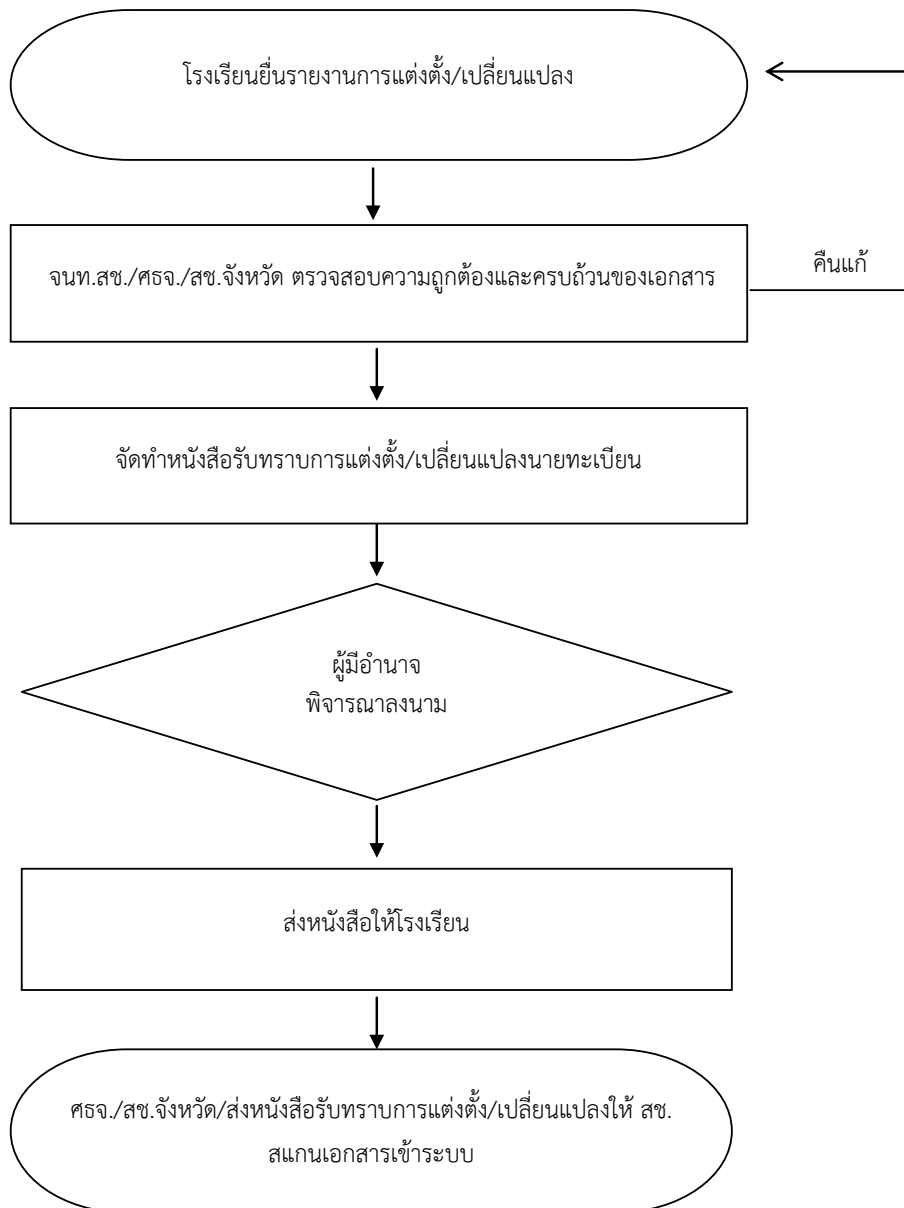
๔. เสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด พิจารณาลงนามหนังสือรับทราบ

๕. จัดส่งหนังสือให้โรงเรียน

๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.)/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช.จังหวัด) ส่งหนังสือรับทราบการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อสแกนข้อมูลเข้าระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) และจัดเก็บต้นฉบับ

**หมายเหตุ** การแต่งตั้งนายทะเบียนสำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไป

**แผนภูมิการดำเนินการ**  
**การรายงานการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียนในระบบ**



**หมายเหตุ** ระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบการแต่งตั้ง

● **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

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



## ๕. การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา

หน่วยงานที่ดูแลโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา ต้องดำเนินการติดตามแบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ของทุกปีการศึกษา เพื่อการตรวจสอบ การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาโรงเรียนในระบบ ที่ยังดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน โดยให้โรงเรียนจัดทำและจัดส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ดำเนินการอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา แต่ละครั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำส่งหลักฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. หลักฐานการศึกษา

**แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โรงเรียนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้**

๑. ปพ.๓ : ป แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา
๒. ปพ.๓ : บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๓. ปพ.๓ : พ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๕. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

**หมายเหตุ** เอกสารประกอบการพิจารณาให้เปลี่ยนแปลงไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

ในกรุงเทพมหานคร

๑. โรงเรียนยื่นแบบรายงานฯ ดังนี้

ระดับชั้น	ส่ง สข.	ส่ง สพฐ. ในกระทรวง	ร.ร. เก็บ	จำนวนที่จัดทำ
ประถมศึกษา	ปพ.๓ : ป	-	ปพ.๓ : ป	ปพ.๓ : ป = ๒ ชุด
มัธยมศึกษาตอนต้น	ปพ.๓ : บ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : บ	ปพ.๓ : บ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : บ = ๓ ชุด แบบรายงานฯ = ๒ ชุด
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ปพ.๓ : พ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : พ	ปพ.๓ : พ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : พ = ๓ ชุด แบบรายงานฯ = ๒ ชุด

๒. เจ้าหน้าที่ สช. รับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร
๓. ตรวจสอบความถูกต้องหากมีข้อผิดพลาดคืนเรื่องให้โรงเรียนนำไปแก้ไข
๔. เจ้าหน้าที่ สช. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

**ในจังหวัดอื่น**

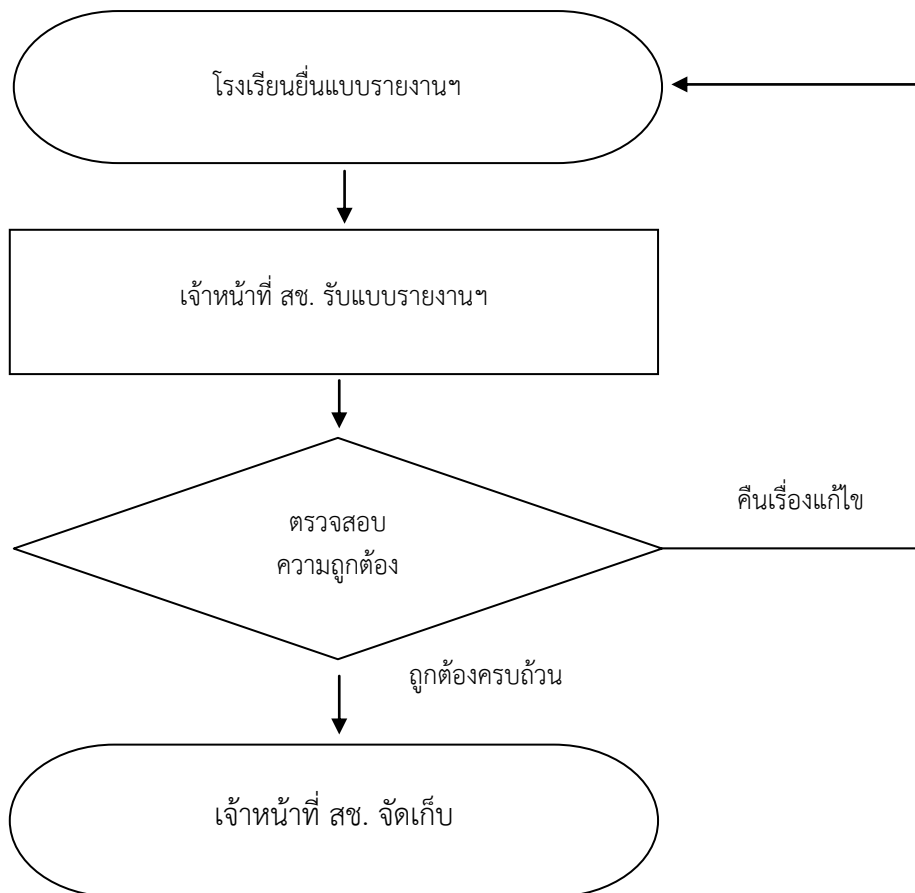
๑. โรงเรียนยื่นแบบรายงานฯ ดังนี้

ระดับชั้น	ส่ง สช.	ส่ง ศรจ./ สช.จังหวัด...	ส่ง สพฐ. ในกระทรวง	ร.ร. เก็บ	จำนวนที่จัดทำ
ประถมศึกษา	ปพ.๓ : ป	ปพ.๓ : ป	-	ปพ.๓ : ป	ปพ.๓ : ป = ๓ ชุด
มัธยมศึกษาตอนต้น	ปพ.๓ : บ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : บ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : บ	ปพ.๓ : บ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : บ = ๔ ชุด แบบรายงานฯ=๓ ชุด
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ปพ.๓ : พ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : พ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : พ	ปพ.๓ : พ/ แบบรายงานฯ	ปพ.๓ : พ = ๔ ชุด แบบรายงานฯ=๓ ชุด

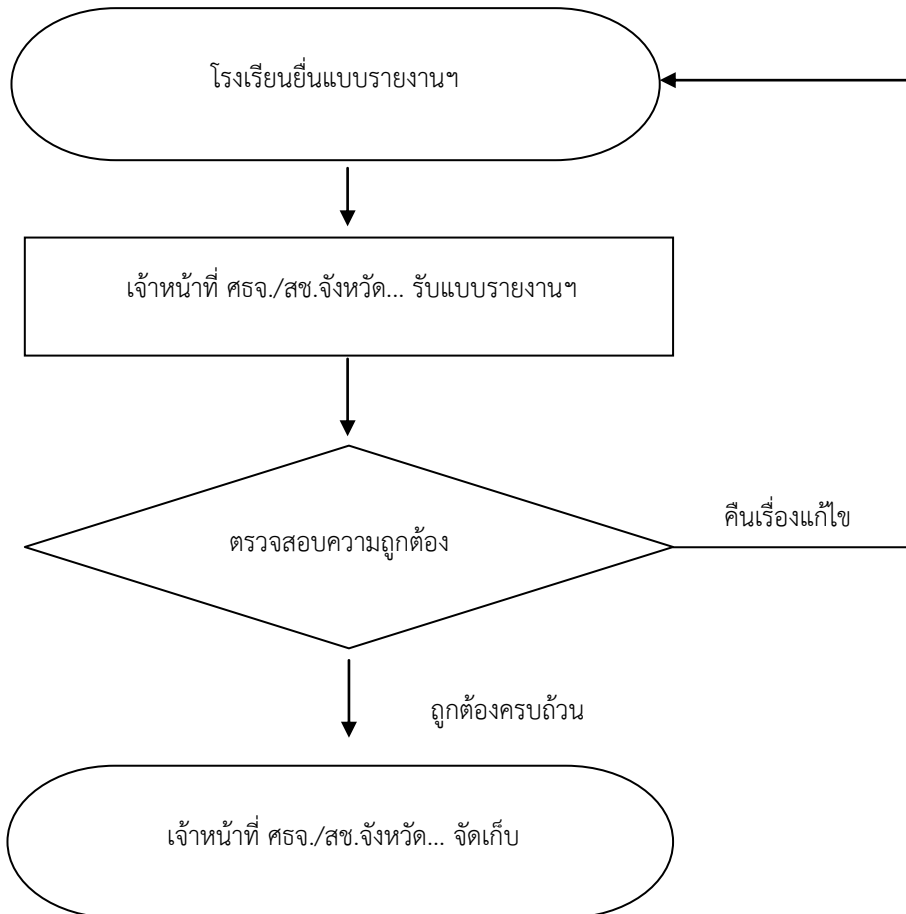
๒. เจ้าหน้าที่ ศรจ./สช.จังหวัด รับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

๓. ตรวจสอบความถูกต้องหากมีข้อผิดพลาดคืนเรื่องให้โรงเรียนนำไปแก้ไข
๔. เจ้าหน้าที่ ศรจ./สช.จังหวัด ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

แผนภูมิการดำเนินการ  
การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)  
และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรสำหรับโรงเรียนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร



**แผนภูมิการดำเนินการ**  
**การรับและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)**  
**และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรสำหรับโรงเรียนในระบบ**  
**ประเภทสามัญศึกษาในจังหวัดอื่น**



**หมายเหตุ**

เมื่อมีนักเรียนสำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับชั้น โรงเรียนจะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังนี้

**๑. มอบให้นักเรียนแต่ละคน ได้แก่**

**๑.๑ ปพ.๑** (สำหรับระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย)

**๑.๒ ปพ.๒** (สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย)

**ข้อสังเกต**

๑. การจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๑) และแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) โรงเรียนสามารถทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ และยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร (สำหรับโรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบ (สำหรับโรงเรียนเอกชนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น)

๒. โรงเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ให้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำเนาเก็บที่โรงเรียน (สำหรับ ป.๖ ม.๓ ม.๖) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำหรับ ม.๓ ม.๖) ก่อน จากนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจึงอนุญาตให้โรงเรียนซื้อแบบพิมพ์ฯ

๓. เมื่อโรงเรียนนำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ไปซื้อที่ศึกษาภัณฑ์แล้ว ให้โรงเรียนส่งหนังสือรายงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมการซื้อแบบพิมพ์ฯ โดยระบุข้อมูล เลขที่หนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ลงวันที่ ประเภทแบบพิมพ์ฯ จำนวน ชุดที่..... เลขที่..... เพื่อควบคุมการซื้อแบบพิมพ์ฯ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔. หากโรงเรียนพิมพ์แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๑) และแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ผิดพลาดให้บันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวัน โดยระบุประเภทแบบพิมพ์ฯ จำนวน ชุดที่.... เลขที่....เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## **๒. จัดเก็บที่โรงเรียนและมอบให้หน่วยงาน ได้แก่**

**๒.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)** (สำหรับระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย) โดยระดับประถมศึกษา จัดทำ ๓ ชุด ส่ง สช. ๑ ชุด ศรจ./สช.จังหวัด ๑ ชุด และโรงเรียนเก็บ ๑ ชุด ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดทำ ๔ ชุด ส่ง สช. ๑ ชุด ศรจ./สช.จังหวัด ๑ ชุด สพฐ. ๑ ชุด (ในกระทรวงฯ) และโรงเรียนเก็บ ๑ ชุด โดยจัดทำและจัดส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการศึกษา

**๒.๒ แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร** (สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย) จัดทำ ๓ ชุด ส่ง สช. ๑ ชุด ศรจ./สช.จังหวัด ๑ ชุด และโรงเรียนเก็บ ๑ ชุด โดยจัดทำและจัดส่งภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันอนุมัติผลการศึกษา

## **ข้อสังเกต**

### **การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)**

๑. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ด้านหน้า กรอกข้อมูลนักเรียน ๑๐ คน ด้านหลังกรอกข้อมูลนักเรียน ๑๔ คน

๒. กระดาษในการพิมพ์ ปพ.๓ สามารถซื้อได้ที่ศึกษาภัณฑ์ (ไม่ต้องทำหนังสือขอซื้อ)

๓. การจัดทำ ปพ.๓ ให้เรียงตามเลขประจำตัวนักเรียน

๔. คำนำหน้านาม ชื่อเดือน และตัวย่ออื่น ๆ ให้พิมพ์คำเต็มทุกบรรทัด เช่น เด็กชาย/เด็กหญิง/นางสาว/มีนาคม/ตุลาคม

๕. คำนำหน้านาม โดยเฉพาะของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้คำนวณวัน เดือน ปี

ที่เกิด กับ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติผลการศึกษา หากนักเรียนอายุครบ ๑๕ ปี ให้พิมพ์เป็น นาย/นางสาว

๖. ชื่อ-ชื่อสกุลบิดาและมารดา ให้พิมพ์ชื่อ-ชื่อสกุลบิดาและมารดา ที่ให้กำเนิด ตามสูติบัตร กรณีไม่มีชื่อบิดา ให้ขีดเครื่องหมาย - และเขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่าไม่มีหลักฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๗. หากนักเรียนไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขศูนย์ (๐) ทั้ง ๑๓ หลัก

๘. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้นับจำนวนชาย - หญิงยอดรวมทั้งหมดของวันอนุมัติ (ไม่นับแยก แต่ละแผ่น) และพิมพ์ยอดเดียวกันนี้ในทุกหน้าที่มีครุฑของ ปพ.๓

๙. ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ผู้อำนวยการให้ใช้ลายเซ็น ไม่เขียนตัวบรรจง และเซ็นด้วยปากกาหมึกสีดำหรือน้ำเงิน

๑๐. โรงเรียนต้องทำคำสั่ง

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการเพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ( ปพ.๓ ) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของโรงเรียน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ( ปพ.๓ ) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ

ซึ่งการดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายและคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ( ปพ.๓ )

๑๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน จะต้องมีหนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้อำนวยการลงนามในหลัก การการศึกษาได้ตำแหน่งเดียว ส่วนรองผู้อำนวยการ หรือรักษาการแทนลงนามไม่ได้ ผู้อำนวยการกับ นายทะเบียนต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

๑๒. ตัวเลขที่พิมพ์ใน ปพ.๓ ควรใช้เลขอารบิก

๑๓. ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ข้อความใดไม่ใช่ไม่ต้องขีดฆ่า

๑๔. หากพิมพ์ผิด ต้องการแก้ไขให้ขีดเส้นทับด้วยปากกาหมึกสีแดง เขียนแก้ไขใหม่ตัวบรรจง ด้วยปากกาหมึกสีแดง ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นกำกับ

๑๕. โรงเรียนสามัญศึกษาสามารถอนุมัติผลการศึกษาได้ตลอดปีตามที่นักเรียนจบจริง แต่ส่วนใหญ่นักเรียนจะจบการศึกษาประมาณเดือน มีนาคม เช่น จบ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งพิมพ์ใน ปพ.๓ ว่า ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ( วันอนุมัติผลการศึกษาควรเป็นวันทำการมิใช่วันหยุดราชการ )

๑๖. ให้ประทับตราโรงเรียนหน้าแรกที่ลายมือชื่อผู้อำนวยการ หน้าที่สองตรงบริเวณมุมล่างขวา ประทับตราทุกหน้า เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน นำปพ.๓ ที่โรงเรียนส่งมา Scan เข้าระบบ จะได้ทราบว่าเป็นของโรงเรียนใด

๑๗. ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย ลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นชื่อกำกับใต้เส้นแดง ด้านขวาสุด

## ข้อสังเกต

### การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

1. การจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรหน้าแรกมีครุฑ หน้าต่อ ๆ ไป ไม่มีครุฑ
2. กระดาษในการพิมพ์แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรคือ กระดาษ A๔
3. ลำดับที่ตรงกับเลขที่ประกาศนียบัตร โดยเรียง ๑ ๒ ๓ ... และตรงกับลำดับที่ใน ปพ.๓ ไม่ต้องใช้เลขปี พ.ศ. และไม่ใช่เลขที่ด้านหลังประกาศนียบัตร เนื่องจากด้านหลังเป็นรหัสสินค้าของศึกษาภัณฑ์
๔. คำนำหน้านาม ชื่อเดือน และตัวย่ออื่น ๆ ให้พิมพ์คำเต็มทุกบรรทัด เช่น เด็กชาย/เด็กหญิง/นางสาว/มีนาคม/ตุลาคม
๕. คำนำหน้านาม โดยเฉพาะของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้คำนวณวัน เดือน ปี ที่เกิด กับวัน เดือน ปี ที่อนุมัติผลการศึกษานักเรียนอายุครบ ๑๕ ปี ให้พิมพ์เป็นนาย/นางสาว
๖. สรุปลำดับความสำเร็จการศึกษา ให้นำจำนวน ชาย - หญิงยอดรวมทั้งหมดของวันอนุมัติ (ไม่นับแยกแต่ละแผ่น) และพิมพ์ไว้ที่แผ่นหน้าเท่านั้น
๗. ผู้กรอก ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ควรใช้ลายเซ็น ไม่เขียนตัวบรรจง และเซ็นด้วยปากกามึกสีดำหรือน้ำเงิน และต้องเป็นบุคคลเดียวกันที่เซ็นแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๘. ผู้อำนวยการโรงเรียน จะต้องมีหนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และผู้อำนวยการเซ็นในหลักฐานการศึกษาได้ตำแหน่งเดียว ส่วนรองผู้อำนวยการ หรือรักษาการแทน เซ็นไม่ได้ ผู้อำนวยการกับนายทะเบียน ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน
๙. ตัวเลขที่พิมพ์ในแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ควรใช้เลขอารบิก
๑๐. หากพิมพ์ผิด ต้องการแก้ไขให้ขีดเส้นทับด้วยปากกามึกสีแดง เขียนแก้ไขใหม่ตัวบรรจงด้วยปากกามึกสีแดง ผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นกำกับ
๑๑. ให้ประทับตราโรงเรียนตรงบริเวณที่ว่างทุกหน้าที่มีรายชื่อนักเรียนจบการศึกษา เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน นำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ที่โรงเรียนส่งมาScan เข้าระบบจะได้ทราบว่า เป็นของโรงเรียนใด
๑๒. ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวตอนกลางของบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และผู้อำนวยการโรงเรียนเซ็นชื่อกำกับใต้เส้นแดง ด้านขวาสุด

### ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

## ๖. การตรวจรับเอกสารหลักฐานการศึกษา กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาเล็กกิจการ

การตรวจรับเอกสารหลักฐานการศึกษา กรณีโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาเล็กกิจการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการคัดแยกหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนจัดส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดได้ ขั้นตอนดำเนินการเมื่อโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา ขอเล็กกิจการ และจัดส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เมื่อนักเรียนมาขอหนังสือรับรองความรู้ ใบแทนประกาศนียบัตร หรือสำเนาวุฒิการศึกษา ที่นักเรียนได้ทำสูญหาย กรณีโรงเรียนในระบบเล็กกิจการ ต้องเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้ออกหนังสือรับรองผลการศึกษานักเรียนให้แทนโรงเรียน ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๑๖ วรรคสาม และเมื่อหน่วยงานอื่นขอตรวจสอบวุฒิการศึกษามายังสำนักงานฯ สามารถสืบค้น และรับรองผลการศึกษานักเรียนได้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๗๕, ๒๕๗๙, ๒๕๙๔, ๒๕๐๓ เริ่มใช้ปีการศึกษา ๒๕๗๕ – ๒๕๑๙  
หลักสูตรประโยคประถมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๐๓  
หลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๐๓  
หลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๑๘

๑. ต.๒ ก คือ แบบรายงานผลการศึกษานักเรียนตั้งแต่ระดับชั้น ป.๑ – ม.๖  
๒. ใบสุทธิ คือ เอกสารแสดงวิद्यฐานะและความประพฤติของบุคคลเมื่อลาออกหรือจบการศึกษา  
ชั้นสูงสุดของโรงเรียน

หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๑, หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๒๔, หลักสูตร  
มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓ เริ่มใช้ปีการศึกษา ๒๕๒๐ – ๒๕๔๗

๑. ป.๐๒/๑ – ๕ คือ แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี ระดับประถมศึกษา (จบ ป.๑ – ป.๕)
๒. ป.๐๒/๖ คือ แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี ระดับประถมศึกษา (จบ ป.๖)
๓. ป.๐๔ คือ หลักฐานแสดงผลการเรียน ไม่จบหลักสูตรประถมศึกษา
๔. ป.๐๕ คือ หลักฐานแสดงผลการเรียน จบหลักสูตรประถมศึกษา
๕. รบ.๑ ต คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๖. รบ ๑ ป คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
๗. รบ.๒ ต คือ แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑



๘. รบ. ๒ ป คือ แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๙. ทะเบียนประกาศนียบัตรประถมศึกษา, มัธยมศึกษาตอนต้น, มัธยมศึกษาตอนปลาย

**หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ เริ่มใช้ปีการศึกษา ๒๕๔๔ - ๒๕๕๓**

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

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

๓. ปพ.๓ - ๓ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๓  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. ปพ.๓ - ๔ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๔  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๕. ปพ.๑ : ๑ คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๑  
ประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

๖. ปพ.๑ : ๒ คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๒  
ประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

๗. ปพ.๑ : ๓ คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๓  
มัธยมศึกษาปีที่ ๑- ๓

๘. ปพ.๑ : ๔ คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ ๔  
มัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

๙. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

**หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เริ่มใช้ปีการศึกษา ๒๕๕๑- ปัจจุบัน**

๑. ปพ.๑ : ป คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับประถมศึกษา

๒. ปพ.๑ : บ คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๓. ปพ.๑ : พ คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔. ปพ.๓ : ป คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับประถมศึกษา

๕. ปพ.๓ : บ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๖. ปพ.๓ : พ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๗. ปพ.๒ คือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๘. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

## ● ขั้นตอนการดำเนินการ

### ในกรุงเทพมหานคร

๑. เจ้าหน้าที่ สข. ให้คำแนะนำในการจัดส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่ทางโรงเรียน

๒. โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานการศึกษา ตั้งแต่เริ่มจัดตั้งโรงเรียนจนถึงปีการศึกษาที่โรงเรียนขอเลิกกิจการส่งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนเอกสารหลักฐานที่สูญหายให้โรงเรียน ดำเนินการแจ้งความ สูญหาย ภายหลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๓. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังนี้

๓.๑ ต.๒ ก ,ใบสุทธิ, ป.๐๒/๑-๕, ป.๐๒/๖, รบ.๒ ต, รบ. ๒ ป, ปพ.๓-๑, ปพ.๓-๒, ปพ.๓-๓, ปพ.๓-๔, ปพ.๓:ป, ปพ.๓:บ, ปพ.๓:พ, ทะเบียนประกาศนียบัตร ป.๖, ทะเบียนประกาศนียบัตร ม.๓, ทะเบียนประกาศนียบัตร ม.๖, แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ม.๓, แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ม.๖ แยกตามปีการศึกษา และเรียงระดับชั้น โดยเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก

๓.๒ ป.๐๔, ป.๐๕, รบ.๑ ต, รบ.๑ ป, ปพ.๑:๑, ปพ.๑-๒, ปพ.๑-๓, ปพ.๑-๔, ปพ.๑:ป, ปพ.๑:บ, ปพ.๑:พ แยกตามปีการศึกษา และเรียงระดับชั้นโดยแยกจบการศึกษา และไม่จบการศึกษาของปีการศึกษานั้นๆ โดยเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก

๔. คัดแยกเอกสารหลักฐานตามปีการศึกษาและประเภทเอกสาร

๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาไว้ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์

### ในจังหวัดอื่น

๑. เจ้าหน้าที่ ศรจ./สข.จังหวัด..ให้คำแนะนำในการจัดส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาแก่ทางโรงเรียน

๒. โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานการศึกษา ตั้งแต่เริ่มจัดตั้งโรงเรียนจนถึงปีการศึกษาที่โรงเรียนขอเลิกกิจการส่งหน่วยงานต้นสังกัด ส่วนเอกสารหลักฐานที่สูญหายให้โรงเรียน ดำเนินการแจ้งความ สูญหาย ภายหลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๓. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังนี้

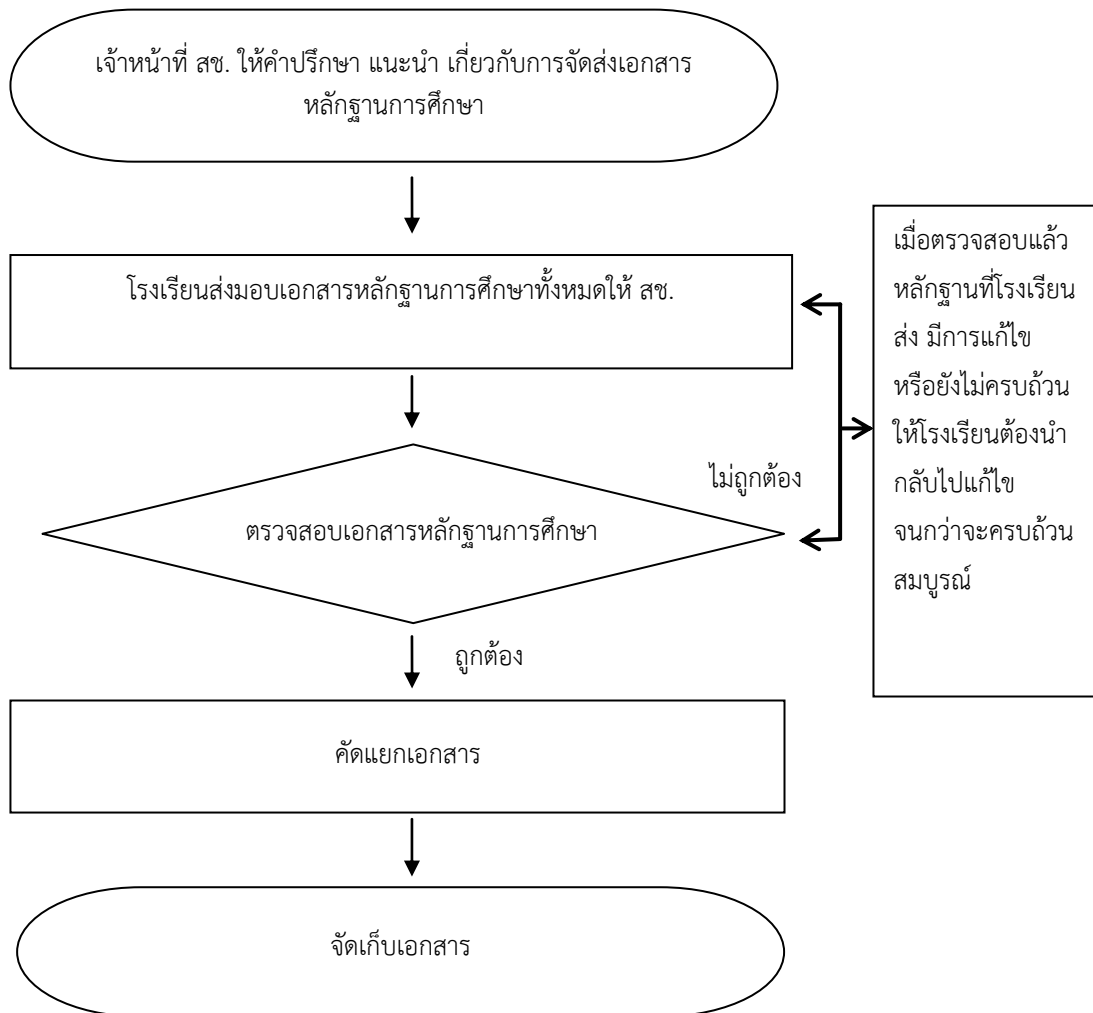
๓.๑ ต.๒ ก ,ใบสุทธิ, ป.๐๒/๑-๕, ป.๐๒/๖, รบ.๒ ต, รบ. ๒ ป, ปพ.๓-๑, ปพ.๓-๒, ปพ.๓-๓, ปพ.๓-๔, ปพ.๓:ป, ปพ.๓:บ, ปพ.๓:พ, ทะเบียนประกาศนียบัตร ป.๖, ทะเบียนประกาศนียบัตร ม.๓, ทะเบียนประกาศนียบัตร ม.๖, แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ม.๓, แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ม.๖ แยกตามปีการศึกษา และเรียงระดับชั้น โดยเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก

๓.๒ ป.๐๔, ป.๐๕, รบ.๑ ต, รบ.๑ ป, ปพ.๑:๑, ปพ.๑-๒, ปพ.๑-๓, ปพ.๑-๔, ปพ.๑:ป, ปพ.๑:บ, ปพ.๑:พ แยกตามปีการศึกษา และเรียงระดับชั้นโดยแยกจบการศึกษา และไม่จบการศึกษาของปีการศึกษานั้นๆ โดยเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก

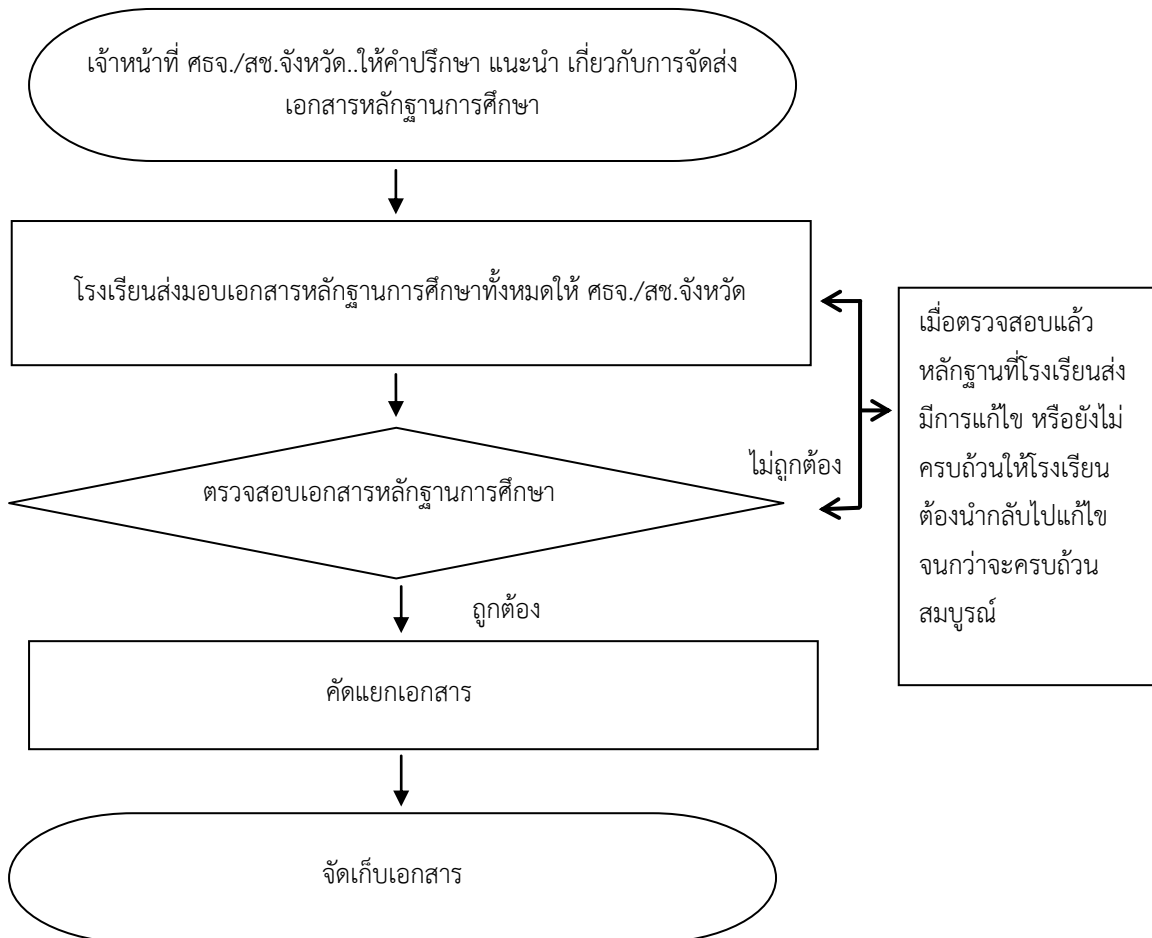
๔. คัดแยกเอกสารหลักฐานตามปีการศึกษาและประเภทเอกสาร

๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา

แผนภูมิการดำเนินการ  
การตรวจรับเอกสารหลักฐานการศึกษา กรณีโรงเรียนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษา เลิกกิจการในกรุงเทพมหานคร



แผนภูมิการดำเนินการ  
การตรวจรับเอกสารหลักฐานการศึกษา กรณีโรงเรียนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษา เลิกกิจการในจังหวัดอื่น



## ตัวอย่างหนังสือส่งเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบเล็กกิจการในกรุงเทพมหานคร

(ประทับตราโรงเรียน)

ที่ ..... โรงเรียน.....  
 เขต.....กรุงเทพมหานคร  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบเล็กกิจการ  
 เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
 ข้าพเจ้า.....ผู้รับใบอนุญาต  
 ได้ยื่นเรื่องขอเลิกกิจการโรงเรียน ตามมาตรา 114 ปีการศึกษา.....(ว/ด/ป.....)  
 และขอส่งเอกสารหลักฐาน ตามมาตรา 116 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2)  
 พ.ศ. 2554 ดังรายการ ต่อไปนี้  
 บัญชีเอกสารหลักฐานที่ส่งมอบ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดังนี้

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จัดส่ง (ปีการศึกษา, เล่ม, จำนวนหน้า)	สูญหาย/ปีการศึกษา
1.	ต. 2 ก. (ประถม / ม.ต้น / ม.ปลาย)	ปีการศึกษา	
2.	ใบสุทธิ ก. (ประถม / ม.ต้น / ม.ปลาย)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
3.	ป.02/1 – ป.02/6 (ป.1 – ป.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
4.	ป.04 (ป.1 – ป.5)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
5.	ป.05 (ป.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
6.	รบ.2 (ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
7.	รบ.1 จบ (ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
8.	รบ.1 ไม่จบ (ม.1 – ม.3, ม.4 – ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
9.	ปพ.3 (ป.3 / ป.6 / ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
10.	ปพ.1 จบ (ป.3 / ป.6 / ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
11.	ปพ.1 ไม่จบ (ป.1 – ป.6, ม.1 – ม.3, ม.4 – ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
12.	แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร หรือ ทะเบียนประกาศนียบัตร (ป.4 / ป.6 / ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
13.	ประกาศนียบัตร ฉบับจริง (ถ้ามี)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
14.	ทะเบียนนักเรียน	เล่ม/จำนวนหน้า	
15.	ทะเบียนโรงเรียน	เล่ม	
16.	ตราสาร	เล่ม	
17.	ทะเบียนครู	เล่ม	
18.	สมุดหมายเหตุรายวัน	เล่ม	
19.	ใบอนุญาตต่างๆ	เล่ม	

บันทึกเพิ่มเติม.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
 ผู้รับใบอนุญาต (ประทับตราโรงเรียน)  
 ...../...../.....  
 โทรศัพท์.....

ตัวอย่างหนังสือส่งเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบเลิกกิจการในจังหวัดอื่น (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

(ประทับตราโรงเรียน)

ที่ โรงเรียน.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบเลิกกิจการ  
เรียน ศึกษาธิการจังหวัด.....  
ข้าพเจ้า.....ผู้รับใบอนุญาต  
ได้ยื่นเรื่องขอเลิกกิจการโรงเรียน ตามมาตรา 114 ปีการศึกษา.....(ว/ด/ป.....)  
และขอส่งเอกสารหลักฐาน ตามมาตรา 116 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2554 ดังรายการ ต่อไปนี้  
บัญชีเอกสารหลักฐานที่ส่งมอบ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..... ดังนี้

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จัดส่ง (ปีการศึกษา, เล่ม, จำนวน หน้า)	สูญหาย/ปีการศึกษา
1.	ต. 2 ก. (ประถม / ม.ต้น / ม.ปลาย)	ปีการศึกษา	
2.	ใบสุทธิ ก. (ประถม / ม.ต้น / ม.ปลาย)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
3.	ป.02/1 - ป.02/6 (ป.1 - ป.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
4.	ป.04 (ป.1 - ป.5)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
5.	ป.05 (ป.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
6.	รบ.2 (ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
7.	รบ.1 จบ (ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
8.	รบ.1 ไม่จบ (ม.1 - ม.3, ม.4 - ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
9.	ปพ.3 (ป.3 / ป.6 / ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
10.	ปพ.1 จบ (ป.3 / ป.6 / ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
11.	ปพ.1 ไม่จบ (ป.1 - ป.6, ม.1 - ม.3, ม.4 - ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
12.	แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร หรือ ทะเบียนประกาศนียบัตร (ป.4 / ป.6 / ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
13.	ประกาศนียบัตร ฉบับจริง (ถ้ามี)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
14.	ทะเบียนนักเรียน	เล่ม/จำนวนหน้า	
15.	ทะเบียนโรงเรียน	เล่ม	
16.	ตราสาร	เล่ม	
17.	ทะเบียนครู	เล่ม	
18.	สมุดหมายเหตุรายวัน	เล่ม	
19.	ใบอนุญาตต่างๆ	เล่ม	

บันทึกเพิ่มเติม.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
ผู้รับใบอนุญาต (ประทับตราโรงเรียน)  
...../...../.....  
โทรศัพท์.....

ตัวอย่างหนังสือส่งเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบเล็กกิจการในจังหวัดอื่น (สำนักงานการศึกษาเอกชน)

(ประทับตราโรงเรียน)

ที่ โรงเรียน.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบเล็กกิจการ  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด.....  
ข้าพเจ้า.....ผู้รับใบอนุญาต  
ได้ยื่นเรื่องขอเลิกกิจการโรงเรียน ตามมาตรา 114 ปีการศึกษา.....(ว/ด/ป.....)  
และขอส่งเอกสารหลักฐาน ตามมาตรา 116 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2)  
พ.ศ. 2554 ดังรายการ ต่อไปนี้  
บัญชีเอกสารหลักฐานที่ส่งมอบ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด.....ดังนี้

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จัดส่ง (ปีการศึกษา, เล่ม, จำนวน หน้า)	สูญหาย/ปีการศึกษา
1.	ต. 2 ก. (ประถม / ม.ต้น / ม.ปลาย)	ปีการศึกษา	
2.	ใบสุทธิ ก. (ประถม / ม.ต้น / ม.ปลาย)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
3.	ป.02/1 – ป.02/6 (ป.1 – ป.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
4.	ป.04 (ป.1 – ป.5)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
5.	ป.05 (ป.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
6.	รบ.2 (ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
7.	รบ.1 จบ (ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
8.	รบ.1 ไม่จบ (ม.1 – ม.3, ม.4 – ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
9.	ปพ.3 (ป.3 / ป.6 / ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
10.	ปพ.1 จบ (ป.3 / ป.6 / ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
11.	ปพ.1 ไม่จบ (ป.1 – ป.6, ม.1 – ม.3, ม.4 – ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
12.	แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร หรือ ทะเบียนประกาศนียบัตร (ป.4 / ป.6 / ม.3 / ม.6)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
13.	ประกาศนียบัตร ฉบับจริง (ถ้ามี)	ปีการศึกษา/จำนวนหน้า	
14.	ทะเบียนนักเรียน	เล่ม/จำนวนหน้า	
15.	ทะเบียนโรงเรียน	เล่ม	
16.	ตราสาร	เล่ม	
17.	ทะเบียนครู	เล่ม	
18.	สมุดหมายเหตุรายวัน	เล่ม	
19.	ใบอนุญาตต่างๆ	เล่ม	

บันทึกเพิ่มเติม.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
ผู้รับใบอนุญาต (ประทับตราโรงเรียน)  
...../...../.....  
โทรศัพท์.....



● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

มาตรา ๑๑๖

## ๗. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิของนักเรียน ว่าสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา จริงหรือไม่เพื่อใช้ประกอบในการศึกษาต่อหรือในการสมัครงาน

ทั้งนี้เมื่อนักเรียนได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว โรงเรียนจะจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ส่งให้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งหน่วยงานราชการสามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาใช้ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ใบสุทธิ, รบ.๑, ปพ.๑ หรือประกาศนียบัตร ของบุคคลที่ขอตรวจสอบ

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

#### ในกรุงเทพมหานคร

๑. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้รับหนังสือจากหน่วยงานพร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจจำนวนเอกสารวุฒิการศึกษาให้ตรงกับจำนวนรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบวุฒิ
๒. ในกรณีที่มีการตรวจสอบวุฒิเป็นจำนวนมากให้ใส่เลขลำดับที่ในเอกสารวุฒิการศึกษาให้ตรงตามลำดับที่ในรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบวุฒิ
๓. คัดแยกเอกสารวุฒิการศึกษา ออกเป็นระดับชั้น
๔. ในแต่ละระดับชั้นให้คัดแยกโดยเรียงลำดับตามปีการศึกษาจากจำนวนน้อยไปหามาก
๕. เมื่อเรียงลำดับตามปีการศึกษาแล้วให้คัดแยกสถานศึกษาออกตามสถานที่ตั้ง
๖. ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารวุฒิการศึกษา กับข้อมูลในหลักฐานการจบการศึกษาที่โรงเรียนจัดส่งให้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนซึ่งได้แก่ ๒ ก, ป. ๐๒/๖, รบ.๒, ปพ.๓, ทะเบียนประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตรงกันตรวจข้อมูลที่สำคัญ เช่น ชื่อ - ชื่อสกุล/วัน เดือน ปีเกิด/ชื่อบิดา - มารดา/ระดับชั้นที่จบ/ชื่อสถานศึกษาที่จบ/ปีที่จบ/ลายเซ็นนายทะเบียน/ลายเซ็นผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ให้พิจารณาจากเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ด้วย
๗. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาแต่ละฉบับให้บันทึกข้อมูลสำคัญไว้และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ อาจบันทึกด้วยวิธีจัดทำตารางที่ระบุข้อความสำคัญที่ต้องการตรวจเพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูลตามรายการที่กำหนดทั้งนี้การบันทึกข้อมูลรายการตรวจสอบให้ยึดข้อมูลในหลักฐานการจบการศึกษาเป็น

หลักในเบื้องต้นและทำการสรุปไว้ส่วนหนึ่งเพื่อการรายงานข้อมูลที่ไม่ตรงกันให้ผู้ขอตรวจสอบวุฒิทราบ จากนั้นสรุปเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๘. กรณีเมื่อตรวจสอบแล้ว ไม่มีหลักฐานที่ทางโรงเรียนส่งเก็บไว้ที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนหรือตรวจสอบแล้วไม่พบชื่อ มีขั้นตอนดำเนินการเพิ่มเติม คือ ขอความร่วมมือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือโรงเรียน ช่วยตรวจสอบและแจ้งผลกลับมายัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนหรือส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ช่วยตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบโดยตรง

๙. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบ กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องตรงกัน ให้ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบกลับคืนหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรงพร้อมสำเนาเอกสารสำคัญ ทางการศึกษาที่นำมาตรวจสอบ ผู้ขอตรวจสอบวุฒิหรือบุคคลอื่นไม่สามารถรับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีมีหนังสือแจ้งเป็นหลักฐานให้ทราบว่าจะมีเจ้าหน้าที่นำสาร (ระบุชื่อ - ชื่อสกุล/ตำแหน่ง) มารับผลการตรวจสอบด้วยตนเองให้มอบผลการตรวจสอบแก่ผู้นำสารโดยเซ็นชื่อรับให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับการตอบยืนยันผลการตรวจสอบต้องตอบยืนยันตาม ชื่อ- ชื่อสกุล และข้อมูลที่ปรากฏในหลักฐานการจบการศึกษาตามสถานภาพของผู้เรียนขณะที่จบการศึกษา

๑๐. เก็บสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิให้หน่วยงานทราบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

### ในจังหวัดอื่น

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ได้รับหนังสือจากหน่วยงานพร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจจำนวนเอกสารวุฒิการศึกษาให้ตรงกับจำนวนรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบวุฒิ

๒. ในกรณีที่มีการตรวจสอบวุฒิเป็นจำนวนมากให้ใส่เลขลำดับที่ในเอกสารวุฒิการศึกษาให้ตรงตามลำดับที่ในรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบวุฒิ

๓. คัดแยกเอกสารวุฒิการศึกษา ออกเป็นระดับชั้น

๔. ในแต่ละระดับชั้นให้คัดแยกโดยเรียงลำดับตามปีการศึกษาจากจำนวนน้อยไปหามาก

๕. เมื่อเรียงลำดับตามปีการศึกษาแล้วให้คัดแยกสถานศึกษาออกตามสถานที่ตั้ง

๖. ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารวุฒิการศึกษา กับข้อมูลในหลักฐานการจบการศึกษาที่โรงเรียนจัดส่งให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ซึ่งได้แก่ ๓ ก, ป. ๐๒/๖, รบ.๒, ปพ.๓, ทะเบียนประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตรงกันตรวจข้อมูลที่สำคัญ เช่น ชื่อ - ชื่อสกุล/วัน เดือน ปีเกิด/ชื่อบิดา - มารดา/ระดับชั้นที่จบ/ชื่อสถานศึกษาที่จบ/ปีที่จบ/ลายเซ็นนายทะเบียน/ลายเซ็นผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ให้พิจารณาจากเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ด้วย

๗. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาแต่ละฉบับให้บันทึกข้อมูลสำคัญไว้และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบอาจบันทึกด้วยวิธีจัดทำตารางที่ระบุข้อความสำคัญที่ต้องการตรวจเพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูล

ตามรายการที่กำหนด ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลรายการตรวจสอบให้ยึดข้อมูลในหลักฐานการจบการศึกษาเป็นหลักในเบื้องต้นและทำการสรุปไว้ส่วนหนึ่งเพื่อการรายงานข้อมูลที่ไม่ตรงกันให้ผู้ขอตรวจสอบวุฒิทราบ จากนั้นสรุปเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

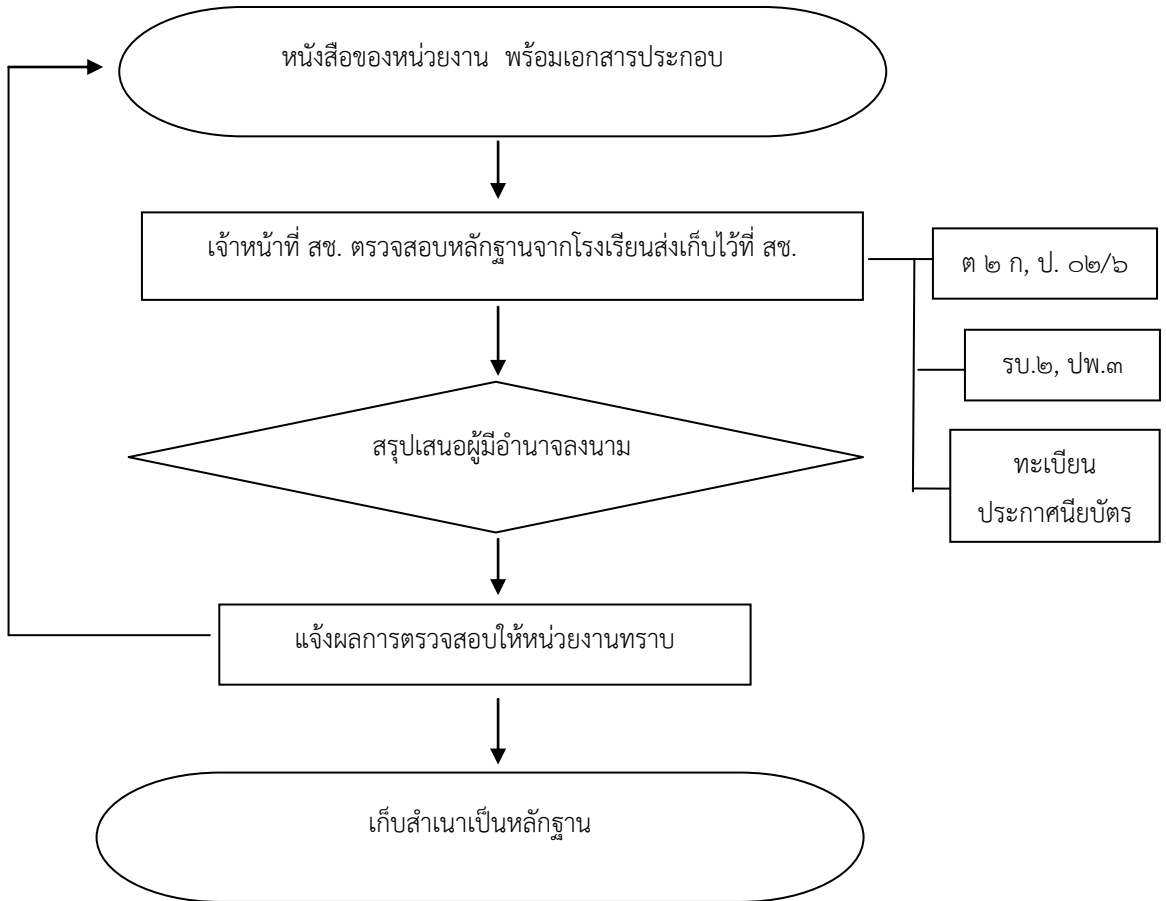
๘. กรณีเมื่อตรวจสอบแล้ว ไม่มีหลักฐานที่ทางโรงเรียนส่งเก็บไว้ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.... สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดหรือตรวจสอบแล้วไม่พบชื่อ มีขั้นตอนดำเนินการเพิ่มเติม คือ ขอความร่วมมือจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน ช่วยตรวจสอบและแจ้งผลกลับมายัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบโดยตรง

๙. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบ กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องตรงกัน ให้ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบกลับคืนหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรงพร้อมสำเนาเอกสารสำคัญ ทางการศึกษาที่นำมาตรวจสอบ ผู้ขอตรวจสอบวุฒิหรือบุคคลอื่นไม่สามารถรับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีมีหนังสือแจ้งเป็นหลักฐานให้ทราบว่าจะมีเจ้าหน้าที่นำสาร (ระบุชื่อ - ชื่อสกุล/ตำแหน่ง) มารับผลการตรวจสอบด้วยตนเองให้มอบผลการตรวจสอบแก่ผู้นำสาร โดยเซ็นชื่อรับให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับการตอบยืนยันผลการตรวจสอบต้องตอบยืนยันตาม ชื่อ - ชื่อสกุลและข้อมูลที่ปรากฏในหลักฐานการจบการศึกษาตามสถานภาพของผู้เรียนขณะที่จบการศึกษา

๑๐. เก็บสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิให้หน่วยงานทราบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

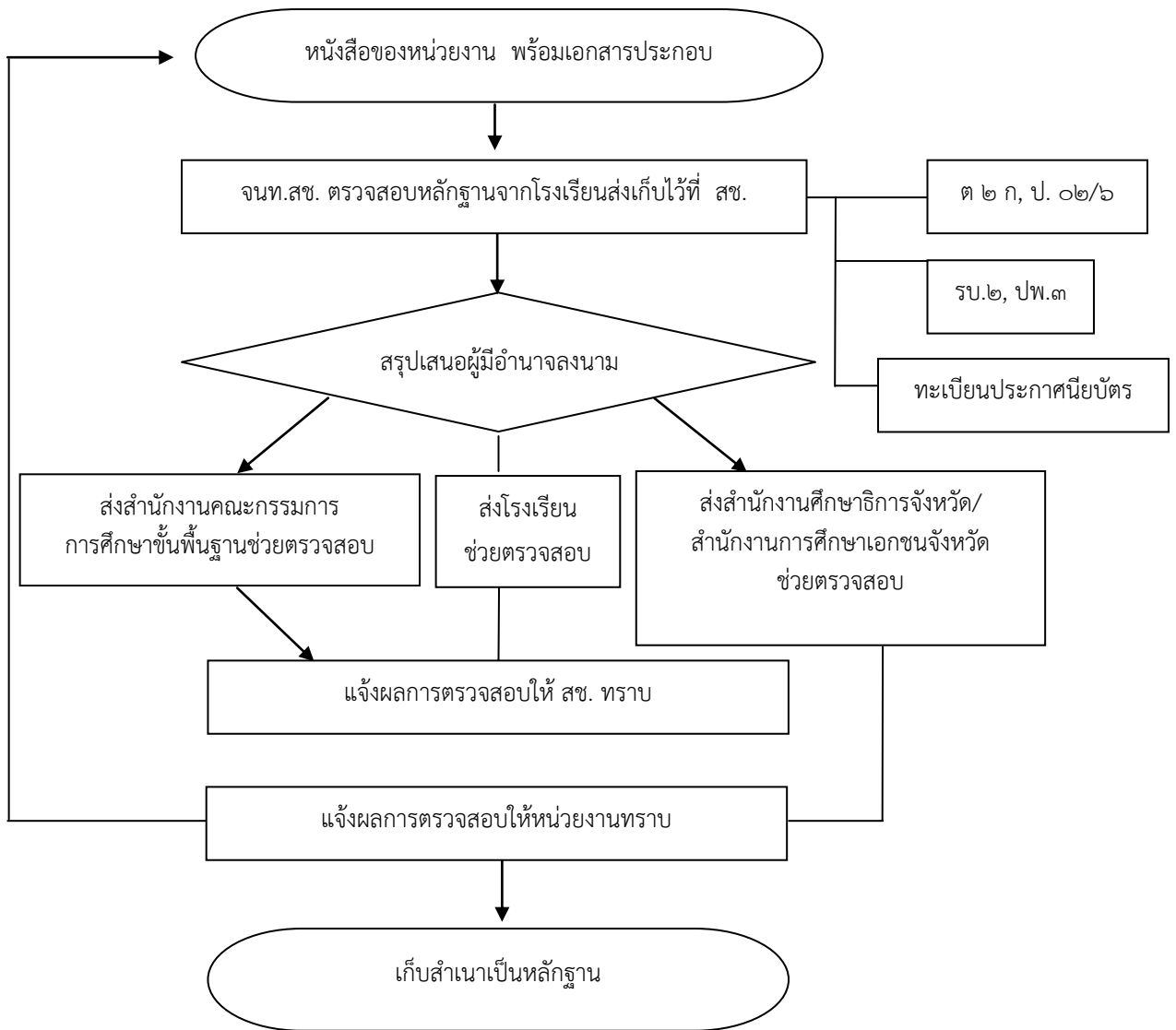
แผนภูมิการดำเนินการ  
การตรวจสอบวุฒิการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

กรณีที่ ๑ ผลการตรวจสอบแล้วพบชื่อ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



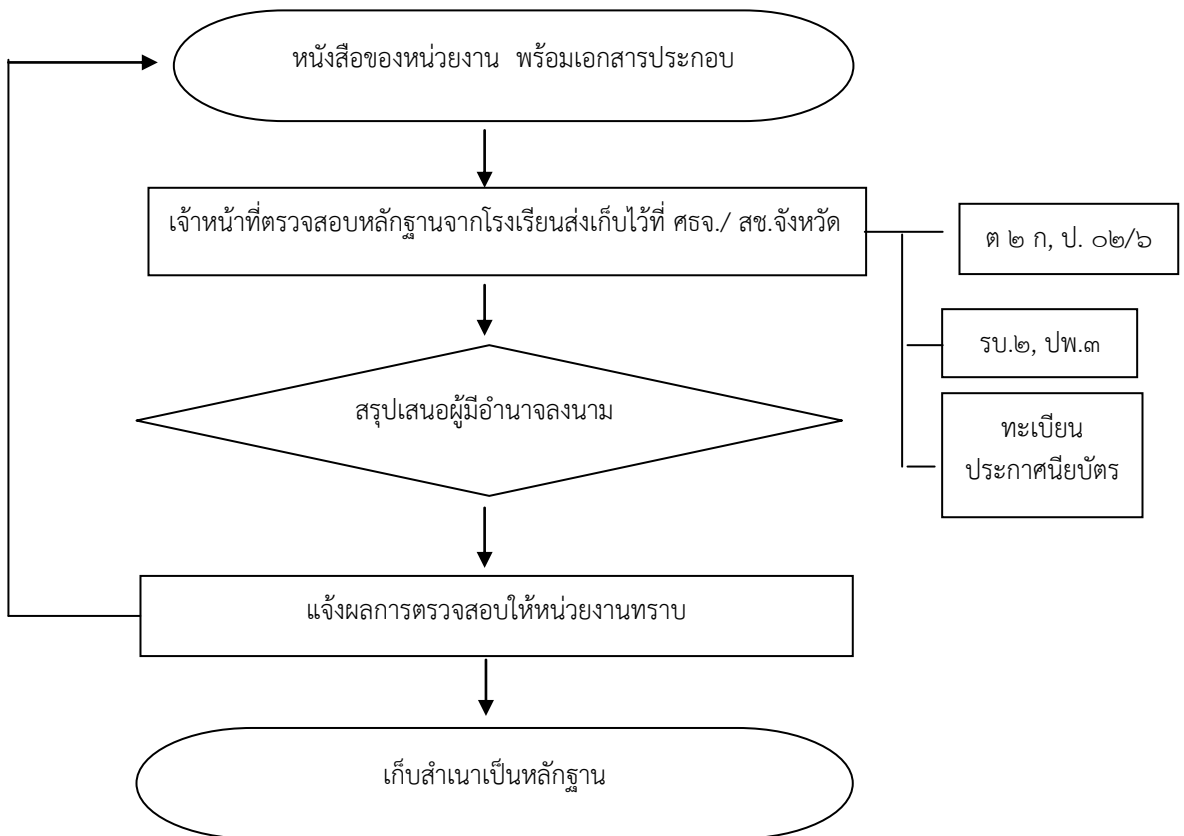
**กรณีที่ ๒** เมื่อตรวจสอบแล้ว ไม่มีหลักฐานที่ทางโรงเรียนส่งเก็บไว้ที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือตรวจสอบแล้วไม่พบชื่อ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ขอความร่วมมือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานช่วยตรวจสอบ และส่งผลการตรวจสอบกลับมายังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒. ส่งโรงเรียนช่วยตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบโดยตรง
๓. ส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ช่วยตรวจสอบ และแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบโดยตรง ซึ่งสามารถเขียนเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



แผนภูมิการดำเนินการ  
การตรวจสอบวุฒิการศึกษา สำหรับโรงเรียนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษา ในจังหวัดอื่น

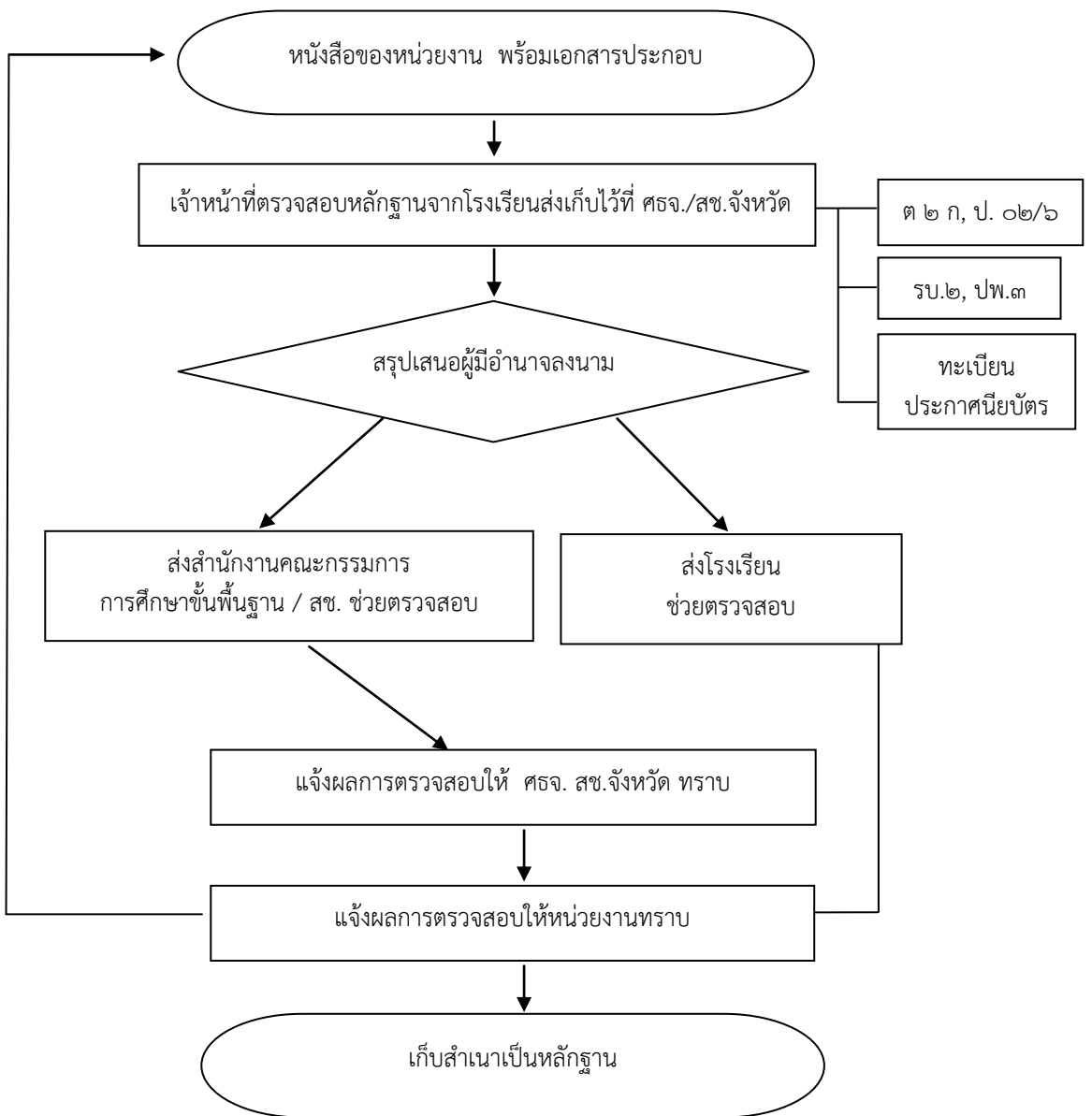
กรณีที่ ๑ ผลการตรวจสอบแล้วพบชื่อ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



**กรณีที่ ๒** เมื่อตรวจสอบแล้ว ไม่มีหลักฐานที่ทางโรงเรียนส่งเก็บไว้ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด หรือตรวจสอบแล้วไม่พบชื่อ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ขอความร่วมมือจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ช่วยตรวจสอบ และส่งผลการตรวจสอบกลับมายัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๒. ส่งโรงเรียนช่วยตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบโดยตรง ซึ่งสามารถเขียนเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้





ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา กรณี มีชื่อในหลักฐาน

ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม  
การศึกษาเอกชน/  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....  
สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/.....

.....วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอตตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ..... (หน่วยงานที่ขอตตรวจสอบวุฒิการศึกษา)

อ้างถึงหนังสือ .....(หน่วยงานที่ขอตตรวจสอบวุฒิการศึกษา) ที่ XX...../.....  
ลงวันที่ .....(วัน/เดือน/ปี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ..... แผ่น  
ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(หน่วยงานที่ขอตตรวจสอบวุฒิการศึกษา)ขอตตรวจ  
สอบวุฒิการศึกษาของ.... (ระบุชื่อปัจจุบันผู้เรียน.....) ซึ่งแจ้งว่าสำเร็จการศึกษา ระดับ/ชั้น.....จาก  
โรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน)..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

....(สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษา  
เอกชนจังหวัด) ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร (ระบุชื่อหลักฐานการจบ.....) แล้ว ปรากฏชื่อ (ระบุชื่อผู้เรียนที่ปรากฏ  
ในหลักฐานการจบ.....)สำเร็จการศึกษาระดับ/ชั้น.....ปีการศึกษา ..... จากโรงเรียน.....  
(ชื่อโรงเรียน.....) อนุมัติผลเมื่อวันที่ (วัน/เดือน/ปี) รายละเอียดปรากฏตามที่ส่งมาด้วย และโรงเรียน.....  
(ชื่อโรงเรียน.....) ได้เลิกกิจการแล้ว เมื่อวันที่.....(วัน/เดือน/ปี)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/

ศึกษาธิการจังหวัด...../

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด...../

สำนักงาน...../กลุ่ม.....

โทร. ....

โทรสาร .....

ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา กรณี ไม่มีชื่อในหลักฐานส่งหน่วยงานขอตรวจสอบวุฒิ

ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน/  
สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/....  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....  
.....วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ..... (หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา)

อ้างถึงหนังสือ .....(หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา) ที่ XX...../.....  
ลงวันที่ .....(วัน/เดือน/ปี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ (หนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) จำนวน .....แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา)

ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ..... (ระบุชื่อปัจจุบันผู้เรียน).....ว่าสำเร็จการศึกษา ระดับ/ชั้น.....  
จากโรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

....(สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด) ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร (ระบุชื่อหลักฐานการจบ.....) แล้ว ไม่ปรากฏชื่อ (ระบุชื่อผู้เรียนที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา.....) ในเอกสารหลักฐานการศึกษาของโรงเรียน.....(ชื่อโรงเรียน).....  
(สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด) จึงขอให้(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน) ดำเนินการตรวจสอบ และแจ้งผลการตรวจสอบให้..... (หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา) ทราบโดยตรง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/  
ศึกษาธิการจังหวัด...../  
ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด...../

สำนักงาน...../กลุ่ม.....

โทร. ....

โทรสาร .....

## ๘. การจัดทำหนังสือรับรองความรู้ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาเล็กกิจการ

การให้บริการออกหนังสือรับรองความรู้ให้แก่นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา ที่มีความประสงค์ จะขอหนังสือรับรองความรู้เนื่องจากเอกสารหลักฐานการศึกษาเดิมชำรุดหรือสูญหาย โดยสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชน จังหวัด ซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บและดูแลเอกสารหลักฐานการศึกษา สามารถออกหนังสือรับรองความรู้ได้ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยปฏิบัติ ดังนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้
๒. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ (เสื้อเชิ้ตขาวหรือ สูท) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๒ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๓. ใบแจ้งความกรณีสูญหาย หรือ หลักฐานการศึกษาฉบับจริงที่ชำรุด
๔. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา (กรณีคนละนามสกุล) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๗. อื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ .....

### ● ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้รับบริการ ยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองความรู้พร้อมเอกสารประกอบรับรองสำเนาทุกฉบับ
๒. เจ้าหน้าที่ สข. ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการตรวจสอบ ความถูกต้องในการกรอกรายละเอียด และตรวจเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่ สข. ตรวจสอบหลักฐานการจบการศึกษาจากฐานข้อมูลที่เก็บรักษาไว้
๔. เจ้าหน้าที่ สข. จัดทำหนังสือรับรองความรู้ กรณีปรากฏชื่อในหลักฐานการจบหลักสูตร กรณีไม่ปรากฏชื่อ/ไม่ปรากฏหลักฐานการจบหลักสูตรแจ้งผู้รับบริการ
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในหนังสือรับรองความรู้
๖. แจ้งผู้รับบริการรับหนังสือรับรองความรู้/เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

## คำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในหนังสือรับรองความรู้

๑. ชื่อผู้เรียน ให้เขียนตัวเต็ม เด็กหญิง เด็กชาย นาย นางสาว ตามหลักฐานที่จบการศึกษาในปีนั้น ๆ

๒. วัน เดือน ปีเกิด ให้เขียนเป็นตัวอักษร เช่น เกิดวันที่ หนึ่ง เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. สองพันห้าร้อยห้าสิบ

๓. ชื่อบิดา มารดา ให้กรอกตามหลักฐานการศึกษา ในกรณีไม่มีชื่อมารดาให้ผู้รับบริการแนบสำเนาบัตรประชาชนของมารดาด้วย (ถ้าเสียชีวิตแล้วใช้สำเนาใบมรณะบัตร)

๔. ชื่อโรงเรียน ตามปีการศึกษาที่จบ

๕. ที่อยู่ของโรงเรียนให้ใช้ ณ วันปัจจุบัน ที่เลิกกิจการ

๖. สอบไล่ได้ตามหลักสูตรที่จบการศึกษา

๗. เมื่อวันที่ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้จบการศึกษา โดยกรอก วันที่ และ พ.ศ.เป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวเต็ม ไม่ใช้อักษรย่อ

๘. ผลการเรียน ประเมินตามหลักสูตรที่จบการศึกษา

๙. สถานที่สอบ ตามหลักฐานการจบการศึกษา

๑๐. ใ้ระบุภาพต้องใส่เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของนักเรียน

๑๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ลงลายมือชื่อที่รูปถ่าย

ในจังหวัดอื่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้รับบริการ ยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองความรู้พร้อมเอกสารประกอบรับรองสำเนาทุกฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่ ศธจ./สช.จังหวัด... ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียด และตรวจเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่ ศธจ./สช.จังหวัด... ตรวจสอบหลักฐานการจบการศึกษาจากฐานข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

๔. เจ้าหน้าที่ ศธจ./สช.จังหวัด... จัดทำหนังสือรับรองความรู้ กรณีปรากฏชื่อในหลักฐานการจบหลักสูตรกรณีไม่ปรากฏชื่อ/ไม่ปรากฏหลักฐานการจบหลักสูตรแจ้งผู้รับบริการ

๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในหนังสือรับรองความรู้

๖. แจ้งผู้รับบริการรับหนังสือรับรองความรู้/ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

## คำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในหนังสือรับรองความรู้

๑. ชื่อผู้เรียน ให้เขียนตัวเต็ม เด็กหญิง เด็กชาย นาย นางสาว ตามหลักฐานที่จบการศึกษาในปีนั้น ๆ

๒. วัน เดือน ปีเกิด ให้เขียนเป็นตัวอักษร เช่น เกิดวันที่ หนึ่ง เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. สองพัน ห้าร้อยห้าสิบ

๓. ชื่อบิดา มารดา ให้กรอกตามหลักฐานการศึกษา ในกรณีไม่มีชื่อมารดา ให้ผู้รับบริการแนบ สำเนาบัตรประชาชนของมารดาด้วย (ถ้าเสียชีวิตแล้วใช้สำเนาใบมรณะบัตร)

๔. ชื่อโรงเรียน ตามปีการศึกษาที่จบ

๕. ที่อยู่ของโรงเรียนให้ใช้ ณ วันปัจจุบัน ที่เลิกกิจการ

๖. สอบไล่ได้ตามหลักสูตรที่จบการศึกษา

๗. เมื่อวันที่ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้จบการศึกษา โดยกรอก วันที่ และ พ.ศ.เป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวเต็ม ไม่ใช่อักษรย่อ

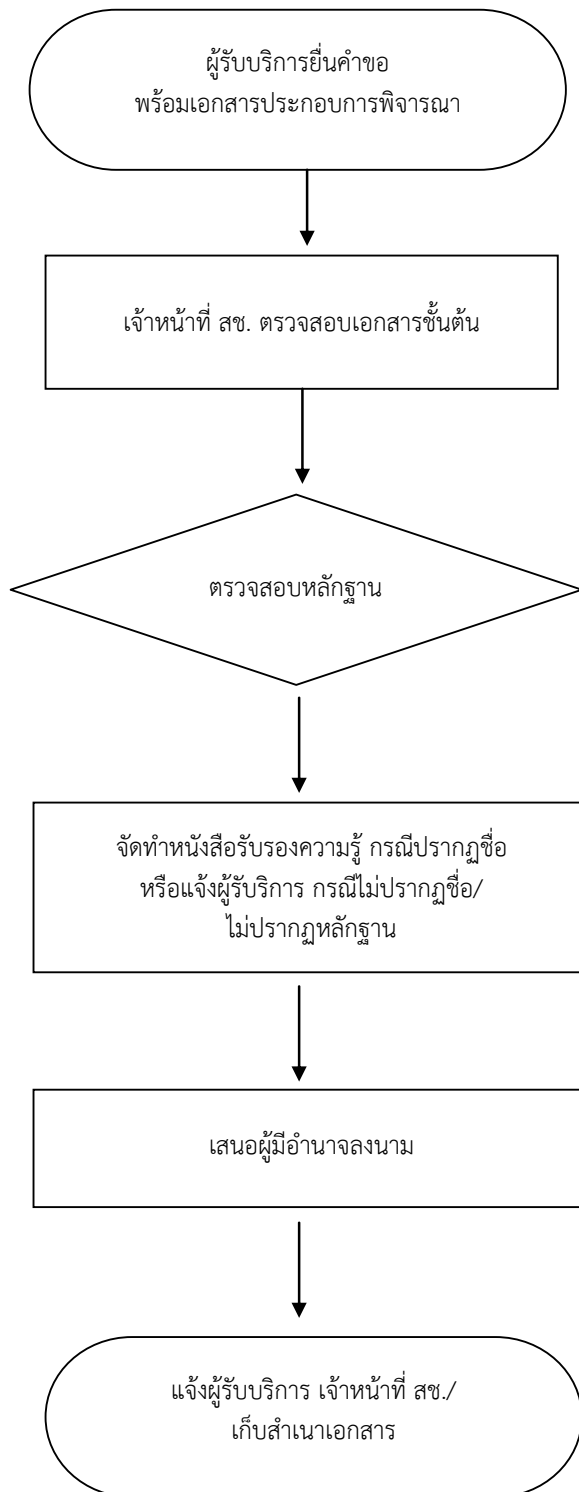
๘. ผลการเรียน ประเมินตามหลักสูตรที่จบการศึกษา

๙. สถานที่สอบ ตามหลักฐานการจบการศึกษา

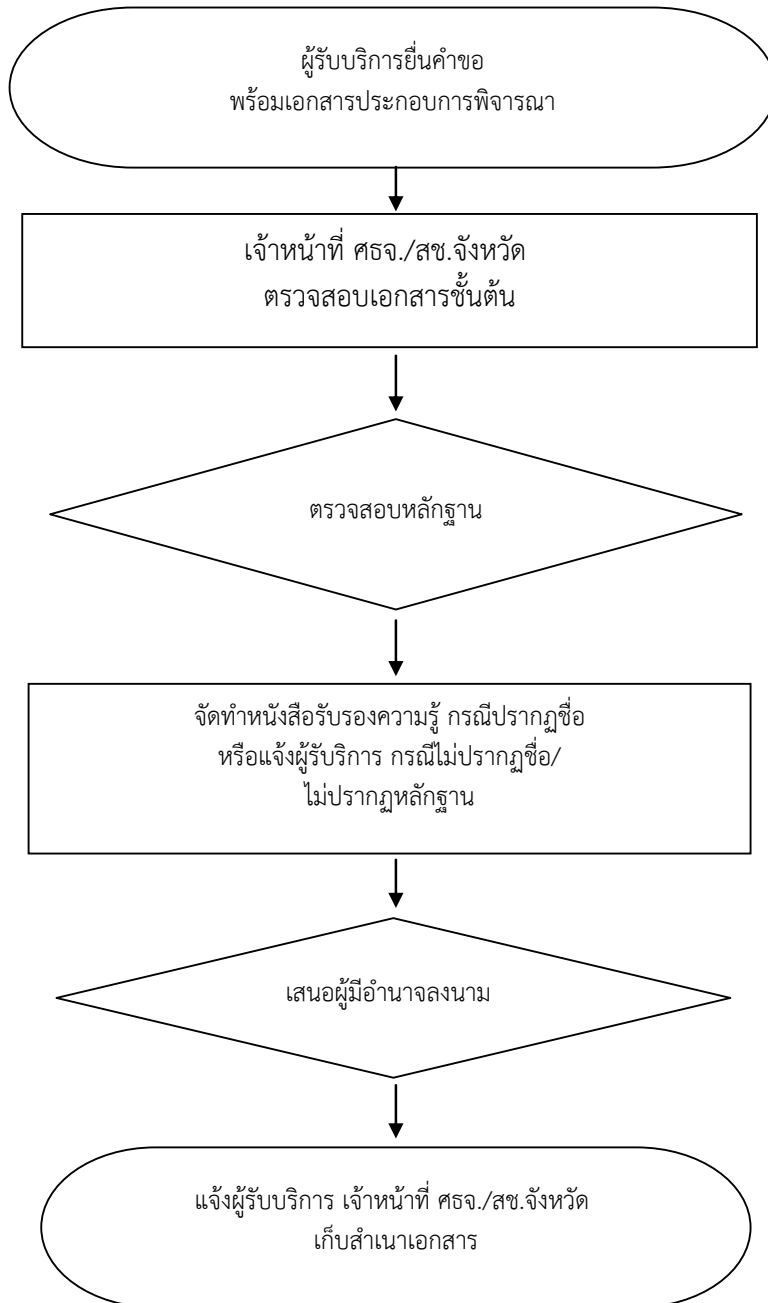
๑๐. ใ้รู้รูปภาพต้องใส่เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของนักเรียน

๑๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียน ลงลายมือชื่อที่รูปถ่าย

แผนภูมิการดำเนินการ  
การจัดทำหนังสือรับรองความรู้ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษาเล็กกิจการ ในกรุงเทพมหานคร



แผนภูมิการดำเนินการ  
การจัดทำหนังสือรับรองความรู้ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษาเล็กกิจการ ในจังหวัดอื่น



ตัวอย่างแบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ในกรุงเทพมหานคร  
แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ โรงเรียนเอกชนในระบบเล็กกิจการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองความรู้

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ปัจจุบัน ข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล .....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ขณะที่เรียนข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....บิดาชื่อ-สกุล.....มารดาชื่อ-สกุล.....

ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....เมื่อปี พ.ศ.....

จากโรงเรียน.....เขต.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองความรู้

เนื่องจากหลักฐานการศึกษาฉบับจริง ( ) ขำรุด ( ) สูญหายและพร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

( ) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ (เสื้อเชิ้ตขาวหรือสูท) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

( ) บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้ยื่นคำขอ

( ) ใบแจ้งความ (กรณี สูญหาย) หรือ หลักฐานการศึกษาฉบับเดิม (กรณี ขำรุด)

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา(กรณีคนละนามสกุล) จำนวน ๑ ฉบับ

( ) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ

( ) อื่นๆ (ถ้ามี)ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(นาย/นาง/นางสาว).....)

โทร.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนแล้วลง

ชื่อ.....เจ้าหน้าที่

โทร. ประสานก่อนมารับหนังสือรับรองความรู้โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๕๗๒, ๐ ๒๒๘๒ ๑๐๐๐ ต่อ ๓๕๐, ๓๕๑, ๓๖๐, ๓๖๑

ติดต่อ กลุ่มหลักฐานการศึกษา ๑, ๒ กลุ่มงานทะเบียน

(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำร้องใหม่อีกครั้ง



ตัวอย่าง  
แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ในกรุงเทพมหานคร

หน้า ๒  
(อยู่ด้านหลังคำร้อง)

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาจาก.....  
ผลการตรวจสอบปรากฏรายละเอียด ดังนี้  
(ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ร้องขอตามหลักฐานการศึกษา).....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....  
สำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....  
จากโรงเรียน.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
ผลการศึกษาได้ (คะแนนร้อยละ/ผ่านการประเมิน/หน่วยการเรียนรู้/คะแนนเฉลี่ย/เลขที่).....  
และโรงเรียน.....เขต.....  
ได้เลิกกิจการไปเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
...../...../.....

**ตัวอย่าง**  
**แบบคำขออนุญาตรับรองความรู้ในจังหวัดอื่น**

**แบบคำขออนุญาตรับรองความรู้ โรงเรียนเอกชนในระบบเล็กกิจการ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตรับรองความรู้  
เรียน ศึกษาธิการจังหวัด...../ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด  
ปัจจุบัน ข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล .....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ขณะที่เรียนข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ-สกุล.....มารดาชื่อ-สกุล.....

ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....เมื่อปี พ.ศ.....

จากโรงเรียน.....อำเภอ.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตรับรองความรู้  
เนื่องจากหลักฐานการศึกษาฉบับจริง ( ) ขำรุด ( ) สูญหาย และพร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบ  
การพิจารณา ดังนี้

- ( ) รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งกายสุภาพ (เสื้อเชิ้ตขาวหรือสูท) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ( ) บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง ของผู้ยื่นคำขอ
- ( ) ใบแจ้งความ (กรณี สูญหาย) หรือ หลักฐานการศึกษาฉบับเดิม (กรณี ขำรุด)
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา(กรณีคนละนามสกุล) จำนวน ๑ ฉบับ
- ( ) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ
- ( ) อื่นๆ (ถ้ามี)ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(นาย/นาง/นางสาว).....)

โทร.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

โทร. ประสานก่อนมารับหนังสือรับรองความรู้ โทร.

ติดต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..... / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำร้องใหม่อีกครั้ง

ตัวอย่าง  
แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ในจังหวัดอื่น

หน้า ๒  
(อยู่ด้านหลังคำร้อง)

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาจาก.....  
ผลการตรวจสอบปรากฏรายละเอียด ดังนี้  
(ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ร้องขอตามหลักฐานการศึกษา).....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....  
สำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....  
จากโรงเรียน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ผลการศึกษาได้ (คะแนนร้อยละ/ผ่านการประเมิน/หน่วยการเรียนรู้/คะแนนเฉลี่ย/เลขที่).....  
และโรงเรียน.....อำเภอ.....  
ได้เลิกกิจการไปเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๓/๑๒๓๔

ตัวอย่าง  
แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ส่วนกลาง  
สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## หนังสือรับรองความรู้

วัน...เดือน.....ปี.....

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวแสนดี ดีใจหาย  
เกิดวันที่ สิบเอ็ด เดือน กรกฎาคม พ.ศ. สองพันห้าร้อยสิบแปด  
ชื่อบิดา นายแสน ดีใจหาย ชื่อมารดา นางดี ดีใจหาย  
เป็นนักเรียนโรงเรียน เอกชนศึกษา ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชน  
ตั้งอยู่ในท้องที่เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร และได้เลิกกิจการไป  
เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สอบไล่ได้ตามหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนต้น  
เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ ผลการเรียน ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๕๘  
โดยสอบที่โรงเรียน เอกชนศึกษา เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รูปถ่าย ๒ นิ้ว

ลายเซ็นเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
(ประทับตราสำนักงานฯ)

๐-๕๙๙๘-๐๐๐๖๘-๐๘-๘ (เลขบัตรประชาชน)

เจ้าหน้าที่ทะเบียน  
(ลงลายมือชื่อที่รูปถ่าย)



ตัวอย่าง  
แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ส่วนภูมิภาค

ที่ ศธ...../.....

ศึกษาธิการจังหวัด.....

หนังสือรับรองความรู้

วัน.....เดือน.....ปี.....

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวแสนดี ดีใจหาย  
เกิดวันที่ สิบเอ็ด เดือน กรกฎาคม พ.ศ. สองพันห้าร้อยสิบแปด  
ชื่อบิดา นายแสน ดีใจหาย ชื่อมารดา นางดี ดีใจหาย  
เป็นนักเรียนโรงเรียน เอกชนศึกษา ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชน  
ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร และได้เลิกกิจการไป  
เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
สอบไล่ได้ตามหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนต้น  
เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ ผลการเรียน ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๕๘  
โดยสอบที่โรงเรียน เอกชนศึกษา อำเภอ พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร



ลายเซ็นศึกษาธิการจังหวัด..... (ประทับตรา สำนักงานฯ)

๐-๕๙๙๘-๐๐๐๖๘-๐๘-๘ (เลขบัตรประชาชน)

เจ้าหน้าที่ทะเบียน  
(ลงลายมือชื่อที่รูปถ่าย)



ตัวอย่าง  
แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ส่วนภูมิภาค

ที่ ศธ ...../.....

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด...

หนังสือรับรองความรู้

วัน.....เดือน.....ปี.....

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวแสนดี ดีใจหาย  
 เกิดวันที่ สิบเอ็ด เดือน กรกฎาคม พ.ศ. สองพันห้าร้อยสิบแปด  
 ชื่อบิดา นายแสน ดีใจหาย ชื่อมารดา นางดี ดีใจหาย  
 เป็นนักเรียนโรงเรียน เอกชนศึกษา ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชน  
 ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร และได้เลิกกิจการไป  
 เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
 สอบไล่ได้ตามหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนต้น  
 เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๖ ผลการเรียน ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๕๘  
 โดยสอบที่โรงเรียน เอกชนศึกษา อำเภอ พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร



รูปถ่าย ๒ นิ้ว

ลายเซ็นผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด.....  
(ประทับตราสำนักงานฯ)

๐-๕๕๕๘-๐๐๐๖๘-๐๘-๘ (เลขบัตรประชาชน)

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(ลงลายมือชื่อที่รูปถ่าย)

## ๙. การขอใบแทนประกาศนียบัตร โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา

การขอใบแทนประกาศนียบัตรซึ่งเป็นเอกสารทางการศึกษาที่ออกให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาซึ่งได้รับใบประกาศนียบัตรจากโรงเรียนไปแล้วแต่เอกสารประกอบดังกล่าวชำรุด หรือสูญหาย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/โรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ และดูแลเอกสารหลักฐานการศึกษาสามารถออกใบแทนประกาศนียบัตรได้ โดยปฏิบัติ ดังนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำขอใบแทนประกาศนียบัตร โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา
๒. รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาแต่งกายสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๓. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการ
๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือแจ้งความ กรณีสูญหาย หรือ หลักฐานการศึกษาฉบับจริง กรณี ชำรุด

### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

ในกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอใบแทนประกาศนียบัตรพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. เจ้าหน้าที่ สข. ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียดพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. เจ้าหน้าที่ สข. ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาของผู้ขอใบแทนประกาศนียบัตรจากทะเบียนประกาศนียบัตร/แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรที่หน่วยงานเก็บไว้
๔. เจ้าหน้าที่ สข. จัดทำใบแทนประกาศนียบัตรกรณีปรากฏชื่อหรือแจ้งผู้ขอใบแทนประกาศนียบัตรกรณีไม่ปรากฏชื่อ/ไม่ปรากฏหลักฐาน
๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร
๖. แจ้งผู้ขอใบแทนประกาศนียบัตรรับใบแทนประกาศนียบัตร
๗. เจ้าหน้าที่ สข. เก็บสำเนาใบแทนประกาศนียบัตร

ในจังหวัดอื่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอใบแทนประกาศนียบัตรพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. เจ้าหน้าที่ ศธจ./สข.จังหวัด..ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียดพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๓. เจ้าหน้าที่ ศธจ./สช.จังหวัด..ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาของผู้ขอใบแทนประกาศนียบัตร จากทะเบียนประกาศนียบัตร/แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรที่หน่วยงานเก็บไว้

๔. เจ้าหน้าที่ ศธจ./สช. จังหวัด..จัดทำใบแทนประกาศนียบัตรกรณีปรากฏชื่อหรือแจ้ง ผู้ขอใบแทนประกาศนียบัตร กรณีไม่ปรากฏชื่อ/ไม่ปรากฏหลักฐาน

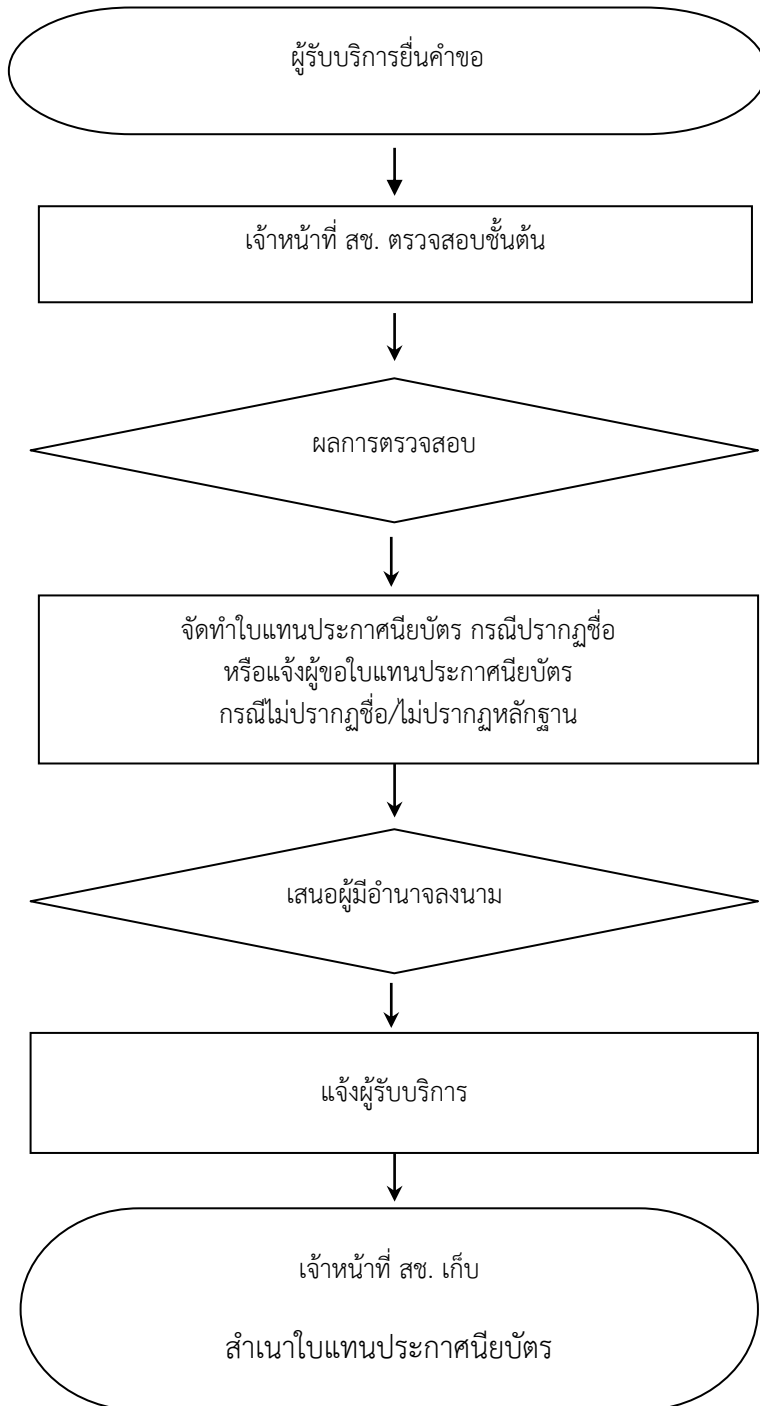
๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร

๖. แจ้งผู้ขอใบแทนประกาศนียบัตรรับใบแทนประกาศนียบัตร

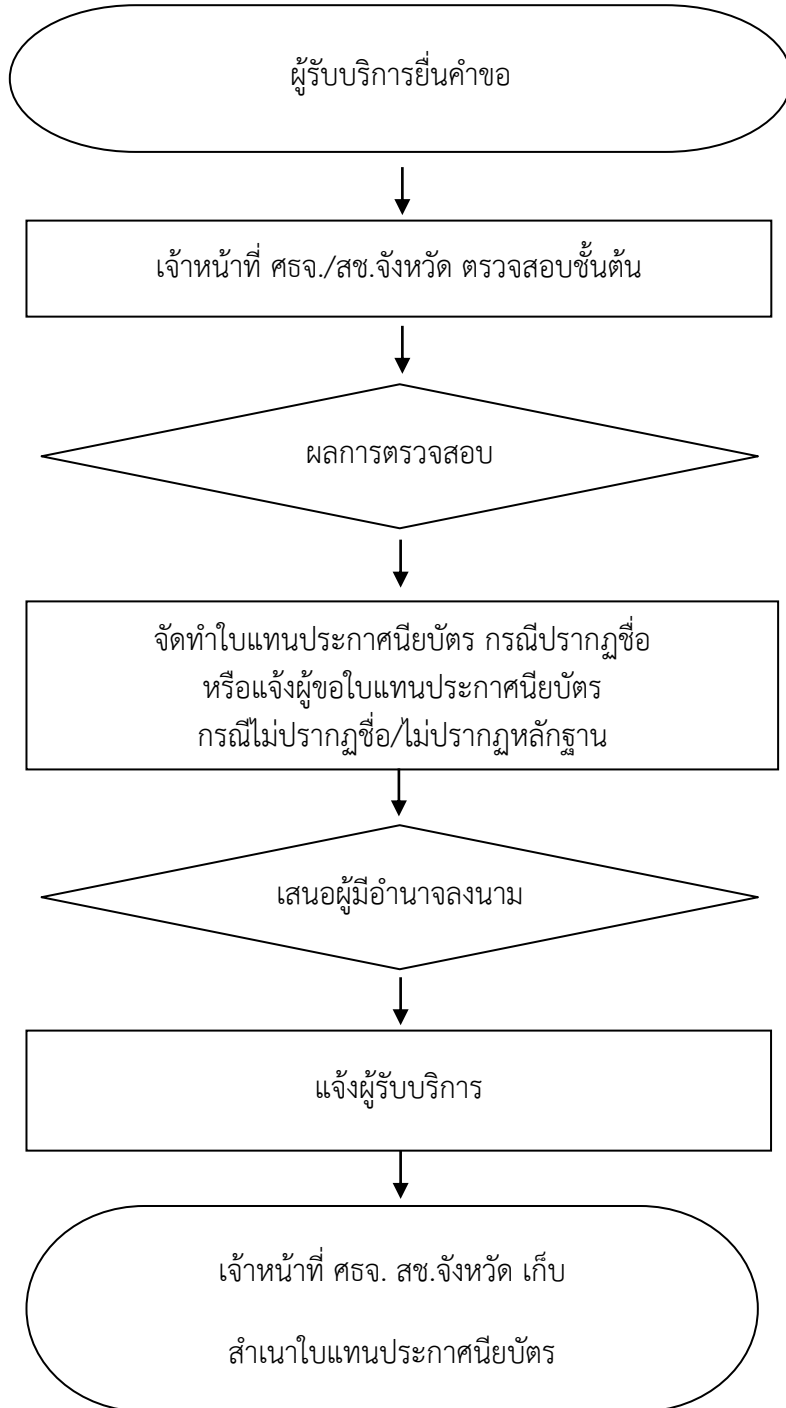
๗. เจ้าหน้าที่ ศธจ./สช.จังหวัด..เก็บสำเนาใบแทนประกาศนียบัตร



แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอใบแทนประกาศนียบัตร โรงเรียนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร



แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอใบแทนประกาศนียบัตรโรงเรียนในระบบ  
ประเภทสามัญศึกษา ในจังหวัดอื่น



**ตัวอย่าง**  
**แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตรในกรุงเทพมหานคร**  
**แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ปัจจุบัน ข้าพเจ้า ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....  
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ขณะที่เรียน ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เคยเป็นนักเรียนโรงเรียน.....เขต.....  
กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....สาขาวิชา.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... และเคยได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....

แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรฉบับเดิมได้ ( ) ขำรุด ( ) สูญหาย

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ( ) รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป(เสื้อเชิ้ตขาว) ( ) บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้ยื่นคำขอ
- ( ) ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) ( ) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- ( ) อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(นาย,นาง,นางสาว.....)  
โทร.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

**บันทึกเจ้าหน้าที่**

ได้ตรวจสอบหลักฐานจาก.....แล้วปรากฏว่า.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เคยเป็นนักเรียนโรงเรียน.....  
สอบได้ชั้น.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และเคยได้รับ  
ประกาศนียบัตรเลขที่.....ไปแล้ว เห็นควรออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ต่อไป  
ใบแทนประกาศนียบัตร วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำขอใหม่)

**ตัวอย่าง**  
**แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตรในจังหวัดอื่น**  
**แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ศึกษาธิการจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

ปัจจุบัน ข้าพเจ้า ชื่อ (นาย,นาง, นางสาว).....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ขณะที่เรียน ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เคยเป็นนักเรียนโรงเรียน.....อำเภอ.....

จังหวัด.....สำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....สาขาวิชา.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... และเคยได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....

แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรฉบับเดิมได้ ( ) ขำรด ( ) สูญหาย

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

( ) รูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (สี/ขาว) ( ) บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้ยื่นคำขอ

( ) ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) ( ) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(นาย, นาง, นางสาว.....)

โทร.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

**บันทึกเจ้าหน้าที่**

ได้ตรวจสอบหลักฐานจาก.....แล้วปรากฏว่า.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เคยเป็นนักเรียนโรงเรียน.....

สอบได้ชั้น.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และเคยได้รับ

ประกาศนียบัตรเลขที่.....ไปแล้ว เห็นควรออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ต่อไป

ใบแทนประกาศนียบัตร วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำขอใหม่)

ที่ ศธ...../.....



ตัวอย่าง  
ใบแทนประกาศนียบัตร  
ในกรุงเทพมหานคร

ใบแทนประกาศนียบัตร  
กระทรวงศึกษาธิการ

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นผู้สอบได้ตามหลักสูตร.....  
สถานศึกษา.....จังหวัด.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....  
ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....(ชำรุด สูญหาย)

จึงได้ออกใบแทนประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



รูปถ่าย  
๒ นิ้ว

ลายเซ็นเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
(ประทับตราสำนักงานฯ)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

เจ้าพนักงานทะเบียน  
(ลงลายมือชื่อที่รูปถ่าย)

ตัวอย่าง  
ใบแทนประกาศนียบัตรในจังหวัดอื่น



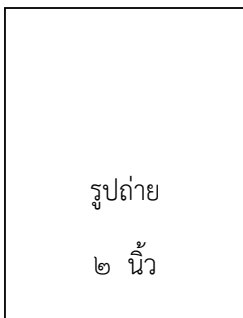
ที่ ศธ...../.....

ใบแทนประกาศนียบัตร  
กระทรวงศึกษาธิการ

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นผู้สอบได้ตามหลักสูตร.....  
สถานศึกษา.....จังหวัด.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....  
ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....(ชำรุด สูญหาย)

จึงได้ออกใบแทนประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ลายเซ็นศึกษาธิการจังหวัด.....  
(ประทับตราสำนักงานฯ)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

เจ้าพนักงานทะเบียน  
(ลงลายมือชื่อที่รูปถ่าย)

## ๑๐. แนวปฏิบัติการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของโรงเรียน นานาชาติ (แบบ รนช.)

การกรอกข้อมูลแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของโรงเรียนนานาชาติ (แบบ รนช.) ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดของโรงเรียน โดยกรอกรายละเอียด ให้สมบูรณ์ ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนดเป็นภาษาไทยและกำกับด้วยภาษาอังกฤษ โดยใช้หมึกสีดำนั้น จะใช้วิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่งได้ เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้ว ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น ตัวเลขที่กรอกให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิด ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ชัดเจนข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงด้วย หมึกสีแดง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการแก้ไขไว้ข้างบนด้วยปากกาหมึกสีแดง และให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามกำกับไว้ด้วย

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้โรงเรียนจัดทำทุกสิ้นปีการศึกษา สำหรับโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร จัดทำจำนวน ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด ส่งเก็บรักษา ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑ ชุด สำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค จัดทำจำนวน ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ๑ ชุด ที่โรงเรียนนานาชาติ ตั้งอยู่

วิธีการกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (Report of Graduate (s) from..... Curriculum) ให้กรอกหลักสูตรที่นักเรียนสำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดของโรงเรียน

๑.๒ ระดับ (Class Level) ให้กรอกระดับศึกษาที่ผู้เรียนสำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดของโรงเรียน

๑.๓ ปีการศึกษา (Academic Year) ให้กรอกปีการศึกษาที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติผล ให้ให้นักเรียนสำเร็จการศึกษา

๑.๔ โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สังกัด.....

ให้กรอกชื่อ และสถานที่ตั้งของโรงเรียนที่ตัดสินและอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา สำหรับสังกัดให้โรงเรียนกรอกชื่อหน่วยงานที่อยู่ในการกำกับดูแล เช่น โรงเรียนนานาชาติ ได้รับอนุญาต ให้จัดตั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ให้กรอกหน่วยงานที่กำกับดูแล คือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน กรณีที่โรงเรียนได้รับจัดตั้งในส่วนภูมิภาค ให้กรอกหน่วยงานที่กำกับดูแล คือ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด.แล้วแต่กรณี

## ๒. ข้อมูลผู้เรียน

**๒.๑ ลำดับที่ (No.)** ให้กรอกเลขที่ลำดับของนักเรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา การเรียงลำดับให้เริ่มต้นจากลำดับที่ ๑.....ลำดับสุดท้ายที่อนุมัติ (โดยเรียงจากนักเรียนที่มีเลขประจำตัวนักเรียนน้อย ไปหาเลขประจำตัวนักเรียนมาก)

**๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน (Student ID)** ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของนักเรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (เลขประจำตัวนักเรียนต้องระบุให้ตรงกับเลขประจำตัวนักเรียนในทะเบียนนักเรียนของโรงเรียนด้วย) โดยเรียงเลขประจำตัวนักเรียนน้อย ไปหาเลขประจำตัวนักเรียนมาก เช่น ลำดับที่ ๑ เลขประจำตัวนักเรียน ๑๐๐ ลำดับที่ ๒ เลขประจำตัวนักเรียน ๑๐๕ ลำดับที่ ๓ เลขประจำตัวนักเรียน ๑๐๘ เป็นต้น

**๒.๓ ชื่อ- ชื่อสกุลนักเรียน (Student Name)** ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ และชื่อสกุลของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด (กรณีที่นักเรียนเป็นคนไทย ชื่อ - ชื่อสกุล ต้องตรงกับหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ใบสูติบัตรหรือทะเบียนบ้าน) กรณีที่นักเรียนเป็นคนต่างชาติ ชื่อ - ชื่อสกุล ต้องมีรายละเอียดตรงกับหนังสือเดินทาง (Passport))

**๒.๔ วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth)** ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิด ที่เป็น คริสต์ศักราชของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่นักเรียนเป็นคนไทย วัน เดือน ปีเกิด ต้องตรงกับหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ใบสูติบัตรหรือทะเบียนบ้าน) กรณีที่นักเรียนเป็นคนต่างชาติ วัน เดือน ปีเกิด ต้องมีรายละเอียดตรงกับหนังสือเดินทาง (Passport))

**๒.๕ สัญชาติ (Nationality)** ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่นักเรียนเป็นคนไทย สัญชาติต้องตรงกับหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ใบสูติบัตรหรือทะเบียนบ้าน) กรณีที่นักเรียนเป็นคนต่างชาติ สัญชาติต้องมีรายละเอียดตรงกับหนังสือเดินทาง (Passport))

**๒.๖ คะแนนตามเกณฑ์ที่จบ (Result of Core Courses)** ให้กรอกคะแนนที่นักเรียนได้รับการประเมินผลการเรียนในชั้นเรียนสูงสุดของโรงเรียน

**๒.๗ หมายเหตุ (Commentary)** ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร เป็นต้น

**\*\*\*การกรอกข้อมูลตั้งแต่ข้อ ๓ เป็นต้นไป ให้จัดทำเฉพาะแผ่นสุดท้ายของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาเท่านั้น**

## ๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (Total Graduates)

ให้กรอกจำนวนนักเรียน ที่โรงเรียนตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาครั้งนั้นๆ โดยแยกเป็นนักเรียนชาย หญิง และจำนวนรวมทั้งหมด



#### ๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียนให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์

๔.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นผู้ลงลายมือชื่อตัดสินและอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกวัน เดือน ปีที่โรงเรียนอนุมัติให้นักเรียนสำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด ไม่ใช่วันที่ผู้อำนวยการลงนามหรือวันที่ออกหนังสือฉบับนี้ แล้วประทับตราโรงเรียนด้วยหมึกสีแดง

๕. หน้า เมื่อกรอกรายละเอียดผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้โรงเรียนกรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (แบบ รนช.) ทุกหน้า โดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรก (๑, ๒, ๓...) จนถึงหน้าสุดท้าย

๖. การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นสีแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดไปจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม แล้วให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใต้เส้นสีแดงด้วย





(แบบ รนช.)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร  
 (Report of Graduate (s) from.....ระดับ.....ปีการศึกษา..... หน้า.....  
 โรงเรียน.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
 (School.....) (Sub-District.....) (District.....) (Province.....)  
 สังกัด.....(สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานการศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด)

ลำดับที่ (No.)	เลขประจำตัวนักเรียน (Student ID)	ชื่อ-ชื่อสกุลนักเรียน (Student Name)	วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth)	สัญชาติ (Nationality)	ผลคะแนนที่จบ (ถ้ามี) (Result of Core Courses)	หมายเหตุ (Commentary)

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (Total Graduates)

ชาย (M)	หญิง (F)	รวม (Total)

.....ผู้เขียน/พิมพ์  
 .....ผู้ทาน  
 .....ผู้ตรวจ  
 .....นายทะเบียน

อนุมัติผลการจบหลักสูตร

.....  
 (.....)  
 เมื่อ .....  
 ให้ประทับตราโรงเรียนด้วย  
 รมิกสีแดง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ๑๑. กรณี วุฒิกการศึกษาหายให้ดำเนินการ

### ● กรณี โรงเรียนเปิดดำเนินการอยู่

นักเรียน สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอรับเอกสารได้ที่โรงเรียนที่สำเร็จการศึกษา

### ● กรณี โรงเรียนเลิกกิจการแล้ว นักเรียนอาจดำเนินการ ดังนี้

ในกรุงเทพมหานคร ติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารได้ที่ กลุ่มหลักฐานการศึกษา ๑, ๒ กลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

ในจังหวัดอื่น ติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารได้ที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด. หรือ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดโดยเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒. ใบแจ้งความกรณีสูญหาย หรือ หลักฐานการศึกษาฉบับจริงที่ชำรุด

๓. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้เรียน

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา (กรณีคนละนามสกุล) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖. อื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ .....

\*\*\* **หมายเหตุ :** กลุ่มหลักฐานการศึกษา ๑, ๒ กลุ่มงานทะเบียน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กระทรวงศึกษาธิการ ๓๑๙ ว่างจันทร์เกษม ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๕๗๒, ๐ ๒๒๘๒ ๑๐๐๐ ต่อ ๓๕๐, ๓๕๑, ๓๖๐, ๓๖๑

# บทที่ ๕ การรับนักเรียน-ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

## ๑. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

การจัดการศึกษาเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ เป็นกำลังหลักในการพัฒนาประเทศ ทั้งทาง ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นส่วนราชการ ที่มีหน้าที่ดูแล และส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยส่งเสริมให้เอกชนมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐ และกระบวนกรรมการขอความเห็นชอบ/รับนักเรียน/ เรียนต่อ/รับรอง/จำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นกระบวนกรส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจการ ของโรงเรียน เพื่อให้ชาวต่างประเทศได้รับการตรวจลงตราประเภท NON – IMMIGRANT รหัส ED สามารถ พำนักอยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายตลอดระยะเวลาที่เรียนตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาต โรงเรียนที่ประสงค์จะขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบ/ขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน/เรียนต่อ/รับรอง หรือการจำหน่ายนักเรียน แล้วแต่กรณี
๒. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน
๓. ตารางเวลาเรียนของนักเรียน
๔. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนกำหนด)
๕. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ตีรูปถ่ายครั้งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๖. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๗. สำเนาวุฒิการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดของผู้ขอเข้าเรียน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารการแปล กรณีมีใช้เอกสารภาษาอังกฤษ
๘. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
๙. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยง หรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ
๑๐. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน และสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน

๑๑. สำเนาหนังสือรับรองการเรียนและการลาออกจากโรงเรียนเดิม (กรณีย้ายโรงเรียน)
๑๒. สำเนาหลักฐานการทดสอบพื้นฐานความรู้เดิมของหลักสูตรที่นักเรียนประสงค์จะเข้าเรียน
๑๓. สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต
๑๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนาหนังสือถึงโรงเรียนและหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

๑๕. ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวกถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)

๑๖. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองนักเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ

๑๗. - กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON – IMMIGRANT รหัส B แบบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตทำงาน และสำเนาเอกสารแสดงการเสียภาษี

- กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON – IMMIGRANT รหัส O/ED/อื่น ๆ แบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ยกเว้นกรณีประเภทวีซ่าใช้ชีวิตบั้นปลาย แบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก ๘๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

- กรณีผู้ปกครองถือสัญชาติไทย แบบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน

- กรณีบิดา, มารดา ไม่สามารถเป็นผู้ปกครองต้องมีหนังสือมอบอำนาจรับรองโดยสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของประเทศนั้นๆ และผู้รับมอบอำนาจต้องแนบหลักฐานตามกรณีต่างๆ ที่ดังกล่าวข้างต้น

๑๘. สำเนาหนังสือหนังสือลาออกจากโรงเรียน

- หมายเหตุ**
๑. โรงเรียนเสนอเรื่องพร้อมแนบสำเนาหลักฐานของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้
    - ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนและใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง (กรณีโรงเรียนนอกระบบ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ)
    - หลักสูตรที่นักเรียนประสงค์จะเข้าเรียน
  ๒. สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการหรือผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ
  ๓. การยื่นเรื่อง
    - โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
    - โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
    - โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ● ขั้นตอนการดำเนินการ

### กรณีโรงเรียนนอกระบบ

#### ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

โรงเรียนนอกระบบประสงค์ขอรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนให้ยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ ๑-๒ และ ๕-๑๒

#### การดำเนินการ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีหนังสือแจ้งโรงเรียนเพื่อให้ผู้ขอเข้าเรียนดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเองที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

#### ขั้นตอนที่ ๒ การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เมื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ ๑ - ๖, ๙ และ ๑๓

#### หมายเหตุ

๑. เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ ๕ และ ๖ จำนวน ๒ ชุด
๒. หากไม่มีเอกสารรายการที่ ๑๓ ต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ ๑ - ๑๒

#### การดำเนินการ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วจะแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนได้ พร้อมแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ส่งประวัติย่อ ของบุคคลดังกล่าวไปตรวจสอบที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้นๆ

### **ขั้นตอนที่ ๓ การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเรียนต่อ**

เมื่อผู้เรียนในโรงเรียนนอกระบบประสงค์จะเรียนต่อในหลักสูตรอื่น ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเรียนต่อล่วงหน้าก่อนจบหลักสูตรเดิม ๓๐ วัน และพานักเรียนไปรายงานตัวต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณารายการที่ ๑ - ๑๐ และ ๑๔

#### **การดำเนินการ**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเรียนต่อได้ พร้อมแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย และสำนักข่าวกรองแห่งชาติเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### **ขั้นตอนที่ ๔ การลาออกก่อนเรียนจบหลักสูตรของนักเรียนชาวต่างประเทศ**

เมื่อนักเรียนชาวต่างประเทศประสงค์จะลาออกก่อนเรียนจบหลักสูตร ให้โรงเรียนแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณารายการที่ ๑, ๑๔ และ ๑๘

#### **การดำเนินการ**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อยกเลิกการอนุญาตให้ชาวต่างประเทศพำนักอยู่ในประเทศไทย

### **กรณีโรงเรียนในระบบ**

#### **ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ**

โรงเรียนในระบบประสงค์จะขอรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียน ให้ยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ ๑, ๕, ๖-๗, ๙ และ ๑๕-๑๗

#### **การดำเนินการ**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีหนังสือแจ้งโรงเรียนเพื่อให้ผู้ขอเข้าเรียนดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลง



ตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุ วันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

## **ขั้นตอนที่ ๒ การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ**

**กรณีที่ ๑** ผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED

เมื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนในระบบ ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ ๑, ๔-๕, ๖-๗, ๙, ๑๓ และ ๑๕-๑๗

**หมายเหตุ** เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ ๕-๖ และ ๑๕-๑๖ จำนวน ๒ ชุด

### **การดำเนินการ**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วจะแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนได้ พร้อมแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ส่งประวัติย่อ ของบุคคลดังกล่าวไปตรวจสอบที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้นๆ

**กรณีที่ ๒** ผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส O

เมื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนในระบบ ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส O ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ ๑, ๔-๕, ๖-๗, ๙, ๑๓ และ ๑๕-๑๗

**หมายเหตุ** เอกสารประกอบการพิจารณา รายการที่ ๕-๖ และ ๑๕-๑๖ จำนวน ๒ ชุด

### **การดำเนินการ**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วจะแจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนได้ และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ส่งประวัติย่อของบุคคลดังกล่าวไปตรวจสอบที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ และกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้นๆ

## **หมายเหตุ**

การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย NON-IMMIGRANT รหัส O ให้ผู้ปกครองดำเนินการต่ออายุหนังสือเดินทางให้นักเรียนเอง

### **ขั้นตอนที่ ๓ การขอหนังสือรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ**

เมื่อนักเรียนชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED และระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยกำลังจะสิ้นสุดก่อนจบชั้นสูงสุด ให้โรงเรียนในระบบยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อขอหนังสือรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย ๓๐ วัน โดยยื่นเอกสารประกอบการพิจารณารายการที่ ๑, ๖, ๑๐ และ ๑๔

#### **การดำเนินการ**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

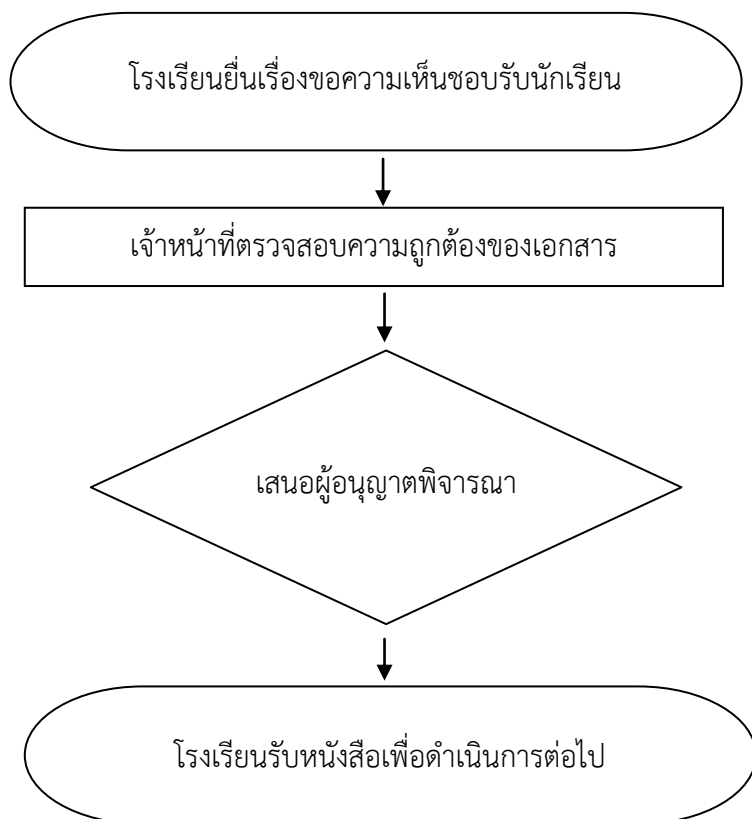
### **ขั้นตอนที่ ๔ การจำหน่ายนักเรียนก่อนจบชั้นสูงสุดของโรงเรียนในระบบ**

เมื่อนักเรียนชาวต่างประเทศประสงค์จะลาออกก่อนจบชั้นสูงสุดของโรงเรียนในระบบ ให้โรงเรียนแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณารายการที่ ๑, ๑๔ และ ๑๘

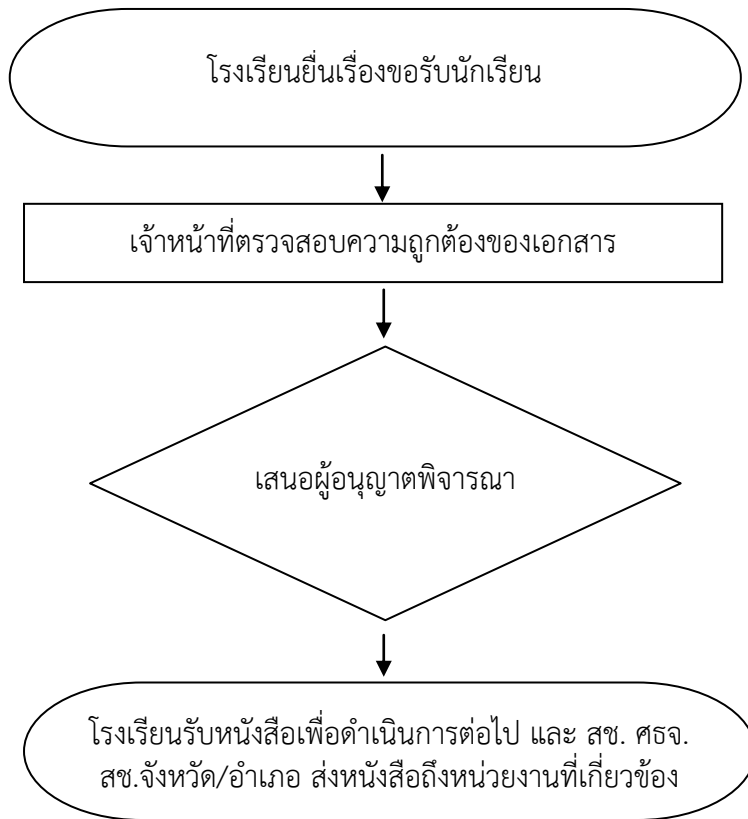
#### **การดำเนินการ**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อยกเลิกการอนุญาตให้ชาวต่างประเทศพำนักอยู่ในประเทศไทย

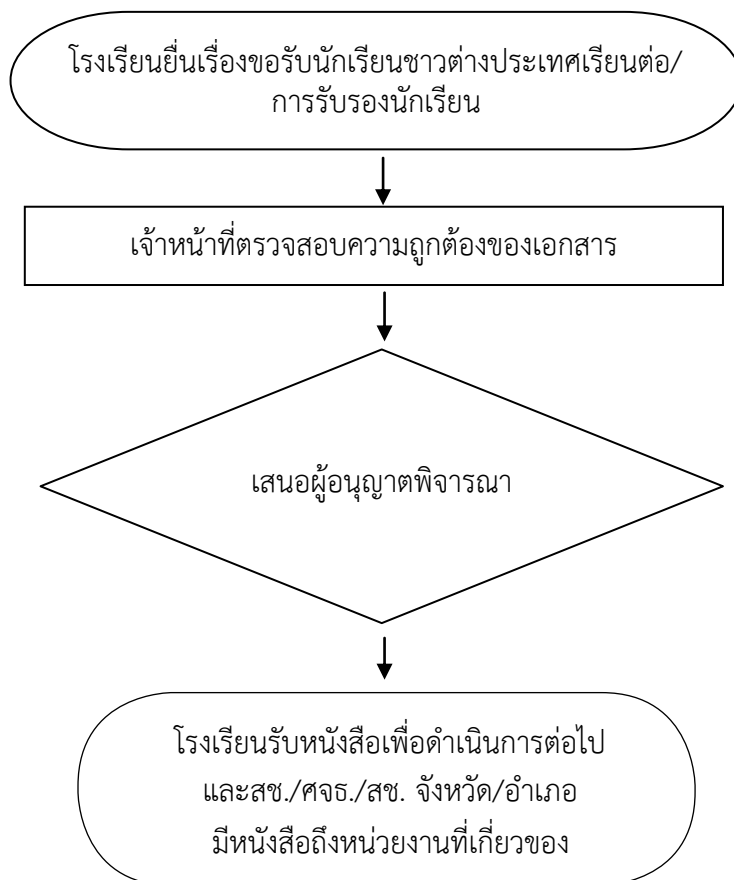
แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ



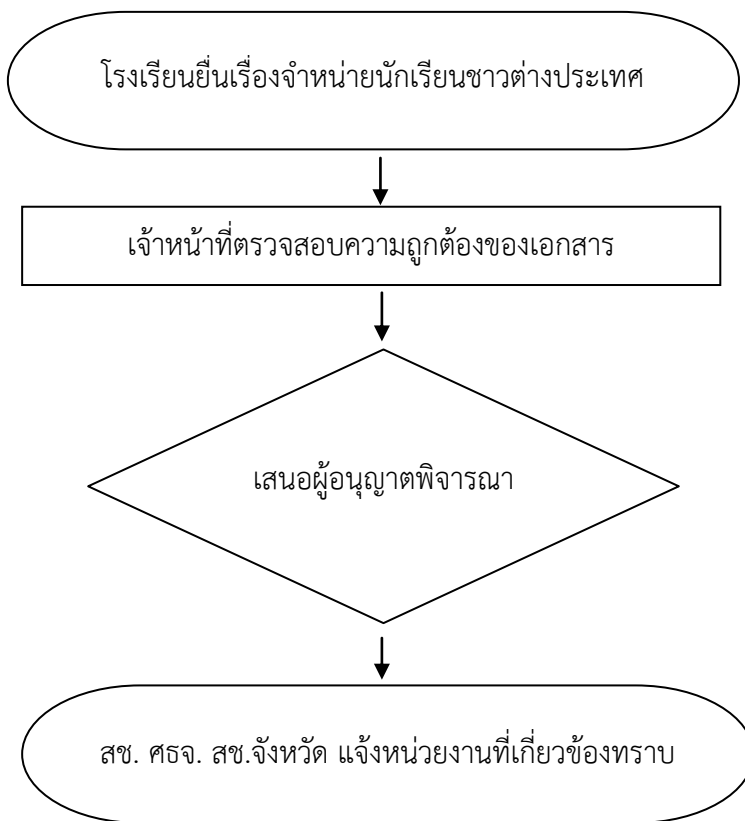
แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ



แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเรียนต่อ/การรับรองนักเรียน



**แผนภูมิการดำเนินการ**  
**การลาออกก่อนกำหนดของนักเรียนชาวต่างประเทศ**



● **กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักสูตรต้นแบบวิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ ของโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอหนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑
๔. แนวปฏิบัติการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๓๔๕๓, ๓๔๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕

## ๒. การขอรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

โรงเรียนที่ประสงค์จะขอรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
**คุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่จะแต่งตั้งเป็นครูในโรงเรียนในระบบ**

ชาวต่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครู และจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

**คุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่จะแต่งตั้งเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบ**

**ครู** ชาวต่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครู และจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และต้องมีคุณสมบัติ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีความรู้ปริญญาตรีในสาขาวิชาที่สอน

(๒) ต้องมีความรู้ปริญญาตรีในสาขาอื่นและมีประกาศนียบัตรที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาที่สอน

(๓) สำหรับการสอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน ต้องมีประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่สอน และ มีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์เคยประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่สอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

**ผู้สอน** ชาวต่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีความรู้ปริญญาตรีในสาขาวิชาที่สอน

(๒) ต้องมีความรู้ปริญญาตรีในสาขาอื่นและมีประกาศนียบัตรที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาที่สอน

(๓) สำหรับการสอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน ต้องมีประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่สอน และ มีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์เคยประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่สอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

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

๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย

๑ เดือน ประทับตราโรงเรียน

๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
๖. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิกการศึกษาไม่ตรงกัน)
๗. ผลวัดระดับภาษาอังกฤษมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า TOEIC ๖๐๐ หรือ TOEFL ๙๐ หรือ IELTS ๕.๕ (ยกเว้นประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรฯ นิวซีแลนด์ แคนาดา ออสเตรเลีย และไอร์แลนด์)
๘. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
๙. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน/การอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการฯ(ปัจจุบัน) และสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ
๑๐. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง

## ● ขั้นตอนการดำเนินการ

### ขั้นตอนที่ ๑

โรงเรียนตรวจสอบวุฒิกการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

### ขั้นตอนที่ ๒

โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ สช./ศจจ./สช. จังหวัด มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ชาวต่างประเทศรับการตรวจลงตราประเภท Non - Immigrant รหัส B

กทม. ยื่นเรื่องที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)

จังหวัดอื่น ยื่นเรื่องที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศจจ.)/

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช. จังหวัด)

โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

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

๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย

๑ เดือน ประทับตราโรงเรียน

๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. สำเนาวุฒิกการศึกษา

๖. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิกการศึกษาไม่ตรงกัน)

๗. ผลวัดระดับภาษาอังกฤษมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทดสอบ โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า TOEIC



๖๐๐ หรือ TOEFL ๙๐ หรือ IELTS ๕.๕ (ยกเว้นประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรฯ นิวซีแลนด์ แคนาดา ออสเตรเลีย และไอร์แลนด์)

๘. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

๙. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน/การอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการฯ(ปัจจุบัน) และสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ

๑๐. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง

### ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนแจ้งไว้แล้ว (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่/กงสุลกิตติมศักดิ์) ให้ชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับ/เปลี่ยนวีซ่า เป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B ต่อหน่วยงานนั้น ๆ

### ขั้นตอนที่ ๔

เมื่อครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศได้รับ/เปลี่ยนวีซ่าเป็น ประเภท Non - Immigrant รหัส B แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ครูชาวต่างประเทศขอใบประกอบวิชาชีพครู/ขอผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพที่ ครุสภา (เฉพาะโรงเรียนในระบบ)

๒. โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง

๓. ครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศขอใบอนุญาตทำงานที่ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

๔. ครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศขอต่ออายุวีซ่าที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

### ขั้นตอนที่ ๕

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ให้รายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑. หนังสือนำของโรงเรียน

๒. ตารางรายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

๓. หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอน

๔. สัญญาจ้าง

๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ

๖. สำเนา Work Permit Book

๗. สำเนาวุฒิการศึกษา

๘. ผลวัดระดับภาษาอังกฤษ (ยกเว้นประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรฯ นิวซีแลนด์ แคนาดา

ออสเตรเลีย และไอร์แลนด์)

๙. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๑๐. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
๑๑. ใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

## ขั้นตอนที่ ๖

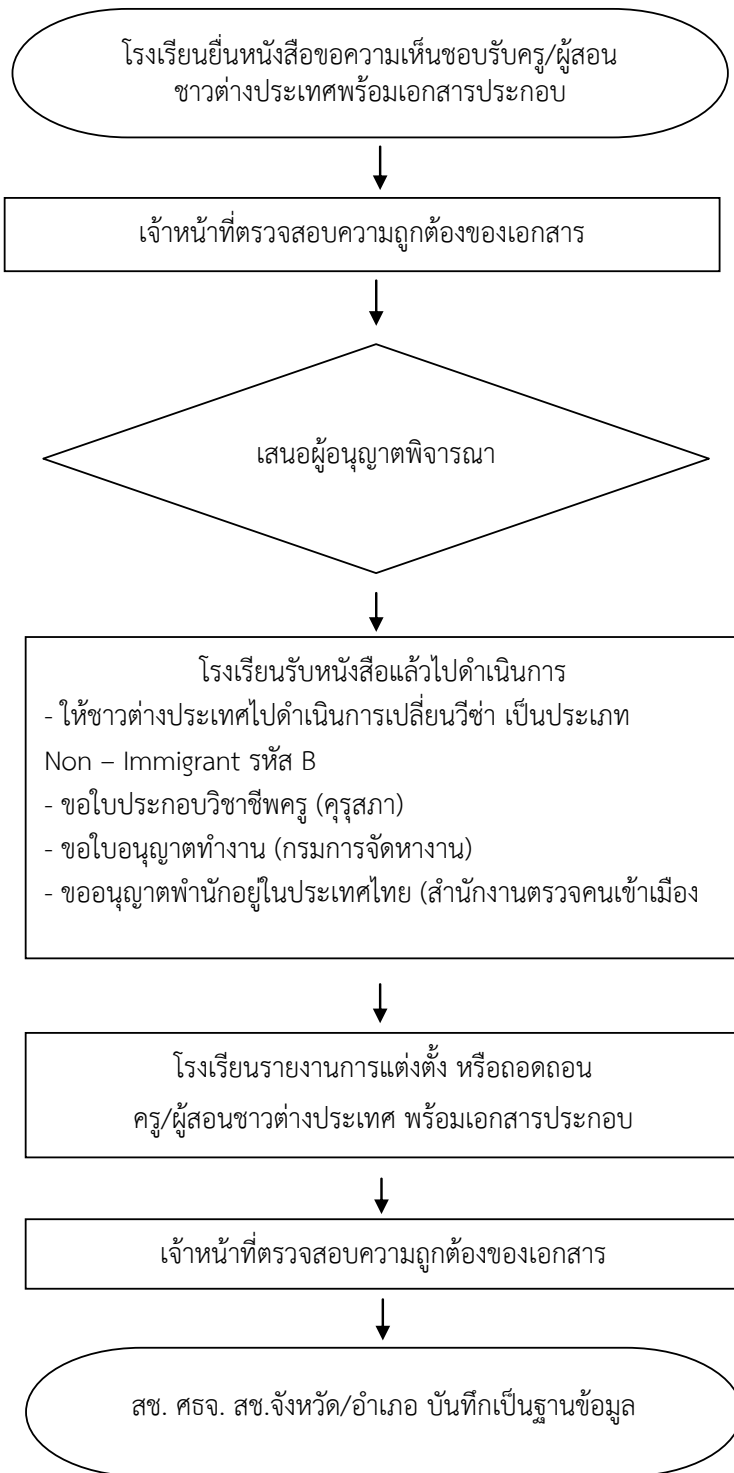
เมื่อครู/ผู้สอนขอลาออกหรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้างหรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครู/ผู้สอนแล้วรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑. หนังสือนำของโรงเรียน
๒. ตารางรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ
๓. หนังสือถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ
๔. สำเนาหนังสือลาออกของครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ
๕. สำเนาหนังสือเดินทาง

**หมายเหตุ**

๑. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการหรือผู้บริหารโรงเรียนรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
๒. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของของตนเองทุกฉบับ
๓. กรณีชาวต่างประเทศขอเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบไม่ต้องขอใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ



## ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน
๒. มาตรา ๑๒๓ แห่ง พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา และประเภทศิลปศึกษา หลักสูตรของโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วย การกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วย การกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

### ๓. การขอรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ

บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ หมายความว่า ชาวต่างประเทศผู้สนับสนุนการศึกษา ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหาร การศึกษาในโรงเรียนในระบบ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป โรงเรียนในระบบที่ประสงค์จะขอบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

#### ● เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตรา รหัส B คือสถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและ ประเทศ)/สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ)/สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ)
๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ประทับตราโรงเรียน
๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
๖. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่มีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
๘. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน/การอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการฯ(ปัจจุบัน) และสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ
๙. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ● ขั้นตอนการดำเนินการ

##### ขั้นตอนที่ ๑

โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

##### ขั้นตอนที่ ๒

โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ สช./ศจ./สช. จังหวัด มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ชาวต่างประเทศขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราเป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B

กทม. ยื่นเรื่องที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)

จังหวัดอื่น ยื่นเรื่องที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (ศจ.)/

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด (สช. จังหวัด)

โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา รหัส B คือ สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและ ประเทศ)/ สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ)/ สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ)
๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน กระทบตราโรงเรียน
๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
๖. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
๘. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน/การอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการฯ(ปัจจุบัน) และสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ
๙. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนแจ้งไว้แล้ว (สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่/กงสุลกิตติมศักดิ์) ให้ชาวต่างประเทศดำเนินการขอเปลี่ยนวีซ่าเป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B ต่อหน่วยงานนั้น ๆ

#### ขั้นตอนที่ ๔

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศเปลี่ยนวีซ่าเป็นประเภท Non - Immigrant รหัส B แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง
๒. โรงเรียนยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองบุคลากรทางการศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อกรมการจัดหางานเพื่อขอใบอนุญาตทำงานและสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองประกอบคำร้องขอพำนักต่อในประเทศไทย
๓. บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศขอใบอนุญาตทำงานที่ กรมการจัดหางานกระทรวงแรงงาน
๔. บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศขอต่ออายุวีซ่าที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

## ขั้นตอนที่ ๕

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ให้รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑. หนังสือนำของโรงเรียน
๒. ตารางรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๓. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
๔. สัญญาจ้าง
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๖. สำเนา Work Permit Book
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา
๘. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิมการศึกษามีไม่ตรงกัน)
๙. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

## ขั้นตอนที่ ๖

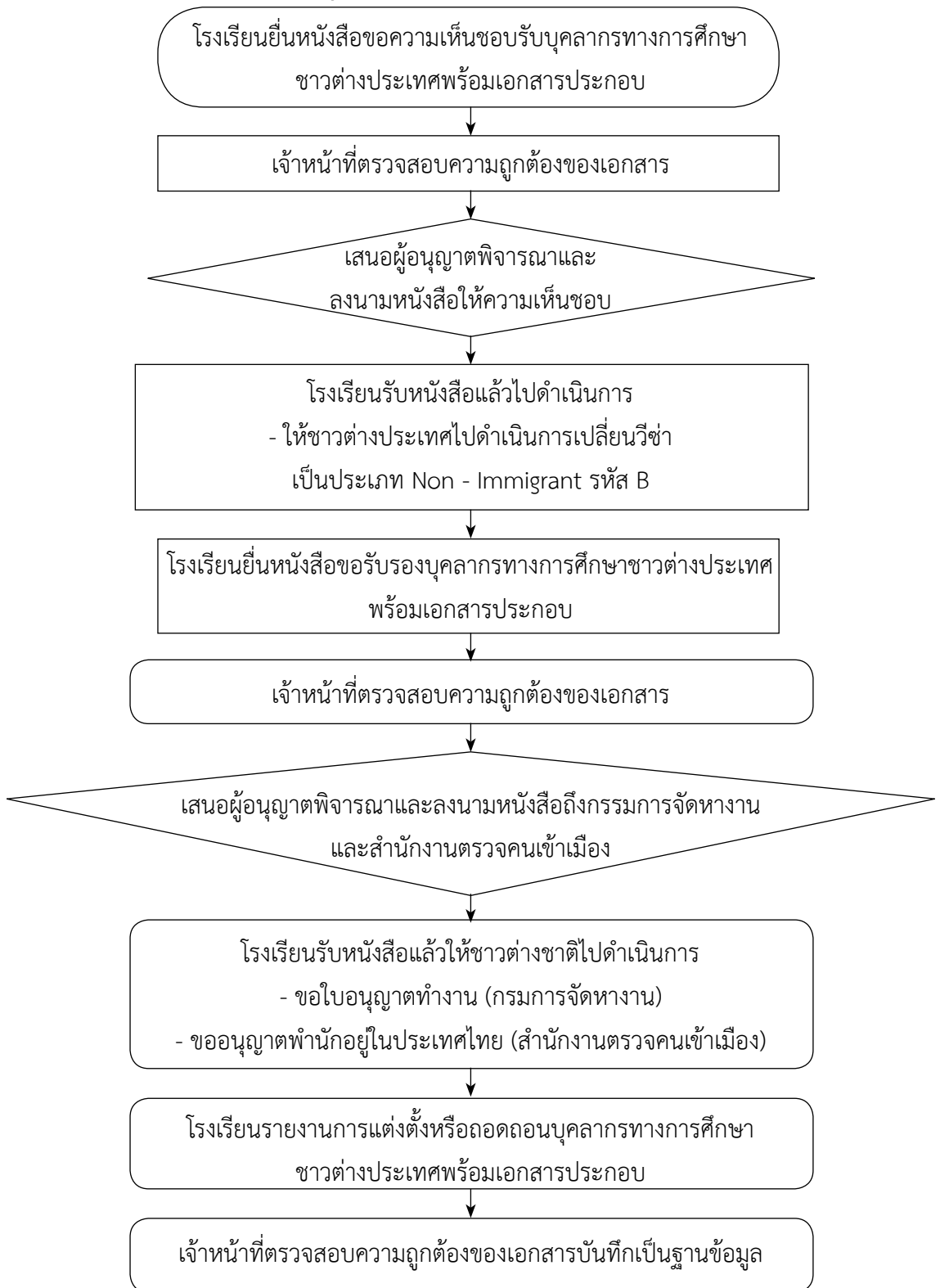
เมื่อบุคลากรทางการศึกษาขอลาออกหรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้างหรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาแล้วรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑. หนังสือนำของโรงเรียน
๒. ตารางรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๓. หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๔. สำเนาหนังสือลาออกของบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๕. สำเนาหนังสือเดินทาง

**หมายเหตุ**

๑. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการหรือผู้บริหารโรงเรียนรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
๒. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของของตนเองทุกฉบับ
๓. ในการยื่นเรื่องรับรองบุคลากรทางการศึกษา (กรณีต่อสัญญาจ้าง) ให้โรงเรียนยื่นเรื่องล่วงหน้า ก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุดลงไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔

แผนภูมิการดำเนินการ  
การขอรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ







ภาคผนวก



**แบบฟอร์ม ๑ รูปแบบหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ**

โรงเรียน.....  
 ชื่อภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี).....  
 สถานที่ตั้ง เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 อีเมล..... เว็บไซต์.....

**หลักสูตรวิชา.....**

**ระยะเวลาเรียน** รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา.....ชั่วโมง

**คุณสมบัติของผู้เรียน**

๑. อายุตั้งแต่.....ปี
๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า.....
๓. มีพื้นฐานความรู้หรือประสบการณ์ทางอาชีพ..... (ถ้ามี)

**จุดประสงค์**

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

**การจัดเวลาเรียน**

โรงเรียนเปิดทำการ.....วัน  
 ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา..... น.  
 สอนสัปดาห์ละ .....วัน วันละ..... ชั่วโมง  
 แบ่งการสอนเป็นวันละ.....รอบ รอบละ..... ชั่วโมง  
 คิดเป็นสัปดาห์ละ..... ชั่วโมง  
 รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน..... ชั่วโมง

รายการสอน	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑. ....	(ใช้เวลาเรียน.....ชั่วโมง)	
๑.๑ .....	.....	.....
๑.๒ .....	.....	.....
ฯลฯ	.....	.....
รวม	.....	.....

	ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๒. ....	(ใช้เวลาเรียน..... ชั่วโมง)	
๒.๑ .....	.....	.....
๒.๒ .....	.....	.....
ฯลฯ	.....	.....
รวม	.....	.....

๓. ....	(ใช้เวลาเรียน..... ชั่วโมง)	
๓.๑ .....	.....	.....
๓.๒ .....	.....	.....
ฯลฯ	.....	.....
รวม	.....	.....

การวัดและประเมินผล ๑. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎี : ภาคปฏิบัติ เป็นร้อยละ.....  
 ๒. เกณฑ์การตัดสิน ร้อยละ.....

**เอกสารอ้างอิง**

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

**อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน**

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

ฯลฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต/ผู้ขอใช้หลักสูตร  
 (.....)

แบบฟอร์ม ๒ ขออนุมัติใช้หลักสูตร

เขียนที่.....

.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักสูตรโรงเรียน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้าพเจ้า.....ได้ยื่นเรื่อง

ขอใช้หลักสูตรเพื่อขอจัดตั้งโรงเรียน.....

สถานที่ตั้ง เลขที่.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร.....รหัสไปรษณีย์.....

พร้อมนี้ได้แนบโครงการจัดตั้งโรงเรียนมาด้วยแล้ว

ขอเพิ่มหลักสูตรของโรงเรียน.....

ประเภทวิชา  ประเภทศิลปะและกีฬา  ประเภทวิชาชีพ  ประเภทสร้างเสริมทักษะชีวิต

หลักสูตรที่ขออนุมัติมีดังนี้

๑. หลักสูตรวิชา .....

๒. หลักสูตรวิชา .....

๓. หลักสูตรวิชา .....

๔. หลักสูตรวิชา .....

ข้าพเจ้าขอส่งหลักสูตรมาพร้อมนี้ จำนวน ๑๕ ชุด/หลักสูตร และขอรับรองว่าหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เป็นหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของโรงเรียน และขอยืนยันในการจัดทำหลักสูตรดังกล่าว มิได้ละเมิดพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด หากมีการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นหรือกระทำการผิดกฎหมายอื่น ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบแต่ฝ่ายเดียว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ขอใช้หลักสูตร/ผู้ขอรับใบอนุญาต

หมายเหตุ หากขอจัดตั้งโรงเรียนในนามบริษัทให้ประทับตราของบริษัทและแนบใบมอบอำนาจในการลงนามมาด้วย

แบบฟอร์ม ๓ การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

เขียนที่.....  
.....

วันที่

เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้าพเจ้า.....

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้ขอใช้หลักสูตรเพื่อประกอบการขอจัดตั้งโรงเรียน.....

ตั้งอยู่เลขที่.....อาคาร.....ถนน.....แขวง.....เขต

..... กรุงเทพมหานคร ได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรวิชา.....

.....

.....

.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้ทราบมติคณะกรรมการฯ ที่พิจารณาให้แก้ไขแล้ว

ข้าพเจ้าจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรดังกล่าวให้แล้วเสร็จ และจะนำส่งหลักสูตรภายในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. .... หากเกินกำหนดวันดังกล่าว หลักสูตรที่ปรับปรุงแก้ไขยังไม่แล้วเสร็จ

ข้าพเจ้าจะมีหนังสือชี้แจงเหตุผลส่งมาภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ครบกำหนด แต่หากมิได้มีการติดต่อชี้แจงแต่

ประการใด ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะดำเนินการจัดทำหลักสูตรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบฟอร์ม ๔ ส่งหลักสูตรที่ปรับปรุงแก้ไข

เขียนที่.....

.....

วันที่

เรื่อง ส่งหลักสูตรที่ปรับแก้ไข

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้าพเจ้า.....

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้ขอใช้หลักสูตรเพื่อประกอบการขอจัดตั้งโรงเรียน.....

ตั้งอยู่เลขที่.....อาคาร.....ถนน.....แขวง.....เขต

.....กรุงเทพมหานคร ได้ปรับแก้ไขหลักสูตรตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณา

หลักสูตรวิชา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้ส่งหลักสูตรที่

แก้ไขแล้ว ดังนี้

๑. หลักสูตรวิชา .....

๒. หลักสูตรวิชา .....

๓. หลักสูตรวิชา .....

๔. หลักสูตรวิชา .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เป็นหลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง มิได้ละเมิดพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด หากมีการละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่นหรือกระทำการผิดกฎหมายอื่น ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบแต่ฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....





ตัวอย่าง

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่...../.....

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่..... วิชา.....

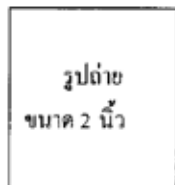
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

**หนังสือออกดอนผู้อำนวยการ**

เลขที่...../.....  
(อักษรย่อร.ร.,ลำดับที่ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน  
พ.ศ. 2550 โรงเรียนดอดอน

**นายสมมุติ สกุลดี**

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....  
ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่ผู้อำนวยการของ  
โรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....  
เนื่องจากเหตุผล.....  
ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

**ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน  
ผู้ดอดอน**

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ดอดอน



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งรองผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ร.,ลำดับที่/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน  
พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุศลดี

อยู่บ้านเลขที่.....ว.ต.

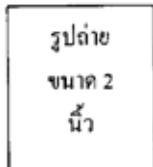
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต  
ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

**หนังสือออกถอนรองผู้อำนวยการ**

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน  
พ.ศ. 2550 โรงเรียนเอกชน

**นายสมมุติ สกุลดี**

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....  
ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่รองผู้อำนวยการ  
ของโรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....  
เนื่องจากเหตุผล.....  
ตามหนังสือออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

**ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน  
ผู้ถอนถอน**

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอนถอน



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

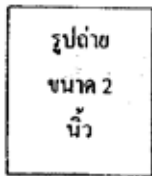
### หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

**นายสมมุติ สฤณี**

อยู่บ้านเลขที่..... วิชา.....  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่..... เข้าปฏิบัติหน้าที่ครู โรงเรียน.....  
สอนวิชา..... ชั้น..... ตั้งแต่วันที่.....  
ตามสัญญาจ้างการเป็นครูเลขที่..... ลงวันที่.....  
ให้ไว้ ณ วันที่.....



เลขประจำตัวประชาชน.....หรือ  
เลขที่หนังสือเดินทาง.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน  
ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่วงกลางของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

**หนังสือถอดถอนครู**

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอดถอน

**นายสมมุติ สกุลดี**

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....  
ใบอนุญาตบรรจุกู เลขที่..... ออกจากหน้าที่ครูของ โรงเรียน.....  
ตั้งแต่วันที่..... เนื่องจาก/เหตุผล.....  
ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน  
ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

**หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา**

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ร.,ลำดับที่ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน  
พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

**นายสมมุติ สกุสดี**

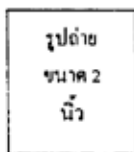
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....

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

ตั้งแต่วันที่.....

คำสั่งราชการจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....



หมายเลขบัตรประชาชน

(.....)

.....

**ผู้อำนวยการ โรงเรียน**

**ผู้แต่งตั้ง**

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

หนังสือออกถอนบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน  
พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอดถอน

นายสมนุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
อยู่บ้านเลขที่.....  
หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา เลขที่..... ออกจากหน้าที่บุคลากร  
ทางการศึกษาของโรงเรียน.....  
ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจากเหตุผล.....  
ตมหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน





**ตัวอย่าง**

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

**หนังสือแต่งตั้งผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่**

เลขที่.....

(อักษรย่อร.ว.,ลำดับที่/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 จึงขอแต่งตั้ง

**นายสมมุติ สกุลดี**

เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารของโรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาการจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย  
ขนาด 2  
นิ้ว

(.....)

**ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียน**

**ผู้แต่งตั้ง**

หมายเหตุ: ให้ประทับตรา โรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

**หนังสือออกตอนผู้บริหาร**

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ว.,ลำดับที่/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 จึงขอออกตอน

**นายสมมุติ สกุลดี**

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่ผู้บริหารของ

โรงเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....ตามหนังสือสาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

**ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน**

**ผู้ออกตอน**

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ออกตอน



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

**หนังสือแต่งตั้งผู้สอนให้ปฏิบัติหน้าที่**

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

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

**นายสมมุติ สกุลดี**

เลขประจำตัวประชาชน.....  
อยู่บ้านเลขที่..... วิชา.....  
เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอน โรงเรียน..... ทำการสอนวิชา.....  
ชั้น/ระดับ..... ตั้งแต่วันที่.....  
ตามสัญญาการจ้างเป็นผู้สอน เลขที่..... ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย  
ขนาด 2  
นิ้ว

(.....)

**ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน  
ผู้แต่งตั้ง**

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



**ตัวอย่าง**

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

**หนังสือถอดถอนผู้สอน**

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ว.,ลำดับที่ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

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

**นายสมมุติ สกฤตดี**

เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่ผู้สอนของ โรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

**ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน**

**ผู้ถอดถอน**

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

**หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่**

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ร., ลำดับที่/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 (เทียบเคียงมาตรา 122 ผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจแต่งตั้งผู้บริหาร จึงมีอำนาจแต่งตั้ง อออดอน ครูและผู้สอน) จึงขอแต่งตั้ง

**นายสมมุติ สกุลดี**

เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่..... วิชา.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นครู โรงเรียน..... ทำการสอนวิชา.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลขที่..... ชั้น/ระดับ.....

ตั้งแต่วันที่..... ตามสัญญาการจ้างเป็นครู เลขที่.....

ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย  
ขนาด 2  
นิ้ว

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



ตัวอย่าง

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

**หนังสือถอดถอนครู**

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

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

**นายสมมุติ สกุลดี**

เลขประจำตัวประชาชน.....  
อยู่บ้านเลขที่.....  
ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่ครูของโรงเรียน.....  
ตั้งแต่วันที่.....  
เนื่องจากเหตุผล.....  
ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

**ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียน  
ผู้ถอดถอน**

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครู ทยายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครู เอกชน พ.ศ. 2542

เลขที่...../..... สถานที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

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

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับใบอนุญาต" ฝ่ายหนึ่งกับ..... อายุ..... ปี

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

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ครู" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับ นาย/นาง/นางสาว.....

เป็น ครูใหญ่, ครู, ครูและครูใหญ่ในโรงเรียน..... และ "ครู" ตกกลงเข้า

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

เป็นต้นไป

ข้อ 2 ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าสอนครั้งแรกไม่ต่ำกว่าอัตราตามวุฒิที่ทางราชการกำหนด

ดังนี้

(1) เงินเดือนจ่ายให้เป็นรายเดือน เดือนละ.....บาท

(2) ค่าสอนสำหรับครูพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมีไขครูประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง ชั่วโมง

ละ.....บาท

ข้อ 3 "ผู้รับใบอนุญาต" ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอนและค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542 ให้แก่ "ครู"

ตามกำหนดเวลาดังนี้

(1) จ่ายเงินเดือน ไม่ช้ากว่าวันที่ 3 ของเดือนถัดไปทุกเดือน

(2) จ่ายค่าสอน ค่าล่วงเวลาต่างๆ เป็น รายสัปดาห์/รายเดือน

ข้อ 4 "ผู้รับใบอนุญาต" ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอน หรือค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบคุ้มครองการทำงานให้แก่ "ครู" ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทุกครึ่ง และจะ

พิจารณาปรับเงินเดือนให้แก่ "ครู" ที่ได้ทำงานมาครบรอบปีหนึ่ง ๆ โดยถือเอาความรู้ ความสามารถและความคิด

ความชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นหลักพิจารณา

ข้อ 5 "ครู" ตกลงจะปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างเต็มความสามารถ และจะประพฤติตนให้อยู่ในจรรยา

มารยาทและวินัยครู

/ข้อ 6.....

ข้อ 6 “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะปฏิบัติต่อ “ครู” ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมายและคำสั่งของทางราชการทุกประการ

ข้อ 7 “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะหักเงินเดือนจากครูเพื่อเป็นเงินสมทบส่วนของครูเท่านั้น แล้วต้องนำเงินที่หักจาก “ครู” และเงินส่วนที่ “ผู้รับใบอนุญาต” ต้องจ่ายเป็นเงินสมทบส่วนของผู้รับใบอนุญาตไปส่งกองทุนสงเคราะห์ภายในเวลาที่กำหนดไว้ และหากไม่นำส่งเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนด “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าทดแทน และเงินสงเคราะห์ หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่ทางราชการจ่ายให้แก่ครู ที่ครูพึงมีสิทธิได้ตามกฎหมายให้แก่ “ครู” โดยทันที

ข้อ 8 คู่สัญญาซึ่งประสงค์จะบอกเลิกสัญญา จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบทุกประการ

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้รับใบอนุญาต” บอกเลิกสัญญาก่อนสัญญาการเป็นครูได้สิ้นสุดลง อันเนื่องจากความผิดหรือความบกพร่องของ “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ “ครู” ตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2542 ข้อ 32 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ 10 เมื่อ “ครู” ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาในรอบปีการศึกษาหนึ่ง มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 9 เดือน นับแต่วันที่เข้าเป็นครูใหญ่หรือครูถึงวันที่ขอลาออกในระหว่างปีภาคเรียนปลายปีการศึกษา ให้ผู้รับใบอนุญาตจ่ายเงินเดือนให้ครูใหญ่หรือครูถึงวันที่ 30 เมษายน

ข้อ 11. ข้อตกลงอื่นใดระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูใหญ่หรือครูที่ขัดหรือแย้งกับสัญญานี้ให้ถือว่าไม่มีผลบังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และส่งประกอบคำร้องขออนุญาตเป็นครูใหญ่หรือครูต่อสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับคู่สัญญาได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

ลงชื่อ.....ครูใหญ่หรือครู(คู่สัญญา)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน



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.....

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขี้แฉงการถอดถอนครูโดยมีควมผิด

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน.....เขต.....ขอเรียนขี้แฉงการถอนครู  
นาย/นาง/น.ส.....โดยมีควมผิด ดังนี้

1. ทางโรงเรียนได้มีการเรียกครูมาเพื่อว่ากล่าวตักเตือน
2. ทางโรงเรียนได้มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาปัญหาดังกล่าวระหว่าง.....กับ.....
3. ทางโรงเรียนขอยืนยันว่าการสอบสวนของทางโรงเรียน.....
4. ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า หากปรากฏว่า.....เรียกร้องสิทธิตามกฎหมายใด ๆ จากทางโรงเรียน ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการทุกประการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง และขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามคำรับรองที่ให้ไว้ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้รับใบอนุญาต

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง บอกละเมิดสัญญาการเป็นครู

เรียน ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
บรรจุ/แต่งตั้งเป็นครูโรงเรียน.....เขต/อำเภอ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขที่การบรรจุ/แต่งตั้ง.....  
ขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้ยื่นหนังสือลาออกจากโรงเรียนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
บัดนี้เวลาได้ล่วงเลยมาเป็นเวลานาน แต่ทางโรงเรียนยังมิได้ดำเนินการถอดถอนข้าพเจ้าออกจาก  
หน้าที่.....และทางโรงเรียนยังมิได้แจ้งให้ทางราชการทราบภายในเวลาอันสมควร  
(ไม่เกิน 15-30 วัน)ทำให้ข้าพเจ้าเสียสิทธิในด้านสวัสดิการต่างๆ และไม่สามารถไปบรรจุ/แต่งตั้ง  
โรงเรียนอื่นหรือประกอบอาชีพอื่นได้

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ส่งสำเนาใบลาออกต่อทางหน่วยงานต้นสังกัด.....  
เพื่อนำไปประกอบหลักฐานในการประกอบอาชีพใหม่

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(.....)

หมายเหตุ แบบใบลาครู พร้อมสำเนาหลักฐานการแจ้งโรงเรียนทราบ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ชี้แจงการขอดอนครูโดยไม่มีใบลาเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ข้าพเจ้า.....  
.....โรงเรียนชี้แจง

การขอดอนครูไม่มีใบลาเพิ่มเติม ดังนี้

1. (ชื่อครูที่ขอดอน).....ตำแหน่ง ครู บรรจุเมื่อวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....สมัครประจำตัวครูเลขที่.....ขอดอน  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เหตุที่ขอดอน.....
2. (ชื่อครูที่ขอดอน).....วุฒิทางครู.....  
มาทำงานครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับเงินเดือนเดือนละ.....บาท
3. ครูที่ข้าพเจ้าขอดอนดังกล่าวนี้ ไม่เคยเรียกร้องสิทธิใด ๆ จากทางโรงเรียนทั้งก่อนที่จะไม่มาทำการสอน  
และจนถึงวันที่ข้าพเจ้ายื่นคำร้องขอดอนนี้
4. ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า หากปรากฏว่า (ชื่อครูที่ขอดอน).....  
เรียกร้องสิทธิความกฏหมายใด ๆ จากทางโรงเรียน ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการทุกประการ
5. ข้าพเจ้าได้ส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับถึง(ชื่อครูที่ขอดอน).....  
ให้มาเขียนใบลาออก(ชื่อครูที่ขอดอน).....ก็ไม่ส่งใบลาตามกำหนดและ  
ไม่เคยมาติดต่อกับทางโรงเรียนอีกเลย ข้าพเจ้าจึงไม่สามารถนำใบลามาประกอบการขอดอนได้ ได้แนบหลักฐาน  
การติดต่อก่อนด้วย

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง และขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม  
คำรับรองที่ให้ไว้นี้ทุกประการ ขอได้โปรดอนุมัติให้ดอนครูตามที่ได้อื่นคำร้องไว้แล้วด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

## หนังสือรายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วยโรงเรียนขอรายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน ดังนี้

( ) ๑.๑ รายงานการแต่งตั้ง.....

ทำหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( ) ๑.๒ รายงานการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งนายทะเบียน

จากเดิม..... (ชื่อครู/บุคลากรทางการศึกษาคนเดิม)

เป็น..... (ชื่อครู/บุคลากรทางการศึกษาคนใหม่)

ทำหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีตัวอย่างลายมือชื่อ ๓ ชื่อ ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

และได้แนบ ( ) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งครู/บุคลากรทางการศึกษา เป็นนายทะเบียน

( ) สำเนาคำสั่งถอดถอนครู/บุคลากรทางการศึกษา เป็นนายทะเบียน

( ) สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู/บุคลากรทางการศึกษา

มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....  
ผู้รับใบอนุญาต

หมายเหตุ : ใส่เครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ต้องการ

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

โรงเรียน.....

คำสั่ง (อักษรย่อชื่อ รร)...../พ.ศ.....

เรื่อง การแต่งตั้ง/ถอดถอน นายทะเบียนของโรงเรียน

เพื่อให้การจัดการเอกสารด้านวัดผลประเมินผลของทางโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียน.....จึงขอถอดถอน.....ออกจาก  
หน้าที่นายทะเบียน และขอแต่งตั้ง.....เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน  
.....มีหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐาน ด้านวัดผลประเมินผลของนักเรียน โดย  
ยึดระเบียบและแนวปฏิบัติการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ  
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

# คำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

เขียนที่ กลุ่มงานทะเบียน สช.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (ชื่อ / นามสกุล ผู้ยื่นคำร้องขอ).....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ / หนังสือเดินทางเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอทำคำร้องขอขึ้นต่อ เลขที่การคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนของโรงเรียน.....

เขต.....กรุงเทพมหานคร โดยขอให้ออกหนังสือรับรองเป็น  ภาษาอังกฤษ  ภาษาไทย

ทั้งนี้เพื่อจะนำไปใช้เป็นหลักฐานในการ.....

กรณียื่นคำร้องแทน (ชื่อ / นามสกุล ผู้ขอ).....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ / หนังสือเดินทางเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอได้โปรด.....ด้วย

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอ

(.....)

ยื่นเวลา.....น.

หมายเหตุ ยื่นคำร้องพร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. สำเนาวุฒิการศึกษา / TRANSCRIP
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง / ใบเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ/ผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)

ตัวอย่างหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาอังกฤษ



No. 02...../

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่  
เป็นภาษาอังกฤษ

TO WHOM IT MAY CONCERN:

This is to certify that.....(ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาอังกฤษ).....  
is a formal private school located in....(จังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่).... The school was established  
on....(วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้ง)....with the permit number....(เลขที่ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน)....  
This school offers .....(หลักสูตรที่โรงเรียนเปิดทำการสอน).....

Given on.....March B.E. 2557 (2014). (วันเดือนปีที่ออกหนังสือรับรองสภาพ)

(ตราประจำสำนักงาน) ←

ลายเซ็น

(.....)

ตำแหน่งของผู้ลงนามหนังสือ



## ตัวอย่างหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทย



ที่ ศธ ...../.....

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่  
เป็นภาษาไทย

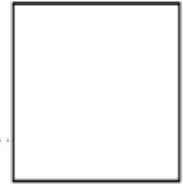
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า โรงเรียนสอนภาษาไฝรู้ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร เป็นโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ประเภทวิชาชีพ ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตามใบอนุญาตเลขที่ ๐๑/๒๕๕๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๐ โดยเปิดสอนหลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศและหลักสูตร วิชาภาษาอังกฤษ

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

.....  
.....  
.....  
(ตราประจำสำนักงาน) ← (ลายเซ็น)  
(.....)  
ตำแหน่งของผู้ลงนามหนังสือ

# ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน

## Personal history check



เขียนที่.....

Given at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month B.E.

ข้าพเจ้า.....ขออนุญาตเข้าเรียนวิชา.....

I ( ) am applying to enter a course

ในโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

at school named located at district province

ประเภทโรงเรียน.....หลักสูตร.....กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้หลักสูตร

Kind of school curriculum date of the Ministry of Education's approval

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เปิดทำการสอน.....

date month B.E. classes offered

ขอให้อภัยคำไว้ต่อเจ้าหน้าที่ดังนี้

wish to affirm that the followings are true

๑. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในประเทศไทย.....

Name of person at place of residence who can be contacted to give information about you

ทำงานหรือเรียนอยู่ที่.....โทร.....

His/Her address or workplace Tel.

๒. ในกรณีที่ข้าพเจ้ามาเรียนในประเทศไทยนี้ ข้าพเจ้าใช้จ่ายเดือนละ.....

My expenses per month during the course of study will be

โดยข้าพเจ้าได้รับเงินค่าใช้จ่ายจาก.....เกี่ยวข้องกับ.....

A person who financially supporting me is relationship

สถานที่อยู่.....

Address

๓. ข้าพเจ้าได้เข้ามาพำนักในประเทศไทยในช่วงเวลา ๒ ปี ย้อนหลัง ตั้งแต่ปี.....

I have been stay in Thailand for last ๒ years, from

ถึงปี.....ตั้งนี้

To , as following periods:

๓.๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
From (date) to (date)

โดยได้รับการตรวจลงตราประเภท.....  
By obtaining a Visa with category

๓.๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
From (date) to (date)

โดยได้รับการตรวจลงตราประเภท.....  
By obtaining a Visa with category

๓.๓ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
From (date) to (date)

โดยได้รับการตรวจลงตราประเภท.....  
By obtaining a Visa with category

๓.๔ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
From (date) to (date)

โดยได้รับการตรวจลงตราประเภท.....  
By obtaining a Visa with category

๓.๕ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
From (date) to (date)

โดยได้รับการตรวจลงตราประเภท.....  
By obtaining a Visa with category

**(หากมีรายละเอียดการพำนักในประเทศไทย มากกว่า ๕ ครั้ง ให้จัดทำรายละเอียดแนบท้าย)**  
**(If there are any details of staying in Thailand more than ๕ times, please provide such details and attach to this application)**

๔. ข้าพเจ้ามีสัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....  
My nationality is race religion

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลานี้อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน  
Date of birth is month B.E. Now, age of years months days

๕. บ้านเกิดเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....  
Home address is road Sub-District

อำเภอ.....จังหวัด.....ประเทศ.....  
District Province country

๖. ที่อยู่ในประเทศไทย..... ถนน..... ตำบล.....  
Address in Thailand is road Sub-district

อำเภอ..... จังหวัด.....  
district province

๗. นามบิดา..... สัญชาติ..... อาชีพ..... ศาสนา.....  
Father's name nationality occupation religion

นามมารดา..... สัญชาติ..... อาชีพ..... ศาสนา.....  
Mother's name nationality occupation religion

๘. หนังสือเดินทางเลขที่..... ประเทศ..... เดินทางเข้ามา  
Passport No. Country of issue Date of arrival

ในประเทศไทยเมื่อ..... กำหนดออกจากประเทศไทยเมื่อ.....  
in Thailand expected date of departure

๙. ใบสำคัญถิ่นที่อยู่เลขที่..... ออกให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
Resident Certificate No. date of issue month B.E.

๑๐. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่..... ออกให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
Alien Certificate No. date of issue month B.E.

๑๑. ข้าพเจ้าขอร้องว่าข้าพเจ้ามีเจตนาเข้ามาศึกษาในสถานศึกษาในประเทศไทยจริง ไม่ได้เข้ามาเพื่อประกอบอาชีพอื่นใดในระหว่างที่ดำเนินการศึกษาอยู่ ข้าพเจ้าได้รับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรแล้ว และขอยืนยันว่าหากข้าพเจ้ากระทำความผิดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ส่วนราชการได้รับรองไว้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบ ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ และตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่นซึ่งมีอัตราโทษตามกฎหมายไทย

I hereby certify that I intend only to study in a school in the Kingdom of Thailand truly. I do not enter the Kingdom for working or doing any other occupation during the study period. I have already been made aware all the rules and conditions of the permission to stay in the Kingdom. I also certify that if I breach any rules and conditions endorsed by the government sector. I consent to be responsible for that in accordance with the Immigration Act B.E. ๒๕๒๒ and the law on Promotion of Investment or other laws which are punishable by the law of Kingdom of Thailand.

๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้ให้การมาข้างต้นเป็นความจริง จึงลงลายมือชื่อไว้

I hereby confirm that all the informations given in this form are true, so, I solely sign my signature

เพื่อเป็นหลักฐาน

as an evidence.

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ  
Signature ( ) Foreign student

(ลงชื่อ).....พยาน  
Signature ( ) Witness

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร  
Signature ( ) Principal

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
Signature ( ) Officer

**หมายเหตุ** ๑. กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตรวจพบว่า ผู้ขอรับหนังสือรับรองจากส่วนราชการประพฤติดุสิตหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ได้รับรองไว้ นั้น ทางสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจะยกเลิกการรับรองไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทันที

๒. สถานศึกษาที่รับรองให้บุคคลชาวต่างประเทศเข้ามาศึกษาในสถานศึกษาดังกล่าว รู้เห็นเป็นใจให้บุคคลชาวต่างประเทศดังกล่าว เข้ามาเพื่อประกอบอาชีพอื่นไม่เข้ามาเพื่อศึกษาจริง ถือว่าเป็นการกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาต้องรับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้

**Remarks** ๑. In the case of the Office of the Private Education Commission find that the applicant who obtained the certificate misconducts the endorsed rules and conditions. Such Certificate shall be cancelled and reported to the Immigration Office immediately by the Office of the Private Education Commission.

๒. Schools that collaborate with foreigners to enter the Kingdom for working or doing other occupation, not to study, shall be deemed as an offense under the Penal Code and shall be punished by the law.

## ใบสอบประวัติ

บิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองในกรณีนักเรียนชาวต่างประเทศมีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลานี้อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

เกี่ยวข้องกับผู้ร้องขอโดยเป็น.....บิดา.....ขอให้ถ้อยคำดังนี้

๑. บ้านเกิดเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ประเทศ.....

๒. ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ประเทศ.....

๓. นามบิดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ศาสนา.....นามมารดา.....สัญชาติ.....

อาชีพ.....ศาสนา.....

๔. ข้าพเจ้ามีฐานะหรือหลักฐาน (ประกอบอาชีพ) คือ.....

๕. ข้าพเจ้า (เคย,ไม่เคย) ถูกให้ออกจากงานโดยมีความผิด หรือปลดออก หรือไล่ออกจากงาน (ถ้าเคย) เรื่อง.....

๖. ข้าพเจ้า (เคย,ไม่เคย) ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด หรือปลดออก หรือไล่ออกจากงาน (ถ้าเคย) เรื่อง.....

๗. ข้าพเจ้า (เคย,ไม่เคย) ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก (ถ้าเคย) ความผิดฐาน.....ถูกจำคุกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๘. ข้าพเจ้ามีพื้นความรู้ดังนี้

ก. ประกาศนียบัตรวิชาสามัญชั้น.....

จากสำนัก.....จังหวัด.....พ.ศ.....

ข. ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพ

๑. ....จากสำนัก.....

จังหวัด.....พ.ศ.....

๒. ....จากสำนัก.....

จังหวัด.....พ.ศ.....

ค. ประกาศนียบัตรอื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑. .... จากสำนัก.....

จังหวัด..... พ.ศ.....

๒. .... จากสำนัก.....

จังหวัด..... พ.ศ.....

๑. เจาะบุคคลที่มีสัญชาติอื่น ๆ

ก. ข้าพเจ้ามีหนังสือเดินทางประเทศ.....

เลขที่..... ออกให้เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

และเดินทางเข้าประเทศไทยเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

กำหนดออกจากประเทศไทยเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ช่วงระยะเวลาที่พำนักในประเทศไทยได้วิซ่าเข้าเมืองประเภท.....

และได้รับการต่ออายุวิซ่าเพราะ.....

ข. ข้าพเจ้ามีใบสำคัญถิ่นที่อยู่ เลขที่..... ออกให้ที่.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และหมดอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ค. ข้าพเจ้ามีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เลขที่..... ออกให้วันที่.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และหมดอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๒. ข้าพเจ้าเคยประกอบอาชีพมาแล้ว ดังนี้ (สถานที่ทำงานแห่งใด เข้าตั้งแต่วันที่ใด

ออกเมื่อใด ออกเพราะเหตุใด) บอกให้ชัดเจนทุกระยะ.....

.....

.....

๑๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ได้ให้การมาข้างต้นเป็นความจริง จึงลงลายมือชื่อไว้

เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

( )

(ลงชื่อ).....พยาน

( )

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ

( )

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

( )

# ใบรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร

โรงเรียน.....โทรศัพท์.....

ถือบัตร.....เลขที่.....ออกให้โดย.....

ปัจจุบันอยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอให้คำรับรองต่อเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่า นาย/นาง/นางสาว.....

.....สัญชาติ.....

ถือหนังสือเดินทางประเทศ.....เลขที่.....

ผู้ขออนุญาตเข้าเรียน.....

เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีพฤติกรรมที่มีผลกระทบทางการเมืองหรือความมั่นคงของชาติ และไม่มี  
ความประพฤติที่เป็นภัยต่อสังคม ตั้งใจที่จะศึกษาหาความรู้ตามที่ขออนุญาตอย่างแท้จริง ข้าพเจ้าจะดูแล  
ความประพฤติตลอดระยะเวลาที่บุคคลดังกล่าวได้รับอนุญาตให้เข้าเรียนในโรงเรียน หากมีพฤติกรรม ที่  
ไม่เหมาะสมข้าพเจ้าจะรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบทันที

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหากผู้ขออนุญาตเข้าเรียนประพฤติผิดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ขอให้  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนออกหนังสือรับรอง เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นคำขอ รับ  
การตรวจลงตรา NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อขอพำนักหรือการขอพำนักต่อในประเทศไทย หรือข้าพเจ้า  
ร่วมมือรู้เห็นเป็นใจให้ผู้ขออนุญาตเข้าเรียนมาขอหนังสือรับรองเพื่อประกอบอาชีพอื่นไม่เข้ามาเพื่อศึกษาจริง  
ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔  
และประมวลกฎหมายอาญาที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



**--ตัวอย่าง--**

**รายละเอียดจำนวนนักเรียนของโรงเรียน.....**

จำนวนห้องเรียน : 2 ห้อง  
 จำนวนนักเรียนต่อรอบ : 56 คน (ห้องละ 28 คน)  
 จำนวนรอบการเรียนการสอนต่อวัน (เรียนสัปดาห์ละ 5 วัน รอบละ 2 ชั่วโมง)  
     ภาษาไทยระดับต้น            2 รอบ  
     ภาษาไทยระดับกลาง        2 รอบ  
     ภาษาไทยระดับสูง            1 รอบ  
         รวมทั้งหมด 5 รอบ x 56 คน = 280 คน  
 จำนวนนักเรียนที่สามารถรับได้ : 280 คน  
 จำนวนนักเรียนปัจจุบัน : 126 คน  
     ภาษาไทยระดับต้น            68 คน  
     ภาษาไทยระดับกลาง        34 คน  
     ภาษาไทยระดับสูง            24 คน  
 ดังนั้น จำนวนนักเรียนที่สามารถรับเพิ่มได้ คือ 280 - 126 = 154 คน

วันเดือนปี	การรับนักเรียน	เรียนต่อ	ลาออก	จบหลักสูตร	จำนวนนักเรียนที่สามารถรับเพิ่มได้
ยอดยกมา	-	-	-	-	154
27 ธ.ค. 56	5	3	-	-	146
29 ธ.ค. 56	4	3	-	-	138
3 ก.ย. 56	-	-	2	-	140

วัน/เวลา	8.00-10.00	10.30-12.30	13.30-15.30	16.00-18.00	18.30-20.30
<b>จันทร์</b>	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับสูง กลุ่ม 1
<b>อังคาร</b>	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับสูง กลุ่ม 1
<b>พุธ</b>	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับสูง กลุ่ม 1
<b>พฤหัสบดี</b>	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับสูง กลุ่ม 1
<b>ศุกร์</b>	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 1	ภาษาไทยระดับต้น กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับกลาง กลุ่ม 2	ภาษาไทยระดับสูง กลุ่ม 1

เมษายน

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
		1	2	3	4	5
6	✓	✓	✓	✓	11	12
13	✓	✓	✓	✓	18	19
20	✓	✓	✓	✓	25	26
27	✓	✓	✓	✓		

1-3 พฤศจิกายน

พฤษภาคม

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1 2
3	✓	✓	✓	✓	8	9
10	✓	✓	✓	✓	15	16
17	✓	✓	✓	✓	22	23
24	✓	✓	✓	✓		

19 วันหยุด

มิถุนายน

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1 2
3	✓	✓	✓	✓	8	9
10	✓	✓	✓	✓	15	16
17	✓	✓	✓	✓	22	23
24	✓	✓	✓	✓	29	30
31						

เมษายน

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
		✓	✓	✓	✓	5 6
7	✓	✓	✓	✓	12	13
14	✓	✓	✓	✓	19	20
21	✓	✓	✓	✓	26	27
28	✓	✓	✓	✓		

6 วันถัดไป / 13-16 วันหยุด

13 พฤษภาคม วันสอบภาษาอังกฤษ ชั้นกลาง

พฤษภาคม

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
			1	2	3	4
5	✓	✓	✓	✓	✓	10 11
12	✓	✓	✓	✓	✓	17 18
19	✓	✓	✓	✓	✓	24 25
26	✓	✓	✓	✓	✓	31

1 วันหยุด

18-20 วันหยุด

มิถุนายน

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

พฤษภาคม

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
		1	2	3	4	5 6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

16 วันลาหยุด 17 วันลาพักรักษา

28 วันลาพักรักษา 10

มิถุนายน

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
					1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 วันลา

มิถุนายน

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
	1	2	3	4	5	6 7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

พฤษภาคม

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
			1	2	3	4 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

13 วันลาพักรักษา 10 / วันลาพักรักษา

23 วันลาพักรักษา

✓ วันที่เรียน

พฤษภาคม

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

11 วันลาพักรักษา

มิถุนายน

สัปดาห์	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
	1	2	3	4	5	6 7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

5 วันลาพักรักษา 10 / 10 วันลาพักรักษา

30-31 วันลาพักรักษา

วันหยุด

วันหยุด	วันลาพักรักษา
	วันลาพักรักษาพิเศษ

### ตัวอย่าง ๑

หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ ขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

โรงเรียนระเบียบวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ขอยมิสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนระเบียบวิทยา

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครองพร้อมรูปถ่าย จำนวน ๑ ชุด  
๒. สำเนาหนังสือเดินทางผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครอง จำนวน ๑ ชุด  
๓. สำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน  
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา  
๕. สำเนาใบอนุญาตทำงานและหลักฐานการเสียภาษีของผู้ปกครอง

ด้วยโรงเรียนมีความประสงค์จะขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ คือ MISS MISAKO KAWAI อายุ ๘ ปี สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางประเทศญี่ปุ่น เลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ ประเภท TOURIST VISA เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

โรงเรียนได้ทดสอบความรู้ภาษาไทยแล้ว เห็นควรให้เข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ และบุคคลดังกล่าวติดตามผู้ปกครองซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานอยู่ในประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้อำนวยการ

## ตัวอย่าง ๒

หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (ตามตัวอย่าง ๑)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนระเบียบวิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนระเบียบวิทยา ที่ ร.ว.๑๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนระเบียบวิทยาขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศคือ MISS MISAKO KAWAI อายุ ๘ ปี สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทาง เลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ เข้าเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเห็นชอบให้โรงเรียนรับบุคคลดังกล่าว เข้าเรียนได้โดยขอรับการตรวจลงตราที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้วให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่งโดยระบุวันเข้าเรียนให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือเดินทางดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๙๗ ต่อ ๕๐๕

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๖๓๔

### ตัวอย่าง ๓

หนังสือจากโรงเรียนนอกระบบ ขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย
  ๒. สำเนาหนังสือเดินทางผู้ขอเข้าเรียน
  ๓. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน
  ๔. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน

ด้วยโรงเรียนมีความประสงค์จะขออนุญาตรับชาวต่างประเทศคือ MISS MISAKO KAWAI สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางเลขที่ TE ๒๔๘๓๑๘๒ ประเภท TOURIST VISA เข้าเรียนหลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศระดับต้น ระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้บริหาร

#### ตัวอย่าง ๔

หนังสือแจ้งโรงเรียนนอกระบบ เพื่อให้ความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (ตามตัวอย่าง ๓)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๑

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนสอนภาษาวิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนสอนภาษาวิทยา ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนสอนภาษาวิทยาขอความเห็นชอบรับ MISS MISAKO KAWAI สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางเลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ เข้าเรียนหลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศระดับต้น ระยะเวลา ๓ เดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาแล้วเห็นชอบให้โรงเรียนรับบุคคลดังกล่าว เข้าเรียนได้ โดยขอรับการตรวจลงตราที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้วให้โรงเรียนยื่นเรื่อง ขออนุญาตรับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่งโดยระบุวันเข้าเรียนให้ชัดเจนพร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือเดินทางดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๙๗ ต่อ ๕๐๔

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๖๓๔

## ตัวอย่าง ๕

หนังสือมาจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ  
กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส O

โรงเรียนระเบียบวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐  
โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนระเบียบวิทยา

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบรับรองความประพฤติ

๒. ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครองพร้อมรูปถ่าย จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาหนังสือเดินทางผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครอง จำนวน ๒ ชุด
๔. สำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
๖. สำเนาใบอนุญาตทำงานและหลักฐานการเสียภาษีของผู้ปกครอง

ด้วยโรงเรียนมีความประสงค์รับ MISS MISAKO KAWAI อายุ ๘ ปี สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทาง  
เลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ ประเภท NON – IMMIGRANT รหัส O เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ในปีการศึกษา  
๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

โรงเรียนได้ทดสอบความรู้ภาษาไทยแล้ว เห็นควรให้เข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ และบุคคล  
ดังกล่าวติดตามผู้ปกครองซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานอยู่ในประเทศไทย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้อำนวยการ



## ตัวอย่าง ๖

หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ  
กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED

โรงเรียนระเบียบวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนระเบียบวิทยา

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบรับรองความประพฤติ

๒. ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครองพร้อมรูปถ่าย จำนวน ๒ ชุด

๓. สำเนาหนังสือเดินทางผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครอง จำนวน ๒ ชุด

๔. สำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน

๕. สำเนาวุฒิการศึกษา

๖. สำเนาใบอนุญาตทำงานและหลักฐานการเสียภาษีของผู้ปกครอง

ด้วยโรงเรียนมีความประสงค์จะขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ คือ MISS MISAKO KAWAI อายุ ๘ ปี สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทาง เลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED เข้าเรียนในปีการศึกษา ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙

โรงเรียนได้ทดสอบความรู้ภาษาไทยแล้ว เห็นควรให้เข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ และบุคคลดังกล่าวติดตามผู้ปกครองซึ่งได้รับอนุญาตให้ทำงานอยู่ในประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้อำนวยการ



## ตัวอย่าง ๗

หนังสือนำจากโรงเรียนในระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ  
กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

โรงเรียนระเบียบวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ขอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนระเบียบวิทยา

๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๙๙

ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙..

๒. ใบรับรองความประพฤติ

๓. ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครองพร้อมรูปถ่าย จำนวน ๒ ชุด

๔. สำเนาหนังสือเดินทางผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครอง จำนวน ๒ ชุด

๕. สำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน

๖. สำเนาวุฒิการศึกษา

๗. สำเนาใบอนุญาตทำงานและหลักฐานการเสียภาษีของผู้ปกครอง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ความเห็นชอบโรงเรียนระเบียบวิทยารับนักเรียนชาวต่างประเทศคือ MISS MISAKO KAWAI อายุ ๘ ปี สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางเลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ นั้น

บัดนี้ MISS MISAKO KAWAI ถือหนังสือเดินทาง ประเภท NON – IMMIGRANT รหัส ED แล้วโรงเรียนจึงขออนุญาตรับบุคคลดังกล่าวเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้อำนวยการ

## ตัวอย่าง ๘

หนังสือแจ้งโรงเรียนในระบบ เพื่ออนุญาตให้นักเรียนชาวต่างประเทศ  
กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส O หรือ รหัส ED (ตามตัวอย่าง ๕ , ๖ และ ๗)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๑

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนระเบียบวิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนระเบียบวิทยา ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนระเบียบวิทยาขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน  
ในโรงเรียน จำนวน ๑ ราย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาแล้วอนุญาตให้โรงเรียนรับบุคคลดังกล่าว  
เข้าเรียนได้รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากนักเรียนลาออกจากโรงเรียนก่อนกำหนดขอให้รายงาน  
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๙๗ ต่อ ๕๐๔

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๖๓๔

### ตัวอย่าง ๙

หนังสือแจ้งกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ เพื่อตรวจสอบประวัตินักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนในระบบ  
กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส O หรือ รหัส ED (ตามตัวอย่าง ๕ , ๖ และ ๗)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๒

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอดตรวจสอบประวัติ

เรียน ผู้บังคับการ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ ชุด  
๒. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียนและสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ชุด  
๓. ใบสอบประวัติของผู้ปกครองและสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้รับเรื่องจากโรงเรียนระเบียบวิทยา ตั้งอยู่  
เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขออนุญาตรับชาวต่างประเทศ  
เข้าเรียนในโรงเรียน จำนวน ๑ ราย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตดำเนินการด้วยความรอบคอบ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม  
การศึกษาเอกชนจึงขอส่งประวัติย่อของชาวต่างประเศมาเพื่อโปรดตรวจสอบว่า บุคคลดังกล่าวมีพฤติการณ์  
ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือมีความประพฤติที่เป็นภัยต่อสังคมหรือไม่ ผลการตรวจสอบ  
เป็นประการใด โปรดแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๙๗ ต่อ ๕๐๔

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๖๓๔

### ตัวอย่าง ๑๐

หนังสือแจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัตินักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนในระบบ  
กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส O หรือ รหัส ED (ตามตัวอย่าง ๕ , ๖ และ ๗)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๓

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอตตรวจสอบประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ ชุด  
๒. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียนและสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ชุด  
๓. ใบสอบประวัติของผู้ปกครองและสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้รับเรื่องจากโรงเรียนระเบียบวิทยา ตั้งอยู่  
เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขออนุญาตรับชาวต่างประเทศ  
เข้าเรียนในโรงเรียน จำนวน ๑ ราย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตดำเนินการด้วยความรอบคอบ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม  
การศึกษาเอกชนจึงขอส่งประวัติย่อของชาวต่างประเทศมาเพื่อโปรดตรวจสอบว่า บุคคลดังกล่าวมีพฤติกรรม  
ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือมีความประพฤติที่เป็นภัยต่อสังคมหรือไม่ ผลการตรวจสอบ  
เป็นประการใด โปรดแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๙๗ ต่อ ๕๐๔

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๖๓๔

### ตัวอย่าง ๑๑

หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อดำเนินการเรื่องวีซ่าของนักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนในระบบ  
**กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED (ตามตัวอย่าง ๖ และ ๗)**

(รหัส O ไม่ต้องแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เนื่องจากเป็นวีซ่าที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ติดตาม การต่ออายุวีซ่าเป็นไปตามผู้ที่ชาวต่างประเทศติดตาม)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๔

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้อนุญาตให้โรงเรียนระเบียบวิทยา  
เขตวัฒนา ซึ่งเป็นโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา รับนักเรียนชาวต่างประเทศ จำนวน ๑ ราย รายละเอียด  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ  
โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๙๗ ต่อ ๕๐๔  
โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๕๖๓๔

**ตัวอย่าง ๑๒**

บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนฯ แนบท้ายหนังสืออนุญาตให้นักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนในระบบ  
(ตามตัวอย่าง ๕ , ๖ และ ๗)

บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ คน  
แนบท้ายหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๑,๑๑๒,๑๑๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม  
๒๕๕๔

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	สัญชาติ	หนังสือเดินทาง		ชั้นเรียน/ปีการศึกษา ที่ขอเข้าเรียน	ระยะเวลาการอนุญาต
			ประเทศ	เลขที่		
๑	โรงเรียนระยองวิทยาสังคหวัดนา MISS MISAKO KAWAI	ญี่ปุ่น	ญี่ปุ่น	TE ๒๐๔๘๓๑๑๘๒	ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ โครงการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ เป็นภาษาอังกฤษ	ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ตัวอย่าง ๑๓

หนังสือมาจากโรงเรียนนอกระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ  
กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED

โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบรับรองความประพฤติ

๒. ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย จำนวน ๒ ชุด

๓. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๒ ชุด

๔. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

๕. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน

๖. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน

ด้วยโรงเรียนมีความประสงค์จะขออนุญาตรับ MISS MISAKO KAWAI ชาวต่างประเทศ  
สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางประเทศญี่ปุ่น เลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ ประเภท NON – IMMIGRANT รหัส  
ED เข้าเรียนหลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศระดับต้น ระยะเวลา ๓ เดือน ๓ สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้บริหาร



ตัวอย่าง ๑๔

หนังสือนำจากโรงเรียนนอกระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศ  
กรณีชาวต่างประเทศถือวีซ่า รหัส ED โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๔๔

ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๐.

๒. ใบรับรองความประพฤติ

๓. ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย จำนวน ๒ ชุด

๔. สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๒ ชุด

๕. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

๖. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน

๗. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนให้ความเห็นชอบโรงเรียนรับ MISS MISAKO KAWAI ชาวต่างประเทศ สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางประเทศญี่ปุ่น เลขที่ TE ๒๔๘๓๑๘๒ เข้าเรียน หลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศระดับต้น ระยะเวลา ๓ เดือน ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวถือหนังสือเดินทางที่ได้รับอนุญาตลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้ว และประสงค์จะขอเข้าเรียนหลักสูตรวิชาภาษาไทยระดับต้น ระยะเวลา ๓ เดือน ๓ สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้บริหาร



### ตัวอย่าง ๑๕

หนังสือแจ้งโรงเรียนนอกระบบ เพื่ออนุญาตให้นักเรียนชาวต่างประเทศ  
(ตามตัวอย่าง ๑๓ และ ๑๔)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๒๓

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนสอนภาษาวิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนสอนภาษาวิทยา ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๓ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนสอนภาษาวิทยาขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน  
ในโรงเรียน จำนวน ๓ ราย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาแล้วอนุญาตให้โรงเรียนรับบุคคล  
ดังกล่าวเข้าเรียนหลักสูตรตามที่ขอได้รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากนักเรียนลาออกจากโรงเรียน  
ก่อนกำหนดขอให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๕๗ ต่อ ๕๐๕

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๖๓๔

## ตัวอย่าง ๑๖

หนังสือแจ้งกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ เพื่อตรวจสอบประวัตินักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนนอกระบบ  
(ตามตัวอย่าง ๑๓ และ ๑๔)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๖๔

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอดตรวจสอบประวัติ

เรียน ผู้บังคับการ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ ชุด

๒. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียนและสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้รับเรื่องจากโรงเรียนสอนภาษาวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียน จำนวน ๑ ราย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตดำเนินการด้วยความรอบคอบ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงขอส่งประวัติย่อของชาวต่างประเทมาเพื่อโปรดตรวจสอบว่า บุคคลดังกล่าวมีพฤติกรรมที่มีผลกระทบทางการเมืองหรือความมั่นคงของชาติ หรือมีความประพฤติที่เป็นภัยต่อสังคมหรือไม่ ผลการตรวจสอบเป็นประการใด โปรดแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๕๗ ต่อ ๕๐๔

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๕๖๓๔

### ตัวอย่าง ๑๗

หนังสือแจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัตินักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนนอกระบบ  
(ตามตัวอย่าง ๑๓ และ ๑๔)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๒๕

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอตตรวจสอบประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ ชุด  
๒. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียนและสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ชุด  
๓. ใบสอบประวัติของผู้ปกครองและสำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้รับเรื่องจากโรงเรียนสอนภาษาวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๓๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียน จำนวน ๑ ราย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การพิจารณาอนุญาตดำเนินการด้วยความรอบคอบ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงขอส่งประวัติย่อของชาวต่างประเทศมาเพื่อโปรดตรวจสอบว่า บุคคลดังกล่าวมีพฤติกรรมที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือมีความประพฤติที่เป็นภัยต่อสังคมหรือไม่ ผลการตรวจสอบเป็นประการใด โปรดแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๔๗ ต่อ ๕๐๔

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๔๖๓๔

**ตัวอย่าง ๑๘**

หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อดำเนินการเรื่องวีซ่าของนักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนนอกระบบ  
(ตามตัวอย่าง ๑๓ และ ๑๔)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๒๖

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้อนุญาตให้โรงเรียนสอนภาษาวิทยา  
เขตวัฒนา ซึ่งเป็นโรงเรียนนอกระบบ ประเภทวิชาชีพ รับนักเรียนชาวต่างประเทศ จำนวน ๑ ราย รายละเอียด  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๕๗ ต่อ ๕๐๔

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๖๓๔

**ตัวอย่าง ๑๘ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)**

บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนฯ แนบท้ายหนังสืออนุญาตให้นักเรียนชาวต่างประเทศ  
โรงเรียนนอกระบบ

บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ คน

แนบท้ายหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๒๓,๑๒๔,๑๒๕,๑๒๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์  
๒๕๖๐

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	สัญชาติ	หนังสือเดินทาง		หลักสูตร	ระยะเวลาการอนุญาต
			ประเทศ	เลขที่		
๑	<u>โรงเรียนสอนภาษาแก๊ง</u> <u>เซอว์ดณา</u> MISS MISAKO KAWAI	ญี่ปุ่น	ญี่ปุ่น	TE ๒๐๘๓๑๘๒	วิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ ระดับต้น ระยะเวลา ๓ เดือน ๓ สัปดาห์	ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐

### ตัวอย่าง ๑๙

หนังสือมาจากโรงเรียนในระบบ ขอให้รับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ เพื่อต่ออายุวีซ่า

โรงเรียนระเบียบวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนระเบียบวิทยา

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๑ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ (หนังสือที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งโรงเรียน อนุญาตให้นักเรียนชาวต่างประเทศ)..
  ๒. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ (หนังสือที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง..)
  ๓. สำเนาหนังสือเดินทาง
  ๔. สำเนาหลักฐานการศึกษาและหลักฐานการเข้าเรียนปัจจุบัน

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอนุญาตให้โรงเรียนรับนักเรียนชาวต่างประเทศ คือ MISS MISAKO KAWAI สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางเลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ เข้าเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็น ภาษาอังกฤษ นั้น

โรงเรียนขอเรียนว่า MISS MISAKO KAWAI ยังคงศึกษาอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ตามหลักฐานที่ส่งมาด้วย และระยะเวลาที่บุคคลดังกล่าวได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยกำลังจะ หมดอายุ จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง พิจารณาดำเนินการต่ออายุการพำนักในประเทศไทยให้บุคคลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้อำนวยการ

## ตัวอย่าง ๒๐

หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อดำเนินการต่ออายุวีซ่าของนักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนในระบบ  
(ตามตัวอย่าง ๑๙)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๒๓๑

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอนุญาตให้โรงเรียนระเบียบวิทยา เขตวัฒนา รับนักเรียนชาวต่างประเทศ คือ MISS MISAKO KAWAI สัญชาติญี่ปุ่น ถึงหนังสือเดินทางเลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้รับแจ้งจากโรงเรียนระเบียบวิทยาว่า ระยะเวลาการพำนักอยู่ในประเทศไทยของบุคคลดังกล่าวกำลังจะหมดอายุ จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง พิจารณาดำเนินการต่ออายุการพำนักให้นักเรียนชาวต่างประเทศดังกล่าวเป็นเวลา ๑ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ  
โทร. ๐-๒๒๘๒-๖๕๙๗ ต่อ ๕๐๔  
โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๖๓๔



## ตัวอย่าง ๒๑

หนังสือมาจากโรงเรียนนอกระบบ ขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อหลักสูตรอื่น

โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

---

โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (หนังสือที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งโรงเรียน ขออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ).
  ๒. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๒๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ (หนังสือที่หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง).
  ๓. ใบรับรองความประพฤติ
  ๔. ใบสอบประวัติผู้ขอเข้าเรียนพร้อมรูปถ่าย
  ๕. สำเนาหนังสือเดินทาง
  ๖. สำเนาผลการเรียนและหลักฐานการเข้าเรียน
  ๗. สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนเรียน
  ๘. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอนุญาตให้โรงเรียนรับ MISS MISAKO KAWAI ชาวต่างประเทศ สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางประเทศญี่ปุ่น เลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ เข้าเรียนหลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ ระดับต้น ระยะเวลา ๓ เดือน ๓ สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ ความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ บุคคลดังกล่าวมีความประสงค์จะขอเรียนต่อหลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ ระดับกลาง ระยะเวลา ๔ เดือน ๓ สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้บริหาร



**ตัวอย่าง ๒๒**

หนังสือแจ้งโรงเรียนนอกระบบ อนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อหลักสูตรอื่น  
(ตามตัวอย่าง ๒๑)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๕๕๕

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนสอนภาษาวิทยา

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนสอนภาษาวิทยา ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนสอนภาษาวิทยาขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน  
ในโรงเรียน จำนวน ๑ ราย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาแล้วอนุญาตให้โรงเรียนรับบุคคลดังกล่าว  
เข้าเรียนต่อได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากนักเรียนลาออกจากโรงเรียนก่อนกำหนดขอให้  
รายงานสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๗๗๕๖

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๕๙๘

**ตัวอย่าง ๒๓**

หนังสือแจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัตินักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนนอกระบบ  
(ตามตัวอย่าง ๒๑)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๕๕๖

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๒๕ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐  
สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนขอความอนุเคราะห์  
สำนักข่าวกรองแห่งชาติตรวจสอบประวัติพฤติกรรมของชาวต่างประเทศที่อนุญาตให้เข้าเรียนในโรงเรียน  
สอนภาษาวิทยา เขตวัฒนา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้อนุญาตให้โรงเรียนสอนภาษาวิทยารับบุคคลดังกล่าว  
เข้าเรียนหลักสูตรอื่นตามที่ขอเป็นการต่อเนื่อง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ  
โทร. ๐-๒๒๘๒-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒  
โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๕๙๘

**ตัวอย่าง ๒๔**

หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อดำเนินการเรื่องวีซ่าของนักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนนอกระบบ  
(ตามตัวอย่าง ๒๑)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๕๕๗

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๒๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้อนุญาตให้โรงเรียน  
สอนภาษาวิทยา เขตวัฒนา รับชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียน ความแจ้งละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้อนุญาตให้โรงเรียนสอนภาษาวิทยารับบุคคลดังกล่าว  
เข้าเรียนหลักสูตรอื่นตามที่ขอเป็นการต่อเนื่อง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๔๕๕๘

**ตัวอย่าง ๒๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย)**

บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนต่อฯ แบบทำหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ  
โรงเรียนนอกระบบ

บัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน จำนวน ๑ คน  
แบบทำหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๕๕๕,๕๕๖,๕๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม  
๒๕๖๐

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	สัญชาติ	หนังสือเดินทาง		หลักสูตร/ระยะเวลา ที่อนุญาตไปแล้ว	หลักสูตร/ระยะเวลา ที่อนุญาตคือ
			ประเทศ	เลขที่		
๑	<u>โรงเรียนสอนภาษาแก๊ง</u> <u>เขตวัฒนา</u> MISS MISAKO KAWAI	ญี่ปุ่น	ญี่ปุ่น	TE ๒๐๔๓๑๑๔๑๒	วิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ ระดับต้น ระยะเวลา ๓ เดือน ๓ สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐	วิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ ระดับกลาง ระยะเวลา ๔ เดือน ๓ สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

## ตัวอย่าง ๒๕

หนังสือของโรงเรียนในระบบ แจ้งการลาออกก่อนกำหนดของนักเรียนชาวต่างประเทศ

### โรงเรียนระเบียบวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๓ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนระเบียบวิทยา

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง จำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๔

ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ (หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

๒. สำเนาหลักฐานการลาออก

๓. หลักฐานการเข้าเรียน

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอนุญาตให้โรงเรียนรับ MISS MISAKO KAWAI ชาวต่างประเทศ สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางประเทศญี่ปุ่น เลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒ เข้าเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จนถึงชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ ความแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนขอแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบว่า บุคคลดังกล่าว ขอลาออกจากการเป็นนักเรียนก่อนกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เนื่องจากต้องเดินทางกลับประเทศ ญี่ปุ่น รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้อำนวยการ

## ตัวอย่าง ๒๖

หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง  
เพื่อดำเนินการเรื่องวิชาของนักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนในระบบ ที่ลาออกก่อนกำหนด  
(ตามตัวอย่าง ๒๕)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๕๖

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๑๑๔ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอนุญาตให้โรงเรียน  
ระเบียบวิทยา เขตวัฒนา รับ MISS MISAKO KAWAI สัญชาติญี่ปุ่น ถือนหนังสือเดินทาง เลขที่ TE ๒๙๘๓๑๘๒  
เข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙  
ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้รับแจ้งจากโรงเรียนระเบียบวิทยาว่า  
โรงเรียนได้จำหน่ายบุคคลดังกล่าวออกจากการเป็นนักเรียนก่อนกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ  
โทร. ๐-๒๒๘๒-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒  
โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๙๕๙๘

## ตัวอย่าง ๒๗

หนังสือของโรงเรียนนอกระบบ แจ้งการลาออกก่อนกำหนดของนักเรียนชาวต่างประเทศ

### โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

เลขที่ ๑๐๐๐/๑ ซอยมีสุข ถนนสุขุมวิท ๗๑ แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

โทร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๕๓-๐๐๐๑

โรงเรียนสอนภาษาวิทยา

๑๕ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง จำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๕๕๗

ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐ (หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

๒. สำเนาหลักฐานการลาออก

๓. หลักฐานการเข้าเรียน

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอนุญาตให้โรงเรียนรับ MISS MISAKO KAWAI ชาวต่างประเทศ สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางประเทศญี่ปุ่น เลขที่ TE ๒๕๘๓๑๘๒ เข้าเรียนหลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ ระดับกลาง ระยะเวลา ๔ เดือน ๓ สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ความแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนขอแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบว่า บุคคลดังกล่าว ขอลาออกจากการเป็นนักเรียนก่อนกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เนื่องจากต้องเดินทางกลับประเทศญี่ปุ่น รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางระเบียบ วิทยา)

ผู้บริหาร



## ตัวอย่าง ๒๘

หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง  
เพื่อดำเนินการเรื่องวีซ่าของนักเรียนชาวต่างประเทศ โรงเรียนนอกระบบ ที่ลาออกก่อนกำหนด  
(ตามตัวอย่าง ๒๗)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๔๕๖

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๕๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนอนุญาตให้โรงเรียนสอนภาษา  
วิทยา เขตวัฒนา รับ MISS MISAKO KAWAI ชาวต่างประเทศ สัญชาติญี่ปุ่น ถือหนังสือเดินทางประเทศญี่ปุ่น  
เลขที่ TE ๒๔๘๓๑๘๒ เข้าเรียนหลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ ระดับกลาง ระยะเวลา ๔  
เดือน ๓ สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้รับแจ้งจากโรงเรียนสอนภาษาวิทยาว่า  
โรงเรียนได้จำหน่ายบุคคลดังกล่าวออกจากการเป็นนักเรียนก่อนกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทร. ๐-๒๒๘๒-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๕๕๕๘



### ตารางรายชื่อประเทศและสัญชาติ

ลำดับที่	สัญชาติ	ประเทศ	วันที่เช็คข้อมูล
ก	กานา	สาธารณรัฐกานา	
	กาตาร์	รัฐกาตาร์	
	แกมเบีย	สาธารณรัฐแกมเบีย	
	กินี	สาธารณรัฐกินี	
	กินีบิสเซา	สาธารณรัฐกินีบิสเซา	
	กัมพูชา	ราชอาณาจักรกัมพูชา	
	เกาหลีใต้	สาธารณรัฐเกาหลี	
	กรีก	สาธารณรัฐเฮลเลนิก	๒๒/๑๐/๒๕๕๒
	กัวเตมาลา	สาธารณรัฐกัวเตมาลา	
	โกตดิวัวร์	สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ โกตดิวัวร์ (ฝรั่งเศส: Côte d'Ivoire, เสียงอ่านภาษาฝรั่งเศส: [kot divwaʀ]) หรือที่รู้จักกันในชื่อ <b>ไอวอรีโคสต์</b> (อังกฤษ: Ivory Coast) มีชื่อทางการว่า <b>สาธารณรัฐโกตดิวัวร์</b> (ฝรั่งเศส: République de Côte d'Ivoire)	
ค	เคนยา	สาธารณรัฐเคนยา	
	คิวบา	สาธารณรัฐคิวบา	
	คูเวต	รัฐคูเวต	
	คีร์กีซ	สาธารณรัฐคีร์กีซ	
	คาซัค	สาธารณรัฐคาซัคสถาน	
	แคนาดา	แคนาดา	K.อิสริยา ๓๐/๓๐/๓๓
	คองโก	สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก	
	แคเมอรูน	สาธารณรัฐแคเมอรูน	
	โคลอมเบีย	สาธารณรัฐโคลอมเบีย	
	โครเอเชีย	สาธารณรัฐโครเอเชีย	
จ	จีน	สาธารณรัฐประชาชนจีน	
	จีน (ชาวฮ่องกง)	สาธารณรัฐประชาชนจีน (เขตบริหารพิเศษ)หรือ (เขตบริหารพิเศษฮ่องกง) (เขตบริหารพิเศษมาเก๊า) กรณีต้องการระบุให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้สับสนกับมาเก๊า	๑๗/๓/๒๕๕๓
	จาเมกา	จาเมกา	

## ตารางรายชื่อประเทศและสัญชาติ

ลำดับที่	สัญชาติ	ประเทศ	วันที่เช็คข้อมูล
	จาเมกา	จาเมกา	
	จอร์แดน	ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน	
ช	เช็ก	สาธารณรัฐเช็ก	
	ชิลี	สาธารณรัฐชิลี	
ช	โซมาลี	สาธารณรัฐประชาธิปไตยโซมาลี	
	ไซปรัส	สาธารณรัฐไซปรัส	
	ชูดาน	สาธารณรัฐชูดาน	
	ซีเรีย	สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	
	แซมเบีย	สาธารณรัฐแซมเบีย	
	ซิมบับเว	สาธารณรัฐซิมบับเว	
	เซเนกัล	สาธารณรัฐเซเนกัล	
	เซียร์ราลีโอน	สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	
	เซอร์เบีย	สาธารณรัฐเซอร์เบีย	
	หมู่เกาะโซโลมอน	หมู่เกาะโซโลมอน	K อีสริยา/๓๐/๖/๕๘
ญ	ญี่ปุ่น	ญี่ปุ่น	
ด	ดัตช์	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	
	เนเธอร์แลนด์ (Nederlandse)	ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	
	เดนมาร์ก	ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	
	โดมินีกา	สาธารณรัฐโดมินีกัน	
ด	ไต้หวัน	ดินแดนไต้หวันของประเทศจีน	
	เติร์กเมนิสถาน	เติร์กเมนิสถาน	
	ตูนิเซีย	สาธารณรัฐตูนิเซีย	
	ตุรกี	สาธารณรัฐตุรกี	
	ตรินิแดดและโตเบโก	สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	
	โตโก	สาธารณรัฐโตโก	
ท	แทนซาเนีย	สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	
น	เนปาล	สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล	๒๖/๑/๒๕๕๒
	นอร์เวย์	ราชอาณาจักรนอร์เวย์	
	นิวซีแลนด์	นิวซีแลนด์	
	นามิเบีย	สาธารณรัฐนามิเบีย	

### ตารางรายชื่อประเทศและสัญชาติ

ลำดับที่	สัญชาติ	ประเทศ	วันที่เช็คข้อมูล
	นิการากัว	สาธารณรัฐนิการากัว	
	ไนจีเรีย	สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	
	ไนเจอร์	สาธารณรัฐไนเจอร์	
บ	บริติช บริติช (BRITISH CITIZEN)	สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ (เกาะไอส์ออฟแมน) (BRITISH ISLANDS: ISLE OF MAN)	K.นฤมล ๓/๑๖/๕๕
	บอสเนียและเฮอร์เซโก วีนา	บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	
	บรูไน	สาธารณรัฐบรูไน	
	บราซิล	สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	
	เบลเยียม	ราชอาณาจักรเบลเยียม	
	เบลีซ	เบลีซ	
	เบลารุส	สาธารณรัฐเบลารุส	
	บัลแกเรีย	สาธารณรัฐบัลแกเรีย	
	บังกลาเทศ	สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	
	บาร์เรน	ราชอาณาจักรบาร์เรน	
	โบลีเวีย	สาธารณรัฐโบลีเวีย	
ป	เปรู	สาธารณรัฐเปรู	
	โปแลนด์	สาธารณรัฐโปแลนด์	
	โปรตุเกส	สาธารณรัฐโปรตุเกส	
	ปารากวัย	สาธารณรัฐปารากวัย	
	ปากีสถาน	สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	
ฝ	ฝรั่งเศส	สาธารณรัฐฝรั่งเศส	
ฟ	ฟิลิปปิน	สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	
	ฟินแลนด์	สาธารณรัฐฟินแลนด์	
ภ	ภูฏาน	ราชอาณาจักรภูฏาน	
ม	มาเลเซีย	มาเลเซีย	
	มาลี	สาธารณรัฐมาลี	
	มาลากาซี	สาธารณรัฐมาดากัสการ์	K.นฤมล ๒๐๓/๑๒/๕๕
	เมียนมาร์	สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์	K.นฤมล ๑๖/๑๑/๕๕

### ตารางรายชื่อประเทศและสัญชาติ

ลำดับที่	สัญชาติ	ประเทศ	วันที่เช็คข้อมูล
	พม่า	ถือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางของประเทศสหรัฐอเมริกา	
	จีน (มาเก๊า)	สาธารณรัฐประชาชนจีน (เขตบริหารพิเศษมาเก๊า)	๑๗/๓/๒๕๕๓
	เม็กซิโก	สหรัฐเม็กซิโก	คุณมล ๖/๑๑/๕๖
		ภาษาของเค้าใช้คำว่า MEXICANA/ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ถ้าเป็นการบรรยายไม่ได้ใช้ช่องตาราง ถือหนังสือเดินทางประเทศเม็กซิโก	
	มัลดีฟ	สาธารณรัฐมัลดีฟส์	
	มอริเชียส	สาธารณรัฐมอริเชียส	
	โมซัมบิก	สาธารณรัฐโมซัมบิก	
	มองโกเลีย	มองโกเลีย	
	โมร็อกโก	ราชอาณาจักรโมร็อกโก	
	มอลโดวา	สาธารณรัฐมอลโดวา	
	มอนเตเนโกร	สาธารณรัฐมอนเตเนโกร	
ย	เยอรมัน	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	
	(สัญชาติ DEUTSCH)		
	ยูเครน	ยูเครน	
	เยเมน	สาธารณรัฐเยเมน	
	ยูโกสลาฟ (อาจมีใช้อยู่)	สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย เซอร์เบียและมอนเตเนโกร (ไม่ใช่แล้ว)	๒๑/๑๐/๒๕๕๒
	ยูกันดา	สาธารณรัฐยูกันดา	
ร	รัสเซีย	สหพันธรัฐรัสเซีย	
	รวันดา	สาธารณรัฐรวันดา	
	โรมาเนีย	โรมาเนีย	
ล	ลาว	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	
	ไลบีเรีย	สาธารณรัฐไลบีเรีย	
	ลิเบีย	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาชนอาหรับลิเบีย THE GREAT SOCIALIST PEOPLES LIBYAN ARAB JAMAHIRIYA	คุณมล ๑๕/๑/๕๖
	เลบานอน	สาธารณรัฐเลบานอน	

### ตารางรายชื่อประเทศและสัญชาติ

ลำดับที่	สัญชาติ	ประเทศ	วันที่เช็คข้อมูล
	ลิทัวเนีย	สาธารณรัฐลิทัวเนีย	
	ลีกเตนสไตน์	ราชรัฐลีกเตนสไตน์	
	ลักเซมเบิร์ก	ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	
	ลัตเวีย	สาธารณรัฐลัตเวีย	
ว	เวียตนาม	สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียตนาม	
	เวเนซุเอลา	สาธารณรัฐโบลิเวียแห่งเวเนซุเอลา	
ศ	ศรีลังกา	สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	
ส	สวิส	สมาพันธรัฐสวิส	Knopus ๒๗/๗๒/๕๙
		(ชื่อไม่เป็นทางการคือ สวิตเซอร์แลนด์)	
	สโลวัก	สาธารณรัฐสโลวัก	หมายเหตุ ๑
	สโลวีเนีย	สาธารณรัฐสโลวีเนีย	หมายเหตุ ๒
	สิงคโปร์	สาธารณรัฐสิงคโปร์	
	สเปน	ราชอาณาจักรสเปน	
	สวีเดน	ราชอาณาจักรสวีเดน	
	สหรัฐอเมริกา	สหรัฐอเมริกา	
อ	อียิปต์	สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	
	อัฟกานิสถาน	สาธารณรัฐอิสลามอัฟกานิสถาน	๒๖/๑/๒๕๕๒
	ไอร์แลนด์	ไอร์แลนด์	
	เอธิโอเปีย	สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเอธิโอเปีย	
	อาเซอร์ไบจาน	สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	
	ไอซ์แลนด์	สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	
	อินเดีย	สาธารณรัฐอินเดีย	
	อิหร่าน	รัฐสุลต่านอิหร่าน	
	อิรัก	สาธารณรัฐอิรัก	
	อิตาลี	สาธารณรัฐอิตาลี	
	เอกวาดอร์	สาธารณรัฐเอกวาดอร์	๘/๓/๑๙๕๙
	อุซเบกิสถาน	สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	
	อิหร่าน	สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	
	ออสเตรเลีย	สาธารณรัฐออสเตรเลีย	
	อเมริกัน	สหรัฐอเมริกา	

### ตารางรายชื่อประเทศและสัญชาติ

ลำดับที่	สัญชาติ	ประเทศ	วันที่เช็คข้อมูล
	แอลเบเนีย	สาธารณรัฐแอลเบเนีย	ทวีปยุโรป
	อิสราเอล	รัฐอิสราเอล	
	อาร์เจนตินา	สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	
	ออสเตรเลีย	เครือรัฐออสเตรเลีย	
	แอฟริกาใต้	สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	
	แอฟริกากลาง	สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	
	อินโดนีเซีย	สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	
	แอลจีเรีย	สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	
	เอสโตเนีย	สาธารณรัฐเอสโตเนีย	
๒	ฮอนดูรัส	สาธารณรัฐฮอนดูรัส	
	ฮังการี	สาธารณรัฐฮังการี	

อังกฤษ/สกอตแลนด์/เวลส์ = สหราชอาณาจักร

สกอตแลนด์ = เขตการปกครองสกอตแลนด์ สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ /คุณนฤมล ๒ ก.ย. ๕๘

หมายเหตุ ๑ : สโลวาเกีย (อังกฤษ: Slovakia; สโลวัก: Slovensko) หรือชื่ออย่างเป็นทางการคือ สาธารณรัฐสโลวัก (อังกฤษ: Slovak Republic; สโลวัก: Slovenská republika)<sup>(๓)</sup>

หมายเหตุ ๒ : ประเทศสโลวีเนีย (อังกฤษ: Slovenia; สโลวีเนีย: Slovenija) ชื่อทางการคือ สาธารณรัฐสโลวีเนีย (อังกฤษ: Republic of Slovenia; สโลวีเนีย: Republika Slovenija)

## ประเทศที่ต้องแนบประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

### ตะวันออกกลาง

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ๑. บาห์เรน         | ๑๔. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์                    |
| ๒. อียิปต์         | ๑๕. เยเมน                                   |
| ๓. อิหร่าน         | ๑๖. ดินแดนปาเลสไตน์ (เวสต์แบงก์และฉนวนกาซา) |
| ๔. ตุรกี           | ๑๗. แอลจีเรีย                               |
| ๕. อิรัก           | ๑๘. ลิเบีย                                  |
| ๖. อิสราเอล        | ๑๙. โมร็อกโก                                |
| ๗. จอร์แดน         | ๒๐. ตูนิเซีย                                |
| ๘. คูเวต           | ๒๑. ซูดาน                                   |
| ๙. เลบานอน         | ๒๒. มอริเตเนีย                              |
| ๑๐. โอมาน          | ๒๓. โชมาลี                                  |
| ๑๑. กาตาร์         | ๒๕. ไซปรัส                                  |
| ๑๒. ซาอุดีอาระเบีย | ๒๖. อัฟกานิสถาน                             |
| ๑๓. ซีเรีย         |   |

### ทวีปแอฟริกา

- |                        |                   |                               |
|------------------------|-------------------|-------------------------------|
| ๑. กานา                | ๑๙. เซียร์ราลีโอน | ๓๗. โมซัมบิก                  |
| ๒. กาบอง               | ๒๐. แคมเบีย       | ๓๘. โมร็อกโก                  |
| ๓. กินี                | ๒๑. โชมาลี        | ๓๙. ยูกันดา                   |
| ๔. กินี-บิสเซา         | ๒๒. ตูนิเซีย      | ๔๐. รวันดา                    |
| ๕. แกมเบีย             | ๒๓. โตโก          | ๔๑. ลิเบีย                    |
| ๖. โกตดิวัวร์          | ๒๔. แทนซาเนีย     | ๔๒. เลโซโท                    |
| ๗. คอโมโรส             | ๒๕. นามิเบีย      | ๔๓. ไลบีเรีย                  |
| ๘. เคนยา               | ๒๖. ไนจีเรีย      | ๔๔. สวาซิแลนด์                |
| ๙. เคปเวิร์ด           | ๒๗. ไนเจอร์       | ๔๕. สาธารณรัฐคองโก            |
| ๑๐. แคเมอรูน           | ๒๘. บอตสวานา      | ๔๖. สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก |
| ๑๑. จิบูตี             | ๒๙. บุรุนดี       | ๔๗. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง      |
| ๑๒. ชาด                | ๓๐. บุร์กินาฟาโซ  | ๔๘. อีแควทอเรียลกินี          |
| ๑๓. ซิมบับเว           | ๓๑. เบนิน         | ๔๙. อียิปต์                   |
| ๑๔. ซูดาน              | ๓๒. มอริเชียส     | ๕๐. เอธิโอเปีย                |
| ๑๕. ซูดานใต้           | ๓๓. มอริเตเนีย    | ๕๑. เฮอร์เทีย                 |
| ๑๖. เซเชลส์            | ๓๔. มาดากัสการ์   | ๕๒. แองโกลา                   |
| ๑๗. เซเนกัล            | ๓๕. มาลาวี        | ๕๓. แอฟริกาใต้                |
| ๑๘. เซาตูเมและปรินซิปี | ๓๖. มาลี          | ๕๔. แอลจีเรีย                 |



## ตัวอย่างขอเปลี่ยนวิชาในประเทศ

โรงเรียนโยนวยพิเศษ ที่อยู่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๒๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒ โทรสาร ๐๒-๒๕๒๙๕๕๘

เขียนที่ โรงเรียนโยนวยพิเศษ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การรับรองเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วย โรงเรียนโยนวยพิเศษ เขตดุสิต มีความประสงค์จะรับชาวต่างชาติ  
ชื่อ MISS OPEC MOE สัญชาติ ฟิลิปปิน หนังสือเดินทางเลขที่ A๐๑๒๓๔๕๖๗  
เป็นครูสอนวิชา ภาษาอังกฤษ ในโรงเรียนถือประเภทวิชา TR

โรงเรียนจึงขอความอนุเคราะห์จาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
ออกหนังสือขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้กับชาวต่างประเทศเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B  
ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ตราโรงเรียน นายอนุญาต...แต่งตั้ง  
( นายอนุญาต...แต่งตั้ง )  
ผู้รับใบอนุญาต



# แบบฟอร์มขอเปลี่ยนวิชาในประเทศ

โรงเรียน.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง การรับรองเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วย โรงเรียน.....เขต.....มีความประสงค์จะรับ  
ชาวต่างชาติ ชื่อ.....สัญชาติ.....  
หนังสือเดินทางเลขที่.....เป็นครูสอนวิชา.....  
ในโรงเรียนถือประเภทวิชา.....

โรงเรียนจึงขอความอนุเคราะห์จาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
ออกหนังสือขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้กับชาวต่างประเทศเป็น NON – IMMIGRANT รหัส B  
ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็น  
กรณีโรงเรียนในระบบ เป็นผู้รับใบอนุญาต/ผู้อำนวยการ กรณีโรงเรียนนอกระบบเป็นผู้รับใบอนุญาต/ผู้บริหาร

## ตัวอย่างขอเปลี่ยนวิชาต่างประเทศ



โรงเรียนโยนบายพิเศษ ที่อยู่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก  
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐  
โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๒๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒ โทรสาร ๐๒-๒๕๒๙๕๙๘

เขียนที่ โรงเรียนโยนบายพิเศษ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วย โรงเรียนโยนบายพิเศษ เขตดุสิต มีความประสงค์จะรับชาวต่างชาติ  
ชื่อ MISS OPEC MOE สัญชาติ ฟิลิปปิน หนังสือเดินทางเลขที่ A๐๑๓๓๕๕๗  
เป็นครูสอนวิชา ภาษาอังกฤษ ในโรงเรียน

โรงเรียนจึงขอความอนุเคราะห์จาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
ออกหนังสือขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้กับชาวต่างประเทศเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B  
ณ สถานเอกอัครราชทูต ณ เวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ขอแสดงความนับถือ

ตราโรงเรียน นายอนุชาต แต่งตั้ง  
( นายอนุชาต แต่งตั้ง )  
ผู้รับใบอนุญาต

# แบบฟอร์มขอเปลี่ยนวิชาต่างประเทศ

โรงเรียน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะรับชาวต่างชาติ

ชื่อ..... สัญชาติ.....

หนังสือเดินทางเลขที่.....

เป็นครูสอนวิชา..... ในโรงเรียน.....

โรงเรียนจึงขอความอนุเคราะห์จาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
ออกหนังสือขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้กับชาวต่างประเทศเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B  
ณ..... ประเทศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็น  
กรณีโรงเรียนในระบบ เป็นผู้รับใบอนุญาต/ผู้อำนวยการ กรณีโรงเรียนนอกระบบเป็นผู้รับใบอนุญาต/ผู้บริหาร

โรงเรียนโนนเวทย์พิเศษ เขตคูสิต **ตัวอย่าง** ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา											
วัน/เดือน/ปี	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	จำนวนครู		จำนวนบุคลากร		ขอตั้งนี้ (จำนวน)		รวมทั้งหมด (จำนวน)		สัดส่วนครู : นักเรียน
			โดย	ต่างชาติ	โดย	ต่างชาติ	ครู	บุคลากร	ครู	บุคลากร	
๑ มกราคม ๒๕๖๒	๕	๕๓๐	๒	๒	-	-	๑	-	๕	-	๑ : ๒๖๐
วันที่ไปตรงกับหนังสือคำสั่งของโรงเรียน	ห้องเรียนตามที่ได้รับอนุญาตไว้ใช้เป็นห้องเรียน	นักเรียนที่มีอยู่ปัจจุบัน	จำนวนครูไทยและต่างชาติที่มีอยู่เดิม ณ ปัจจุบัน		บุคลากรที่บรรจุครบถ้วน คร		จำนวนครูที่ขอในครั้งนี		จำนวนครูที่มีอยู่เดิมรวมกับจำนวนครูที่ขอในครั้งนี **กรณีโรงเรียนเอกระบบจำนวนครูรวมแล้วต้องไม่เกินจำนวนห้องเรียนที่ได้รับอนุญาตกรณีใช้ครูครูพิเศษเป็นจำนวนห้องเรียนให้แนบตารางสอนและหนังสือแจ้งจัดตั้งเพิ่ม		จำนวนนักเรียนจำนวนได้จาก - จำนวนนักเรียนที่เรียน - จำนวนเด็กเป็นเด็กพิเศษ จำนวนครูรวมทั้งหมด  (๘) = (๓) + (๗)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)		(๗) = (๔) + (๖)		(๘) = (๓) + (๗)		

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ


**ตราโรงเรียน**  
 นายนพคุณ... แก้วศรี  
 (นายอำนวยการ แต่งตั้ง)  
 ผู้รับใบอนุญาต

โรงเรียน.....เขต.....

ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา											
วันเดือนปี	จำนวน ห้องเรียน	จำนวน นักเรียน	จำนวนครู		จำนวนบุคลากร		ขอสงวน (จำนวน)		รวมทั้งหมด (จำนวน)		สัดส่วนครูนักเรียน
			ไทย	ต่างชาติ	ไทย	ต่างชาติ	ครู	บุคลากร	ครู	บุคลากร	

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....  
(.....)  
ผู้รับใบอนุญาต

หมายเหตุ: ไม้ให้ประชาโรงเรียนที่บริเวณชายแดน  
กรณีโรงเรียนในระบบ เป็นผู้รับใบอนุญาตผู้อำนวยการ กรณีโรงเรียนนอกระบบเป็นผู้รับใบอนุญาตผู้บริหาร

# ตัวอย่าง กรณีโรงเรียนเป็นนิติบุคคล (เช่น บริษัท, มูลนิธิ)

แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครูที่ช่วยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

(สำหรับครูต่างประเทศ)

ถ้ามีกรณีไม่มีใบได้เครื่องหมาย “-”

ที่ กน.๐๐๑/๒๕๖๒

สถานที่ โรงเรียนโยนวยพิเศษ.....

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

**กรณีโรงเรียนในระบบ** ให้ใส่ชื่อโรงเรียนก่อนผู้รับใบอนุญาต เช่น โรงเรียนโยนวยพิเศษ โดยบริษัท.....โดยนาย.....ลงนามแทน

**กรณีโรงเรียนนอกระบบ** ให้ชื่อผู้รับใบอนุญาต เช่น บริษัทส่งเสริมสถานศึกษา โดยนายอนุญาต แต่งตั้ง (ตั้งตัวอย่างข้างล่างนี้)

สัญญาทำขึ้นระหว่าง บริษัท ส่งเสริมสถานศึกษา จำกัด โดยนายอนุญาต แต่งตั้ง ลงนามแทน

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน นโยนวยพิเศษ ตั้งอยู่ที่ ๓๑๙ หมู่ที่ - ต. ตรอก/ซอย - ถนน ราชดำเนินนอก

อำเภอ ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๒๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒ ซึ่งต่อไปนี้

เรียกว่า “ผู้รับใบอนุญาต” ฝ่ายหนึ่งกับ MISS OPEC MOE อายุ ๓๐ ปี วุฒิสามัญ BACHELOR OF

ART

วุฒิศร ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ TESOL หรือ TEACHING ENGLISH (กรณีสอนภาษาอังกฤษ)

TEACHING CHINESE (กรณีสอนภาษาจีน) TEACHING JAPAN (กรณีสอนภาษาญี่ปุ่น)

วุฒิศพิเศษ ..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑ ต. ตรอก/ซอย

ถนน ประชาธิปไตย อำเภอ พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๙๑-๑๒๓๔๕๖๗

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ครู” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับ นาย/นาง/นางสาว MISS OPEC MOE เป็น ครู ใน

โรงเรียน นโยนวยพิเศษ และ “ครู” ตกลงเข้าเป็น ครู ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ มี

กำหนดระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ วันเริ่มจ้างกำหนดล่วงหน้า อย่าง

ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ น้อย ๓๐ วัน (นับจากวันที่มาขึ้น

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าสอนครั้งแรกไม่ต่ำกว่าอัตรา ความมติที่วางราชการ

กำหนด ดังนี้

(๑) เงินเดือนจ่ายให้เป็นรายเดือน เดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าสอนสำหรับครูพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมีใช้ครูประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง

ชั่วโมงละ .....บาท

ข้อ ๓ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอนและค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน 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 อันเนื่องจากความผิดหรือความบกพร่องของ “ ผู้รับใบอนุญาต ” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ “ ครู ” ตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๒ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ ๙ ข้อตกลงอื่นใดระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูใหญ่หรือครูที่ขัดหรือแย้งกับสัญญานี้ให้ถือว่าไม่มีผลบังคับสัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และส่งประกอบคำร้องขออนุญาตเป็นครูใหญ่หรือครูต่อสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ คู่สัญญาได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....นายอนุญาติ...แต่งตั้ง.....ผู้รับใบอนุญาต  
( นายอนุญาติ แต่งตั้ง )  
ตราโรงเรียน

ลงชื่อ.....MISS OPEC MOE.....ครู (คู่สัญญา)  
( MISS OPEC MOE )

ลงชื่อ.....นางสงเสริม...สถานศึกษา.....พยาน  
( นางสงเสริม สถานศึกษา )

ลงชื่อ.....นายกน...พิเศษ.....พยาน  
( นายกน พิเศษ )

## ตัวอย่าง กรณีโรงเรียนเป็นบุคคลธรรมดา

แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครูทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

(สำหรับครูต่างประเทศ)

(ถ้ามีกรณี ไม่มีไปใส่เครื่องหมาย “-”)

ที่ ถนน.๑๑๑/๒๕๖๒

สถานที่ โรงเรียนโยนวยพิเศษ.....

วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีโรงเรียนในระบบ ให้ใส่ชื่อโรงเรียนก่อนผู้รับใบอนุญาต เช่น โรงเรียนโยนวยพิเศษ โดยนายอนุญาต ..แต่งตั้ง

กรณีโรงเรียนนอกระบบ ให้ชื่อผู้รับใบอนุญาต เช่น นายอนุญาต ..แต่งตั้ง (ตั้งตัวอย่างข้างล่างนี้)

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง นายอนุญาต ..แต่งตั้ง

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน โยนวยพิเศษ ตั้งอยู่ที่ ๓๑๙ หมู่ที่ ..... ต.รอก/ชอย ..... ถนน ราชดำเนินนอก

อำเภอ คูคต จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๒๓๑๑๑ ต่อ ๕๓๒ ซึ่งต่อไปนี้

เรียกว่า “ผู้รับใบอนุญาต” ฝ่ายหนึ่งกับ MISS OPEC MOE อายุ ๓๑ ปี วุฒิสามัญ BACHELOR OF

ART

วุฒิศร ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ TESOL หรือ TEACHING ENGLISH (กรณีสอนภาษาอังกฤษ).....

TEACHING CHINESE (กรณีสอนภาษาจีน) TEACHING JAPAN (กรณีสอนภาษาญี่ปุ่น)

วุฒิปริญญา ..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑ ต.รอก/ชอย

ถนน ประชาธิปไตย อำเภอ พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๘๑-๑๒๓๕๕๖๗

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ครู” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับ ชาย/นาง/นางสาว MISS OPEC MOE เป็น ครู ใน

โรงเรียน โยนวยพิเศษ และ “ครู” ตกลงเข้าเป็น ครู ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ มี

กำหนดระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ วันเริ่มจ้างกำหนดล่วงหน้า อย่าง

ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ น้อย ๓๐ วัน (นับจากวันที่มาขึ้น

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าสอนครั้งแรกไม่ต่ำกว่าอัตรา ตามมติที่ทางราชการ และ ขยายวิชา ตาม work

กำหนด ดังนี้

(๑) เงินเดือนจ่ายให้เป็นรายเดือน เดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าสอนสำหรับครูพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมีใช้ครูประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง

ชั่วโมงละ ..... บาท

ข้อ ๓ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอนและค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน 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 มารยาทและวินัยครู

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 ข้อตกลงอื่นใดระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูใหญ่หรือครูที่ขัดหรือแย้งกับสัญญานี้ให้ถือว่าไม่มีผลบังคับสัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และส่งประกอบคำร้องขออนุญาตเป็นครูใหญ่หรือครูต่อสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ คู่สัญญาได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....นายอนุญาติ. แต่งตั้ง.....ผู้รับใบอนุญาต  
**ตราโรงเรียน** ( นายอนุญาติ แต่งตั้ง )  
ลงชื่อ.....MISS OPEC MOE.....ครู (คู่สัญญา)  
( MISS OPEC MOE )  
ลงชื่อ.....นางสงเสริม.สถานศึกษา.....พยาน  
( นางสงเสริม สถานศึกษา )  
ลงชื่อ.....นายกน.พิเศษ.....พยาน  
( นายกน พิเศษ )

## แบบฟอร์ม

แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครูท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒  
(สำหรับครูต่างประเทศ)

ที่..... สถานທີ່.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน..... ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย..... ถนน..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับใบอนุญาต”  
ฝ่ายหนึ่งกับ..... อายุ.....ปี วุฒิสามัญ..... วุฒิครู.....  
วุฒិพิเศษ..... 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 ตามเงื่อนไข  
ที่กำหนดในสัญญานี้ มีกำหนดระยะเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าสอนครั้งแรกไม่ต่ำกว่าอัตราตามวุฒิที่ทางราชการ  
กำหนด ดังนี้

- (๑) เงินเดือนจ่ายให้เป็นรายเดือน เดือนละ .....บาท
- (๒) ค่าสอนสำหรับครูพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมีใช้ครูประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง  
ชั่วโมงละ .....บาท

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 ” บอกเลิกสัญญาหรือสัญญาการเป็นครูได้สิ้นสุดลงอันเนื่องจากความผิดหรือความบกพร่องของ “ 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  
(.....)

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็น

## ตัวอย่างหนังสือที่ทางราชการออกให้ (โรงเรียนในระบบ)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/.....

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

..... มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียน

เรียน ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนโยนบายพิเศษ

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนโยนบายพิเศษ ที่ กน.๑๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือถึงหน่วยงานที่ชาวต่างประเทศขอรับการตรวจลงตรา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนโยนบายพิเศษขอความเห็นชอบรับ MISS OPEC MOE สัญชาติฟิลิปปินส์  
ถือหนังสือเดินทางหมายเลข A๐.๑๒๓๔๕๖๗ เพื่อเป็นครูประจำการสอนในโรงเรียน และขอให้สำนักงาน  
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีหนังสือถึงหน่วยงานที่ชาวต่างประเทศขอรับการตรวจลงตรา  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีหนังสือ  
ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับการตรวจลงตราแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และเมื่อบุคคลดังกล่าว  
ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B แล้ว ขอให้โรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งครู  
ตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และหาก  
ครูลาออกจากโรงเรียนก่อนกำหนด ขอให้โรงเรียนดำเนินการถอดถอนครูพร้อมทั้งแจ้งกรมการจัดหางาน และ  
สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อทราบโดยทันที แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานโรงเรียนโยนบายพิเศษ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๒-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๕๕๔๘

## ตัวอย่างหนังสือที่ทางราชการออกให้ (โรงเรียนในระบบ)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/ .....

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศ

เรียน **เอกอัครราชทูต.ณ.เวียงจันทน์**

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบให้โรงเรียนนโยบายนพิเศษ เขตดุสิต รับ **MISS. OPEC. MOE** สัญชาติ**พม่า** ถือหนังสือเดินทาง หมายเลข **A๐๑๒๓๔๕๖๗** เพื่อเป็นครูประจำทำการสอนในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนขอความอนุเคราะห์**สถานเอกอัครราชทูต.ณ.เวียงจันทน์** ในการตรวจลงตรา NON-IMMIGRANT รหัส B ให้บุคคลดังกล่าว และโปรดระบุชื่อโรงเรียนที่ชาวต่างประเทศจะไปเป็นครูในการตรวจลงตราด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายนพิเศษ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๒-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๕๕๙๘



## ตัวอย่างหนังสือที่ทางราชการออกให้ (โรงเรียนนอกระบบ)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/.....

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

..... มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นผู้สอนในโรงเรียน

เรียน ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนโยบายพิเศษ

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนนโยบายพิเศษ ที่ กน.๑๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือถึงหน่วยงานที่ชาวต่างประเทศขอรับการตรวจลงตรา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียนนโยบายพิเศษขอความเห็นชอบรับ MISS.OPEC.MOE สัญชาติฟิลิปปินส์  
ถือหนังสือเดินทางหมายเลข A๑.๑๒๓๔๕๖๗ เพื่อเป็นผู้สอนในโรงเรียน และขอให้สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชนมีหนังสือถึงหน่วยงานที่ชาวต่างประเทศขอรับการตรวจลงตรา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีหนังสือ  
ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอรับการตรวจลงตราแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และเมื่อบุคคลดังกล่าว  
ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B แล้ว ขอให้โรงเรียนดำเนินการ  
แต่งตั้งผู้สอนตามมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔  
และหากผู้สอนลาออกจากโรงเรียนก่อนกำหนด ขอให้โรงเรียนดำเนินการถอดถอนผู้สอนพร้อมทั้ง  
แจ้งกรมการจัดหางานและสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อทราบโดยทันที แล้วรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๒-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๕๕๘๘

## ตัวอย่างหนังสือที่ทางราชการออกให้ (โรงเรียนนอกระบบ)



ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/ .....

สำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON-IMMIGRANT รหัส B

เรียน **ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง**

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบให้โรงเรียนนโยบายพิเศษ เขตดุสิต รับ...MISS...OPEC...MOE สัญชาติฟิลิปปิน ถึงหนังสือเดินทาง หมายเลข **A๐๑๒๓๔๕๖๗** เพื่อเป็นผู้สอนในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนขอความอนุเคราะห์สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ในการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON-IMMIGRANT รหัส B ให้บุคคลดังกล่าว และโปรดระบุชื่อโรงเรียน ที่ชาวต่างประเทศจะไปเป็นผู้สอนในการตรวจลงตราด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๒-๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒

โทรสาร ๐-๒๒๘๒-๕๕๕๘



## ตัวอย่างโรงเรียนในระบบ

โรงเรียนนโยบายพิเศษ  
ที่อยู่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

### หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่ กน.๐๐๑/๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนแต่งตั้ง

### MISS OPEC MOE

อยู่บ้านเลขที่ ๑ หมู่ ๑ ถนนประชาธิปไตย เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร  
วุฒิ BACHELOR OF ARTS ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่ ๕๙๒๐๙๐๐๑๒๙๑๒๓  
เข้าปฏิบัติหน้าที่ครู โรงเรียนนโยบายพิเศษ

สอนวิชาภาษาอังกฤษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ตามสัญญาจ้างการเป็นครู เลขที่ กน.๐๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข้อมูลตรงกับ  
กับสัญญา



หมายเลขหนังสือเดินทาง

A๐๑๒๓๔๕๖๗



หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง





ตราโรงเรียน

## แบบฟอร์ม

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

### หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่ .....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนแต่งตั้ง

อยู่บ้านเลขที่ .....

วุฒิ .....ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นครู โรงเรียน.....

สอนวิชา.....ชั้น.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามสัญญาจ้างการเป็นครู เลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....



หมายเลขหนังสือเดินทาง

.....

.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



## ตัวอย่างโรงเรียนนอกระบบ

โรงเรียนนโยบายพิเศษ  
ที่อยู่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๑

### หนังสือแต่งตั้งผู้สอนให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่ กน.๐๐๑/๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ (เทียบเคียงมาตรา ๑๒๒ ผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจแต่งตั้งผู้บริหาร จึงมีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน ครูและผู้สอน) จึงขอแต่งตั้ง

### MISS\_OPEC\_MOE

หมายเลขหนังสือเดินทาง A๐๑๒๓๔๕๖

อยู่บ้านเลขที่ ๑ หมู่ ๑ ถนนประชาธิปไตย เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

วุฒิ BACHELOR OF ARTS

เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอนโรงเรียน นโยบายพิเศษ

ทำการสอนวิชาภาษาอังกฤษระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ตามสัญญาจ้างการเป็นผู้สอน เลขที่ กน.๐๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข้อมูลตรงกับ  
กับสัญญา



หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



## แบบฟอร์ม

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

### หนังสือแต่งตั้งผู้สอนให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่ .....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ (เทียบเคียงมาตรา ๑๒๒ ผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจแต่งตั้งผู้บริหาร จึงมีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน ครูและผู้สอน) จึงขอแต่งตั้ง

หมายเลขหนังสือเดินทาง .....

อยู่บ้านเลขที่ .....

วุฒิ .....

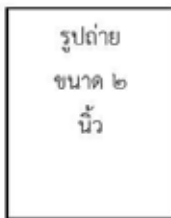
เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สอนโรงเรียน.....

ทำการสอนวิชา.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ตามสัญญาจ้างการเป็นผู้สอน เลขที่..... ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....



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

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน  
ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

## ตัวอย่าง



ตราโรงเรียน

โรงเรียนโยนายนพิเศษ ที่อยู่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก  
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐  
โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒ โทรสาร ๐๒-๒๘๒๙๕๙๘

เขียนที่ โรงเรียนโยนายนพิเศษ

วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการแต่งตั้ง ครู/ผู้สอน ชาวต่างประเทศ  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วยโรงเรียนโยนายนพิเศษ.....เขตดุสิต.....ได้ทำการแต่งตั้ง ครู/ผู้สอน  
ชาวต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ครู/ผู้สอน ของโรงเรียนและทางโรงเรียนได้อนุมัติแล้ว จำนวน ๑ ราย  
รายละเอียดเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางอนุญาต...แต่งตั้ง  
( นายอนุญาต แต่งตั้ง )  
ตราโรงเรียน ผู้รับใบอนุญาต

## แบบฟอร์ม

โรงเรียน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการแต่งตั้ง ครู/ผู้สอน ชาวต่างประเทศ  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วยโรงเรียน.....เขต.....

ได้ทำการแต่งตั้ง ครู/ผู้สอน ชาวต่างประเทศเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น ครู/ผู้สอน ของโรงเรียนและทางโรงเรียน  
ได้อนุมัติแล้ว จำนวน.....ราย รายละเอียดเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็น  
กรณีโรงเรียนในระบบ เป็นผู้รับใบอนุญาต/ผู้อำนวยการ กรณีโรงเรียนนอกระบบเป็นผู้รับใบอนุญาต/ผู้บริหาร

รายงานการแต่งตั้งและถอดถอนครูชาวต่างประเทศโรงเรียน

โรงเรียนโขนวมพิเศษ.....เขตคูสิต

ลำดับ ที่	เรื่อง	วันที่แต่งตั้ง /ถอดถอน	ชื่อครู	หนังสือ เดินทาง ประเทศ/ เลขที่	ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ	สัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ - วันที่	วุฒิการศึกษา	วันที่ลาออก
๑	รายงาน การแต่งตั้ง	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	MISS OPEC MOE	A ๐๑๒๕๕๖๗	๕๖๒๐๕๐๐๑๒๕ ๕๖๒	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒-๓๑ มกราคม ๒๕๖๓	BACHELOR OF ART	-
		ข้อมูลตรงกับ หนังสือแต่งตั้ง ให้ไว้ ณ วันที่						
					กรณีที่ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพครูหรือใบอนุญาต ประกอบการสอนโดยไม่มีใบ ประกอบวิชาชีพ	ข้อมูลต้องตรงกับหนังสือแต่งตั้ง และสัญญาจ้าง		

หมายเหตุ โรงเรียนในระบบ  
ไม่ต้องกรอกข้อมูล  
กรณีขาดประเทศขอเป็นครู  
ผู้สอนในโรงเรียนในระบบ  
ไม่ต้องขอใบประกอบวิชาชีพครู  
หรือใบอนุญาตประกอบ  
การสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

รายงานการแต่งตั้งและถอดถอนครูชาวต่างประเทศโรงเรียน  
โรงเรียน.....เขต.....

ลำดับ ที่	เรื่อง	วันที่แต่งตั้ง/ ถอดถอน	ชื่อครู	หนังสือเดินทาง ประเทศ/เลขที่	ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ	สัญญาจ้างตั้งแต่วันที่-วันที่	วุฒิการศึกษา	วันที่ลาออก

## ตัวอย่างโรงเรียนในระบบ



โรงเรียนโยนบายพิเศษ ที่อยู่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก  
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐  
โทรศัพท์ ๐๒-๒๘๒๑๐๐๐ ต่อ ๕๓๒ โทรสาร ๐๒-๒๘๒๕๕๙๘

เขียนที่ โรงเรียนโยนบายพิเศษ.....

วันที่.....๑.มกราคม.๒๕๖๓.....

เรื่อง รายงานการถอดถอนครู/ผู้สอน ชาวต่างประเทศ  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วยโรงเรียนโยนบายพิเศษ.....เขตดุสิต.....ได้ทำการถอดถอนครู/ผู้สอน  
ชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูของโรงเรียน จำนวน.....๑.....ราย รายละเอียดเอกสารดังแนบ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นายอนุญาต...แต่งตั้ง  
( นายอนุญาต แต่งตั้ง )  
ตราโรงเรียน ผู้รับใบอนุญาต



## แบบฟอร์ม

โรงเรียน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วยโรงเรียน.....เขต.....ได้ทำการถอดถอนครู/ผู้สอน  
ชาวต่างประเทศที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูของโรงเรียน จำนวน.....ราย รายละเอียดเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็น  
กรณีโรงเรียนในระบบ เป็นผู้รับใบอนุญาต/ผู้อำนวยการ กรณีโรงเรียนนอกระบบเป็นผู้รับใบอนุญาต/ผู้บริหาร

รายงานการแต่งตั้งและถอดถอนครูชาวต่างประเทศโรงเรียน

โรงเรียนไมเวยพิเศษ.....เขตคูสิต

ลำดับ ที่	เรื่อง	วันที่แต่งตั้ง /ถอดถอน	ชื่อครู	หนังสือ เดินทาง ประเทศ/ เลขที่	ใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพ	สัญญาจ้างตั้งแต่วันที่ - วันที่	วุฒิการศึกษา	วันที่ลาออก
๓	รายงาน การถอดถอน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	MISS OPEC MOE	A ๐๑๒๓๔๕๖๗	๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔ ๑๒๓	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒-๑๕ มกราคม ๒๕๖๓	BACHELOR OF ART	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

จัดสรรกับ  
หนังสือถอดถอน

และที่ใบอนุญาตประกอบ  
วิชาชีพครู/หรือใบอนุญาต  
ประกอบการศึกษาอื่นใดไม่มีใน  
ประเภทวิชาชีพ

ข้อมูลต้องตรงกับหนังสือแต่งตั้ง  
และสัญญาจ้าง

จัดสรรกับ  
หนังสือถอดถอน  
และหนังสือหนังสือ  
ลาออก

**หมายเหตุ** โรงเรียนสหระบบ  
ไม่ต้องกรอกข้อมูล  
กรณีข้าราชการกระทรวงเป็นครู/  
ผู้สอนในโรงเรียนสหระบบ  
ไม่ต้องลงในประเภทวิชาชีพครู  
หรือใบอนุญาตประกอบ  
การศึกษาอื่นใดไม่มีในประเภทวิชาชีพ



## ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียนนโยบายพิเศษ.....  
ที่อยู่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

### หนังสือถอดถอนครู

เลขที่ กน...๐๐๑/๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน  
พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนถอดถอน

### MISS OPEC MOE

หมายเลขหนังสือเดินทาง A๐๑๒๓๔๕๖.....

อยู่บ้านเลขที่ ๑ หมู่ ๑ ถนนประชาธิปไตย เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร.....

ใบอนุญาตแต่งตั้งครู เลขที่ กน. ๐๐๑/๒๕๖๓.....

ออกจากหน้าที่ครูของโรงเรียน นโยบายพิเศษ.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

เนื่องจากเหตุผล เช่น สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ให้แนบสัญญาจ้าง) / ว่างงานใหม่ (แนบใบลาออก)

ตามหนังสือลาออกลงวันที่ (ถ้ามีใบลาออก) ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ถ้าไม่มีใบลาออก) ..

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

ข้อมูลต้องตรงกับ  
หนังสือลาออก (ถ้ามี)  
กรณีไม่ได้ลาออกหรือไม่  
มีหนังสือลาออกให้ใส่  
เครื่องหมาย “-”  
ตรงบรรทัด ตามหนังสือ  
ลาออกลงวันที่ -  
กรณีออกก่อนกำหนด  
และไม่ มีหนังสือลาออก  
ให้แนบหลักฐานการมา  
ทำงานเดือนสุดท้าย

นายอนุญัต...แต่งตั้ง  
ตราโรงเรียน  
( นายอนุญัต แต่งตั้ง )  
ผู้อำนวยการโรงเรียน  
ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

## แบบฟอร์ม



โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

### หนังสือถอดถอนครู

เลขที่ .....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน  
พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนถอดถอน

หมายเลขหนังสือเดินทาง .....

อยู่บ้านเลขที่ .....

ใบอนุญาตแต่งตั้งครู เลขที่.....

ออกจากหน้าที่ครูของโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....



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

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

## ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียนนโยบายพิเศษ.....  
ที่อยู่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๑

### หนังสือถอดถอนผู้สอน

เลขที่ กน.๑๑๑/๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ (เทียบเคียงมาตรา ๑๒๒ ผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจแต่งตั้งผู้บริหาร จึงมีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน ครูและผู้สอน) จึงขอถอดถอน

### MISS OPEC MOE

หมายเลขหนังสือเดินทาง A๑๑๒๓๔๕๖.....

อยู่บ้านเลขที่ ๑ หมู่ ๑ ถนนประชาธิปไตย เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร.....

ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่ กน. ๑๑๑/๒๕๖๓.....

ออกจากหน้าที่ผู้สอนของโรงเรียน นโยบายพิเศษ.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

เนื่องจากเหตุผล เช่น สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ให้แนบสัญญาจ้าง) / ได้งานใหม่ (แนบใบลาออก).....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่ (ถ้ามีใบลาออก) ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ถ้าไม่มีใบลาออก) -.....

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓.....

ข้อมูลต้องตรงกับหนังสือลาออก (ถ้ามี) กรณีไม่ให้ลาออกหรือไม่ มีหนังสือลาออกหรือไม่ เครื่องหมาย “-” ครบบรรทัด ตามหนังสือลาออกลงวันที่ - กรณีออกก่อนกำหนด และไม่มีการยื่นหนังสือลาออก ให้แนบหลักฐานการมาทำงานเดือนสุดท้าย

นายอนุญาต...แต่งตั้ง  
ตราโรงเรียน  
( นายอนุญาต แต่งตั้ง )  
ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน  
ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน



ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....  
ที่อยู่.....

**หนังสือถอดถอนผู้สอน**

เลขที่ ..... / .....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ (เทียบเคียงมาตรา ๑๒๒ ผู้รับใบอนุญาตมีอำนาจแต่งตั้งผู้บริหาร จึงมีอำนาจแต่งตั้ง ถอดถอน ครูและผู้สอน) จึงขอถอดถอน

หมายเลขหนังสือเดินทาง .....

อยู่บ้านเลขที่ .....

ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่ .....

ออกจากหน้าที่ผู้สอนของโรงเรียน .....

ตั้งแต่วันที่ .....

เนื่องจากเหตุผล .....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่ .....

ให้ไว้ ณ วันที่ .....



(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

## ตัวอย่าง

เปลี่ยนวีซ่าบุคลากรทางการศึกษา

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะรับชาวต่างชาติ  
ชื่อ.....สัญชาติ.....หนังสือเดินทางเลขที่.....  
เป็นบุคลากรทางการศึกษาคำแทน่ง.....ในโรงเรียน

โรงเรียนจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จาก สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
ออกหนังสือขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้กับชาวต่างประเทศเป็น NON - IMMIGRANT  
รหัส B ณ .....ประเทศ.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



## ตัวอย่าง

### การรับรองบุคลากรทางการศึกษา

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้าพเจ้าโรงเรียน.....มีรับชาวต่างชาติ

ชื่อ.....สัญชาติ.....

หนังสือเดินทางเลขที่.....เป็นบุคลากรทางการศึกษาคำแหน่ง.....  
ใน โรงเรียน

โรงเรียนจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
ออกหนังสือรับรองถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและกรมการจัดหางานเพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ใน  
ราชอาณาจักรไทยและต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้กับชาวต่างประเทศดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## ตัวอย่าง

### รายงานการถอดถอน

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง รายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วยโรงเรียน.....ได้ทำการถอดถอนชาวต่างประเทศ  
คือ.....สัญชาติ.....เป็นผู้ถือหนังสือเดินทาง  
หมายเลข.....จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นบุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียน  
รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## ตัวอย่าง

รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วยโรงเรียน.....ได้ทำการแต่งตั้งบุคลากร  
ทางการศึกษาชาวต่างประเทศและโรงเรียนได้อนุมัติแล้ว จำนวน ราย รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## ตัวอย่าง

รายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง รายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วย โรงเรียน.....ได้ทำการถอดถอนบุคลากร  
ทางการศึกษาชาวต่างประเทศ จำนวน ราย รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครูท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครู โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒  
(สำหรับครูต่างประเทศ)

ที่..... สถานที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....ผู้รับใบอนุญาต  
โรงเรียน.....ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....  
ถนน..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับใบอนุญาต” ฝ่ายหนึ่งกับ.....  
อายุ..... ปี ภูมิลำเนา..... ภูมิลูก..... ภูมิตพิเศษ.....  
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ครู” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับ นาย/นาง/นางสาว..... (บุคลากรทางการศึกษา)  
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 เดือนละ ..... บาท
- (๒) ค่าสอนต่ำกว่าวุฒิพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมี ใช้ครูประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง  
ชั่วโมงละ ..... บาท

ข้อ ๓ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอนและค่าล่วงเวลาค่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้  
ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครู โรงเรียนเอกชน พ.ศ.  
๒๕๔๒ ให้แก่ “ครู” ตามกำหนดเวลาดังนี้

- (๑) จ่ายเงินเดือน ไม่ช้ากว่าวันที่ ๓ ของเดือนถัดไปทุกเดือน
- (๒) จ่ายค่าสอน ค่าล่วงเวลาค่าง ๆ เป็น รายสัปดาห์/รายเดือน

ข้อ ๔ “ผู้รับใบอนุญาต” คดลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอน หรือค่าล่วงเวลาค่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคุ้มครองการทำงานให้แก่ “ครู” ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทุกครั้ง และจะพิจารณาปรับเงินเดือนให้แก่ “ครู” ที่ได้ทำงานมาครบรอบปีหนึ่ง ๆ โดยถือเอาความรู้ ความสามารถและความดีความชอบในการปฏิบัติหน้าที่เป็นหลักพิจารณา

ข้อ ๕ “ครู” คดลงจะปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างเต็มความสามารถ และจะประพฤติตนให้อยู่ในจรรยา มรรยาทและวินัยครู

ข้อ ๖ “ผู้รับใบอนุญาต” คดลงจะปฏิบัติคือ “ครู” ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมายและคำสั่งของทางราชการทุกประการ

ข้อ ๗ คู่สัญญาซึ่งประสงค์จะบอกเลิกสัญญา จะต้องแจ้งเป็นหนังสือ ให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบทุกประการ

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

ข้อ ๙ ข้อคดลงอื่นใดระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูใหญ่หรือครูที่จัดหรือแข่งกับสัญญานี้ ให้อธิบาย ไม่มีผลบังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และส่งประกอบคำร้องขออนุญาตเป็นครูใหญ่หรือครูค่อสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ คู่สัญญาได้ทราบข้อความในสัญญานี้ โดยตลอดแล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญค่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต  
(.....)

ลงชื่อ.....ครู (คู่สัญญา)  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)









**ตัวอย่าง**

**หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา**

เลขที่...../.....

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่.....

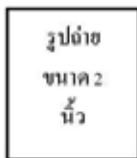
เข้าปฏิบัติหน้าที่บุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน.....

ตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตามสัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....



หมายเลขหนังสือเดินทาง

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง



**ตัวอย่าง**

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

**หนังสือออกถอนบุคลากรทางการศึกษา**

เลขที่.....

(จัดมร.ร.,ลำดับที่ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน  
พ.ศ. 2550 โรงเรียนออกลอน

**นายสมมุติ สกุทธิ์**

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

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

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

ตามหนังสือออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ออกลอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ออกลอน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ ๘๑๒ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการโรงเรียนเอกชนของเจ้าหน้าที่

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้รับอนุมัติให้จัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพิจารณาอนุญาต ในการจัดตั้งและการดำเนินการโรงเรียนเอกชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาอนุญาต ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและการดำเนินการโรงเรียนเอกชนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโครงการจัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพิจารณาอนุญาต ในการจัดตั้งและการดำเนินการของโรงเรียนเอกชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินการโรงเรียนเอกชนของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ที่ปรึกษา
๒. นายมณฑล ภาคสุวรรณ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน	ประธานคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนสามัญศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางสินีนาง ศรีจรรย์ราย	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัญย์สินี สิงห์ภัทรเดช	คณะทำงาน
๖. นางสาวมณีนรัตน์ สุทธิโส	คณะทำงาน
๗. นางสาวทิวะพร ตั้งศิริวัฒนกุล	คณะทำงาน
๘. นางสาววราภรณ์ สุวรรณศิริ	คณะทำงาน
๙. นายศรัณ อัยราน้อย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชัชญา สุขเกษม	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรัตนา นามดิษฐ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนพวรรณ โพธิ์งาม	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกมนรัตน์ ขุนแก้ว	คณะทำงาน
๑๔. นางเบญจมาศ เบิร์ก	คณะทำงาน

/๑๕. ว่าที่ร้อยตรี ...

๑๕. ว่าที่ร้อยตรี ปาพจน์ วิณิชยกุล	คณะทำงาน
๑๖. นายสมพร เดชมงคล	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวศิริมา ไทรแก้ว	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๘. นางสาวสุนิรัตน์ ศรีธรรมัน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวเขมวดี คัมภีรานนท์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวชันษา บุญหลาย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางนิตยา บุญสีลา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวทิพยาพัศ ช่างเล็ก	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาววิลาสินี วิบูลย์กุล	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบ แนวทาง และจัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพิจารณาอนุญาต ในการจัดตั้งและการดำเนินกิจการของโรงเรียนเอกชน
  ๒. พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการให้บริการประชาชน ด้านการดำเนินกิจการของโรงเรียน
  ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายขล้า อรรถธรรม)

**เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน**



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ที่ ๐๗๘/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนของเจ้าหน้าที่ (เพิ่มเติม)

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๓๐๒/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ดำเนินโครงการจัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพิจารณาอนุญาต ในการจัดตั้งและการดำเนินกิจการของโรงเรียนเอกชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาอนุญาต ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนของเจ้าหน้าที่ (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ คน คือ นางสาวพิมพ์ชนก วงศ์เมือง คณะทำงาน ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบ แนวทาง และจัดทำแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับพิจารณาอนุญาต ในการจัดตั้งและการดำเนินกิจการของโรงเรียนเอกชน
๒. พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการให้บริการประชาชน ด้านการดำเนินกิจการของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายมนตรี ภาคสุวรรณ์)

ผู้อำนวยการเฉพาะด้านนโยบายและแผน วิชาการฯ แทน  
เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน