



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนที่ได้รับผิดชอบและได้ปฏิบัติในแต่ละงานตามที่คุณบังคับบัญชาได้มอบหมาย และเป็นการรวบรวมความรู้จากระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน นำมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
มิถุนายน ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

- | | |
|--|----|
| ๑. การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา | ๑ |
| ๒. การดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล | ๕ |
| ๓. การขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ๙ |
| ๔. การเบิกค่าการศึกษาบุตร | ๑๔ |
| ๕. การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ | ๑๗ |

๑. **ชื่องาน** การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทสามัญศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาถูกต้องได้มาตรฐาน ตามที่กำหนด สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๓. ขอบข่ายงาน

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ โรงเรียน หมายความว่า สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือ โรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้เป็นที่ตั้งของสถานศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานศึกษาเอกชน

๔.๒ โรงเรียนในระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมายวิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

๔.๓ ผู้รับใบอนุญาต หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

๔.๔ ผู้อนุญาต หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕ ตราสารจัดตั้ง หมายความว่า ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบซึ่งอย่างน้อยต้องมี รายละเอียด คือ ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ชื่อประเภท ระดับของโรงเรียนในระบบ ๓) รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบ ๔) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง ๕) รายการอื่น ตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชนและที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๖ รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ หมายความว่า รายการที่ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบพร้อม กับตราสารจัดตั้งในการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ได้แก่ ๑) โครงการและแผนการดำเนินงาน ๒) หลักสูตร วิธีการ เรียนการสอนและการวัดประเมินผลการศึกษา ๓) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๔) คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้างและสวัสดิการของครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๔.๗ สช. หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๘ ศรจ. หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นเตรียมการ

๑.๑ ให้คำแนะนำ/เอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ประสงค์ขอจัดตั้งโรงเรียน

๑.๒ ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่/สภาพแวดล้อมที่จะใช้จัดตั้งโรงเรียน

๑.๓ แจ้งผลการตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่/สภาพแวดล้อมที่จะใช้จัดตั้งโรงเรียน

๒. ขั้นการขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง

๒.๑ รับคำขอจัดตั้งโรงเรียน (สช.๑) จากผู้ประสงค์ขอจัดตั้งโรงเรียนพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน

๒.๒ ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/กรรมสิทธิ์ในที่ดิน/คุณสมบัติของผู้ขอจัดตั้งโรงเรียน พร้อมทั้งให้ชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาจัดตั้งโรงเรียนความพร้อมของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์การเรียน บุคลากร

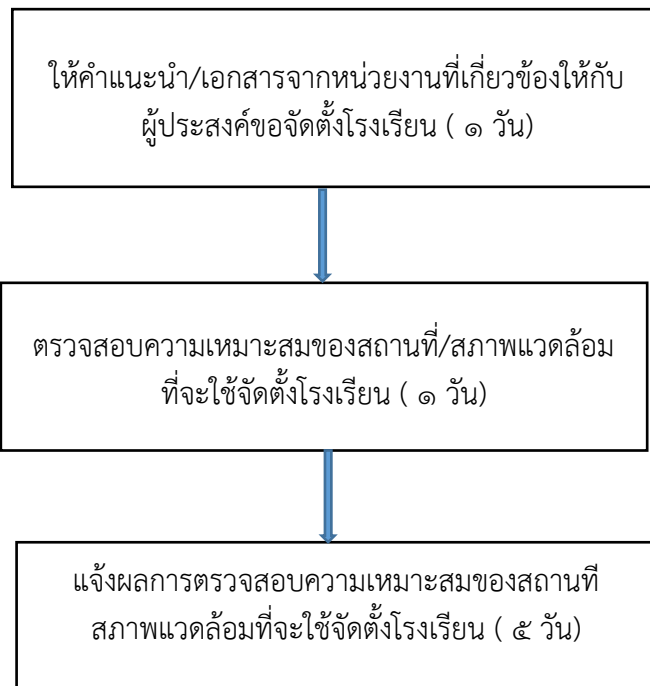
๒.๔ สรุปผลการตรวจสอบเสนอศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สช.๒) พร้อมอนุญาตตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๒.๕ แจ้งผู้ขออนุญาตจัดตั้งให้ไปรับใบอนุญาตจัดตั้ง (สช.๒) ตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน และชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน จำนวน ๕,๐๐๐ บาท สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

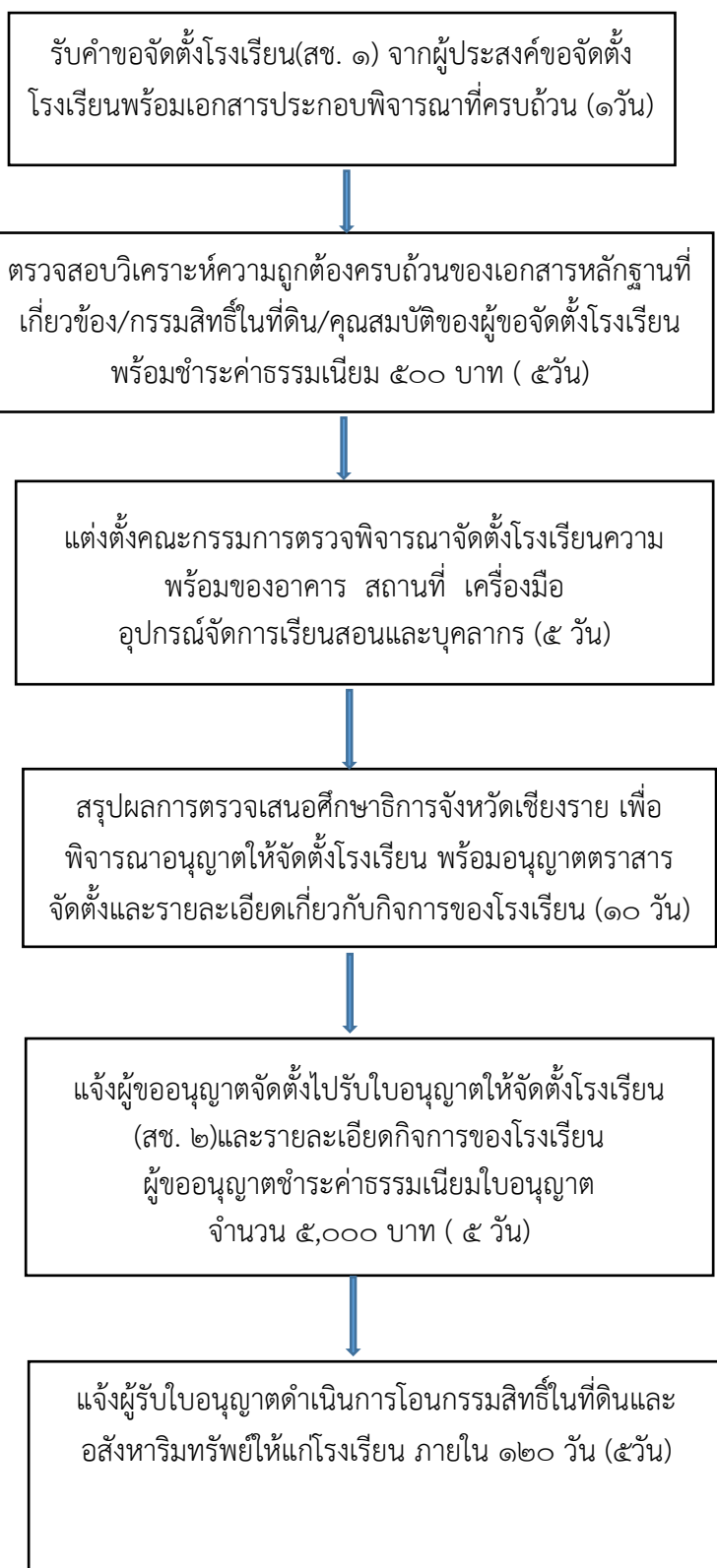
๒.๖ แจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา ๒๕ แห่ง พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า ให้แก่โรงเรียนภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต จึงจะสามารถเปิดดำเนินการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนิน การให้เป็นไปตามมาตรา ๓๐, ๓๗, ๔๐ และมาตรา ๔๒ (ทั้งนี้ ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นเตรียมการ



๖.๒ ขั้นการขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ (สข. ๑)
๒. แบบฟอร์มใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข. ๒)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕
๓. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓
๔. คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙
๖. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของ โรงเรียนในระบบ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๑
๗. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
๘. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากร ทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ ที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.๒๕๕๑

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๑. ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนสำหรับจัดสรรให้กับโรงเรียนเอกชนในกำกับ ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล

๓. ขอบข่ายงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การยื่นคำร้อง การรับคำร้อง การตรวจสอบ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล ซึ่งเป็นเงินที่จัดสรรตามจำนวนนักเรียนให้กับโรงเรียนเอกชน เพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนด และประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ในกำกับสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ โรงเรียนและนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคลต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

โรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

- ๑) เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ
- ๒) ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
- ๓) เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้วไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับนักเรียนภาครัฐในแต่ละระดับ
- ๔) ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล
- ๕) ต้องดำเนินกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการ

นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

- ๑) เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริงในชั้นเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือตราสาร
- ๒) เป็นนักเรียนที่มาเรียนจริงสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมรับรองว่าต้องหยุดพักการเรียน
- ๓) เป็นนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในระดับที่ได้รับการอุดหนุนรายบุคคล สำหรับนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ อายุของนักเรียนต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง และหากอายุไม่ครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นักเรียนผู้นั้นจะไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนทั้งปีการศึกษา

/ ๔) เป็นนักเรียน...

๔) เป็นนักเรียนที่มีเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย

๕) เป็นนักเรียนที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา

๖) กรณีนักเรียนพิการต้องมีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และให้โรงเรียนจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๔.๒ “เงินอุดหนุนรายบุคคล” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล

๑. ศธจ. แจ้งโรงเรียนยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุน ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน โดยให้โรงเรียนยื่นคำร้อง ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปีการศึกษา

๒. ศธจ. รับคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ตามแบบหรือโปรแกรมที่กำหนดโดยโรงเรียนสำรวจนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี และตรวจสอบคุณสมบัติของโรงเรียนและนักเรียนตามคำร้องและเอกสารประกอบ เพื่อให้ได้นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน

๓. ศธจ. เสนอคำร้องขอรับเงินอุดหนุน พร้อมสรุปลำจนวนนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน เสนอศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ และจัดส่งแบบสรุปลำจนวนนักเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปี

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล (เบิกจ่ายรายเดือน)

๑. ศธจ. รับและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนตามใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อน.๔) พร้อมเอกสารประกอบจากโรงเรียนเอกชน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนที่ขอเบิก

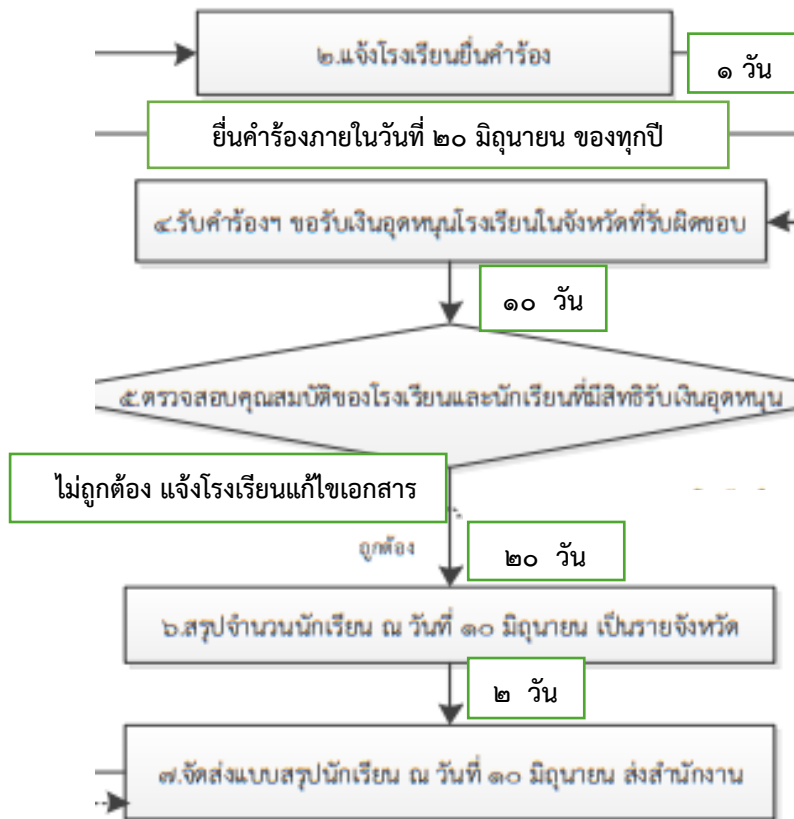
๒. ศธจ. จัดส่งแบบสรุปลำจนวนนักเรียน จำนวนเงินอุดหนุนที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่ขอเบิก

๓. ศธจ. จัดทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียน เสนอศึกษาธิการจังหวัด

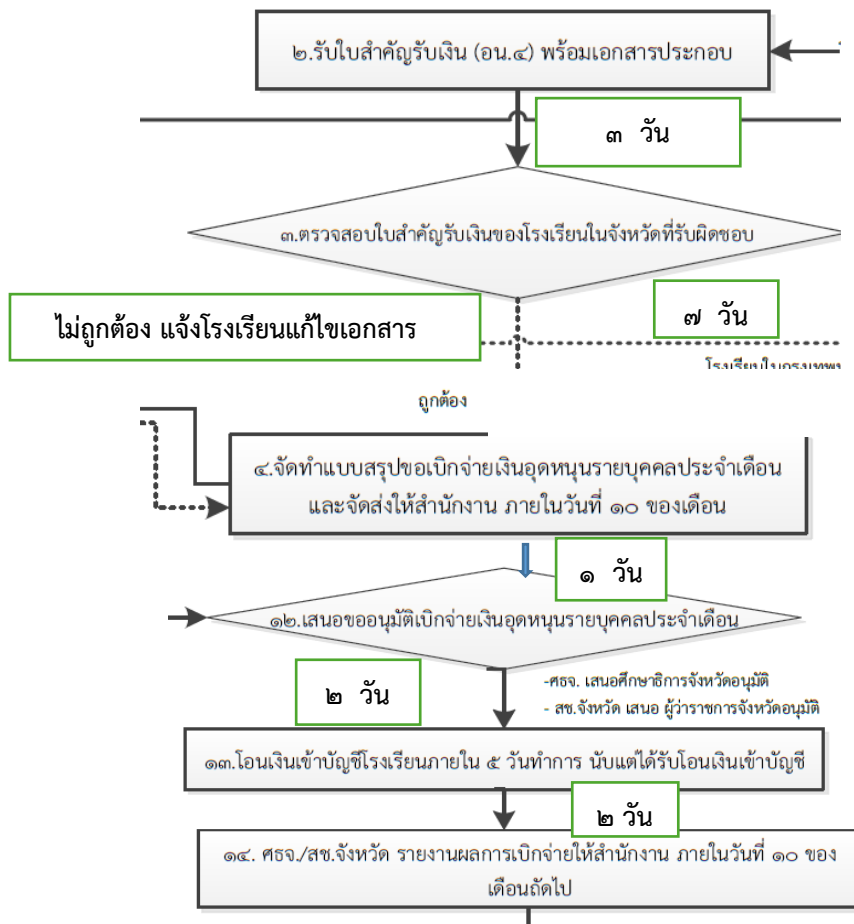
๔. ศธจ. โอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียนภายใน ๕ วันทำการ เมื่อได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และมีหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้โรงเรียนทราบ และจัดทำหนังสือพร้อมแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือนส่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ ศธจ. กระบวนการยื่นคำร้องขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง)



๖.๒ ศธจ. กระบวนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล (รายเดือน)



/ ๗. แบบฟอร์มที่ใช้...

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน
- ๗.๒ แบบสรุปจำนวนโรงเรียน นักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน
- ๗.๓ แบบสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (๑) “จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน”
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ (๕) กำหนดว่า “ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชนตามมาตรการที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๓ (๔)”
- ๘.๓ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

๑. **ชื่องาน** การขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเป็น ค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน อย่างมีคุณภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการดำเนินการขอรับเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

๓. ขอบข่ายงาน

การกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่รับคำร้องจากโรงเรียน ตรวจสอบและวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ สช.ทราบ ต่อไป

๔. คำจำกัดความ

สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามยอดประมาณการ

๑) โรงเรียนจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณากรอบรายการหนังสือเรียน จำนวน ราคา วิธีการจัดซื้อ วิธีการดำเนินงานกำหนดความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเห็นชอบจำนวนนักเรียนตามยอดประมาณการ

๒) โรงเรียนจัดทำประกาศแจ้งมติที่ประชุมตามข้อ ๑) ปิดไว้ในที่เปิดเผยเพื่อแจ้งให้กับผู้ปกครอง และนักเรียนทราบ

๓) โรงเรียนจัดทำคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนตามประมาณการ (ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ) พร้อมเอกสารประกอบ โดยให้ยื่นต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๔) ตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอพร้อมเอกสารประกอบของโรงเรียนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ของทุกปี

๕) จัดทำแบบสรุปประมาณการจำนวนนักเรียนที่ขอรับการอุดหนุนและจำนวนเงินส่ง สช. ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม

๖) สช. แจ้งการจัดสรรและโอนเงินอุดหนุนตามประมาณการให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เชียงราย เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีของโรงเรียน

๗) แจ้งโรงเรียนตรวจสอบจำนวนเงินและส่งใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับเงินจัดสรร ดังกล่าว

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง

๑) โรงเรียนยื่นคำขอรับการอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง (ภาคเรียนที่ ๑ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก ภาคเรียนที่ ๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ของปีการศึกษาที่ขอเบิก) พร้อมเอกสารประกอบ ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน และ ๒๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

๒) ตรวจสอบและวิเคราะห์ค่าขอของโรงเรียนทุกโรงเรียน ถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงมากกว่าจำนวนนักเรียนตามประมาณการให้เบิกจ่ายเพิ่มเติม และถ้าจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงน้อยกว่าจำนวนนักเรียนตามยอดประมาณการให้โรงเรียนคืนเงินส่วนที่เบิกเกิน

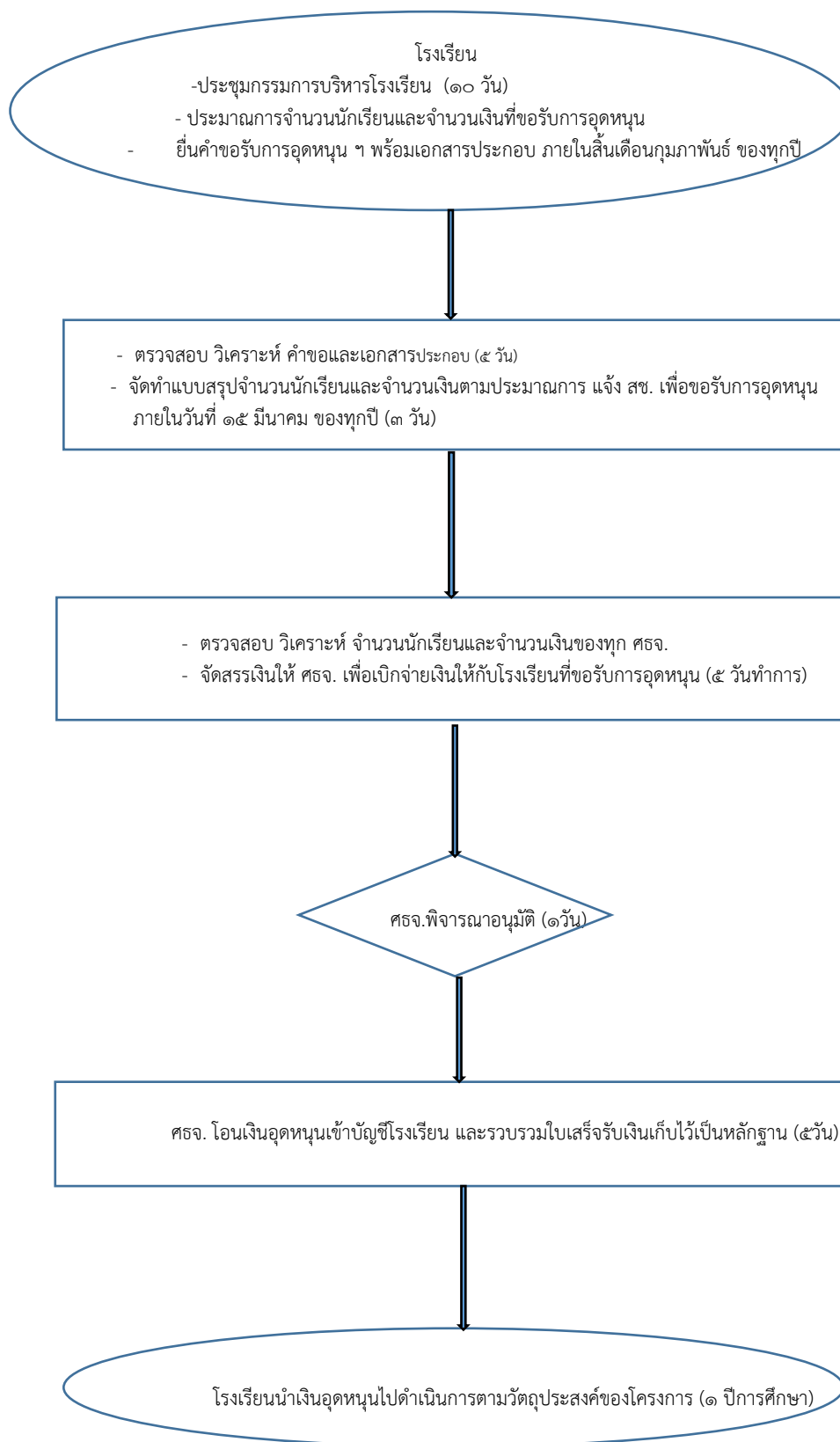
๓) สรุปยอดเงินอุดหนุนที่ขอเบิกเพิ่มแจ้ง สช. ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ของทุกปีเพื่อขอรับการจัดสรรเพิ่มเติมมา กรณีมีการเบิกเงินเพิ่มเติม

๔) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงรายทราบ ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

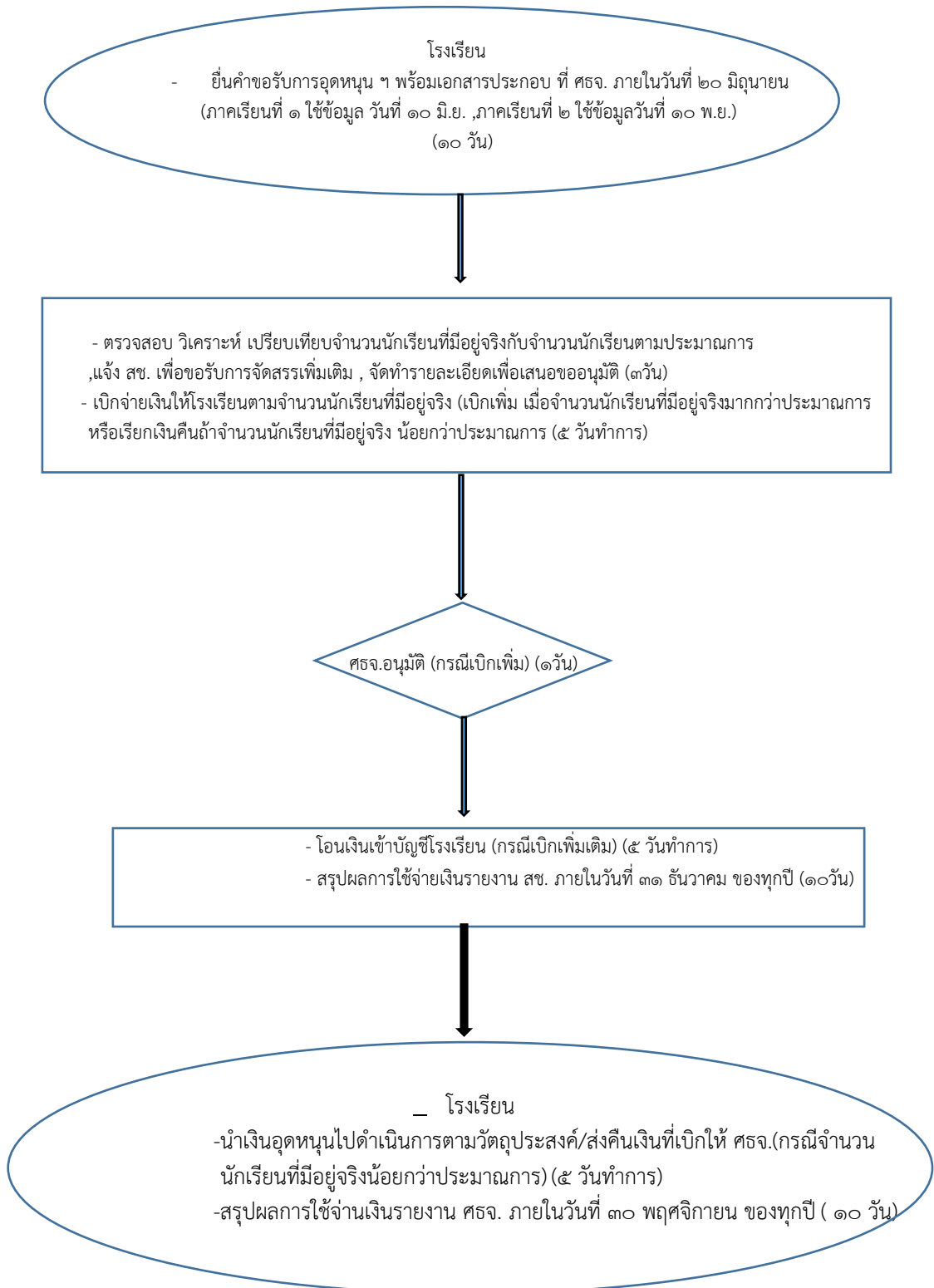
๕) สรุปและรายงานผลให้ สช. ทราบ ภายใน วันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามประมาณการ



๖.๒ แผนภูมิ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๗.๒ ประกาศแจ้งการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน
- ๗.๓ ประกาศแจ้งผู้ปกครองเรื่องการรับเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ
- ๗.๔ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน
- ๗.๕ คำขอรับการอุดหนุน
- ๗.๖ แบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน พ.ศ.๒๕๖๓
- ๘.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุนวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓
- ๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง วิธีการขอรับเงินอุดหนุนวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงานเงินอุดหนุนค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๑. ชื่องาน การเบิกค่าการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนได้รับเงินสวัสดิการที่รวดเร็วเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายงาน

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร ขอรับการจัดสรรเงิน จากกองทุนสงเคราะห์ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลการเบิกจ่าย ให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ

๔. คำจำกัดความ

เงินค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า

๔.๑ เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือองค์การของรัฐบาล

๔.๒ เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่ง สถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือทบวงมหาวิทยาลัย

๔.๓ กองทุน หมายถึง กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียนยื่นคำร้องขอเบิกเงินในระบบจัดส่งคำร้องขอเบิกเงิน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบ คำขอไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน สมุดประจำตัวครู สมุดบัญชีเงินฝาก ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ฯลฯ

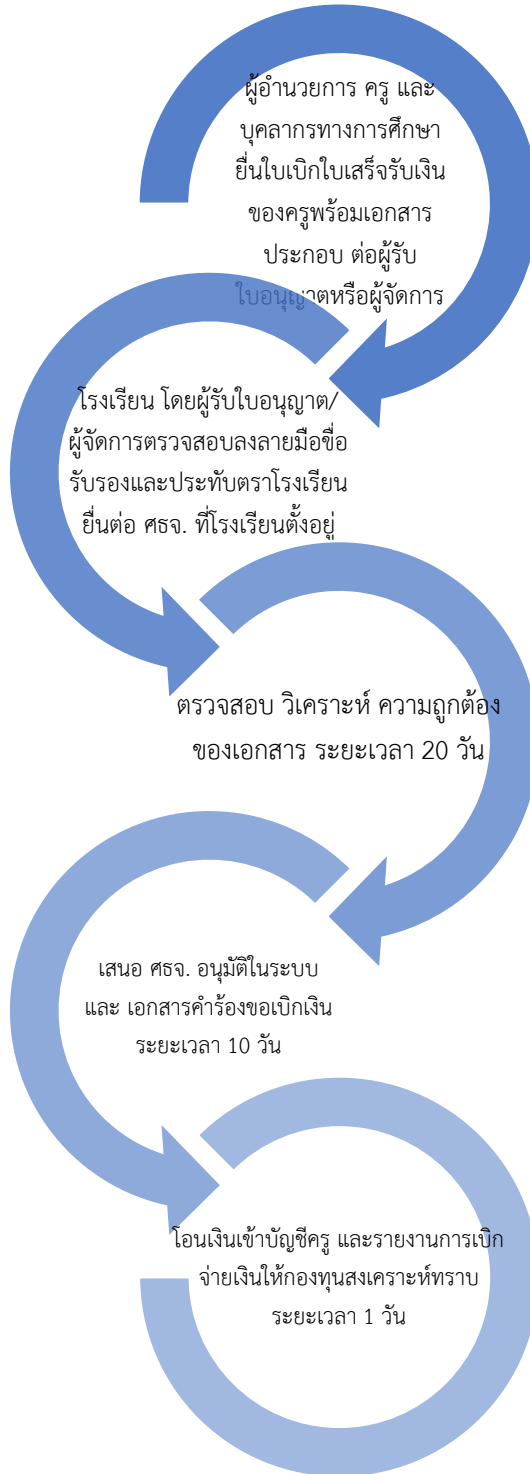
๕.๓ ศึกษาธิการจังหวัด อนุมัติในระบบและเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน

๕.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีครู

๕.๕ สรุปและรายงานกองทุนสงเคราะห์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิ ขั้นตอนการเบิกเงิน ค่าการศึกษาบุตร



หมายเหตุ การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตรให้ยื่นตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาคเรียน ภายในปีการศึกษานั้น ๆ จนถึง ๓๐ กันยายนของปีการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าหมดสิทธิ์

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ปรึ้นออกจากระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ)
- ๗.๒ สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบัน และงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)
- ๗.๓ สำเนาสมุดประจำตัวครู
- ๗.๔ สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ๗.๕ ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก
- ๗.๖ สำเนาประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนหรือสำเนาหนังสือรับรองให้เก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาสำหรับสถานศึกษาของราชการ
- ๗.๗ ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

๑. ชื่องาน การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย โดยนักเรียนต้องถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราเป็น Non - Immigrant รหัส ED

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบข่ายงาน

การกำหนดขั้นตอนและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ และสรุปข้อมูลเพื่อพิจารณาอนุญาตในการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ และโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

นักเรียนชาวต่างประเทศ หมายถึง เด็กหรือบุคคลชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยและประสงค์จะเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

การตรวจลงตรา (VISA) หมายถึง หลักฐานการอนุญาตให้เข้าประเทศที่เป็นตราประทับในหนังสือเดินทาง หรือการประทับตราจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ๆ

๑. การตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa)

๒. การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non - Immigrant Visa) เช่น ฌ.๓๐, ฌ.๓๐, ฌ.๙๐ เป็นต้น Non - Immigrant รหัส ED หมายถึง ประเภทของการอนุญาตเกี่ยวกับการศึกษาหรือดูงานของ(นักเรียน / นักศึกษา)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบขั้นตอน ของชาวต่างประเทศที่จะเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน โดยดำเนินการตามกรณีและขั้นตอนดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ กรณีชาวต่างประเทศยังไม่ได้เดินทางเข้าประเทศไทย และประสงค์ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน กรณีที่ ๒ กรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว

กรณีที่ ๓ กรณีผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ ซึ่งถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED (การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย)

ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบและการขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

๑) โรงเรียนยื่นหนังสือขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานต่อศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วย

๑.๑) ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน

๑.๒) หนังสือรับรองนักเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑.๓) ใบรับรองความประพฤติ

๑.๔) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน

๑.๕) ใบสอบประวัติบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองในกรณีนักเรียนชาวต่างประเทศ มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี

- ๑.๖) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่มีบันทึกรายการ
- ๑.๗) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนที่ชำระเงินแล้ว
- ๑.๘) สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน

๒) ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องแล้วนำเสนอ ศธจ. เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบเมื่อ ศธจ. ให้ความเห็นชอบ แจ้งโรงเรียนและสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อให้ผู้ขอเข้าเรียนดำเนินการขอรับการตรวจประทับตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเองและเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๒ การรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ (การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย)

๑) โรงเรียนยื่นหนังสือขออนุญาตรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ ในการขอต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย โดยแนบเอกสารและหลักฐานต่อศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วย

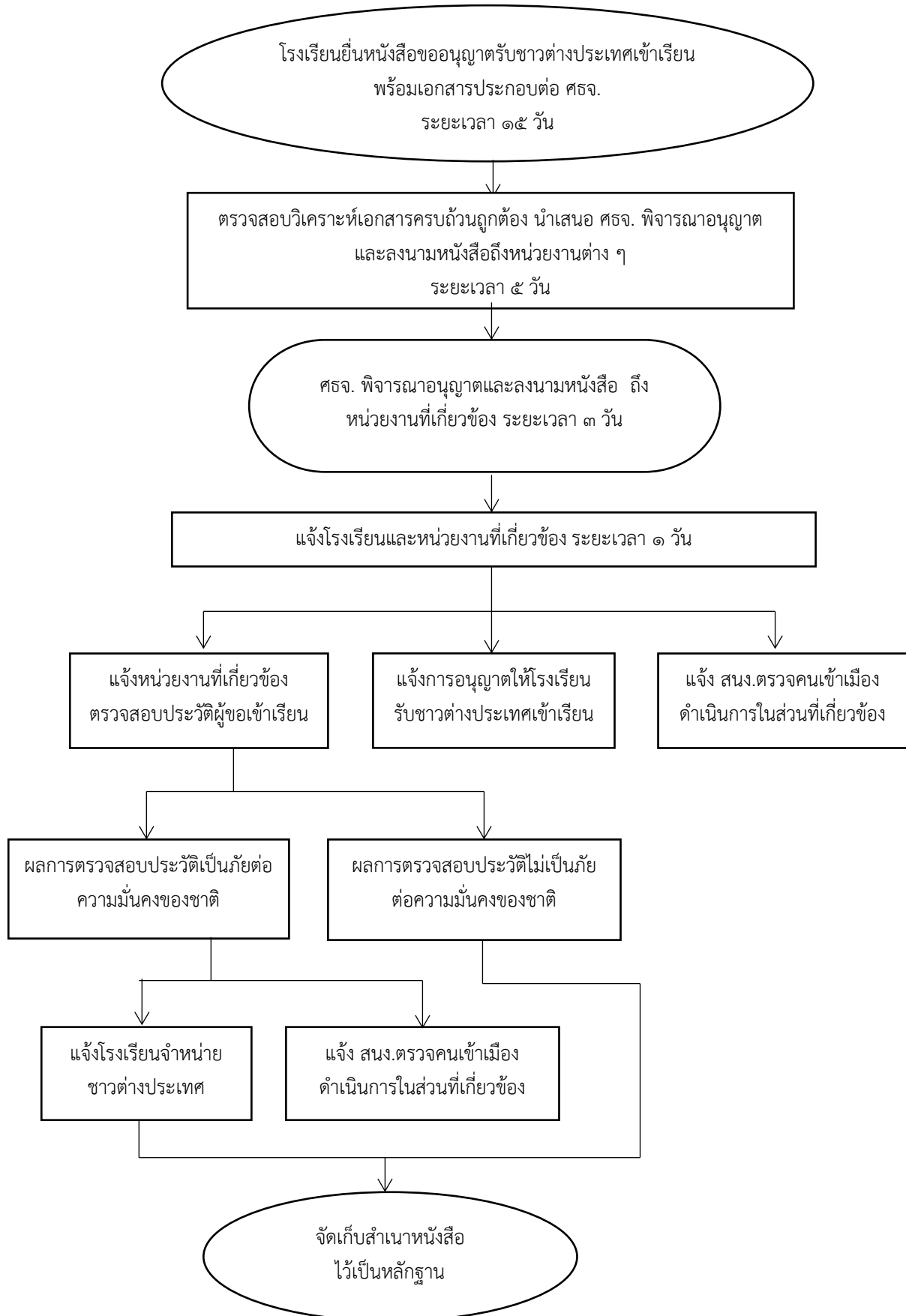
- ๑.๑) ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน
- ๑.๒) หนังสือรับรองนักเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๑.๓) ใบรับรองความประพฤติ
- ๑.๔) ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน
- ๑.๕) ใบสอบประวัติบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองในกรณีนักเรียนชาวต่างประเทศ มีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ๑.๖) สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่มีบันทึกรายการ
- ๑.๗) สำเนาหลักฐานการลงทะเบียนที่ชำระเงินแล้ว (นอกระบบ)
- ๑.๘) สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (นอกระบบ)
- ๑.๙) ตารางเวลาเรียนของนักเรียน (นอกระบบ)
- ๑.๑๐) สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน เพื่อเรียนต่อ (นอกระบบ)
- ๑.๑๑) สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนาหนังสือ

ให้ความเห็นชอบถึงโรงเรียนและหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

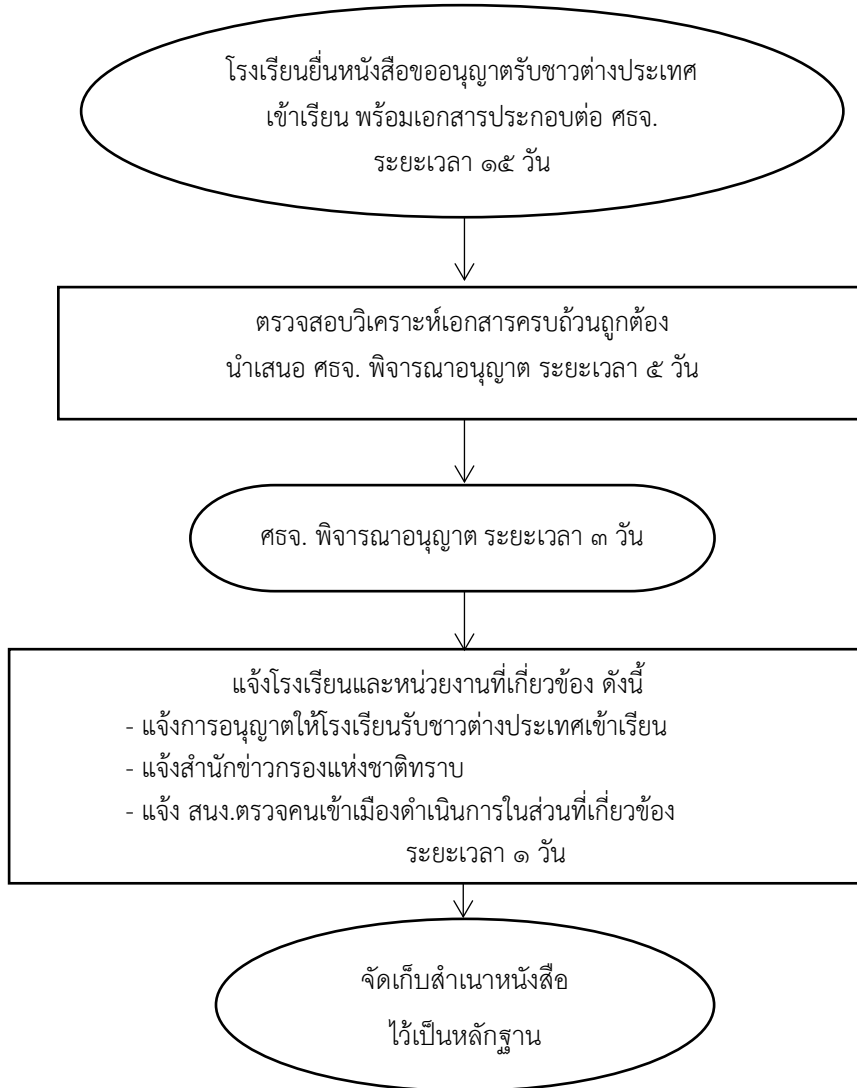
๒) ตรวจสอบวิเคราะห์เอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องแล้วนำเสนอ ศธจ. เพื่อพิจารณาและรับรองการรับนักเรียนเมื่อ ศธจ. รับรองแล้วแจ้งหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอต่ออายุต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ให้ผู้เรียนเรียนต่อด้วยตนเอง และเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบและขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน



ขั้นตอนที่ ๒ การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ (การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ หนังสือโรงเรียนขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
- ๘.๒ ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน
- ๘.๓ หนังสือรับรองนักเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๘.๔ หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียนจากผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร
- ๘.๕ ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ๑ ฉบับ
- ๘.๖ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้าที่บันทึกรายการ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
- ๘.๗ สำเนาหลักฐานสุติบัตรของผู้ขอเข้าเรียน และหรือสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
- ๘.๘ ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง พร้อมติดรูปถ่ายครึ่งตัวขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ๑ ฉบับ

๘.๙ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๘.๑๐ สำเนาใบอนุญาตทำงาน (จากกรมการจัดหางาน)

๘.๑๑ สำเนาทะเบียนบ้าน และหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่น ที่ใช้แทนบัตร ประชาชน (กรณีบิดา,มารดา หรือผู้ปกครองถือสัญชาติไทย)

๘.๑๒ สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน กรณีนักเรียนชาวต่างประเทศที่เคยเรียนในประเทศไทย และประสงค์ขอเรียนในชั้นที่สูงขึ้นหรือขอเรียน หลักสูตรใหม่

๘.๑๓ ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างดาว (ถ้ามี)

๘.๑๔ หนังสือมอบอำนาจของบิดาและหรือมารดา ให้ผู้เรียนอยู่ในความปกครองของผู้ดูแลตลอด ระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในประเทศไทย(ในกรณีที่บิดามารดาอยู่ต่างประเทศ) ทั้งนี้ หนังสือมอบอำนาจดังกล่าว จะต้องได้รับการรับรองจากสถานทูต หรือสถานกงสุล หรือกระทรวงการต่างประเทศของประเทศผู้ขอเข้าเรียน

๘.๑๕ ตารางเวลาเรียนของนักเรียน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอ หนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียน ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคมพ.ศ. ๒๕๕๗

๘.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่อง เพื่อขอหนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตรา ประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียน ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชนในระบบและนอกระบบ

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-
