

การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

เพื่อให้ภาคเอกชนที่มีความประสงค์จะเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษาตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้สอดคล้อง เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามประเภทการจัดการศึกษาของโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา ประเภทอาชีวศึกษา และประเภทนานาชาติ ตลอดจนประกาศ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินการไว้ ดังนี้

การให้คำแนะนำเบื้องต้นสำหรับผู้จะขอจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑. กรณีที่มีเฉพาะที่ดิน

๑.๑ ผู้ใดประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอคำแนะนำ ดังนี้

๑.๑.๑ กรุงเทพมหานคร ติดต่อที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (กลุ่มงาน โรงเรียนที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ จังหวัดอื่น ติดต่อที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ที่รับผิดชอบพื้นที่ที่จะขอจัดตั้งโรงเรียน

๑.๒ เจ้าหน้าที่สอบถามขนาดของที่ดินและรายละเอียดข้อมูลของที่ดินที่จะใช้เป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียนตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยสถานที่และบริเวณที่จะใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนในระบบจะต้องมีลักษณะ ดังนี้ “ สถานที่และบริเวณที่จะใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนในระบบต้องไม่ขัดต่อสุลักษณะหรืออนามัยของนักเรียน มีการคมนาคมสะดวก ตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี และไม่อยู่ใกล้โรงงานที่อาจเกิดอันตรายหรืออยู่ใกล้สถานที่ที่ไม่เหมาะสมแก่กิจการของโรงเรียนในระบบ

ที่ดินสำหรับจัดตั้งโรงเรียนในระบบต้องเป็นที่ดินที่ติดต่อเป็นผืนเดียวกันไม่ปะปนกับกิจการอื่นหรือเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของโรงเรียนในระบบ และมีรั้วแสดงขอบเขตชัดเจน เว้นแต่ที่ดินที่มีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๑๐๐ ไร่ขึ้นไป อาจจัดให้มีเครื่องหมายอื่นใดเพื่อแสดงขอบเขตของโรงเรียนในระบบก็ได้ ”

๑.๓ ผู้ใดประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียน อาจทำหนังสือยื่นต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๑.๑ เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ไปตรวจความเหมาะสมของสถานที่ที่จะใช้จัดตั้งโรงเรียน ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด ก่อนที่จะให้ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งดำเนินการขอจัดตั้งโรงเรียนในขั้นตอนต่อไป และหน่วยงานที่รับผิดชอบจะแจ้งผลให้ทราบภายใน ๑๐ วันทำการหลังจากไปตรวจโดยระบุให้ชัดเจนว่าสภาพแวดล้อมต้องไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมนับแต่วันตรวจ

และให้หนังสือมีผลใช้ได้ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันตรวจ หากผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งไม่ได้ดำเนินการยื่นคำขอจัดตั้งภายในเวลาที่กำหนด จะต้องร้องขอให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจใหม่

๑.๔ ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียน ต้องแสดงหลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้วโรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นดินหรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีหรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปีให้กับโรงเรียน

๑.๕ ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนต้องแสดงสำเนาใบรับรองการก่อสร้าง คัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) แสดงว่าอาคารดังกล่าวได้รับอนุญาตให้เป็นอาคารเพื่อการศึกษา

ในกรณีที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ต้องให้วิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารแสดงว่าอาคารดังกล่าวได้รับอนุญาตให้เป็นอาคารเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งรายละเอียดอาคารเรียน และอาคารประกอบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนและขนาดของห้องเรียน ห้องเรียนปฏิบัติการ สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ห้องประกอบ มีความเหมาะสมเพียงพอตามประเภทของโรงเรียนที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

ทั้งนี้ การขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) ที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ให้ไปติดต่อหน่วยงานราชการในพื้นที่ที่จะขอจัดตั้งโรงเรียน เช่น กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา อบจ. อบต. เทศบาล สำนักงานโยธาธิการจังหวัด เป็นต้น

ในกรณีการก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ต้องให้วิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร

หากผู้ใดประสงค์จะให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงาน
การศึกษาเอกชนอำเภอ ตรวจสอบแบบแปลน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
ในกฎกระทรวงฯ อาจยื่นแบบแปลนมาให้ตรวจสอบด้วยก็ได้

๒. กรณีที่มีอาคารอยู่บนที่ดินที่จะขอจัดตั้งโรงเรียน

๒.๑ ผู้ใดประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอคำแนะนำ ดังนี้

๒.๑.๑ กรุงเทพมหานคร ติดต่อที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
การศึกษาเอกชน (กลุ่มงาน โรงเรียนที่รับผิดชอบ)

๒.๑.๒ จังหวัดอื่น ติดต่อที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ที่รับผิดชอบพื้นที่ที่จะขอ
จัดตั้งโรงเรียน

๒.๒ เจ้าหน้าที่สอบถามขนาดของที่ดิน และรายละเอียดข้อมูลของที่ดินที่จะใช้เป็น
สถานที่ตั้งของโรงเรียนตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
ในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาด
ที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยสถานที่และบริเวณที่จะใช้เป็นที่ตั้ง
โรงเรียนในระบบจะต้องมีลักษณะ ดังนี้ “สถานที่และบริเวณที่จะใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนในระบบ
ต้องไม่ขัดต่อสุขลักษณะหรืออนามัยของนักเรียน มีการคมนาคมสะดวก ตั้งอยู่ในสภาพแวดล้อม
ที่ดี และไม่อยู่ใกล้โรงงานที่อาจเกิดอันตรายหรืออยู่ใกล้สถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับกิจการของ
โรงเรียนในระบบ

ที่ดินสำหรับจัดตั้งโรงเรียนในระบบต้องเป็นที่ดินที่ติดต่อเป็นผืนเดียวกัน ไม่ปะปน
กับกิจการอื่นหรือเป็นที่อยู่อาศัยของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของโรงเรียนในระบบ และ
มีรั้วแสดงขอบเขตชัดเจน เว้นแต่ที่ดินที่มีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ ๑๐๐ ไร่ ขึ้นไปอาจจัดให้มีเครื่องหมาย
อื่นใดเพื่อแสดงขอบเขตของโรงเรียนในระบบก็ได้”

๒.๓ ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียน ให้ทำหนังสือยื่นต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ตามข้อ ๒.๑ เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ที่จะใช้จัดตั้ง
โรงเรียน ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด ก่อนที่จะให้ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งดำเนินการขอจัดตั้ง
โรงเรียนในขั้นตอนต่อไป และหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผลให้ทราบภายใน ๑๐ วันทำการ

หลังจากไปตรวจ โดยระบุให้ชัดเจนว่าสภาพแวดล้อมต้องไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม นับจากวันตรวจ และให้หนังสือมีผลใช้ได้ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันตรวจหากไม่ได้ดำเนินการยื่นคำขอภายในเวลาที่กำหนดจะต้องร้องขอให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบใหม่

๒.๔ ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียน ต้องแสดงหลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้วโรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นดินหรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีหรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปีให้กับโรงเรียน

๒.๕ ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียน ต้องแสดงสำเนาใบรับรองการก่อสร้าง คัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร (แบบ อ.๕) ที่แสดงว่าอาคารดังกล่าวได้รับอนุญาตให้เป็นอาคารเพื่อการศึกษา

ในกรณีที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ต้องให้วิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารแสดงว่าอาคารดังกล่าวได้รับอนุญาตให้เป็นอาคารเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งรายละเอียดอาคารเรียนและอาคารประกอบ เพื่อตรวจสอบจำนวนและขนาดของห้องเรียน ห้องเรียนปฏิบัติการ สถานที่ฝึกปฏิบัติการ ห้องประกอบมีความเหมาะสม เพียงพอตามประเภทของโรงเรียนที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

ทั้งนี้ การขอใบรับรองการก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคาร (แบบ อ.๕) ที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ให้ไปติดต่อหน่วยงานราชการในพื้นที่ที่จะขอจัดตั้งโรงเรียน เช่น กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต ในกรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา อบจ. อบต. เทศบาล สำนักงานโยธาธิการจังหวัด เป็นต้น

ในกรณีการก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร เคลื่อนย้ายอาคาร หรือเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ต้องให้วิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร

หากผู้ใดประสงค์จะให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงาน
การศึกษาเอกชนอำเภอ ตรวจสอบแบบแปลน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
ในกฎกระทรวงฯ อาจยื่นแบบแปลนมาให้ตรวจสอบด้วยก็ได้

๓. ในกรณีขอจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ ผู้ที่ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนประเภทนานาชาติ
ต้องขออนุมัติใช้หลักสูตรต่างประเทศต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีหนังสือ
รับรองจากหน่วยงานที่ให้ใช้หลักสูตรก่อนการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน

๔. ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนต้องศึกษาคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
ในระบบ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เตรียมการ
ไว้ล่วงหน้า

๕. ผู้ประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียนต้องดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ชื่อ อักษรย่อโรงเรียน
ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้ง
โรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และ
การกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยส่งมาให้
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนตรวจสอบ

๖. เรื่องเครื่องแบบนักเรียน หากโรงเรียนมีความประสงค์จะใช้เครื่องแบบนอกเหนือจาก
พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย
เครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ยื่นคำขออนุญาตต่างๆ (อช. ๔) หลังจากที่ได้รับอนุญาต
ให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบเรียบร้อยแล้ว

การยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑. การยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

เมื่อมีการยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ยื่นประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดาให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑)

๑.๑.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา

๑.๑.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

๑.๑.๔ หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี พร้อมสำเนา

๑.๑.๕ รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของตน และถ่ายก่อนวันยื่นคำขอไม่เกินหกเดือน

๑.๑.๖ ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑.๑.๗ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

๑.๑.๘ โฉนดที่ดินฉบับจริง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนา

๑.๑.๙ หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้วโรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีหรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปีพร้อมสำเนา

๑.๑.๑๐ สำเนารับรองการก่อสร้างอาคาร คัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.๕)

หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร จากวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๑.๑.๑๑ รายชื่อหนังสือในห้องสมุด

๑.๑.๑๒ รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๑๓ หนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสถานที่ตั้งของโรงเรียน (ถ้ามี)

๑.๑.๑๔ แผนการเรียน บัญชีเครื่องมือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นตามข้อ ๒๐ กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑.๑๕ แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

๑.๑.๑๖ สำหรับโรงเรียนประเภทนานาชาติ ต้องมีหนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสถานที่ตั้งของโรงเรียน และหนังสืออนุมัติให้ใช้หลักสูตรต่างประเทศ

๑.๒ กรณีนิติบุคคลที่ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑)

๑.๒.๒ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์พร้อมสำเนา

๑.๒.๓ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชน จำกัดหรือบริษัทจำกัดหรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน พร้อมสำเนา

๑.๒.๔ รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคมหรือสหกรณ์

๑.๒.๕ รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็น สมาคมหรือสหกรณ์

๑.๒.๖ หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต

๑.๒.๗ บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล พร้อมสำเนา

๑.๒.๘ ทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล พร้อมสำเนา

๑.๒.๙ ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑.๒.๑๐ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

๑.๒.๑๑ โฉนดที่ดินฉบับจริง หรือหลักฐานอื่นที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนา

๑.๒.๑๒ หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้วโรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดินหรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีหรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนา

๑.๒.๑๓ สำเนารับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบโดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.๕) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร จากวุฒิวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

๑.๒.๑๔ รายชื่อหนังสือในห้องสมุด

๑.๒.๑๕ รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา

๑.๑.๑๖ หนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสอบที่ตั้งของโรงเรียน (ถ้ามี)

๑.๑.๑๗ แผนการเรียน บัญชีเครื่องมือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นตามข้อ ๒๐ กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑.๑๘ แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

๑.๑.๑๙ สำหรับโรงเรียนประเภทนานาชาติ ต้องมีหนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสอบที่ตั้งของโรงเรียน และหนังสืออนุมัติให้ใช้หลักสูตรต่างประเทศ

๑.๑.๒๐ กรณีโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา ต้องมีหนังสือได้รับความเห็นชอบในการจัดตั้งจากมหาเถรสมาคม

หมายเหตุ : ตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้

๑. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕

๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน และการอนุญาตอื่นๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖

๒. ขั้นตอนการยื่นและการขอรับใบอนุญาต

การพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ผู้ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๑) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ วัน ก่อนภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาที่จะขอเปิดทำการสอน

๒.๑.๑ กรุงเทพมหานคร ให้ยื่นต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๑.๒ จังหวัดอื่น ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ที่รับผิดชอบพื้นที่ที่จะขอจัดตั้งโรงเรียน

หมายเหตุ การยื่นคำขอในเขตกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนจำนวนสองชุด สำหรับในเขตจังหวัดอื่นให้จัดทำจำนวนสามชุด พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนอย่างละหนึ่งชุด และเจ้าหน้าที่จะคืนเอกสารประกอบการพิจารณาฉบับจริงให้เมื่อตรวจความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต กรณีบุคคลธรรมดา ตามมาตรา ๒๑ หรือนิติบุคคลตามมาตรา ๒๒ แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมด เมื่อพิจารณาถูกต้องครบถ้วนแล้วแจ้งให้ผู้ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ชำระค่าธรรมเนียม ค่ายื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๒.๓ ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาการขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และให้คณะกรรมการไปตรวจความพร้อมของอาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องเรียนปฏิบัติการ สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ห้องประกอบ สื่อการเรียนการสอน เครื่องมืออุปกรณ์ ให้เหมาะสมตามประเภท และระดับที่จะเปิดทำการสอน

เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจ เสนอผู้อนุญาตพิจารณาการอนุญาต โดยใช้ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ สข. ๒) พร้อมอนุญาตตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน โดยประทับตราส่วนราชการด้วยหมึกสีแดงที่มุมล่างด้านขวาพร้อมลง

ลายมือชื่อผู้อนุญาตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และประทับตราโรงเรียนด้วยหมึกสีน้ำเงินที่มุมล่าง ด้านซ้ายพร้อมลงลายมือชื่อผู้ได้รับใบอนุญาต

ในกรณีที่อาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องเรียนปฏิบัติการ สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ห้องประกอบ สื่อการเรียนการสอน เครื่องมืออุปกรณ์ ไม่มีความพร้อมหรือไม่เหมาะสมตาม ประเภท และระดับที่จะเปิดทำการสอน ให้คณะกรรมการตรวจพิจารณาการขออนุญาตจัดตั้ง โรงเรียนทำบันทึกการตรวจพร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ไม่สามารถออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ในระบบ พร้อมสำเนาและให้ผู้ประสงค์จะขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ลงลายมือ ชื่อรับทราบ

เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจ เสนอผู้อนุญาตพิจารณา โดยทำเป็นหนังสือ และระบุ เหตุผลที่ไม่สามารถออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ซึ่งต้องปฏิบัติ ตามคำสั่งหรือได้รับผลกระทบจากคำสั่งของผู้อนุญาต ผู้ใดไม่พอใจในคำสั่งดังกล่าว ให้มีสิทธิ ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับ หนังสือแจ้งคำสั่งจากผู้อนุญาตหรือวันที่ทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี เพื่อส่งให้ผู้ประสงค์จะขอรับ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบทราบ

๒.๔ เมื่อผู้อนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรับ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบทราบ และให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจ มารับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน อย่างละ ๑ ชุด พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตให้จัดตั้ง โรงเรียนในระบบ ฉบับละ ๕,๐๐๐ บาท

๒.๕ ให้หน่วยงานผู้อนุญาตจัดเก็บหลักฐานสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

๒.๕.๑ กรุงเทพมหานคร จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๕.๒ จังหวัดอื่น จัดเก็บหลักฐานไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ จำนวน ๑ ชุด และให้ส่งสำเนาก่อนอนุญาตพร้อมถ่ายสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนอย่างละหนึ่งชุด ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

๓. การดำเนินการหลังจากได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้ว ให้โรงเรียนในระบบเป็นนิติบุคคล นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้แทนของนิติบุคคล ตามมาตรา ๒๔ และให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าที่ปลอดจากภาระผูกพัน ใดๆอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในคำขอรับใบอนุญาต ให้แก่โรงเรียนในระบบภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ตามมาตรา ๒๕ (๑)

๓.๒ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดให้มีตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง และมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓ โอนเงินและทรัพย์สินอื่นซึ่งเป็นทุนนอกจากที่ดินให้แก่โรงเรียนในระบบภายในเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนด ตามมาตรา ๒๕ (๓) (ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต)

๓.๔ ดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารตามมาตรา ๓๐ ให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ผู้อนุญาตกำหนด ตามมาตรา ๒๕ (๔) (ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต)

กรณีที่ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๑ – ๓.๔ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้อนุญาตมีอำนาจเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนได้

ในกรณีที่ดินที่จะโอนหรือที่เป็นของโรงเรียนมีงานงเป็นประกันหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนหรือหนี้ของโรงเรียน มิให้ถือว่าที่ดินนั้นมีภาระผูกพันตามมาตรา ๒๕ (๑)

๓.๕ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียน และแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมทั้งส่งหลักฐานแต่งตั้งผู้อำนวยการภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่แต่งตั้ง ตามมาตรา ๓๗ (ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต)

๓.๖ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้จัดการคนหนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานตามตราสารจัดตั้ง นโยบาย และ ข้อบังคับของโรงเรียนในระบบ และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ตามมาตรา ๔๐ (ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต)

๓.๗ ดำเนินการให้มีครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอแก่การจัดการศึกษา และจำนวนที่เหมาะสมกับนักเรียน ตามมาตรา ๔๒ (ไม่เกิน ๑๒๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต)

๔. การขอเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียน

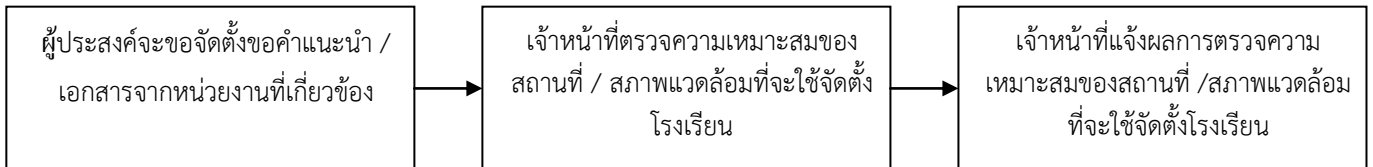
เมื่อผู้รับใบอนุญาตได้ดำเนินการตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้ว และพร้อมที่จะเปิดดำเนินการกิจการโรงเรียน ผู้รับใบอนุญาตจะต้องปฏิบัติตาม มาตรา ๒๖ โดยมีหนังสือแจ้งผู้อนุญาต ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันเปิดดำเนินการ กิจการ ทั้งนี้ การรับนักเรียนให้เป็นไปตามแผนการรับนักเรียน

เมื่อผู้อนุญาตได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้รับใบอนุญาตได้ดำเนินการถูกต้องตาม มาตรา ๒๕ จะมีหนังสือแจ้งผู้รับใบอนุญาตทราบเพื่อเปิดดำเนินการได้ แต่ในกรณีที่ผู้อนุญาต เห็นว่าผู้รับใบอนุญาตยังดำเนินการไม่ถูกต้องตามมาตรา ๒๕ ผู้อนุญาตอาจสั่งให้โรงเรียนชะลอ การเปิดดำเนินการไปก่อนจนกว่าจะดำเนินการให้ถูกต้องก็ได้ ทั้งนี้ ผู้อนุญาตต้องแจ้งก่อนวัน เปิดดำเนินการกิจการโรงเรียนไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

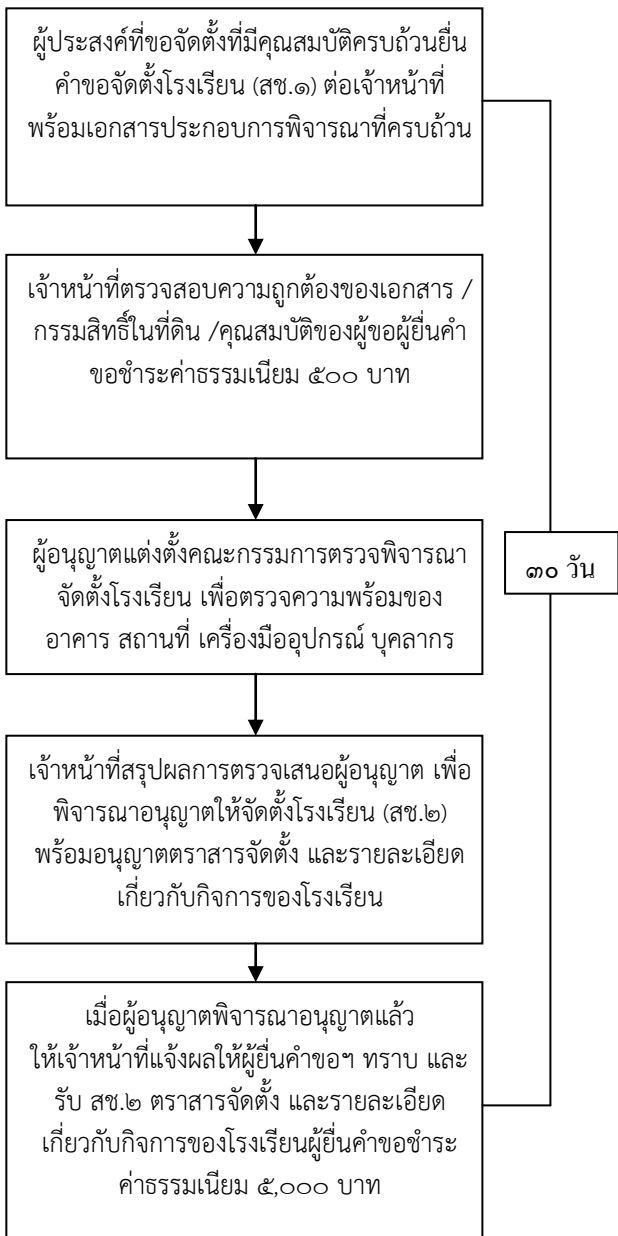
กรณีผู้รับใบอนุญาตมิได้รับแจ้งผลการตรวจสอบจากผู้อนุญาตตามกำหนดเวลาให้ โรงเรียนเปิดดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่ได้แจ้งไว้

ขั้นตอนการดำเนินการ การยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนในระบบและการขอเปิดดำเนินการ

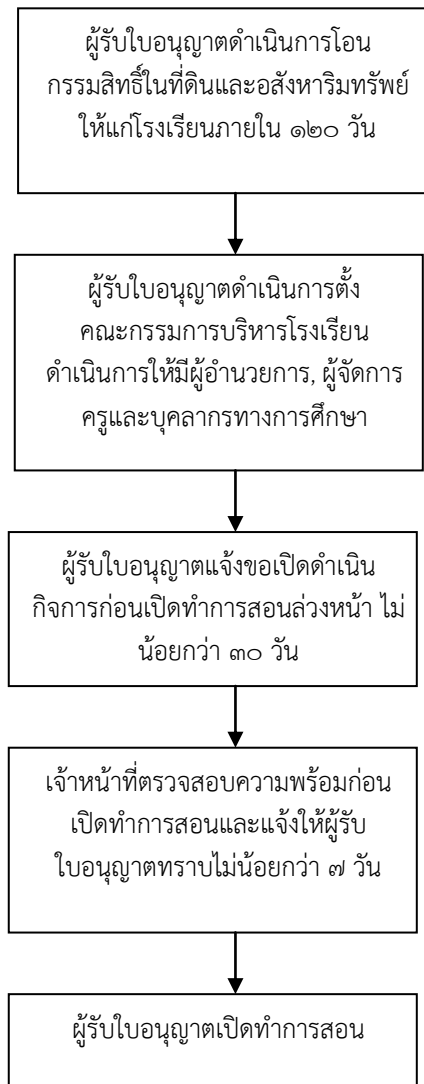
ขั้นเตรียมการ



ขั้นตอนที่ ๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง



ขั้นตอนที่ ๒ การขอเปิดดำเนินการ



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๘. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำตราสารจัดตั้ง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖
๙. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน และการขออนุญาตรายการอื่นๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๐. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๒. กฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๔. ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวันให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๘๐
๑๕. พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ภาคผนวก

**แบบหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่
ไปตรวจความเหมาะสมของสถานที่ที่จะใช้จัดตั้งโรงเรียน**

(ร่าง)

ที่ .../....

.....(เขียนที่).....

.....

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่ตั้งโรงเรียน (สามัญศึกษา/อาชีวศึกษา/นานาชาติ)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ด้วย มีความประสงค์จะจัดตั้งโรงเรียนในระบบ
ประเภท... (สามัญศึกษา/อาชีวศึกษา/นานาชาติ)... ระดับ ซึ่งจะจัดตั้งอยู่ที่/เลขที่โฉนด หมู่ที่
.....ถนน.....แขวง/อำเภอ.....เขต/ตำบล.....จังหวัด.....
มีเนื้อที่ดินรวมทั้งหมด.....ไร่/ตารางวา เพื่อให้การจัดตั้งโรงเรียนเป็นไปโดยถูกต้องตาม
กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลง
รายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขอ
ความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ประสานงาน.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

แบบหนังสือแจ้งผลการตรวจสถานที่จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

(ร่าง)

ที่ ศธ/.....

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบสถานที่จัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภท... (สามัญศึกษา/อาชีวศึกษา/นานาชาติ)

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่เพื่อใช้เป็นที่จัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภท...(สามัญศึกษา/อาชีวศึกษา/นานาชาติ).....ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ไปตรวจสอบสถานที่ดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ขอเรียนว่า สถานที่ดังกล่าว ปรากฏว่ามีความเหมาะสมสามารถใช้จัดตั้งโรงเรียน.....(สามัญศึกษา/อาชีวศึกษา/นานาชาติ)....ระดับ ได้

ดังนั้น หากท่านประสงค์จะจัดตั้งโรงเรียน ขอให้ท่านดำเนินการภายใน ๖ เดือนนับแต่วันที่ได้รับ หรือถือว่าได้รับหนังสือฉบับนี้ มิฉะนั้นจะต้องขอความอนุเคราะห์จากเจ้าหน้าที่ให้ไปดำเนินการตรวจสอบสถานที่ตั้งโรงเรียนอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

ตัวอย่าง
ตราสารจัดตั้ง
และทะเบียนการจัดทำหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ
ในตราสารจัดตั้ง

ตัวอย่าง

ตราสารจัดตั้ง

โรงเรียน/วิทยาลัยเทคโนโลยี/วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....

หมวด ๑

ชื่อ ประเภท ระดับการศึกษา

ข้อ ๑ โรงเรียนนี้มีชื่อว่า โรงเรียน/วิทยาลัยเทคโนโลยี/วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....

ชื่อเป็นภาษาต่างประเทศ.....

เปิดสอนประเภท (สามัญศึกษา/อาชีวศึกษา/นานาชาติ)

ระดับ ระดับการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน

ชั้นเรียนที่เปิดสอน.....จัดการเรียนการสอนในลักษณะ (ทั่วไป/การกุศล/
การศึกษาพิเศษ/การศึกษาสงเคราะห์)

ความจุนักเรียนสูงสุดของโรงเรียนในระบบ จำนวน.....คน

ข้อ ๒ ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

E-mail

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เขต...../สช.จังหวัด/สช.อำเภอ

ข้อ ๓ ตราของโรงเรียน (ระบุรายละเอียดตราของโรงเรียน)

อักษรย่อว่า.....1.....อักษรย่อภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

.....



(ภาพตรา
ของโรงเรียน)

ข้อ ๔ รายละเอียดแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนปรากฏตามเอกสารแนบท้ายตราสาร
จัดตั้งโรงเรียน

หมวด ๒
วัตถุประสงค์

ข้อ ๕ โรงเรียน/วิทยาลัยเทคโนโลยี/วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....

มีวัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษาในระบบ
- (๒) เพื่อให้บริการเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และบุคลากรของโรงเรียน
- (๓) เพื่อให้บริการด้านวิชาการและบริการอื่นแก่ชุมชน
- (๔) เพื่อให้บริการที่พักอาศัยแก่นักเรียน/นักศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรของโรงเรียน
- (๕) อื่นๆ (ถ้ามี)

หมวด ๓

ทุนทรัพย์ ทรัพย์สิน และการได้มาซึ่งทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทรัพย์สินของโรงเรียนเมื่อเริ่มแรกคือ

- (๑) เงินสดจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)
 - (๒) ทรัพย์สินส่วนที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ได้แก่ (ให้ระบุเฉพาะที่ได้รับอนุญาต)
 - (๒.๑) ที่ดินอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียน/วิทยาลัยเทคโนโลยี/วิทยาลัยอาชีวศึกษา
จำนวนไร่.....งานตารางวา ตามโฉนดที่ดินเลขที่/เอกสารสิทธิอื่น
เลขที่..... พร้อมสิ่งปลูกสร้างบนที่ดิน
 - (๒.๒) อาคารเรียน จำนวน.....หลัง ห้องเรียน จำนวน.....ห้อง
(ระบุลักษณะของอาคาร พร้อมทั้งระบุขนาดห้องเรียน ห้องประกอบ ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ แต่ละห้องให้ชัดเจน)
 - (๒.๓) อาคารประกอบ.....หลัง (ระบุลักษณะของอาคาร พร้อมทั้งระบุขนาดของ
ห้องแต่ละห้องให้ชัดเจน)
- ** โรงเรียนต้องจัดให้มีห้องประกอบ ห้องปฏิบัติการ และสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงาน
กำหนด
- (๓) เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ จำนวนชิ้น (หรือตามบัญชีแนบท้ายตราสารจัดตั้ง)

ข้อ ๗ โรงเรียนอาจได้มาซึ่งทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (๑) เงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่รัฐจ่ายให้แก่ผู้เรียน
- (๒) เงินอุดหนุนจากภาครัฐ
- (๓) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น
- (๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่โรงเรียน
- (๕) ดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินของโรงเรียน
- (๖) เงินจากการบริการต่างๆ ของโรงเรียน เช่น การขายอาหาร ค่ำรถโรงเรียน ค่าขาย
เสื้อผ้า เครื่องใช้สำหรับนักเรียน การขายสิ่งพิมพ์ สื่อประกอบการเรียนการสอน การบริการด้านคอมพิวเตอร์
สหกรณ์ เป็นต้น
- (๗) รายได้จากการจัดงานอื่น
- (๘) เงินที่ได้จากการบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องจากผู้ปกครอง ครูและบุคลากรในโรงเรียน
- (๙) รายได้เนื่องจากการขายผลผลิตของโรงเรียน

(๑๐) รายได้ที่เกิดจากการบริหารทรัพย์สินในอนาคต

(๑๑)อื่น ๆ (ถ้ามี).....

หมวด ๔

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้แทนครู
ในโรงเรียน ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ และผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้จำนวนและคุณสมบัติของกรรมการ
ต้องสอดคล้องกับขนาดและประเภทของโรงเรียนในระบบ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

ในกรณีผู้รับใบอนุญาต เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดการ หรือผู้อำนวยการ ให้แต่งตั้งกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหนึ่งหรือสองคน แล้วแต่กรณี

หมวด ๕

หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหากรรมการ การเลือกประธานกรรมการ

วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๙ กำหนดตัวบุคคลที่จะเป็นประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน โดยการเลือกประธาน
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน อาจดำเนินการได้สองกรณี ดังนี้

(๑) ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นประธานกรรมการบริหารโรงเรียน โดยระบุไว้ในตราสารให้ชัดเจน

(๒) จัดประชุมเพื่อเลือกประธานกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๐ กรรมการบริหารโรงเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

(๓) มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของโรงเรียน

(๔) มีความประพฤติเรียบร้อยเป็นที่ยอมรับของสังคม

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) มีความตั้งใจเพื่อพัฒนากิจการของโรงเรียนและสามารถอุทิศเวลาในการบริหารโรงเรียน

(๘) คุณสมบัติอื่นที่โรงเรียนจะกำหนด.....

ข้อ ๑๑ วิธีการสรรหากรรมการบริหารโรงเรียนให้ดำเนินการโดยให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้ง
คณะกรรมการสรรหาคณะหนึ่งจำนวน ๕ คน เพื่อทำหน้าที่สรรหาผู้มีความรู้และความสามารถ

เป็นคณะกรรมการบริหาร ที่มาจากผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง และผู้แทนทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ เท่า
เพื่อเสนอให้ผู้รับใบอนุญาตเลือกตามจำนวนที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๘

ข้อ ๑๒ กรรมการบริหารที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่งให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี
และกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งได้อีก แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ข้อ ๑๓ กรรมการบริหารของโรงเรียนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการบริหาร ๒ ใน ๓ ของที่ประชุมให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่

มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือกระทำการให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินกิจการโรงเรียน

(๔) ขาดคุณสมบัติตาม ข้อ ๑๐

(๕) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๖) คุณสมบัติอื่นที่โรงเรียนจะกำหนด.....

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่กรรมการบริหารซึ่งมิใช่กรรมการ โดยตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลง ดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

เมื่อครบกำหนดตามวาระ หากยังมิมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคณะใหม่ ขึ้นมา ให้คณะกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งอยู่ดำเนินงานต่อไปจนกว่าคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ขึ้นใหม่เข้ารับหน้าที่

หมวด ๖

การประชุม และลงมติ

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๖ ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียนมีหน้าที่ต้องจัดให้มีการดำเนินการประชุมโดยการประชุม ต้องมีกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๗ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานคณะกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน ในที่ประชุม

ข้อ ๑๘ การวินิจฉัยชี้ขาดที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงในการลงคะแนน หนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๙ การประชุมเพื่อลงมติพิเศษให้กระทำโดยมีกรรมการบริหารโรงเรียนเข้าประชุมไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม

หมวด ๗

อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้แทนของโรงเรียนในการทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอก โดยลงลายมือชื่อและประทับตราของโรงเรียน

ข้อ ๒๑ ผู้จัดการมีหน้าที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ การบริหารงานทั่วไป และรับผิดชอบในการจัดวางระบบบัญชีและจัดทำบัญชี โดยจัดทำสมุดรายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท จัดทำ งบทดลอง และรายงานทางการเงิน (งบดุล งบรายได้-ค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบ งบการเงิน) **ตามมาตราฐานการบัญชีตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี**

ข้อ ๒๒ ผู้อำนวยการมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียนและตาม ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒๓ ให้มีรองผู้อำนวยการจำนวน.....คน รับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย (ตามความพร้อมของโรงเรียน)

หมวด ๘

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๒๔ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๓๑ และ มาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

(๑) ออกระเบียบ และข้อบังคับต่างๆของโรงเรียนในระบบ

(๒) ให้ความเห็นชอบนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนในระบบ

(๓) ให้คำแนะนำการบริหารและการจัดการโรงเรียน ด้านบุคลากร แผนงาน งบประมาณ วิชาการ กิจกรรมนักเรียน อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชน

(๔) กำกับดูแลให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

(๖) ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงินครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกันเกินร้อยละยี่สิบห้า ของมูลค่าของทรัพย์สินที่โรงเรียนในระบบมีอยู่ขณะนั้น

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารไม่ให้ความเห็นชอบการกู้ยืมเงิน คณะกรรมการต้องเสนอ ทางเลือกที่ปฏิบัติได้ให้แก่โรงเรียนในระบบด้วย เว้นแต่คณะกรรมการจะเห็นว่า การกู้ยืมเงิน นั้นมิได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของการดำเนินกิจการโรงเรียน

(๗) ให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นของโรงเรียน

(๘) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี งบการเงินประจำปี และการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

(๙) พิจารณาคำร้องทุกข์ของครู ผู้ปกครองและนักเรียน

(๑๐) ให้ความเห็นชอบในการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง

(๑๑) ให้ความเห็นชอบในการขอเปลี่ยนแปลงรายการในรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ ของโรงเรียน

(๑๒) ดำเนินการให้มีการตรวจสอบบัญชีของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบและแสดงความเห็น ต่องบการเงินของโรงเรียนภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นรอบปีบัญชี ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด (มาตรา ๔๗)

(๑๓) และอื่นๆที่เกี่ยวกับกิจการโรงเรียน (ถ้ามี).....

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดในการดำเนินงานของโรงเรียน

ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๒๕ มติคณะกรรมการบริหารโรงเรียนตาม ข้อ ๒๔ (๗) (๑๐) (๑๑) (๑๒) จะกระทำได้อีกแต่โดย การประชุมและมติพิเศษ

หมวด ๙

ระเบียบการของโรงเรียน

ข้อ ๒๖ ระเบียบการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน

(๑) รับสมัครนักเรียนทั้งชายและหญิง หรือระบุ(ชาย/ หญิง)

(๒) อายุตั้งแต่ ปี ไม่เกิน..... ปี

(๓) พื้นฐานความรู้จบการศึกษาในระดับ

(๔) อื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้อ ๒๗ หลักฐานการสมัคร

(๑) สำเนาสูติบัตร

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) หลักฐานการเรียน

(๔) ภาพถ่ายนักเรียน (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด จำนวน รูป

ข้อ ๒๘ การจำหน่ายนักเรียน

(๑) เมื่อเรียนจบหลักสูตร

(๒) เมื่อสมัครใจลาออก

(๓) ตาย

(๔) อื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้อ ๒๙ เวลาเรียน

(๑) เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา

(๒) ทำการสอนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

(๓) พักกลางวันเวลา.....

(๔) ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

ภาคเรียนที่ ๒ เปิดเรียนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้อ ๓๐ วันหยุด(วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักชดถุกซ์)

ข้อ ๓๑ การแต่งกายของนักเรียน/นักศึกษา ชายและหญิง (แต่งกายตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน/นักศึกษา หรือนอกเหนือระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดอยู่ในภาคผนวก)

หมวด ๑๐

การเลิกกิจการและการบัญชี

ข้อ ๓๒ การเลิกกิจการโรงเรียนต้องยื่นคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันก่อนสิ้นปีการศึกษา และให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการและผู้จัดการ ส่งมอบทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บุคลากรทางการศึกษา หลักฐานการวัดผล ประเมินผลของโรงเรียน หลักฐานการชำระบัญชี และอื่นๆ ตามระเบียบที่คณะกรรมการ กำหนด ให้แก่ผู้อนุญาตเพื่อประโยชน์การตรวจสอบ

ข้อ ๓๓ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียนหรือคณะกรรมการควบคุมโรงเรียนแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี เพื่อชำระบัญชีของโรงเรียนในระบบ

ข้อ ๓๔ การชำระบัญชีให้นำความในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชี ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัดมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ เมื่อชำระบัญชีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่ ให้คืนแก่ผู้รับใบอนุญาต

หมวด ๑๑

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๖ การบริหารการจัดการพัสดุ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบของโรงเรียน

ข้อ ๓๗ การรับเงิน การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับของโรงเรียน

ข้อ ๓๘ การร้องทุกข์ของครู นักเรียนและผู้ปกครองให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ ของโรงเรียน

ข้อ ๓๙ การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบ ของโรงเรียน

ข้อ ๔๐ การดำเนินการใดๆ เพื่อประโยชน์ให้การบริหารและการจัดการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ในตราสารนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ/ระเบียบของโรงเรียน

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....

ให้ผู้อนุญาตจัดเก็บตราสารจัดตั้งไว้ที่ทำการของผู้อนุญาต จำนวนหนึ่งชุด มอบให้ผู้รับใบอนุญาตจัดเก็บไว้ที่โรงเรียนในระบบ จำนวนหนึ่งชุด และสำหรับกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด /สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี ส่งสำเนاتราสารจัดตั้งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเก็บไว้ จำนวนหนึ่งชุด

ทะเบียนการจัดทำหรือการเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง
ของโรงเรียน

การยื่นคำขอ		รายการที่ขออนุญาต	การอนุญาต		ผู้บันทึกข้อมูล
ครั้งที่	วัน เดือน ปี		เลขที่ หนังสือ	วัน เดือน ปี	

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน
(.....ตราโรงเรียน.....)

- หมายเหตุ : ๑. ต้องบันทึกทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๒. เอกสารฉบับนี้ใช้ประกอบแนบท้ายตราสารจัดตั้ง

ตัวอย่าง

รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

ตัวอย่าง
รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของ
โรงเรียน/วิทยาลัยเทคโนโลยี/วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....

ส่วนที่ ๑ โครงการและแผนการดำเนินงาน

ประวัติย่อโรงเรียน

โรงเรียน.....จัดตั้งขึ้นเมื่อ.....

(รายละเอียดที่สำคัญ).....

๑.๑ วิสัยทัศน์

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

๑.๒ การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์การเรียนการสอน วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในกิจการโรงเรียน พร้อมด้วยขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

(เป็นการกล่าวถึงวิธีการหรือขั้นตอนในการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆตามลำดับตั้งแต่ขั้นเตรียมการ ขั้นตอนการขึ้นรูปและประเมินผล).....

.....
.....

๑.๓ แผนและขั้นตอนการดำเนินการในการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าให้แก่โรงเรียน

(โรงเรียนจะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินซึ่งเป็นสถานที่ตั้งโรงเรียน จำนวนไร่ งาน.....วา ให้เป็นของโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด)

.....
.....

๑.๔ แผนและขั้นตอนในการดำเนินการโอนเงินและทรัพย์สินอื่นซึ่งเป็นทุนนอกจากที่ดินให้แก่โรงเรียน

(โรงเรียนจะดำเนินการโอนเงินและทรัพย์สิน ซึ่งเป็นทุนนอกเหนือจากที่ดินให้แก่โรงเรียน ตามที่พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด)

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

๑.๕ แผนและขั้นตอนในการดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยโรงเรียนได้ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริหารโรงเรียน ตามที่กำหนดไว้ใน ตราสารจัดตั้งโรงเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่ ตามคำสั่งโรงเรียนที่/๒๕..... ลงวันที่..... (แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ ด้วย)

๑.๖ แผนการขอความช่วยเหลือทางวิชาการหรือการเงิน จากสถาบันในประเทศหรือต่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะให้มีการขอความช่วยเหลือ (ถ้ามี)

โรงเรียนทำความร่วมมือด้านการเรียนการสอนวิชา..... จาก.....

๑.๗ แผนการขอรับรองมาตรฐานการศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับ จากกระทรวงศึกษาธิการภายในเวลา ๖ ปี (สำหรับโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ)

ส่วนที่ ๒ หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและการประเมินผลการศึกษา

๒.๑ หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน

๒.๑.๑ หลักสูตรที่เปิดสอน และวิธีการเรียนการสอน

(ประเภทอาชีวศึกษา ให้ระบุหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน เช่น

- หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ (พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา) รอบเช้าและรอบบ่าย โดยจัดการเรียนการสอน ดังนี้

- หลักสูตร ปวช. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยกรรม สาขางานการบัญชี สาขางานการขาย สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม และการท่องเที่ยว สาขางานการท่องเที่ยว

- หลักสูตร ปวส. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการธุรกิจท่องเที่ยว สาขางานมัคคุเทศก์ทั่วไป

(ประเภทสามัญศึกษา ให้ระบุหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน เช่น

- หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑)

- โครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program: EP)

- อื่นๆ.....

(ประเภทนานาชาติ ให้ระบุหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เปิดทำการสอน

โดยเป็นหลักสูตรต่างประเทศที่ได้รับอนุญาต หรือรับรองจากประเทศเจ้าของหลักสูตร และได้รับอนุมัติจาก กระทรวงศึกษาธิการ เช่น

- หลักสูตรของประเทศสิงคโปร์ ระดับก่อนประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย (Kindergarten 1 – 3, Primary 1 – 6, Secondary 1- 6)
- หลักสูตรของประเทศสหรัฐอเมริกา ระดับก่อนประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย (Kindergarten 1 – 3, Grade 1- 12)
- หลักสูตรของประเทศสหราชอาณาจักร ระดับก่อนประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษา (Kindergarten 1 – 2, Year 1 - 13)

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

๒.๑.๒ ความจูนักเรียนตามที่ได้รับอนุญาต (เฉพาะประเภทอาชีวศึกษา)

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

๒.๒ การวัดและประเมินผลการศึกษา (ตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน)

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

ส่วนที่ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น

๓.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษา

(เป็นไปตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนแล้วจัดทำเป็นประกาศของโรงเรียนติดไว้ในที่เปิดเผย)

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

๓.๒ ค่าธรรมเนียมอื่น

(เป็นไปตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมอื่นโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนแล้วจัดทำเป็นประกาศของโรงเรียนติดไว้ในที่เปิดเผย)

.....
.....

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและเลิกจ้าง
และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา**

(เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศของโรงเรียนซึ่งดำเนินการตามที่พระราชบัญญัติโรงเรียน
เอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด)

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



(.....)
ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....

(เพิ่มตราประทับ สช. และโรงเรียน)

***เอกสารนี้เป็นเพียงแนวทางการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนเท่านั้น สถานศึกษาสามารถจัดทำได้ตามความเหมาะสม โดยต้องมีหัวข้อให้ครบ (๔ หัวข้อ) ตาม ม. ๒๐ แห่ง พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดของที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

ให้ผู้อนุญาตจัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบไว้ที่ทำการของผู้อนุญาตจำนวนหนึ่งชุด มอบให้ผู้รับใบอนุญาตจัดเก็บไว้ที่โรงเรียนในระบบ จำนวนหนึ่งชุด และสำหรับกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ แล้วแต่กรณี ส่งสำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเก็บไว้ จำนวนหนึ่งชุด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดทำตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎกระทรวง การขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน และการอนุญาตอื่นๆ ของโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๖
๑๐. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
๑๑. กฎกระทรวงกำหนดอาคารประเภทควบคุมการใช้อาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุร้ายวัน พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๓. ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยสมุดหมายเหตุร้ายวัน
๑๔. พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ตัวอย่าง

การเขียนสมุดหมายเหตุรายวัน

ตัวอย่างสมุดหมายเหตุรายวัน

สมุดหมายเหตุรายวัน หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษาต้องจัดให้มีไว้เพื่อไว้จดบันทึก รายละเอียดเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นประจำวันในสถานศึกษา การจัดทำต้องจัดทำให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และเก็บรักษาไว้ให้อยู่ในสภาพที่ตรวจสอบได้

เรื่องที่จะเขียนลงในสมุดหมายเหตุรายวัน ได้แก่ ประวัติ ระเบียบหรือข้อบังคับการเปลี่ยนแปลงการระดมทรัพยากร ผลการเรียนรู้ การแก้ไขหลักฐานทางทะเบียน การมาปฏิบัติงาน และบำเหน็จความชอบของบุคลากร การลงโทษนักเรียนและเหตุยกเว้นรายอื่นๆ นอกจากนี้ เรื่องอื่นๆ ที่จะลงในสมุดหมายเหตุรายวันให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ถ้าวันใดไม่มีเหตุการณ์อะไร ก็ให้ลงว่า “ปกติ” ต้องเขียนวัน เดือน ปี และลงชื่อหัวหน้าสถานศึกษากำกับไว้ ทุกวันด้วย

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนในฐานะกำกับดูแลสถานศึกษาเอกชน มอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก สำนักงานฯ บันทึกการตรวจติดตาม/นิเทศ และเหตุการณ์ต่างๆที่พบในสถานศึกษาและลงลายมือชื่อกำกับ **การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน**

๑.สถานศึกษาใช้สมุดหมายเหตุรายวันตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการที่ละเล่ม จนกว่าจะเต็มแล้วจึงเริ่มใช้เล่มต่อไป โดยให้ลงหมายเหตุรายวันเป็นวันๆไป

๒.การลงสมุดหมายเหตุรายวัน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้มีหน้าที่จัดข้อความลงในสมุดหมายเหตุรายวันได้

๔.สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาสมุดหมายเหตุรายวันเป็นอย่างดี

ตัวอย่างการเขียนสมุดหมายเหตุรายวัน (กรณีตรวจปกติ)

วันที่ (.....ลงวัน.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.ที่ไปตรวจ.....)

ข้อความขึ้นต้น

วันนี้ คณะจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ประกอบด้วย.....(ระบุชื่อตำแหน่ง.....ของหัวหน้าคณะ และชื่อ ตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ทุกราย).....ได้มา.....(ตรวจเยี่ยม/ตรวจนิเทศ/ตรวจติดตาม/ตรวจสอบข้อมูล ฯลฯ).....โรงเรียน.....(ระบุชื่อสถานศึกษา).....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....(สำหรับกรุงเทพมหานคร ไม่ต้องระบุจังหวัดก็ได้).....พบว่า.....(สรุปประเด็นที่พบในแต่ละเรื่องจะบันทึกเป็นข้อความเรียงหรือเป็นรายข้อก็ได้)

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

คำลงท้าย

ขอขอบคุณ.....(ระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่พบในวันที่ตรวจ) คณะครู และเจ้าหน้าที่ ที่ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการตรวจ.....ครั้งนี้เป็นอย่างดี

ลายมือชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. การเขียนสมุดหมายเหตุรายวันนี้อาจปรับได้ตามความเหมาะสม
๒. ลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มาตรวจทุกคนในสมุดหมายเหตุรายวัน
๓. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือทุกคนแล้ว ให้ทำสำเนา ๑ ชุด (อาจใช้กระดาษคาร์บอน) และให้ผู้บริหารสถานศึกษาเขียน “รับทราบ” และลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาด้วย

ตัวอย่างการเขียนบันทึกหมายเหตุรายวัน (กรณีตรวจสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งใหม่)

วันที่ (.....ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ไปตรวจ.....)

ข้อความเริ่มต้น

วันนี้ คณะกรรมการพิจารณาการขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ หลักสูตร.....
ในกรุงเทพมหานคร ประจำปีการศึกษา..... ได้มาตรวจพิจารณาความพร้อมในการขออนุญาตจัดตั้ง
โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภท(สามัญศึกษา/อาชีวศึกษา/นานาชาติ.....) ตามที่.....
(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน ได้ยื่นคำขออนุญาตจัดตั้ง โรงเรียน/
วิทยาลัยเทคโนโลยี / วิทยาลัยอาชีวศึกษา.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....หมู่ที่..... แขวง.....
เขต..... จังหวัด.....โดยขอเปิดทำการสอนหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตร.....
(ระบุชื่อหลักสูตรและระดับที่ขอเปิดทำการสอน สำหรับโรงเรียนอาชีวศึกษาในระบบ ต้องระบุ ประเภทวิชา /
สาขาวิชา / สาขางาน / ที่ขอเปิดทำการสอนสาขางานละ.....ห้อง)

คณะกรรมการฯ ตรวจพิจารณาแล้วปรากฏว่า มีความพร้อมในเรื่องที่ดิน อาคารสถานที่
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประกอบ เครื่องมืออุปกรณ์ และบุคลากร โดยจัดเตรียมอาคารเรียน.....หลัง
หลังที่ ๑ เป็นอาคาร.....(เช่น อาคาร คลส. /โรงฝึกงาน ฯลฯ) มีห้องเรียน.....ห้อง ห้องเรียนปฏิบัติการ
.....ห้อง(ระบุรายละเอียดของทุกอาคารให้ครบทุกหลัง) ซึ่งมีห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
และห้องประกอบ..... (พร้อม/ ไม่พร้อม)..... สำหรับการจัดการเรียนการสอนตามที่ยื่นคำขอ
ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการ..... (ให้ระบุประเด็นที่คณะกรรมการเห็นว่าผู้ขอรับใบอนุญาต ต้องดำเนินการ
เพิ่มเติม)..... เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการฯ ก่อน
ยื่นเรื่องขอเปิดดำเนินการด้วย

คำลงท้าย

ขอขอบคุณคณะผู้ขอจัดตั้งฯ ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจพิจารณาของคณะกรรมการฯ และอำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า สถานศึกษาแห่งนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาการศึกษา
และผลิตเยาวชนที่เป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติอย่างมีคุณภาพต่อไป

ลายมือชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. กรณีตรวจสถานศึกษาที่ขอจัดตั้งใหม่ จะไม่มีสมุดหมายเหตุรายวัน จึงให้คณะผู้ตรวจฯ ใช้กระดาษเอ ๔ เขียนบันทึกการตรวจแทนการบันทึกในหมายเหตุรายวัน
๒. การเขียนสมุดหมายเหตุรายวันนี้อาจปรับได้ตามความเหมาะสม
๓. ลงลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มาตรวจทุกคนในสมุดหมายเหตุรายวัน
๔. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อทุกคนแล้ว ให้ทำสำเนา ๑ ชุด (อาจใช้กระดาษคาร์บอน) และให้ผู้บริหารสถานศึกษาเขียน “รับทราบ” และลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาด้วย