



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน **(SOP)**

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

บทนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สัณ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน และให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชนให้ศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแทน และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนไว้ดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

(๒) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมการศึกษาเอกชน

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย ย้าย โอน รวบ รวมเลิก เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการของสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนพ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำกับ ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจการของโรงเรียน ประกอบด้วย หลักสูตร คณะกรรมการบริหารโรงเรียน การครอบครองที่ดิน และสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน

(๕) ประสาน ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนเงินกองทุนสงเคราะห์ และสวัสดิการของสถานศึกษาเอกชน ประเภทสามัญศึกษา

(๖) ประสาน ส่งเสริม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาของสถานศึกษาเอกชนในจังหวัดและบริหารจัดการโดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชน (ปส.กข.) ในระดับจังหวัดที่เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ ปส.กข. โรงเรียนเอกชนในระบบ และ ปส.กข. โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนมอบหมาย

(๘) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน


(๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน และบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ	๑
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๖
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน	๑๑
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๑๖

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : ส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ให้นักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมาย โดยนักเรียนต้องถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราเป็น Non - Immigrant รหัส ED
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ขอบเขต

การกำหนดขั้นตอนและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การรับนักเรียนชาวต่างประเทศ และสรุปข้อมูล เพื่อพิจารณาอนุญาตในการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

๓. คำจำกัดความ

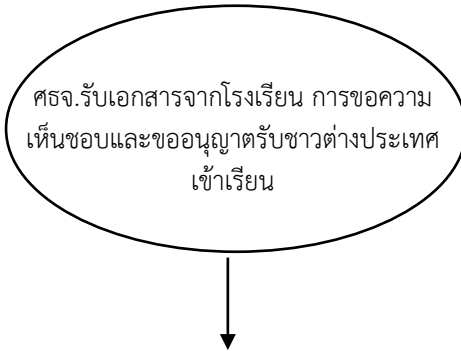
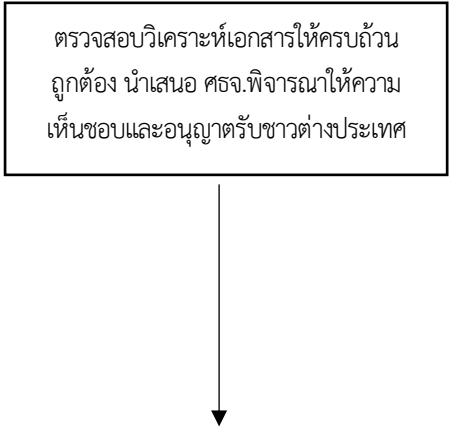
- ๓.๑ สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ และโรงเรียนเอกชนนอกระบบตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- ๓.๒ นักเรียนชาวต่างประเทศ หมายถึง เด็กหรือบุคคลชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย และประสงค์จะเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน
- ๓.๓ การตรวจลงตรา (VISA) หมายถึง หลักฐานการอนุญาตให้เข้าประเทศที่เป็นตราประทับในหนังสือเดินทาง หรือการประทับตราจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประเภทต่าง ๆ ได้แก่
 ๑. การตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa)
 ๒. การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non - Immigrant Visa) เช่น ผ.๓๐ , ผ.๖๐ เป็นต้น
- ๓.๔ Non - Immigrant รหัส ED หมายถึง ประเภทของการอนุญาตเกี่ยวกับการศึกษาหรือดูงานของ (นักเรียน / นักศึกษา)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ


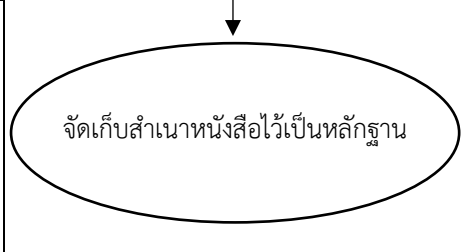
- ศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) : รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่
- รองศึกษาธิการจังหวัด : ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และเสนอความเห็นต่อศึกษาธิการจังหวัด
- ผู้อำนวยการกลุ่ม : ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และเสนอความเห็นต่อศึกษาธิการจังหวัด
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ : ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

การขอความเห็นชอบและการขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศจ.รับเอกสารจากโรงเรียน การขอความเห็นชอบและขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)	๑ วัน	โรงเรียนต้องดำเนินการยื่นหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศ สช.		
๒		๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. บันทึกหนังสือ เสนอ ศจ. ลงนาม - หนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน - หนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	๑ วัน	ตรวจสอบเอกสารประกอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และประกาศอย่างเคร่งครัด	๑. หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบและขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน ๒. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน ๓. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ๔. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน ๕. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่มีบันทึกรายการ ๖. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียน (เฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยง) ๗. บัญชีรายชื่อนักเรียนและรายละเอียดจำนวนนักเรียน ๘. ปฏิทินเวลาเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

การขอความเห็นชอบและการขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน (ต่อ)

๓	 <p>ศรจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามหนังสือ</p>	ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน และลงนามในหนังสือ	๑ วัน	ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบรับนักเรียน ตามข้อมูลและเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และประกาศที่กำหนด	<p>๑. หนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งการให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน <p>๒. หนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งการขอเปลี่ยนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED 	
๔	 <p>จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน</p>	จัดเก็บสำเนาหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน และผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	อายุการเก็บหนังสือราชการ ๑ ปี	<p>๑. สำเนาหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน</p> <p>๒. สำเนาหนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

๑. โรงเรียนต้องดำเนินการยื่นหนังสือ พร้อมเอกสารประกอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และประกาศอย่างเคร่งครัด
๓. ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบรับนักเรียน ตามข้อมูลและเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และประกาศที่กำหนด
๔. โรงเรียนต้องดำเนินการยื่นเรื่องขออนุญาตรับนักเรียน เมื่อนักเรียนได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้ว โดยระบุวันที่เข้าเรียนตามหลักสูตรที่ขอเข้าเรียนให้ชัดเจน ภายใน ๓๐ วัน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ประเมินผลจากนักเรียนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตให้เข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๘. เอกสารอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง


๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอหนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียน ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอหนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตรา ประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียน ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๓. คู่มือการใช้งานระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือโรงเรียนขอความเห็นชอบและขออนุญาตรับชาวต่างประเทศเข้าเรียน
๒. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน
๓. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน
๔. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน
๕. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่มีบันทึกรายการ
๖. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียน (เฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยง)
๗. บัญชีรายชื่อนักเรียนและรายละเอียดจำนวนนักเรียน
๘. ปฏิทินเวลาเรียน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คู่มือปฏิบัติงานการรับนักเรียนชาวต่างประเทศ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	แฟ้มเอกสารคู่มือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	ตลอดการใช้ งาน	- เรียงตามประจำปี - เรียงตามปีงบประมาณ
หนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียนแจ้งการให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนให้โรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	แฟ้มเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๑ ปี	- เรียงตามประจำปี - เรียงตามปีงบประมาณ
หนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแจ้งการขอเปลี่ยนการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ให้ สนง.ตรวจคนเข้าเมือง	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	แฟ้มเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๑ ปี	- เรียงตามประจำปี - เรียงตามปีงบประมาณ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : ส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ถูกต้องได้มาตรฐานที่กำหนด และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๒. ขอบเขต

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “โรงเรียน” หมายความว่า สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๓.๒ “โรงเรียนนอกระบบ” หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา. โรงเรียนนอกระบบมีความหลากหลายในประเภท เช่น สอนศาสนา, ศิลปะและกีฬา, วิชาชีพ, กวดวิชา, สร้างเสริมทักษะชีวิต, สถาบันศึกษาปอเนาะ, และศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา)

๓.๓ “ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๓.๔ “ผู้อนุญาต” หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ๑๑๒/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัดปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ข้อ ๒ ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด ยกเว้นกรุงเทพมหานคร ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล สงขลา ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาต ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีอำนาจตามกฎหมายที่กำหนด ยกเว้น เฉพาะการอนุญาตของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ

๓.๕ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนเอกชน

๓.๖ “สช.” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๗ “ศธจ.” หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

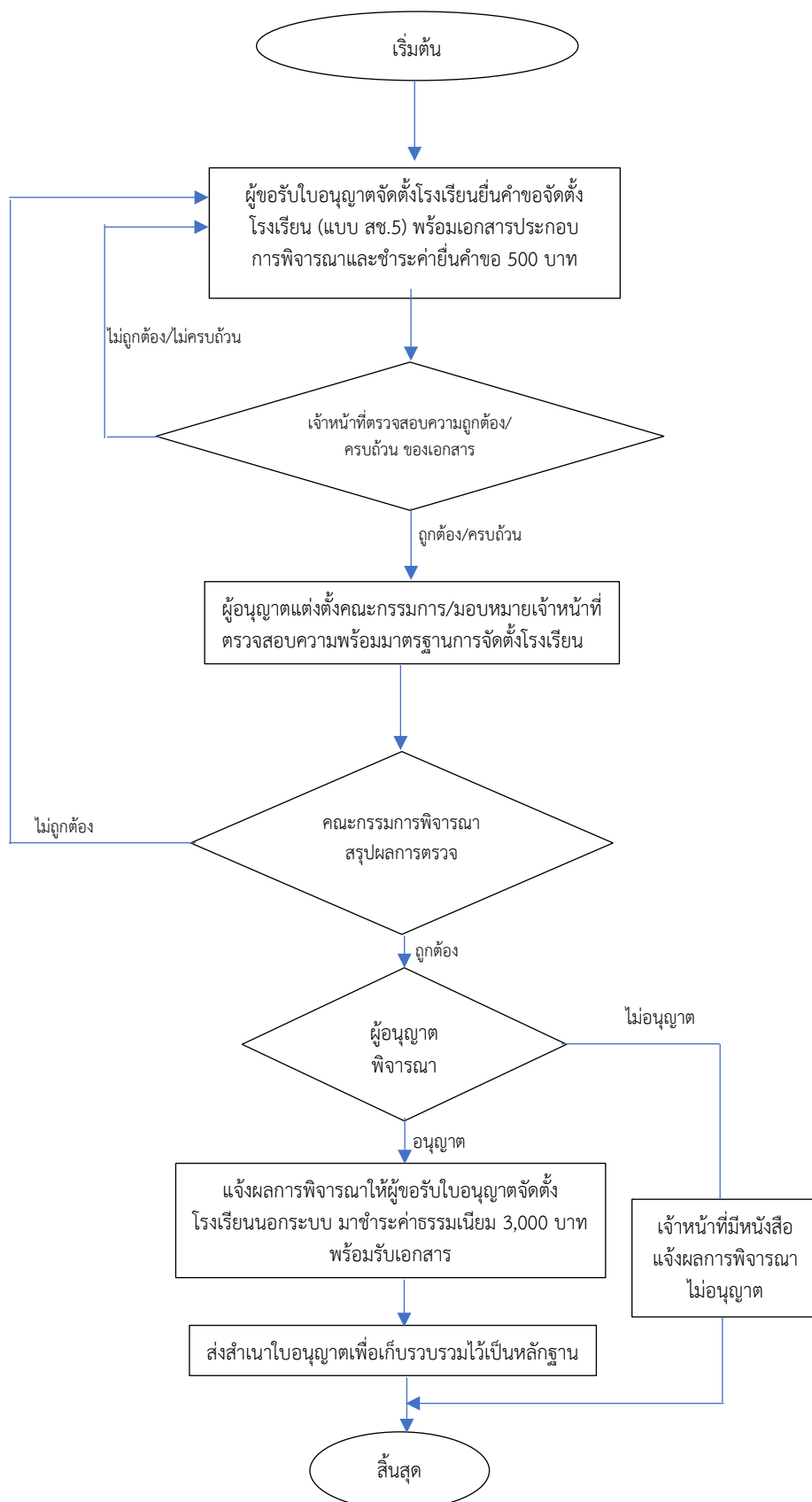
๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ : พิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียน และสรุปผลการตรวจสอบเสนอผู้อนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

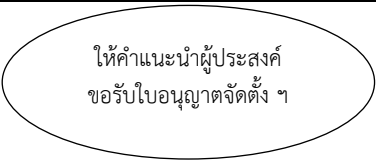
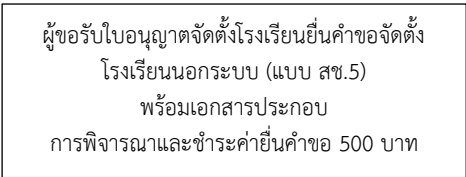

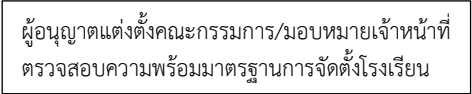
๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ (FLOW CHART)



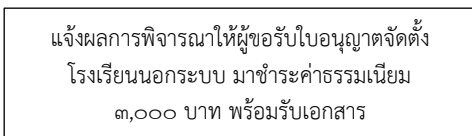
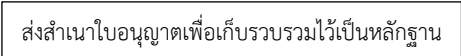
กระบวนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ



หมายเหตุ พิจารณาอนุญาต ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาต

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ (กระบวนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แนะนำขั้นตอนการจัดตั้งโรงเรียน และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	๑ วัน	ให้แนะนำขั้นตอนการจัดตั้งโรงเรียน และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	-	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒		ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๕๐๐ บาท ที่กลุ่มอำนวยการ	๑ วัน	รับคำขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เมื่อผู้ยื่นชำระค่ายื่นคำขอ ๕๐๐ บาท ที่กลุ่มอำนวยการแล้ว	๑. คำขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕) ๒. เอกสารประกอบ ฯ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓		ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นขอจัดตั้งโรงเรียน หากเอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน แจ้งให้ผู้ยื่นขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือแก้ไข	ตรวจสอบคำขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔		ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๑ วัน	เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ แก่ผู้อนุญาตพิจารณาแต่งตั้ง	๑. บันทึกข้อความคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ๒. คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเข้าตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ณ สถานที่ที่จะจัดตั้งโรงเรียน	๓ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเข้าตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ณ สถานที่ที่จะจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และสรุปผลการตรวจเสนอผู้อนุญาตพิจารณา	บันทึกข้อความสรุปผลการตรวจความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เสนอผู้อนุญาตพิจารณา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๖		ผู้อนุญาตพิจารณาผลการตรวจความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน	๑ วัน	อนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	ผู้อนุญาตลงนามในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๖) พร้อมอนุญาตรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๗		แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ มาชำระค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท ที่กลุ่มอำนวยการ พร้อมรับเอกสาร	๑ วัน	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ มาชำระค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท ที่กลุ่มอำนวยการ พร้อมรับเอกสาร	๑. หนังสือถึงผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ๒. ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๖) ๓. ตราสารจัดตั้งโรงเรียน และรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๘		แจ้งสข.พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	ส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๖) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ และหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กับ สข.	ส่งสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๖) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ และหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด ให้กับ สข. และเก็บสำเนาฉบับไว้ที่ ศธจ.	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการตรวจสอบและออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่รับคำขออนุญาต

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ลงพื้นที่ตรวจสอบหลังเปิดกิจการโรงเรียน หลังจากที่ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน แจ้งความประสงค์ขอเปิดกิจการโรงเรียน

๘. เอกสารอ้างอิง

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

๘.๒ กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๔ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (แบบ สข.๕)

๙.๒ ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๖)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ ปี	- เรียงตามประจำเดือน - เรียงตามปีงบประมาณ
ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	ตลอดไป	- เรียงตามประจำเดือน - เรียงตามปีงบประมาณ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การอุดหนุนเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคลโรงเรียนเอกชน		
	สำนัก/กลุ่ม : ส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑๑/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเอกชนได้นำเงินอุดหนุนไปใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. ขอบเขต

เงินอุดหนุนรายบุคคลเป็นเงินที่จัดสรรตามจำนวนนักเรียนให้กับโรงเรียนเอกชนเพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนด และประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราจ้างขั้นต่ำ และเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และดำเนินกิจการโรงเรียน โดยโรงเรียนและนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคลต้องมีคุณสมบัติ

โรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

- ๑) เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ
 - ๒.) ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
 - ๓) เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้ว ได้เกินอัตราค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับนักเรียนภาครัฐในแต่ละระดับ
 - ๔) ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล
 - ๕) ต้องดำเนินกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการ
- ### นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
- ๑) เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริงในชั้นเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือตราสาร
 - ๒) เป็นนักเรียนที่มาเรียนจริงสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับรักษาตัวในโรงพยาบาลที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมรับรองว่าต้องหยุดพักการเรียน
 - ๓) เป็นนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในระดับที่ได้รับการอุดหนุนรายบุคคล สำหรับนักเรียนชั้นชั้นอนุบาลปีที่ ๑ อายุของนักเรียนตั้งไม่ต่ำกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา
 - ๔) เป็นนักเรียนที่มีเลขบัตรประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย
 - ๕) เป็นนักเรียนที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา
 - ๖) กรณีนักเรียนพิการต้องมีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข และให้โรงเรียนจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เงินอุดหนุนรายบุคคล หมายถึง เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับก่อนประถมศึกษา

๓.๒ โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

๓.๓ สช. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชน พร้อมพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ (การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับใบสำคัญรับเงิน อุดหนุนรายบุคคลพร้อมเอกสารประกอบ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับหลักฐานการ ขอเบิกเงินอุดหนุนประจำเดือน	๑ วัน	ภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน	๑.แบบ อน.๔ ๑.๕ ๑.๖ ๒.หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครู	กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน
๒	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ตรวจสอบการเบิก จ่ายเงินอุดหนุนประจำเดือนตามเอกสารประกอบ	๑.ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ประจำเดือน ๒.ลงทะเบียนรับในระบบ PSIS โดยสรุป ยอดนักเรียนและจำนวนเงินตามแบบที่ สข. กำหนด	๕ วัน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	๑. ๑.๔ ๒. ๑.๕ กรณีมีนักเรียนย้ายเข้า ๓. ๑.๖ กรณีมีนักเรียนย้ายออก ๔. หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูของ เดือนที่ผ่านมา	
๓	เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาเอกสาร และอนุมัติ	๑.เสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาลงนาม ตามแบบที่ สข. กำหนด ๒.ลงนามหนังสือแจ้ง สข.	๑ วัน	๑ วัน	-	
๔	กลุ่มอำนวยการโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชี	๑. ขออนุมัติเบิกจ่ายตามข้อ ๒ ๒. แจ้งโรงเรียนเอกชน ๓. แจ้งรายชื่อโรงเรียนและจำนวนให้กลุ่ม อำนวยการโอนเงินโอนเงิน	๑ วัน	ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	รายชื่อโรงเรียน และจำนวนเงิน	
๕	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทำแบบรายงาน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน รายบุคคล ประจำเดือนส่งสำนักคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษา	จัดส่งแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน รายบุคคลประจำเดือนส่งสำนัก คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา ภายใน วันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๑ วัน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	แบบสรุปรายงานการเบิกจ่ายราย เดือน	

๖. มาตรฐานงาน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลรายเดือน

๑) โรงเรียนต้องจัดทำใบสำคัญรับเงิน (แบบ อนุ.๔) ประจำเดือน พร้อมเอกสารประกอบอื่นให้ครบถ้วน และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในระยะเวลาที่กำหนด

๒) ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ การเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ จำนวนนักเรียน เงินอุดหนุน แล้วจัดส่งให้ สช.

๓) ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับโรงเรียนเอกชน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๔) ดำเนินการโอนเงินอุดหนุนรายบุคคลเข้าบัญชีโรงเรียน ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

๕) กำหนดให้ต้องจัดส่งแบบรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน รายบุคคลประจำเดือนส่ง สช. ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลส่งสำนักงานทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๗.๒ ระบบ Single Sign-On > PSIS

๘. เอกสารอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (๑) “จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน”

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๔ (๕) กำหนดว่า “ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาเอกชนตามมาตรการที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๓ (๔)”

๓) พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๙.แบบฟอร์มที่ใช้

สำหรับโรงเรียน

การยื่นขอเบิกเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

๑) ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนรายบุคคล (อนุ.๔)

๒) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคล กรณีโรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนเพิ่มเติมของเดือนที่ผ่านมา (อนุ. ๕)

๓) บัญชีรายชื่อนักเรียนที่โรงเรียนจำหน่าย/ลาออก/พักการเรียนของเดือนที่ผ่านมา (อนุ. ๖)

๔) หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยผ่านระบบธนาคารของเดือนที่ผ่านมา


สำหรับศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑) แบบสรุปจำนวนโรงเรียน นักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน

๒) แบบสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการ การเงินอุดหนุน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	แฟ้มเอกสารคู่มือ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	ตลอดปี	- เรียงตามประจำเดือน - เรียงตามปีงบประมาณ
หนังสือการขอรับเงิน อุดหนุน และ รายงานการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุน รายบุคคล ประจำเดือน ส่งให้ สช.	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	ประจำเดือน	- เรียงตามประจำเดือน - เรียงตามปีงบประมาณ
หนังสือแจ้งการขอรับเงิน อุดหนุน และ การเบิก จ่ายเงินอุดหนุน ประจำเดือน ส่งให้โรงเรียน เอกชนในสังกัด	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	แฟ้มเอกสาร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	ประจำเดือน	- เรียงตามประจำเดือน - เรียงตามปีงบประมาณ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	
	สำนัก/กลุ่ม : ส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๖/๒๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลที่รวดเร็ว และสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

การกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ซึ่งมีแนวในการขอเบิก ๒ แบบ คือ การนำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกเงิน และการขอหนังสือรับรองสิทธิ

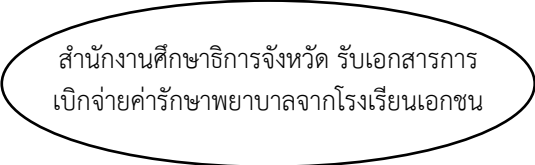
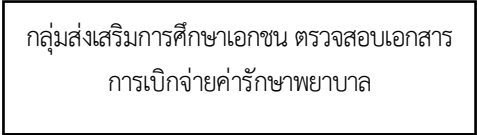


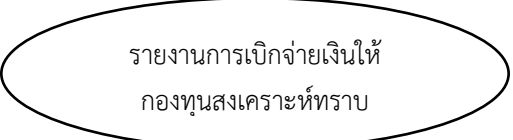
๓. คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาตาม พ.ร.บ. โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พิจารณาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก่อนดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย และสรุปรายงานให้ กองทุนสงเคราะห์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ (กรณีนำใบเสร็จรับเงิน มาเบิก)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		โรงเรียนเอกชนยื่นใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารประกอบต่อ สำนักงานศึกษาจังหวัด	๑ วัน	โรงเรียนเอกชนยื่นเอกสารต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก่อนวันที่ ๑๒ ของทุกเดือน	๑.ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (บก.๔ ก) ๒.สำเนาเงินสมทบงวดปัจจุบัน ๓.สำเนาสมุดประจำตัวครู ๔.สำเนาข้อบัญญัติและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารออมสิน ๕.ใบเสร็จที่ขอเบิกและใบรับรองแพทย์	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒		๑.ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑ ๒.บันทึกจำนวนเงิน /ยอดคงเหลือของผู้เบิก ในระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ มีสิทธิการใช้งบเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี	๑ วัน	ภายใน ๑๕ วัน	-	
๓		พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	๑ วัน	-	
๔		๑. ส่งรายชื่อ ผู้ขอเบิก และจำนวนเงินให้กลุ่มอำนวยการเพื่อโอนเงินเข้าบัญชี ต่อไป ๒. แจ้งโรงเรียนเอกชน	๑ วัน	ภายใน วันที่ ๓๐ ของทุกเดือน	รายชื่อผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษา ที่ขอเบิกเงินค่าสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประจำเดือน	
๕		จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ	๑ วัน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	รายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	

(กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รับเอกสาร คำขอหนังสือรับรอง การมีสิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาล	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ รับ เอกสารคำขอหนังสือรับรอง การมีสิทธิรับเงินค่า รักษาพยาบาล ทั้งในระบบสารสนเทศเบิกจ่าย สวัสดิการกองทุน และเอกสารหลักฐาน	๑ วัน	ก่อนวันที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากร ทางการศึกษา ออกจาก โรงพยาบาล	๑.คำขอหนังสือรับรองสิทธิรับ เงินค่ารักษาพยาบาล (กก.๑ ภ.) ๒.สำเนาเงินสมทบงวด ปัจจุบัน (กรณีครูบรรจุใหม่) ๓.สำเนาสมุดประจำตัวครู	กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน
๒	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกสาร ตรวจสอบ เอกสารคำขอหนังสือรับรอง การมีสิทธิรับ เงินค่ารักษาพยาบาล	๑.ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑ ๒.พิจารณายอดคงเหลือของผู้เบิก ในระบบ สารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ มีสิทธิการใช้งบเงินไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท/ คน/ปี ๓.จัดทำหนังสือรับรองสิทธิ จำนวน ๒ ฉบับ	๑ วัน	๒ วัน	-	
๓	ศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาเอกสาร และอนุมัติหนังสือรับรองสิทธิ	พิจารณาลงนาม หนังสือรับรองสิทธิ จำนวน ๒ ฉบับ	๑ วัน	๑วัน	หนังสือรับรองการมีสิทธิ ๒ ฉบับ ให้ผู้ขอเบิกไปยื่นให้กับ โรงพยาบาลของรัฐ	
๔	กลุ่มอำนาจการ โอนเงินค่ารักษาพยาบาล ให้กับโรงพยาบาลที่เรียกเก็บเงิน	๑. ส่งรายชื่อ ผู้ขอเบิก/ชื่อโรงพยาบาลและ จำนวนเงินให้กลุ่มอำนาจการเพื่อโอนเงินเข้า บัญชีโรงพยาบาลต่อไป ๒. แจ้งโรงพยาบาล	๑ วัน	ภายใน วันที่ ๓๐ ของ ทุกเดือน	ใบแสดงรายการค่า รักษาพยาบาล	
๕.	รายงานการเบิกจ่ายเงินให้ กองทุนสงเคราะห์ทราบ	จัดทำรายงาน การเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ	๑ วัน	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน	รายงานการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน	

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการ ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖.๒ จัดทำทะเบียนการเบิกค่ารักษาพยาบาลรายเดือนของผู้ที่ใช้สิทธิเบิก โดยครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร รวมทั้งตรวจสอบจำนวนวงเงินในใบเบิกให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์

๖.๔ ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีครูได้อย่างถูกต้อง ภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

๖.๕ รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๑.ระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์

๒.รายงานการเบิกจ่ายเงินให้กองทุนสงเคราะห์ ภายในวันที่ ๑๐ ทุกเดือน

๘. เอกสารอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ สงเคราะห์เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ กรณีนำใบเสร็จมาเบิก

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ บก.๔ ก.)

๒. สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบันและงวดแรก

๓. สำเนาสมุดประจำตัวครู

๔. สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

และธนาคารออมสิน

๕. ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก

๙.๒ กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิ

๑. คำขอหนังสือรับรองสิทธิการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ กก.๑ ก.)

๒. สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบันและงวดแรก

๓. สำเนาสมุดประจำตัวครู

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คู่มือการดำเนินงานการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	แฟ้มเอกสารคู่มือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	ตลอดปี	- เรียงตามประจำเดือน - เรียงตามปีงบประมาณ
หนังสือแจ้งโรงเรียนเอกชนเพื่อแจ้งการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	แฟ้มเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	รายเดือน	- เรียงตามประจำเดือน - เรียงตามปีงบประมาณ
หนังสือรายงานกองทุนสงเคราะห์	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	แฟ้มเอกสารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	รายเดือน	- เรียงตามประจำเดือน - เรียงตามปีงบประมาณ

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางอุรารักษ์ มงคลพุทธรักษา | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| ๒. นายเอกณัฐ พูลบางยูง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| ๓. นางสาวสุพัตรา วงศ์สามารถ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| ๔. นางสาวสุนิดา เหล่าพูลสุข | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |

