



คู่มือ
การปฏิบัติงานด้านหลักฐานการศึกษาและทะเบียนโรงเรียน
ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

ตามที่หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารจัดการรวมโรงเรียนอาชีวศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้การปฏิรูปการศึกษาและการบริหารราชการในกระทรวงศึกษาธิการเกิดประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการในการรวมการบริหารจัดการโรงเรียนอาชีวศึกษาภาครัฐและภาคเอกชน ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน และมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น โดยความในข้อ ๔ แห่งคำสั่งดังกล่าว ระบุให้บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีใดที่อ้างถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ หรือข้าราชการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ให้ถือว่าอ้างถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือข้าราชการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงได้รวบรวม จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านหลักฐานการศึกษาและทะเบียนโรงเรียนของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติสำหรับส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ และโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการอาชีวศึกษาเอกชนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร และขอขอบคุณคณะทำงานที่ได้จัดทำคู่มือเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
พฤษภาคม ๒๕๖๒



สารบัญ

	หน้า
เรื่องที่ ๑ งานหลักฐานการศึกษา	๑
๑.๑ การออกหนังสืออนุมัติข้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร	๒
๑.๒ การจัดส่งและจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตร กรณี โรงเรียนยังดำเนินการ	๑๔
๑.๓ การจัดส่งและจัดเก็บหลักฐานการศึกษา กรณี โรงเรียนเลิกกิจการ	๑๙
๑.๔ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๒๔
๑.๕ การออกหนังสือรับรองความรู้ กรณี โรงเรียนเลิกกิจการ	๓๕
๑.๖ การออกไปแทนประกาศนียบัตร กรณี โรงเรียนเลิกกิจการ	๔๒
๑.๗ การคัดสำเนาวุฒิการศึกษา กรณี โรงเรียนเลิกกิจการ	๔๘
๑.๘ การออกหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ กรณี โรงเรียนเลิกกิจการ	๕๕
เรื่องที่ ๒ งานทะเบียนโรงเรียน	๖๓
๒.๑ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ	๖๔
๒.๒ การขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ	๗๒
๒.๓ การขอข้อมูลโรงเรียน	๗๙
๒.๔ การแต่งตั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา	๘๖
๒.๕ การถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา	๙๖
๒.๖ การแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ	๑๐๕
๒.๗ การแต่งตั้งและการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน	๑๑๐
ภาคผนวก	๑๒๑
- การทบทวน เรื่อง การขออนุมัติข้อแบบพิมพ์แสดงผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน และ การจัดทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ เพิ่มเติม	๑๒๒
- ขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติข้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตรของสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในส่วนกลาง	๑๒๓
- ขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติข้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และประกาศนียบัตร ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในส่วนภูมิภาค	๑๒๔
- การจัดทำและการจัดส่งหลักฐานการศึกษา ในรูปแบบกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ให้หน่วยงานต้นสังกัด	๑๒๕
คณะผู้จัดทำ	๑๒๗



เรื่องที่ ๑

งานหลักฐานการศึกษา

๑.๑ การออกหนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ให้แก่โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เปิดดำเนินการ

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ให้แก่โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่ดำเนินการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

๑. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หมายถึง แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่โรงเรียนต้องซื้อจากวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร กรุงเทพมหานคร เพื่อจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาหรือไม่สำเร็จการศึกษา จากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่ดำเนินการ

๒. แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร หมายถึง แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรที่โรงเรียนต้องซื้อจากวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร กรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วเท่านั้น เพื่อจัดทำประกาศนียบัตรให้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

๓. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่หน่วยงานต้นสังกัด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร เกี่ยวกับจำนวนที่ขอซื้อแบบพิมพ์ฯ ต้องสอดคล้องกับจำนวนนักเรียน นักศึกษา (ปวช. ชั้นปีที่ ๓ และ ปวส. ชั้นปีที่ ๒) ที่มีอยู่จริง ในระบบสารสนเทศโรงเรียนเอกชนและการบริหารจัดการเงินอุดหนุน (Private Vocational Education Information and Support System : PVIS)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติการจัดส่งหลักฐานการศึกษาของโรงเรียน ข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาว่ามีการจัดส่งครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากไม่เป็นปัจจุบันให้โรงเรียนนำส่งให้ครบถ้วนก่อน

๔. กรณีโรงเรียนจัดส่งรายงานการจบหลักสูตรของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (เล่มละ ๑๐๐ ฉบับ) และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร (เล่มละ ๑๐๐ ฉบับ)

๕. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ต่อเลขาธิการฯ / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดลงนาม

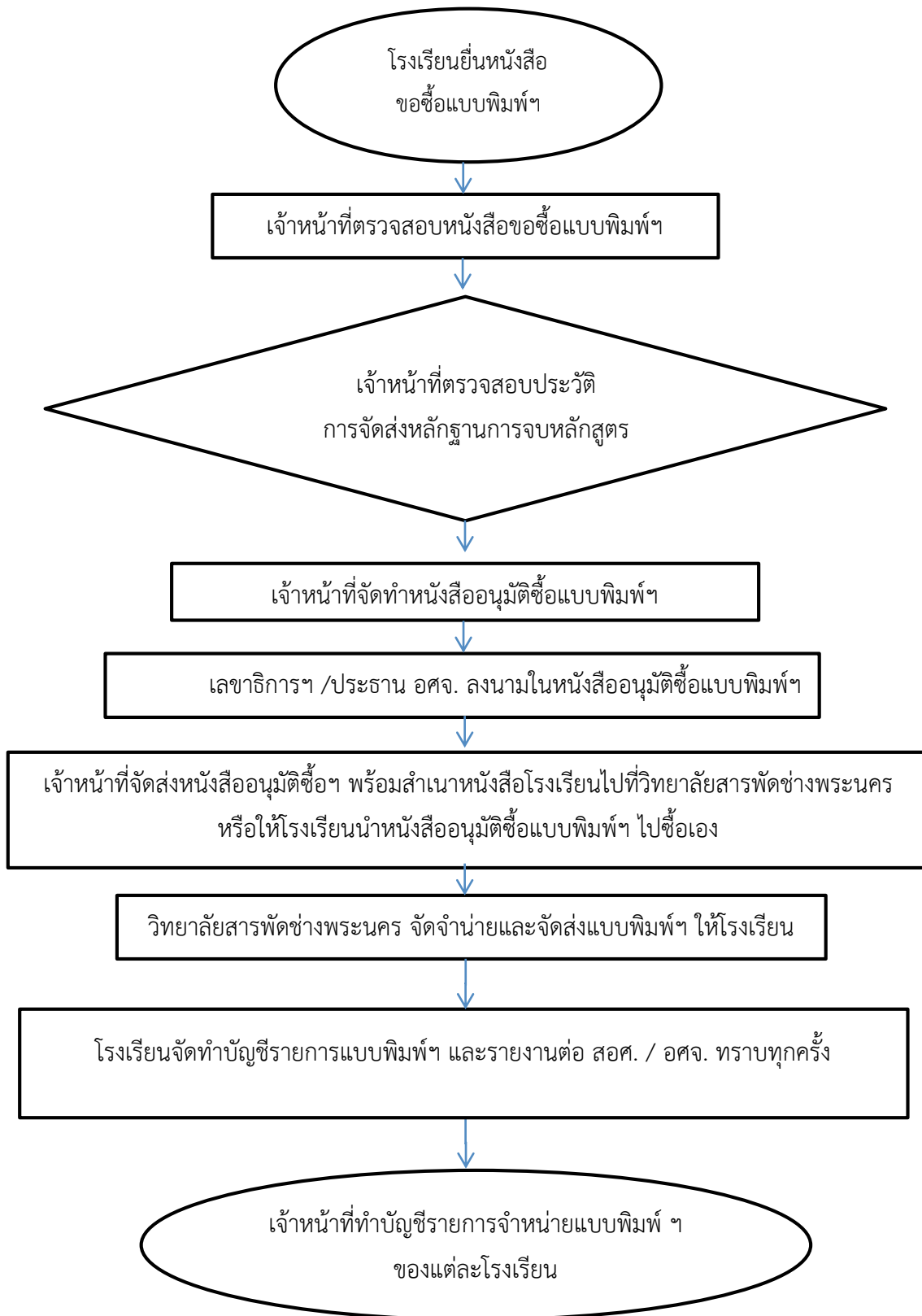
๖. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร พร้อมสำเนาหนังสือโรงเรียนที่ขอซื้อแบบพิมพ์ไปที่วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร กรุงเทพมหานคร หรือให้โรงเรียน นำหนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ไปซื้อเอง

๗. วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร กรุงเทพมหานคร จัดจำหน่ายและจัดส่งแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้แก่โรงเรียนโดยตรง

๘. เมื่อโรงเรียนที่ได้รับแบบพิมพ์ฯ แล้วให้จัดทำบัญชีรายการแบบพิมพ์ และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา / อาชีวศึกษาจังหวัด ทราบด้วยทุกครั้ง

๙. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายการแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ของแต่ละโรงเรียนเก็บไว้

Flow Chart การปฏิบัติงานการออกหนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน
และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และหรือแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ของโรงเรียนเอกชน
ในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวปฏิบัติการอนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และประกาศนียบัตรของโรงเรียนเอกชน
ในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดเลขที่และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบ
แสดงผลการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๒๘

ตัวอย่าง หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ตราโรงเรียน

ที่

ที่อยู่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ด้วยโรงเรียน/วิทยาลัย..... อำเภอ..... มีความประสงค์จะขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ซึ่งคาดว่าจะมีผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา.....ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ.๒๕๔๕) จำนวน.....ราย (หลักสูตร อาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน.....ราย (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒) จำนวน.....ราย และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖) จำนวน.....ราย (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗) จำนวน.....ราย (หลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล) จำนวน.....ราย จึงขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ดังนี้

๑ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕) | จำนวน.....เล่ม |
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) | จำนวน.....เล่ม |
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒) | จำนวน.....เล่ม |

๒ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖) | จำนวน.....เล่ม |
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗) | จำนวน.....เล่ม |
| - (หลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล) | จำนวน.....เล่ม |

โดยได้มอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....

ชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย..... เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ

งานทะเบียน

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ หากผู้อำนวยการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้แนบ “ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาสมุดประจำตัวครู (หน้าแรกและหน้าบรรจุ)”

ตัวอย่าง การขออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตามที่โรงเรียน/วิทยาลัย..... เขต/อำเภอ..... ได้แจ้งว่ามีนักเรียน นักศึกษา
ที่จะสำเร็จการศึกษาและออกจากโรงเรียน ปีการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน.....ราย และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗) จำนวน.....ราย จึงขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ดังนี้

๑. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒) จำนวน.....เล่ม

๒. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล) จำนวน.....เล่ม

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด..... พิจารณาแล้ว โรงเรียน/วิทยาลัย
..... จัดส่งหลักฐานการศึกษาเป็นปัจจุบัน จึงอนุมัติซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว และขอให้วิทยาลัยสารพัดช่าง
พระนคร กรุงเทพมหานคร จัดส่งแบบพิมพ์ไปให้ โรงเรียน/วิทยาลัย.....โดยให้ประสาน
กับ.....หมายเลขโทรศัพท์..... ซึ่งทางโรงเรียนจะเป็นผู้ชำระเงินโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน /
เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตัวอย่าง หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

ตราโรงเรียน

ที่

ที่อยู่ โรงเรียน.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ด้วยโรงเรียน/วิทยาลัย..... อำเภอ..... มีความประสงค์จะขอซื้อแบบพิมพ์
ประกาศนียบัตร ปีการศึกษา..... ดังนี้

๑. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕) | จำนวน.....เล่ม |
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) | จำนวน.....เล่ม |
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒) | จำนวน.....เล่ม |

๒. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖) | จำนวน.....เล่ม |
| - (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗) | จำนวน.....เล่ม |
| - (หลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล) | จำนวน.....เล่ม |

โดยได้มอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/วิทยาลัย.....เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ

งานทะเบียน

โทร.

โทรสาร

หมายเหตุ หากผู้อำนวยการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้แนบ “ใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาสมุดประจำตัวครู (หน้าแรกและหน้าบรรจุ)”

ตัวอย่าง หนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้



ที่.....

ที่อยู่หน่วยงานต้นสังกัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ โรงเรียน/วิทยาลัย..... ที่ ลงวันที่..... จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ โรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ซึ่งคาดว่าจะมีผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา.....

(หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน ราย จึงขอซื้อแบบพิมพ์แสดงผลการเรียนรู้ดังนี้

๑ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒) จำนวน.....เล่ม

๒ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล) จำนวน.....เล่ม

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน/สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด.....พิจารณาแล้ว โรงเรียน/วิทยาลัย

..... จัดส่งหลักฐานการศึกษาเป็นปัจจุบัน จึงอนุมัติซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ให้

วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร ได้จัดส่งแบบพิมพ์ไปให้โรงเรียน/วิทยาลัย.....

โดยให้ประสานกับ.....หมายเลขโทรศัพท์

ซึ่งทางโรงเรียนจะเป็นผู้ชำระเงินโดยตรง จักขอบคุนยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร.....

ตัวอย่าง หนังสืออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร



ที่.....

ที่อยู่หน่วยงานต้นสังกัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อนุมัติซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ โรงเรียน/วิทยาลัย..... ที่ ลงวันที่..... จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ โรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ซึ่งคาดว่าจะมีผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา..... (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน ราย จึงขอซื้อแบบพิมพ์แสดงผลการเรียนดังนี้

๑ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒) จำนวน.....เล่ม

๒ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗) จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล) จำนวน.....เล่ม

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน/อาชีวศึกษาจังหวัด.....พิจารณาแล้ว โรงเรียน/วิทยาลัย.....

จัดส่งหลักฐานการศึกษาเป็นปัจจุบัน จึงอนุมัติซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ให้ วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร ได้จัดส่งแบบพิมพ์ไปให้โรงเรียน/วิทยาลัย.....โดยให้ประสานกับ.....

หมายเลขโทรศัพท์ซึ่งทางโรงเรียนจะเป็นผู้ชำระเงินโดยตรง จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

โทร.....

โทรสาร.....

ตัวอย่าง หนังสือรายงานการซื้อแบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้และประกาศนียบัตร

ที่

ตราโรงเรียน

ที่อยู่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการซื้อแบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้และประกาศนียบัตร

เรียน ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/วิทยาลัย.....อำเภอ.....ได้ขออนุมัติซื้อแบบพิมพ์

ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้และประกาศนียบัตร ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... นั้น

บัดนี้ โรงเรียน/วิทยาลัย.....ได้รับแบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้
และประกาศนียบัตร เรียบร้อยแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

๑. แบบพิมพ์ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้

๑.๑ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕)	จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖)	จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒)	จำนวน.....เล่ม

๑.๒ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖)	จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗)	จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)	จำนวน.....เล่ม

๒. แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

๒.๑ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕)	จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖)	จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒)	จำนวน.....เล่ม

๒.๒ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖)	จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗)	จำนวน.....เล่ม
- (หลักสูตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล)	จำนวน.....เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ

ฝ่ายทะเบียน

โทร.

โทรสาร

ตัวอย่าง บัญชีรายการแบบพิมพ์ประเมินแสดงผลการเรียนรู้ โรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ.....

[illegible]

ตัวอย่าง บัญชีรายการแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร โรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ.....

[illegible]

๑.๒ การจัดส่งและจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา กรณี โรงเรียนยังดำเนินการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการจัดส่งและจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา กรณี โรงเรียนยังดำเนินการ

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการจัดส่งและจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตรทุกปีการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา กรณี โรงเรียนยังดำเนินการ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

๑. หลักฐานการจบหลักสูตร หมายถึง หลักฐานการจบหลักสูตรที่ต้องจัดทำ ได้แก่ แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ ปวช.๔๕, รบ.๒ ปวช.๕๖, รบ.๒ ปวช.๖๒, รบ.๒ ปวส.๔๖, รบ.๒ ปวส.๕๗) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับ ปวช. , ปวส. โดย ในกรุงเทพมหานครจัดทำ จำนวน ๒ ชุด สำหรับในส่วนภูมิภาคจัดทำ จำนวน ๓ ชุด

๒. การจัดส่ง หมายถึง ต้องจัดส่งหลักฐานการจบหลักสูตรให้หน่วยงานต้นสังกัด โดยในกรุงเทพมหานคร ให้จัดส่งที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ชุด สำหรับ ในส่วนภูมิภาค ให้จัดส่งที่อาชีวศึกษาจังหวัด จำนวน ๑ ชุด และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วัน

๓. การจัดเก็บ หมายถึง โรงเรียนต้องจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และอาชีวศึกษาจังหวัด ต้องจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตรในรูปแบบต้นฉบับ (ห้ามทำลาย) และจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD , DVD , External Harddisk เพื่อความสะดวกในการสืบค้น เป็นต้น

๔. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่ยังดำเนินการ

๕. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

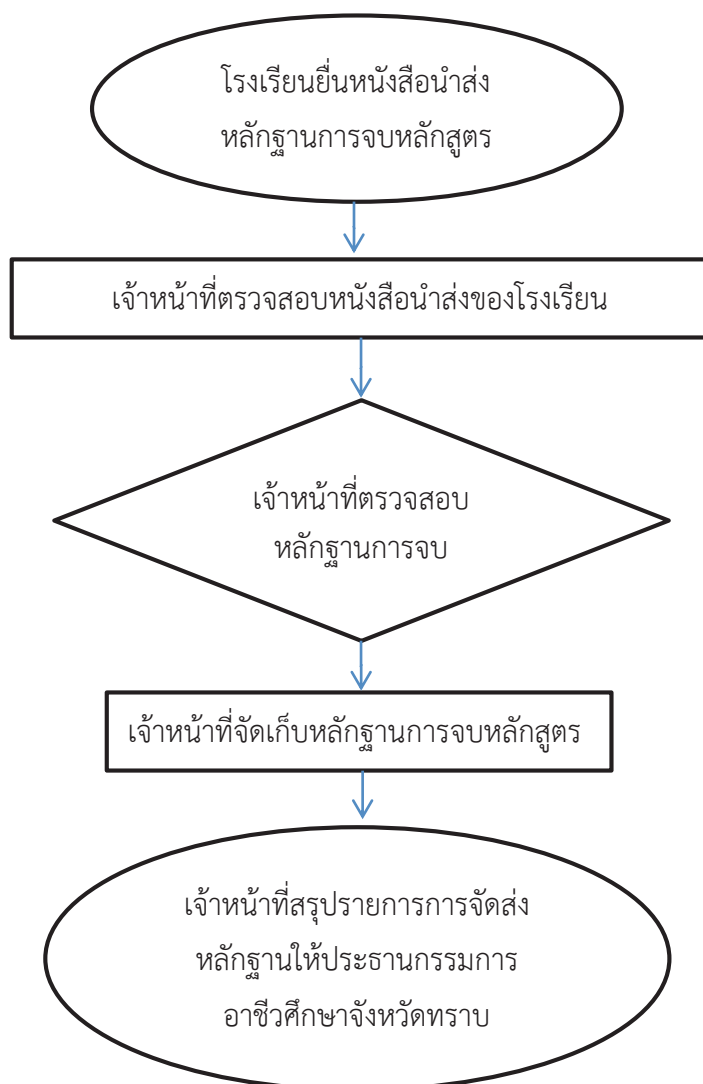
๑. โรงเรียนยื่นหนังสือนำส่งหลักฐานการจบหลักสูตร ได้แก่ แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ ปวช.๔๕, รบ.๒ ปวช.๕๖, รบ.๒ ปวช.๖๒ , รบ.๒ ปวส.๔๖, รบ.๒ ปวส.๕๗) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับ ปวช. , ปวส.

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนหนังสือนำส่งหลักฐานการจบหลักสูตร หากโรงเรียนจัดส่งไม่ถูกต้องและหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งโรงเรียนจัดทำและนำส่งอีกครั้ง

๓. กรณีโรงเรียนจัดส่งหลักฐานการจบหลักสูตรของโรงเรียนครบถ้วน เจ้าหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตรในรูปแบบต้นฉบับ และจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD , DVD , External Harddisk เป็นต้น

๔. เจ้าหน้าที่สรุปการจัดส่งหลักฐานการจบหลักสูตร แต่ละปีการศึกษาของแต่ละโรงเรียน ให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดทราบ หากโรงเรียนใดจัดส่งไม่ครบถ้วนให้ทักท้วง เพื่อจะได้เก็บหลักฐานการศึกษาได้อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน การจัดส่งและจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตร
ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา กรณี โรงเรียนยังดำเนินการ



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือนำเสนอหลักฐานการจบหลักสูตรของโรงเรียน
๒. แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ ปวช.๔๕, รบ.๒ ปวช.๕๖, รบ.๒ ปวช.๖๒, รบ.๒ ปวส.๔๖, รบ.๒ ปวส.๕๗) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับ ปวช. และ ปวส.

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔(๖) ให้นหน่วยงานต้นสังกัดเป็นศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน ข้อมูล และทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๔๗
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗

(ตัวอย่าง)

ที่.....



ชื่อโรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาและแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ปวช. จำนวน แผ่น

๒. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ปวส. จำนวน แผ่น

๓. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน แผ่น

๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน แผ่น

ด้วย โรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด

.....ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จ

การศึกษา (รบ.๒ ปวช.๕๖ , รบ.๒ ปวช.๖๒ , รบ.๒ ปวส.๕๗) และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐาน

การศึกษา ดังนี้

๑. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ปวช. (รบ.๒ ปวช.๕๖) หรือ (รบ.๒ ปวช.๖๒)

อนุมัติผลวันที่.....จำนวน ราย และ อนุมัติผลวันที่.....

.....จำนวน ราย รวมทั้งสิ้น..... ราย

๒. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

อนุมัติผลวันที่.....จำนวน ราย และ อนุมัติผลวันที่.....

.....จำนวน ราย รวมทั้งสิ้น..... ราย

๓. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ปวส. (รบ.๒ ปวส.๕๗)

อนุมัติผลวันที่.....จำนวน ราย และ อนุมัติผลวันที่.....

.....จำนวน ราย รวมทั้งสิ้น..... ราย

๔. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

อนุมัติผลวันที่.....จำนวน ราย และ อนุมัติผลวันที่.....

.....จำนวน ราย รวมทั้งสิ้น..... ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อ-ชื่อสกุล.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ฝ่ายทะเบียน

โทร.

โทรสาร

ตัวอย่าง สรุปรายการจัดส่งหลักฐานการจบหลักสูตร ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	วันอนุมัติผล	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปวช.			จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปวส.		
			บัญชี	การขยาย	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	บัญชี	การขยาย	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๑	โรงเรียน	๓๐ ต.ค. ๖๐	๑	๐	๐	๒	๐	๐
		๓๑ มี.ค.๖๑	๒๐	๑๐	๒๐	๓๐	๑๐	๒๐
		๑๕ พ.ค.๖๑	๕	๑๐	๒	๒	๓	๖
๒	โรงเรียน	๑๕ มี.ค.๖๑	๒๐	๑๐	๒๐	๓๐	๑๐	๒๐
		๓๑ พ.ค.๖๑	๕	๑๐	๒	๒	๓	๖
๓	โรงเรียน	๓๐ ต.ค. ๖๐	๓	๐	๐	๒	๐	๐
		๓๑ มี.ค.๖๑	๒๐	๑๐	๒๐	๓๐	๑๐	๒๐
		๑๕ พ.ค.๖๑	๕	๑๐	๒	๒	๓	๖
รวม			๗๔	๖๐	๖๖	๑๐๐	๓๙	๗๘
			๒๐๐			๒๑๗		

๑.๓ การจัดส่งและจัดเก็บหลักฐานการศึกษา กรณี โรงเรียนเล็กกิจการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่เล็กกิจการ

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนในการจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตรของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่เล็กกิจการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

๑. การจัดส่ง หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษา ทุกประเภท ทุกระดับ ตั้งแต่จัดตั้งโรงเรียน ถึงเล็กกิจการ ประกอบด้วยใบมอบตัว ทะเบียนนักเรียน , ต.๒ ก , ใบสุทธิ , รบ.๑ ป , รบ.๒ ป , รบ.๑ ปวช. , รบ. ๒ ปวช. , รบ.๑ ปวส. , รบ.๒ ปวส. , รบ.๑ ปวท. , รบ.๒ ปวท. , ปพ.๑ ปวช. , ปพ.๓ ปวช. , ทะเบียน ประกาศนียบัตร และแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับ ม.ศ.๕ , ม.ศ.๖ , ปวช. , ปวส. , ปวท., ทะเบียน คู่มือเรียนแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตร เป็นต้น โดยจัดส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด หากโรงเรียน ในกรุงเทพฯให้จัดส่งที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาคให้จัดส่ง ที่อาชีวศึกษาจังหวัด

๒. การจัดเก็บ หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดต้องจัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตรในรูปแบบต้นฉบับ และรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD , DVD , External Harddisk เป็นต้น

๓. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เล็กกิจการ

๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน และเจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริหารการอาชีวศึกษา รับคำขอเล็กกิจการ (อช.๔) จากโรงเรียนที่ยื่นเรื่องเล็กกิจการ และแต่งตั้งคณะกรรมการ (โดยอาชีวศึกษาจังหวัดร่วมด้วย) ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่ขอเล็กกิจการ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งอาชีวศึกษาจังหวัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

อาชีวศึกษาจังหวัด ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

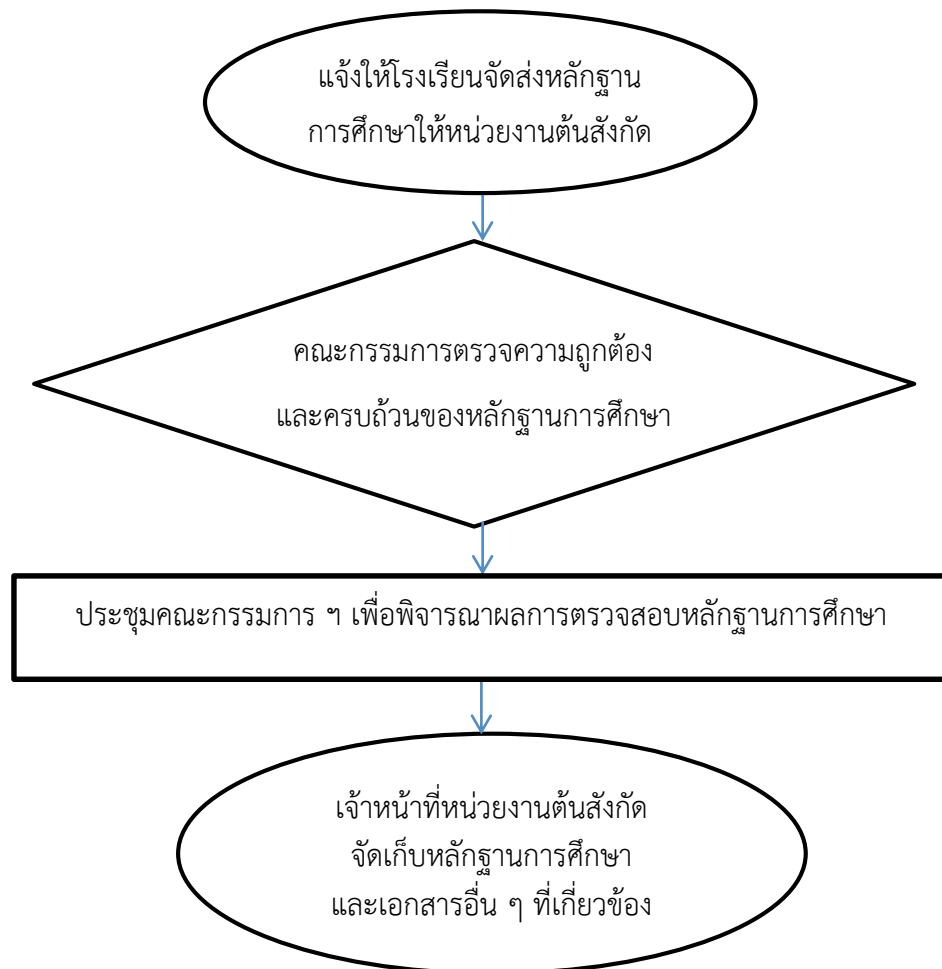
๑. เจ้าหน้าที่แจ้งให้โรงเรียนจัดเตรียมหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์และจัดส่งที่อาชีวศึกษาจังหวัด

๒. คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการศึกษาของโรงเรียนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีโรงเรียนจัดส่งหลักฐานการศึกษาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้แจ้งโรงเรียนจัดทำและนำส่งให้ครบถ้วน สมบูรณ์

๓. ประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อพิจารณาผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา พร้อมจัดทำรายงาน การประชุม และสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชนเป็นผู้ออกใบอนุญาตเล็กกิจการ

๔. เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัดจัดเก็บหลักฐานการศึกษาในรูปแบบต้นฉบับ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น CD , DVD ,External Harddisk เป็นต้น

Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดส่งและจัดเก็บหลักฐานการศึกษา กรณี โรงเรียนเล็กกิจการ



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือส่งพร้อมเอกสารหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นๆ ของโรงเรียน
๒. รายละเอียด และหลักฐานการศึกษาทั้งหมด ได้แก่ ทะเบียนเรียนนักเรียน , ต.๒ ก , ใบสุทธิ , รบ.๑ , รบ.๒ , ปพ.๑ , ปพ.๓ แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ระดับ ม.ศ.๕ , ม.ศ.๖ , ปวช. , ปวท. เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑๖ วรรคหนึ่ง ก่อนได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบ ให้ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการมีหน้าที่ส่งมอบเอกสารหลักฐานตามมาตรา ๓๙ (๔) และ (๕) และเอกสารอื่น ที่คณะกรรมการกำหนดให้แก่ผู้อนุญาต

วรรคสอง ในกรณีที่ผู้อนุญาตเห็นว่าเอกสารหลักฐานที่ส่งตามวรรคหนึ่งยังไม่ครบถ้วน ให้ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งให้บุคคลตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมจนครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดได้ และเพื่อประโยชน์แก่การนี้ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวยังคงมีหน้าที่ตามวรรคหนึ่งต่อไปจนกว่าจะส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วน

ตัวอย่าง

ที่.....

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักฐานโรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการ
 เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....
 ข้าพเจ้า.....ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน/วิทยาลัย.....
 ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษาได้ยื่นเรื่องขอลเลิกกิจการโรงเรียน ตามมาตรา ๑๑๔ ปีการศึกษา.....
 และขอส่งเอกสารหลักฐาน ตามมาตรา ๑๑๖ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
 ดังต่อไปนี้

บัญชีเอกสารหลักฐานที่ส่งมอบให้สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด.....

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	ปีการศึกษาหรือ จำนวนเล่ม	จำนวนกล่อง (กล่องที่.....)
๑	ทะเบียนนักเรียน		
๒	ต. ๒ ก. (มศ.๔ – มศ.๖)		
๓	ใบสุทธิ (มศ.๔ – มศ.๖)		
๔	รบ.๒ (ปวช./ปวส./ปวท.)		
๕	รบ.๑ จบ (ปวช./ปวส./ปวท.)		
๖	แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร หรือ ทะเบียนประกาศนียบัตร (ปวช./ปวส./ปวท.)		
๗	รบ.๑ ไม่จบ (ปวช.๑-๓/ปวส.๑-๒/ปวท.๑-๒)		
๘	ปพ.๓ ปวช.		
๙	ปพ.๑ ปวช. (จบ ปวช.)		
๑๐	ปพ.๑ ปวช. (ไม่จบ)		
๑๑	ทะเบียนโรงเรียน / ตราสาร		
๑๒	ทะเบียนครู		
๑๓	ใบอนุญาตต่าง ๆ		
๑๔	สมุดหมายเหตุรายวัน		
๑๕	เอกสารอื่น ๆ		

บันทึกเพิ่มเติม

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้รับใบอนุญาต

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

โทรศัพท์.....

ตัวอย่าง รายละเอียด และเอกสารหลักฐานโรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ.....

กล่องที่	ประเภทเอกสาร	ปีการศึกษา / เล่ม	เล่มที่ (เลขประจำตัวที่.....ถึง.....)
๑	ทะเบียนนักเรียน	๕ เล่ม	เล่มที่ ๑ เลขประจำตัวที่ ๑ - ๗๕๐ เล่มที่ ๒ เลขประจำตัวที่ ๗๕๑ - ๑๕๐๐ เล่มที่ ๓ เลขประจำตัวที่ ๑๕๐๑ - ๒๒๕๐ เล่มที่ ๔ เลขประจำตัวที่ เล่มที่ ๕ เลขประจำตัวที่
๒	ปพ.๑ ปวช. รบ.๑ ปวช.	ปีการศึกษา ๒๕๔๕ - ๒๕๔๗ ปีการศึกษา ๒๕๔๘ - ๒๕๕๘	
๓	ปพ.๑ ปวช. รบ.๑ ปวช. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร	ปีการศึกษา ๒๕๔๕ - ๒๕๔๗ ปีการศึกษา ๒๕๔๘ - ๒๕๕๘ ปีการศึกษา ๒๕๔๕ - ๒๕๕๘	
๔	รบ.๑ ปวส. รบ.๒ ปวส. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร	ปีการศึกษา ๒๕๔๕ - ๒๕๕๘ ปีการศึกษา ๒๕๔๕ - ๒๕๕๘ ปีการศึกษา ๒๕๔๕ - ๒๕๕๘	
๕	ทะเบียนโรงเรียน / ตราสาร	๓ แฟ้ม	
๖	ทะเบียนครู	๑๐ แฟ้ม	
๗	ใบอนุญาตต่าง ๆ	๓ แฟ้ม	
๘	สมุดหมายเหตุรายวัน	๗ เล่ม	

๑.๔ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองความถูกต้องของหลักฐานการศึกษา ให้นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและไม่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทั้งยังดำเนินการและเลิกกิจการ

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมีความประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและไม่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทั้งยังดำเนินการและเลิกกิจการการ ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

๑.หลักฐานการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่แสดงสถานภาพการศึกษาของผู้เรียนจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เช่น ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.๕) , ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ (ม.ศ.๖) ,ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ,ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ,ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๒. ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีความประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน และ เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการ ยื่นหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือและสำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร เช่น ต.๒ ก , รบ.๒ ปวช. , รบ.๒ ปวท. , รบ.๒ ปวส., ปพ.๓ ปวช. และหรือหลักฐานไม่จบหลักสูตร เช่น ใบสุทธิ , รบ. ๑ , ปพ. ๑ เป็นต้น จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา

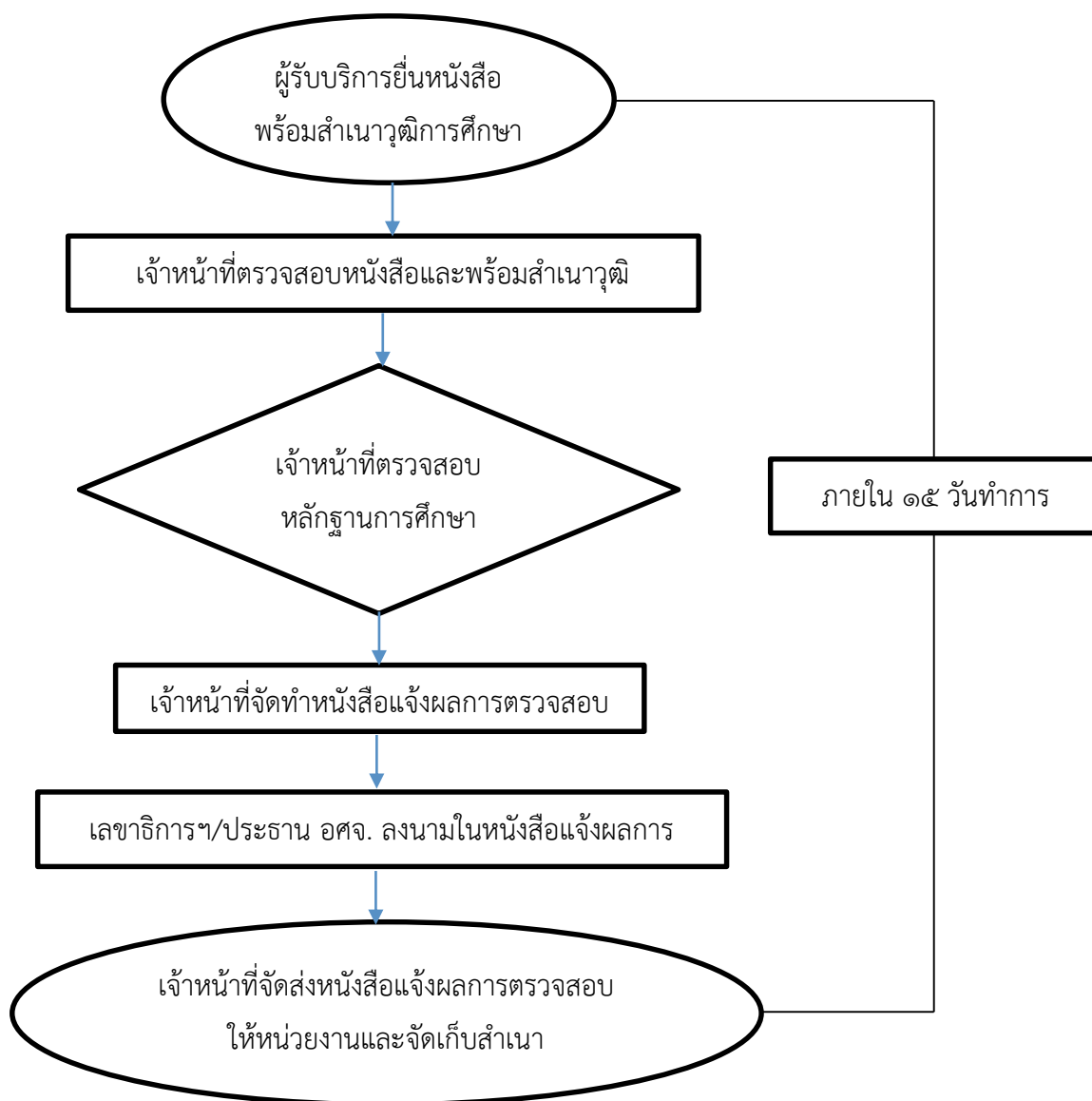
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบ

๕. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการฯ ในส่วนกลาง และ ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดในส่วนภูมิภาคลงนาม

๖. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๗. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงาน

Flow Chart การปฏิบัติงานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น สำเนาใบสุทธิ , สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.๑ ป , รบ.๑ ปวช. , รบ.๑ ปวส. ,รบ.๑ ปวท. ,ปพ.๑ ปวช.) เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือใบสำคัญการสมรส ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔(๖) เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูล และทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา

ตัวอย่าง หนังสือหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ราย

ที่.....



(ที่อยู่หน่วยงาน).....

.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการคัดเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ได้แก่ นางสาวแสนดี ดีดีดี ซึ่งได้รับการคัดเลือกได้ยื่นหลักฐานการศึกษา
รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
ของนางสาวแสนดี ดีดีดี และผลการตรวจสอบเป็นประการใดโปรดแจ้งผลพร้อมส่งสำเนาหลักฐานการศึกษา
ให้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

โทร

โทรสาร

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบ จำนวน ๑ ราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา นางสาวแสนดี ดิดีดี
ซึ่งแจ้งว่าสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด ได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน
การจบหลักสูตร ผลการตรวจสอบปรากฏว่านางสาวแสนดี ดิดีดีเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ฉบับอนุมัติผล วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....เห็นควรแจ้ง.....
(ชื่อหน่วยงาน).....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง.....
.....(ชื่อหน่วยงาน).....จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

.....

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ราย



ที่ ศธ

.....อศจ.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา.....

อ้างถึง หนังสือหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา ที่ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่..... (ชื่อหน่วยงาน)..... ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา นางสาวแสนดี ดีดีดี
ซึ่งแจ้งว่าสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียน/วิทยาลัย..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด ขอเรียนว่า ผลการตรวจสอบ
ปรากฏว่า นางสาวแสนดี ดีดีดี เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฉบับอนุมัติผล
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๔๔ จากโรงเรียน/วิทยาลัย..... ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

โทร

โทรสาร

ตัวอย่าง หนังสือหน่วยงานราชการ ที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา มากกว่า ๑ ราย



ที่.....

(ที่อยู่หน่วยงาน).....

.....
.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๕ ฉบับ

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการคัดเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ จำนวน ๕ คน ซึ่งผู้ได้รับการคัดเลือกได้ยื่นหลักฐานการศึกษา รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา จำนวน ๕ คน และผลการตรวจสอบเป็นประการใดโปรดแจ้งผลพร้อมส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาให้..... (ชื่อหน่วยงาน)..... ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

โทร
โทรสาร

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบ มากกว่า ๑ ราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษานักเรียน นักศึกษา จำนวน ๕ ราย

ตรวจสอบ ซึ่งแจ้งว่าสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(.....)

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัดขอเรียนว่า ผลการตรวจสอบ
ปรากฏว่า นักเรียน นักศึกษา จำนวน ๕ ราย เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา เห็นควรแจ้ง
.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง.....
.....(ชื่อหน่วยงาน).....จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน /
เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา มากกว่า ๑ ราย



ที่ ศธ

ที่อยู่หน่วยงานต้นสังกัด.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน

อ้างถึง หนังสือหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา ที่ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอให้ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ ขื่อนักเรียนที่ตรวจสอบวุฒิ และคณะ จำนวน ๕ ราย ซึ่งแจ้งว่าสำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ชั้นสูงจากโรงเรียนอาชีวศึกษา เอกชน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดขอเรียนว่า ผลการตรวจสอบปรากฏว่า ...ขื่อนักเรียนที่ตรวจสอบวุฒิ..และคณะ จำนวน ๕ ราย เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด.....

โทร

โทรสาร

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อ นักเรียน นักศึกษา ที่ขอตรวจสอบวุฒิ

ตามหนังสือ ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	โรงเรียน	ระดับ	ผลการตรวจสอบ
๑	นางสาวสวย รักดี	วิทยาลัยอาชีวศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สำเร็จการศึกษา วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒
๒	นางสาวใจ แสนดี	วิทยาลัยเทคโนโลยี...	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สำเร็จการศึกษา วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒
๓	นายกกล้า อจหาญ	วิทยาลัย...	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สำเร็จการศึกษา วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๒
๔	นายไทย รักไทย	วิทยาลัย...	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สำเร็จการศึกษา วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒
๕	นางสาวดี ฐ์เรียน	วิทยาลัย...	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สำเร็จการศึกษา วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒

หมายเหตุ ให้ประทับตรา สอศ. มุมล่างขวาของตาราง

และประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....เซ็นชื่อกำกับด้วย

ตัวอย่างลงนามตรวจสอบวุฒิ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

ร.บ. 1 ปวช. 56

ชุดที่ ก เลขที่ สอศ.

ตรวจสอบวุฒิ

รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ตรวจสอบวุฒิของ.....
จังหวัด	สถานศึกษาเดิม	จากเอกสาร.....
เลขประจำตัว	จังหวัด	ปรากฏว่า.....
ชื่อ-ชื่อสกุล	ชั้นเรียนสุดท้ายจบ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	ผู้ตรวจสอบ.....
เชื้อชาติ	ศาสนา	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
วัน เดือน ปี เกิด	เข้าศึกษาเมื่อ 18 พฤษภาคม 2558	รูปถ่าย ๓x๓.๕ ซม.
เลขประจำตัวประชาชน	หน่วยกิตที่รับโอน -	
ชื่อบิดา	หน่วยกิตที่เรียน	
ชื่อมารดา	หน่วยกิตที่ได้	
ประเภทวิชา พานิชยกรรม	ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม	
สาขาวิชา การบัญชี	ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ 7 มีนาคม 2561	
สาขางาน การบัญชี	สำเร็จการศึกษาเมื่อ 15 มีนาคม 2561	

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผลการ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผลการ เรียน (2)	(1) x (2)
	ภาคเรียนที่ 1/2558				2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	2	4	8.0
2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2	3.5	7.0	2000-1008	กฎหมายพาณิชย์	2	3.5	7.0
2000-1201	ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง 1	2	3.5	7.0	2000-2002	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 2		๘	
2000-1501	หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	2	3.5	7.0		ภาคเรียนที่ 1/2559			
2000-1601	พลศึกษาเพื่อพัฒนาสุขภาพ	1	4	4.0	2000-1205	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในชีวิตประจำวัน	1	3	3.0
2001-2001	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2	3.5	7.0	2000-1301	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต	2	4	8.0
2200-1002	การบัญชีเบื้องต้น 1	2	3	6.0	2200-1004	การขายเบื้องต้น 1	2	4	8.0
2200-1006	พิมพ์ดีดไทยเบื้องต้น	2	2.5	5.0	2201-2001	การบัญชีสำหรับกิจการซื้อขายสินค้า	3	3	9.0
2000-9201	ภาษาอังกฤษปรับพื้นฐาน	1	4	4.0	2201-2002	การบัญชีห้างหุ้นส่วน	3	3	9.0
2203-2103	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	2	4	8.0	2201-2007	การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	3	4	12.0
2204-2111	อินเทอร์เน็ตเพื่องานธุรกิจ	2	2	4.0	2201-2101	การบัญชีสินค้าและระบบบัญชีเดี่ยว	3	3	9.0
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1		๘		2201-2103	การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี	3	3.5	10.5
	ภาคเรียนที่ 2/2558				2000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1		๘	
2000-1103	ภาษาไทยธุรกิจ	1	3	3.0		ภาคเรียนที่ 2/2559			
2000-1203	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด 1	1	4	4.0	2000-1219	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบัญชี	1	2.5	2.5
2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2	2	4.0	2000-1303	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพธุรกิจและบริการ	2	3.5	7.0
2000-1607	เพศวิถีศึกษา	1	4	4.0	2201-2003	การบัญชีบริษัทจำกัด	3	2.5	7.5
2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2	2.5	5.0	2201-2004	การบัญชีต้นทุนเบื้องต้น	3	3	9.0
2200-1001	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2	2.5	5.0	2201-2005	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดากับการบัญชี	3	3.5	10.5
2200-1003	การบัญชีเบื้องต้น 2	2	3	6.0	2201-2102	การบัญชีเข้าซื้อและฝากขาย	3	2.5	7.5
2200-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษเบื้องต้น	2	4	8.0	2201-2104	การบัญชีร่วมค้าและระบบใบสำคัญ	3	2.5	7.5

ออกจากสถานศึกษาเมื่อ วันที่ 15 มีนาคม 2561

เหตุที่ออก สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวช. พุทธศักราช 2556

ลงชื่อ

()

หัวหน้างานทะเบียน

วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการ

วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561

๑.๕ การออกหนังสือรับรองความรู้ กรณี โรงเรียนเล็กกิจการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองความรู้ ของนักเรียน นักศึกษา โรงเรียน เอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เล็กกิจการ เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการศึกษาต่อหรือสมัครงาน

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองความรู้ ของนักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน เอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เล็กกิจการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

๑. หนังสือรับรองความรู้ หมายถึง หนังสือรับรองความรู้ที่ออกให้นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา จากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษาที่เล็กกิจการ

๒. หลักฐานการจบหลักสูตร หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่แสดงสถานภาพการศึกษา ของผู้เรียน กรณีจบหลักสูตรแต่ละระดับ จากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เช่น

กรณีจบหลักสูตร

- ระดับประถมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.๕)
- ระดับประถมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ (ม.ศ.๖)
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

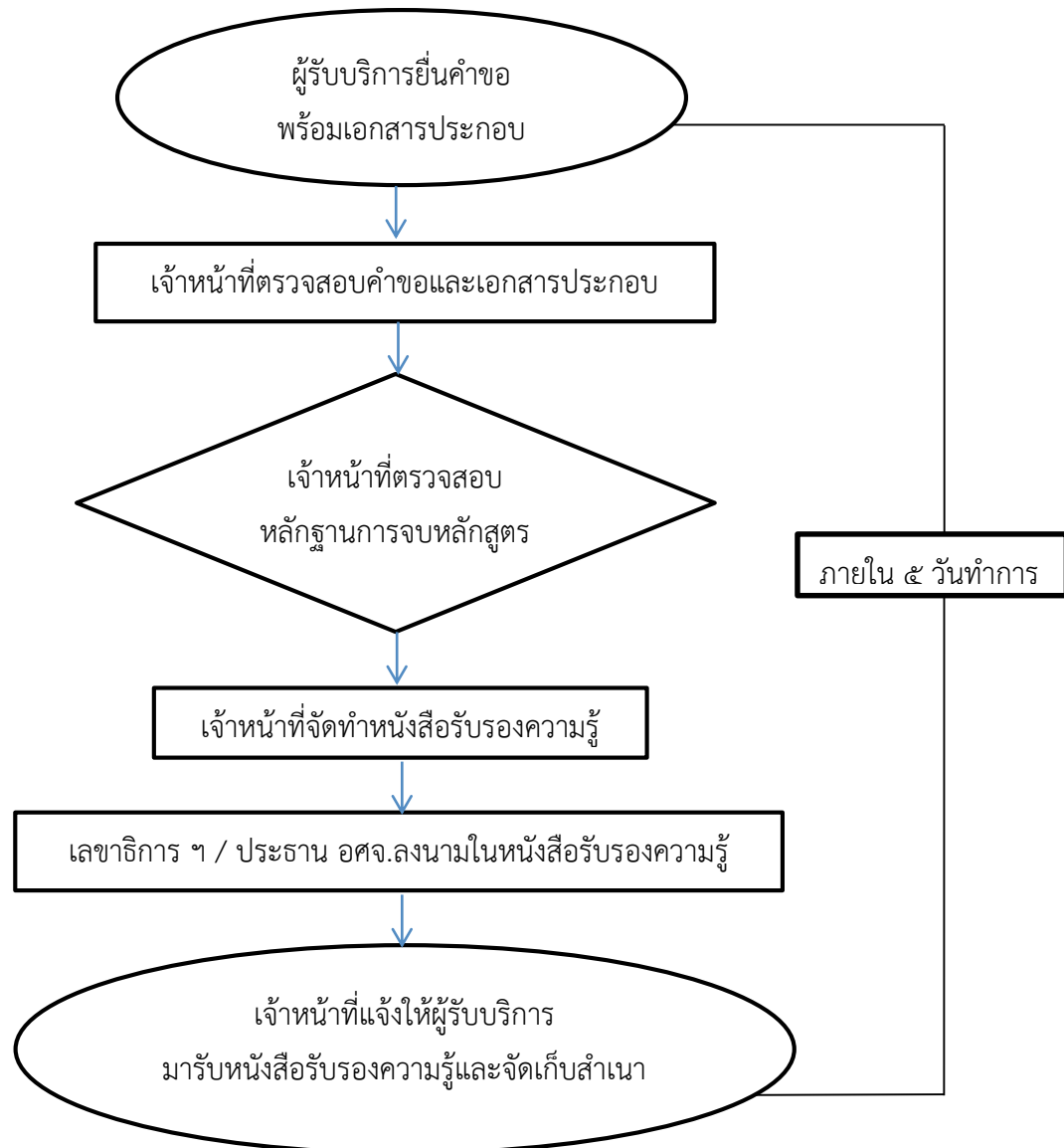
๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

๔. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่เคยเรียนจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ที่เล็กกิจการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบคำขอและเอกสารประกอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร เช่น ต.๒ ก , รบ.๒ ปวช. , รบ.๒ ปวท. , รบ.๒ ปวส., ปพ.๓ ปวช. เป็นต้น จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองความรู้
๕. เจ้าหน้าที่เสนอเลขานุการฯ / ประธาน อศจ. ลงนามในหนังสือรับรองความรู้
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการมารับหนังสือรับรองความรู้
๗. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรองความรู้

๖. Flow Chart การปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองความรู้ กรณี โรงเรียนเล็กกิจการ



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบคำขออนุญาตรับรองความรู้

๒. เอกสารประกอบ ได้แก่

- รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ (เสื้อเชิ้ตสีขาว หรือสูท)

พื้นหลังรูปถ่ายเป็นสีฟ้าหรือสีขาว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ

- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

- บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

- ใบแจ้งความ ฉบับจริง

- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

- อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๕ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๑๖
วรรคสาม กำหนดให้ “เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกกิจการแล้ว และมีความจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองผลการศึกษา
ของนักเรียนให้ผู้อนุญาตมีอำนาจออกให้แทนโรงเรียนในระบบได้” และวรรคสี่ กำหนดให้ “ให้ผู้อนุญาตดำเนินการ
ช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการตามควรแก่กรณี”

ตัวอย่าง แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เล็กกิจการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองความรู้

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ปัจจุบัน ข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล

ขณะที่เรียนข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ-ชื่อสกุล.....มารดาชื่อ-ชื่อสกุล.....

ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ปี พ.ศ.ที่จบ.....จากโรงเรียน.....อำเภอ.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองความรู้ เนื่องจากหลักฐานการศึกษาลบจาง () ขำรุต () สูญหาย และ
พร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

() รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นหลัง รูปถ่ายเป็นสีฟ้า
หรือ สีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

() บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

() ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

() ใบแจ้งความ (กรณี สูญหาย) หรือ หลักฐานการศึกษาลบจางเดิม (กรณี ขำรุต)

() หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือ ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

() อื่นๆ (ถ้ามี) โปรด ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว).....)

โทร.....

กำหนดรับเอกสารวันที่.....

ส่วนของผู้รับบริการ

(ฝึกให้ผู้รับบริการ)

โปรดนำเอกสารฉบับนี้มารับหนังสือรับรองความรู้ของ.....(ชื่อผู้มาขอรับบริการ).....

ตามทีนัดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาโทรศัพท์ประสานก่อน ได้ที่หมายเลข.....
(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำร้องใหม่)

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาจาก
 ผลการตรวจสอบ ปรากฏรายละเอียด ดังนี้
 (ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ร้องขอตามหลักฐานการศึกษา).....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....
 สำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....
 จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผลการศึกษา ได้คะแนนร้อยละ.....คะแนนเฉลี่ย.....
 และโรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ.....
 ได้เลิกกิจการไปเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ การออกหนังสือรับรองความรู้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง หนังสือรับรองความรู้.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตามที่..นางแสนดี ขยันดี..เดิมชื่อ..นางสาวแสนดี ดีดีดี...ได้ยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองความรู้
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียน/วิทยาลัย..... ปีการศึกษา ๒๕๓๗ นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด..... ได้ดำเนินการตรวจสอบ
หลักฐานการจบหลักสูตร ผลการตรวจสอบปรากฏว่า นางสาวแสนดี ดีดีดี เกิดวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๐
บิดาชื่อ นายสง่า ดีดีดี มารดาชื่อ นางสุนันท์ ดีดีดี สอบได้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาการขาย
ฉบับอนุมัติผลวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๓๘ จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....โดยได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๐๔
และโรงเรียน/วิทยาลัย.....ได้เลิกกิจการ ตั้งแต่วันที่เห็นควรออกหนังสือ
รับรองความรู้ให้บุคคลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือรับรองความรู้
ของนางสาวแสนดี ดีดีดี จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

.....

ตัวอย่าง หนังสือรับรองความรู้

ที่.....

ที่อยู่หน่วยงานต้นสังกัด.....

.....

.....

หนังสือรับรองความรู้

วันที่ เดือน ปี

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวแสนดี ดีดีดี

เกิดวันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๐

ชื่อบิดา นายสง่า ดีดีดี ชื่อมารดา นางสุนันท์ ดีดีดี

เป็นนักเรียน นักศึกษา....(ชื่อโรงเรียน).....ซึ่งเป็นโรงเรียนเอกชนตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ.....

จังหวัด.....และได้เลิกกิจการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สอบได้ตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชา.....สาขางาน.....

เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ผลการเรียน ได้คะแนนเฉลี่ย ๒.๐๔

โดยสอบที่โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รูปขนาด ๒ นิ้ว

๓-๑๐๐๑-๐๐๑๑๑-๑๑-๐ (เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ)

เจ้าพนักงานทะเบียน

- หมายเหตุ ๑. ใช้กระดาษขาว ที่มีครุฑ หน้า ๑๕๐ แกรม
๒. ประทับตรา สอศ. สีแดง ตรงลายเซ็นเลขอาธิการ ฯ ประธาน
อศจ. ลงนาม
๓. ประธาน อศจ. / ผอ.สอช. เซ็นชื่อที่รูปถ่าย

๑.๖ การออกใบแทนประกาศนียบัตร ในกรณีโรงเรียนเลิกกิจการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการ และเคยได้รับประกาศนียบัตรฉบับจริงไปแล้ว แต่สูญหายหรือชำรุด เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการศึกษาต่อ หรือสมัครงาน

ขอบเขตงาน

การกำหนดรูปแบบ และขั้นตอนการออกใบแทนประกาศนียบัตร ของนักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา จากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการ เพื่อความถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

จำกัดความ

๑. ใบแทนประกาศนียบัตร หมายถึง ใบแทนประกาศนียบัตรที่ออกให้นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา จากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการ

๒. ทะเบียนประกาศนียบัตร หรือแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร หมายถึง เอกสารหลักฐาน การศึกษาที่แสดงสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียน กรณีจบหลักสูตรแต่ละระดับ จากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เช่น ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.๕) , ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ (ม.ศ.๖) , ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) , ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) , ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

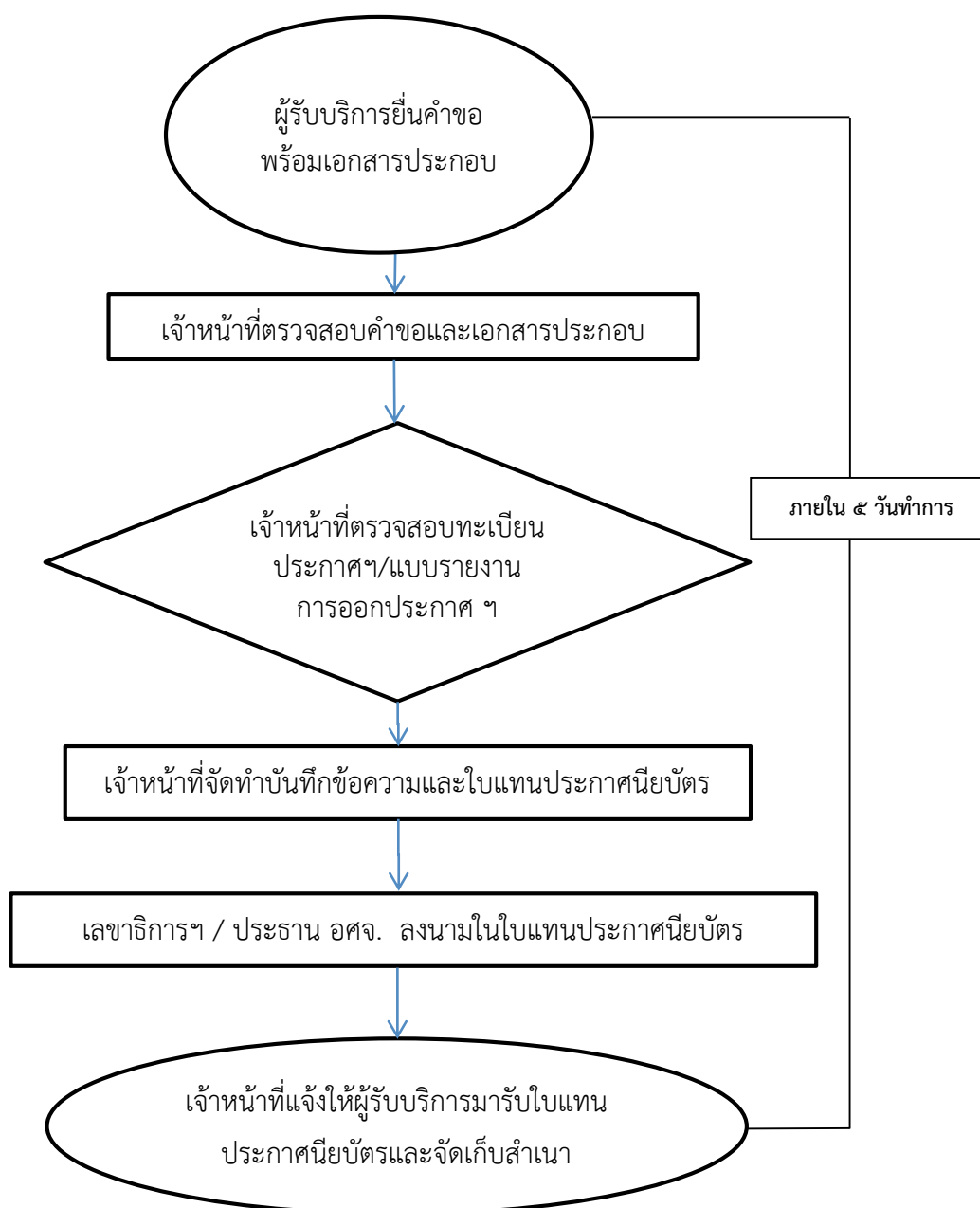
๓. ผู้รับบริการ หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการ

๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการออกใบแทนประกาศนียบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอใบแทนประกาศนียบัตร และแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบคำขอและเอกสารประกอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนประกาศนียบัตร หรือแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ของแต่ละระดับ เช่น ม.ศ. ๕ , ม.ศ. ๖ , ปวช. , ปวท. , ปวส. จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความและใบแทนประกาศนียบัตร
๕. เจ้าหน้าที่เสนอใบแทนประกาศนียบัตรต่อประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดลงนาม
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการมารับใบแทนประกาศนียบัตร
๗. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาใบแทนประกาศนียบัตร

Flow Chart การปฏิบัติงานการออกใบแทนประกาศนียบัตร ในกรณีโรงเรียนเลิกกิจการ



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบคำขอใบแทนประกาศนียบัตร

๒. เอกสารประกอบ ได้แก่

- รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นหลัง สีฟ้าหรือสีขาว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๖ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความ ฉบับจริง
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๕ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑๖ วรรคสาม กำหนดให้ “เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกกิจการแล้ว และมีความจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองผลการศึกษาของนักเรียน ให้ผู้อนุญาต มีอำนาจออกให้แทนโรงเรียนในระบบได้” และวรรคสี่ กำหนดให้ “ให้ผู้อนุญาตดำเนินการช่วยเหลือ นักเรียนของโรงเรียนในระบบที่เลิกกิจการตามควรแก่กรณี”

แบบคำขอใบแทนประกาศนียบัตร โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เลิกกิจการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ปัจจุบัน ข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล.....
 ขณะที่ย้ายมาเรียนที่.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ชื่อ-สกุล บิดา..... ชื่อ-สกุล มารดา.....
 ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....สาขาวิชา.....
 ปี พ.ศ. ที่จบ.....จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....อำเภอ.....

มีความประสงค์จะขอใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจากหลักฐานการศึกษาฉบับจริง () ขำรุด () สูญหาย
 และพร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

() รูปถ่ายสีครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นหลังรูปถ่ายเป็นสีฟ้า
 หรือ สีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๖ รูป

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- () ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) หรือ หลักฐานการศึกษาฉบับเดิม (กรณีขำรุด)
- () หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ
- () อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว).....

โทร.....

กำหนดรับเอกสารวันที่.....

(ฉีกให้ผู้รับบริการ)

ส่วนของผู้รับบริการ

โปรดนำเอกสารฉบับนี้มารับใบแทนประกาศนียบัตร ของ.....(ชื่อผู้มารับบริการ).....

กำหนดมารับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.กรุณาโทรศัพท์ประสานก่อน ได้ที่หมายเลข...๐๒-๒๘๒-๑๙๗๖

(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำร้องใหม่) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ใบแทนประกาศนียบัตร.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตามที่ นางสาวแสนดี ขยันดี เดิมชื่อ นางสาวแสนดี ดีดีดี ได้ยื่นแบบคำขอใบแทนประกาศนียบัตร
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียน/วิทยาลัย..... ปีการศึกษา ๒๕๓๗ นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด.....ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการ
ตรวจสอบแบบรายงานทะเบียนประกาศนียบัตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปรากฏว่า นางสาวแสนดี ดีดีดี
เกิดวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ สอบได้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฉบับอนุมัติผลวันที่ ๓๑ มีนาคม
๒๕๓๘ จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....โดยได้รับประกาศนียบัตรเลขที่ ๔ ไปแล้ว
และโรงเรียน/วิทยาลัย.....ได้เลิกกิจการตั้งแต่วันที่

เห็นควรออกใบแทนประกาศนียบัตรให้บุคคลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร
ของ นางสาวแสนดี ดีดีดี จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน /
เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด.....

ที่.....



ที่อยู่หน่วยงานต้นสังกัด.....

.....

.....

ใบแทนประกาศนียบัตร

กระทรวงศึกษาธิการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นางสาวแสนดี ดีดีดี
เกิดวันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นผู้สอบได้ตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
จาก จังหวัด.....
เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และได้รับประกาศนียบัตร เลขที่ ๔ ไปแล้ว
แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น สูญหาย

จึงได้ออกใบแทนประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย

ขนาด ๒ นิ้ว

(.....)

เลขาธิการ/ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

๓-๑๐๐๐๑-๐๐๑๑๑-๑๑-๐

เจ้าพนักงานทะเบียน

- หมายเหตุ ๑. ใช้กระดาษขาว ที่มีครุฑ หน้า ๑๕๐ แกรม
๒. ประทับตรา สอศ. สีแดง ตรงกลางและตำแหน่งเลขาธิการ/ประธาน อศจ.
๓. ใส่เลขประจำตัวประชาชนผู้รับบริการ ข้างล่างรูปถ่าย
๔. ผอ. สอศ. / ประธาน อศจ. เซ็นชื่อที่รูปถ่าย

๑.๗ การคัดสำเนาวุฒิการศึกษา กรณี โรงเรียนที่เลิกกิจการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการคัดสำเนาวุฒิการศึกษา ได้แก่ ใบสุทธิ ระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑ ป ,รบ.๑ ปวช. ,ปพ.๑ ปวช. ,รบ.๑ ปวส., รบ.๑ ปวท) ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ทั้งที่สำเร็จการศึกษา และไม่สำเร็จการศึกษา ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการ และได้รับฉบับจริงไปแล้ว แต่สูญหายหรือชำรุด เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการศึกษาต่อ หรือสมัครงาน

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการคัดสำเนาวุฒิการศึกษาพร้อมรับรองสำเนา ได้แก่ ใบสุทธิ ระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑ ป ,รบ.๑ ปวช. ,ปพ.๑ ปวช. ,รบ.๑ ปวส., รบ.๑ ปวท) ของนักเรียน นักศึกษาทั้งที่สำเร็จการศึกษาและไม่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการ ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา หมายถึง สำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ ได้แก่ ใบสุทธิหรือระเบียบแสดงผลการเรียน(รบ.๑ ป ,รบ.๑ ปวช. ,ปพ.๑ ปวช. ,รบ.๑ ปวส., รบ.๑ ปวท) ที่โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการการ

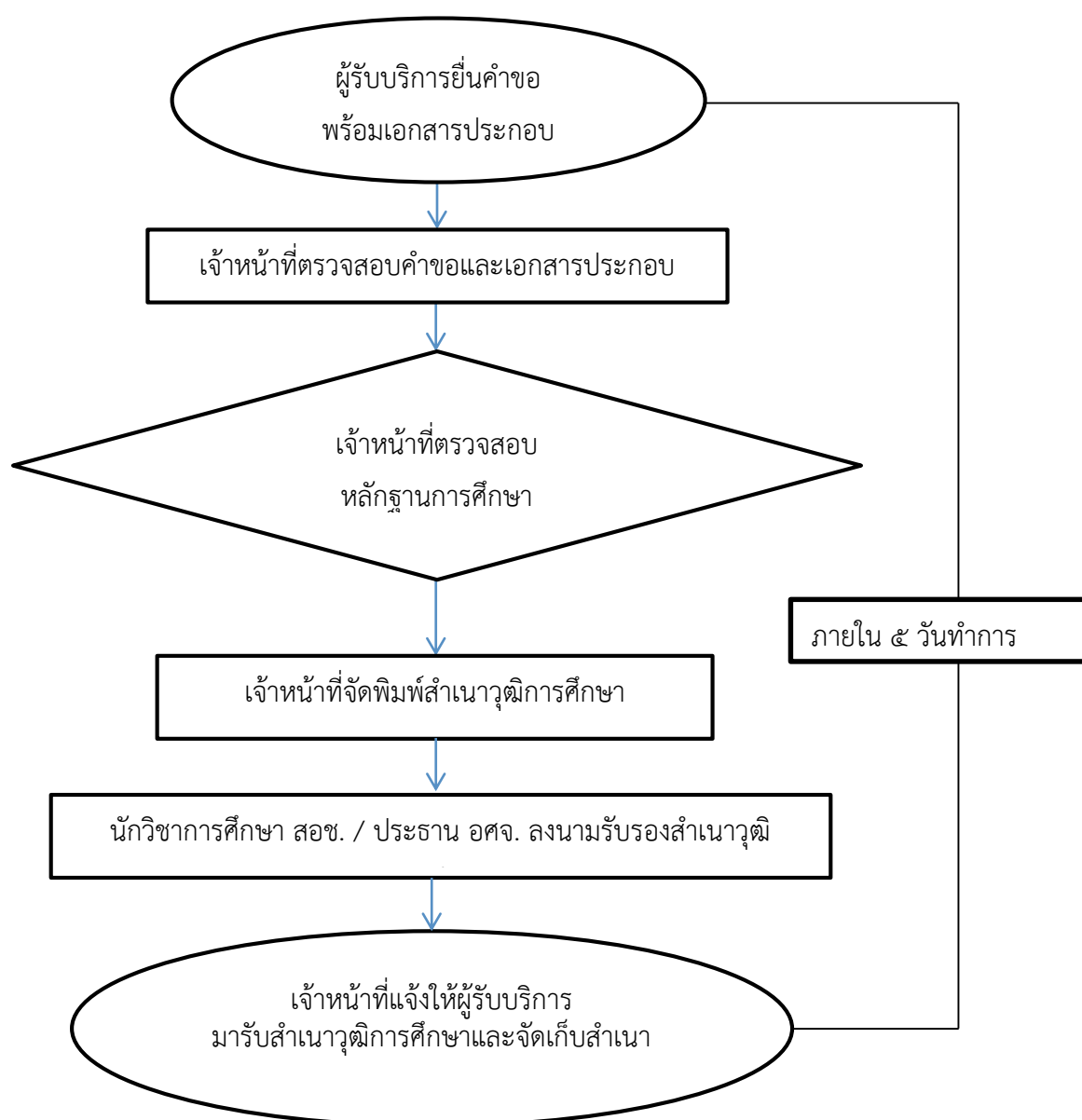
๒. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่เคยเรียนจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เลิกกิจการ

๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบคำขอและเอกสารประกอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร เช่น ต.๒ ก , รบ.๒ ปวช. , รบ.๒ ปวท. , รบ.๒ ปวส., ปพ.๓ , ปวช. และตรวจสอบหลักฐานการศึกษา เช่น ใบสุทธิ หรือระเบียบแสดงผลการเรียน (ใบสุทธิ ม.ศ. ๕ , ใบสุทธิ ม.ศ.๖ , รบ.๑ ป , รบ.๑ ปวช. ,รบ.๑ ปวส., รบ.๑ ปวท) จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา
๔. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สำเนาวุฒิการศึกษา
๕. เจ้าหน้าที่เสนอต่อประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดลงนามรับรองสำเนาวุฒิการศึกษา
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการมารับสำเนาวุฒิการศึกษา
๗. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาวุฒิการศึกษา

FlowChart การปฏิบัติงานการคัดสำเนาวุฒิการศึกษา กรณี โรงเรียนที่เลิกกิจการ



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบคำขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษา
๒. เอกสารประกอบ ได้แก่
 - สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ใบแจ้งความ ฉบับจริง ๑ ฉบับ
 - หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)
 - วุฒิการศึกษาฉบับเดิม (กรณีชำรุด)
 - อื่น ๆ (ระบุ).....

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะดำเนินการ ภายใน ๕ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๑๖
วรรคสาม กำหนดให้ “เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกกิจการแล้ว และมีความจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองผลการศึกษา
ของนักเรียน ให้ผู้อนุญาตมีอำนาจออกให้แทนโรงเรียนในระบบได้” และวรรคสี่ กำหนดให้ “ให้ผู้อนุญาตดำเนินการ
ช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนในระบบที่เลิกกิจการตามควรแก่กรณี”

แบบคำขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เลิกกิจการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดัดสำเนาวุฒิการศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัด

ปัจจุบัน ข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล

ขณะที่เรียนข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุลเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....

ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

เมื่อปี พ.ศ.ที่จบ.....จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ.....

มีความประสงค์จะขอดัดสำเนาวุฒิการศึกษาเนื่องจากหลักฐานการศึกษาลบจริง () ขำรุค () สูญหาย

และพร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- () ใบแจ้งความ ฉบับจริง
- () หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- () หลักฐานการศึกษาลบเดิม (ถ้ามี)
- () อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว)

โทร.....

กำหนดรับเอกสาร วันที่

(ฉีกให้ผู้รับบริการ)

ส่วนของผู้รับบริการ

โปรดนำเอกสารฉบับนี้มารับสำเนาวุฒิการศึกษา ตามที่นัดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาโทรศัพท์ประสานก่อน ได้ที่หมายเลข.....

(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำร้องใหม่)

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาจาก.....
 ผลการตรวจสอบ ปรากฏรายละเอียดดังนี้
 (ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ร้องขอตามหลักฐานการศึกษา).....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ชื่อ - สกุล บิดา.....ชื่อ - สกุล มารดา.....
 สำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....
 จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 สำเนาวุฒิการศึกษา.....ชุดที่.....เลขที่.....
 และโรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ.....
 ได้เลิกกิจการไปเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง คัดสำเนาวุฒิการศึกษา.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตามที่.....ชื่อ - ชื่อสกุล..... ได้ยื่นแบบคำขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษาซึ่งแจ้งว่าสำเร็จ
การศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียน/วิทยาลัย..... ปีการศึกษา ๒๕๓๗ นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด.....ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการ
ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปรากฏว่า.....ชื่อ - ชื่อสกุล..... เกิดวันที่
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ สอบได้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฉบับอนุมัติผลวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๓๘
จากโรงเรียน/วิทยาลัย.....โดยได้คะแนนเฉลี่ย.....ตามระเบียบ

แสดงผลการเรียน ชุด.....เลขที่ สช..... และโรงเรียน/วิทยาลัย.....

ได้เลิกกิจการตั้งแต่วันที่เห็นควรออกสำเนาวุฒิการศึกษาให้บุคคลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในสำเนาวุฒิการศึกษาของ
นางสาวแสนดี ดีดีดี จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน /
เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด.....

๑.๘ การออกหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ กรณี โรงเรียนเล็กกิจการ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาจากของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เล็กกิจการ เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการศึกษาต่อ หรือสมัครงานที่ต่างประเทศ

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ที่เล็กกิจการ เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

๑. หนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ หมายถึง หนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ ที่ออกให้นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษาที่เล็กกิจการ

๒. หลักฐานการจบหลักสูตร หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่แสดงสถานภาพการศึกษาของผู้เรียน กรณีจบหลักสูตรแต่ละระดับ จากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เช่น ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.๕), ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ (ม.ศ.๖), ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.), ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.), ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๓. ผู้รับบริการ หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนเอกชนในระบบประเภทอาชีวศึกษาที่เล็กกิจการ

๔. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน และเจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขออนุญาตออกหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบคำขอและเอกสารประกอบ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร ได้แก่ ต.๒ ก , รบ.๒ ปวช. , รบ.๒ ปวท. , รบ.๒ ปวส., ปพ.๓ ปวช. และตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน ได้แก่ รบ.๑ ป , รบ.๑ ปวช. , ปพ.๑ ปวช. , รบ.๑ ปวส., รบ.๑ ปวท. จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรภาษาอังกฤษทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

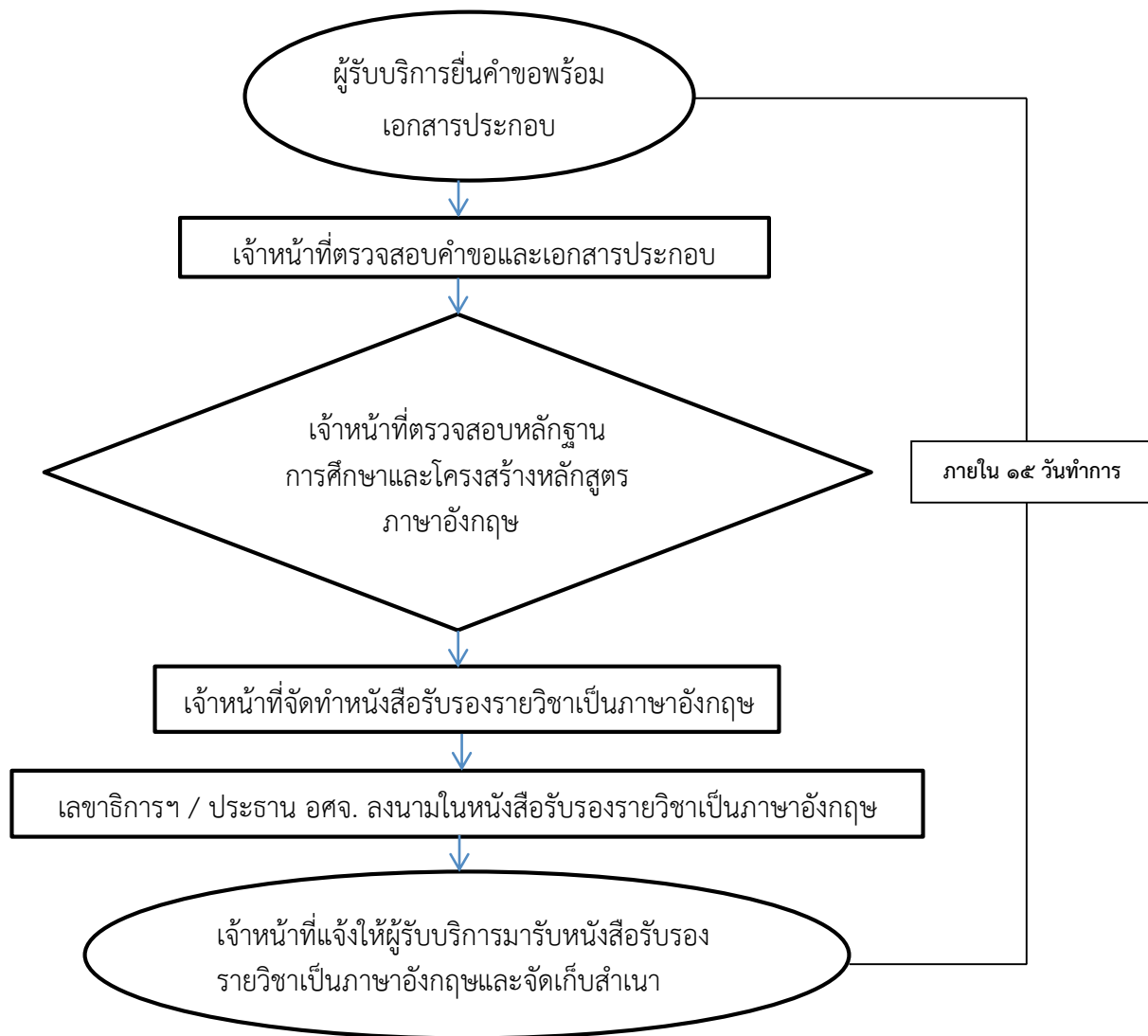
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ

๖. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษต่อเลขาธิการฯ / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดลงนาม

๗. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการมารับหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ

๘. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ

Flow Chart การปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ กรณี โรงเรียนเล็กกิจการ



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบคำขอหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ

๒. เอกสารประกอบ ได้แก่

- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.๑ ป ,รบ.๑ ปวช. ,ปพ.๑ ปวช. ,รบ.๑ ปวส., รบ.๑ ปวท)

จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

- หนังสือเดินทาง ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

- อื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๑๕ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑๖ วรรคสาม กำหนดให้ “เมื่อโรงเรียนในระบบเลิกกิจการแล้ว และมีความจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองผลการศึกษานักเรียน ให้ผู้อนุญาตมีอำนาจออกให้แทนโรงเรียนในระบบได้” และวรรคสี่ กำหนดให้ “ให้ผู้อนุญาตดำเนินการช่วยเหลือ นักเรียนของโรงเรียนในระบบที่เลิกกิจการตามควรแก่กรณี”

แบบคำขอหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ โรงเรียนเอกชนในระบบเล็กกิจการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ปัจจุบัน ข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล. (ไทย)

ขณะที่เรียน ข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล. (ไทย)

(อังกฤษ)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล บิดา ชื่อ-สกุล มารดา.....

ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....สาขาวิชา.....พ.ศ.....

จากโรงเรียน (ชื่อภาษาไทย).....

(ชื่อภาษาอังกฤษ).....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อนำไป.....

และพร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

() ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.๑ หรือ ปพ.๑) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

() บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

() ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

() หนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

() หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

() อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว).....)

โทร.....

กำหนดรับเอกสารวันที่.....

(สีกให้ผู้รับบริการ)

ส่วนของผู้รับบริการ

โปรดนำเอกสารฉบับนี้มารับหนังสือรับรองรายวิชา เป็นภาษาอังกฤษ ของ (ชื่อผู้ขอ).....

ตามต้นฉบับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กรุณาโทรศัพท์ประสานก่อน ได้ที่หมายเลข.....และ.....

(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำร้องใหม่)

บันทึกการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาจาก.....
 ผลการตรวจสอบ ปรากฏรายละเอียด ดังนี้
 (ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้ร้องขอตามหลักฐานการศึกษา).....
 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 ชื่อ - สกุล บิดา.....ชื่อ - สกุล มารดา.....
 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 จากโรงเรียน/สถานศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

 ผลการศึกษา ได้คะแนนร้อยละ.....คะแนนเฉลี่ย.....
 และโรงเรียน/สถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....
 ได้เลิกกิจการไปเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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



No. 0617/

Office of the Vocational Education Commission
Ministry of Education
Bangkok 10300, Thailand

To whom it may concern:

This is to certify that Miss Malee Manadee completed the Diploma of Vocational Education in Business Administration (Accounting) at Sathudee Phanitchayakarn School, Bangkok, Thailand, in March B.E. 2541 (A.D. 1998) after three years of full-time study.

She passed examinations in the following courses and her credits and grades are shown hereunder:

course	Credit	Grade	course	Credit	Grade
1 st Semester 1995			2 nd Semester 1995		
Social Study 1	2	D	Social Study 2	2	B
Mathematics 1	2	B	Mathematics 2	2	C
Thai 1	2	A	Thai 2	2	B
Physical Education 1	1	C	Physical Education 2	1	B
English 1	2	C	English 2	2	C
Selling 1	2	A	Selling 2	2	C
Accounting 1	3	A	Accounting 2	3	A
Thai Typing 1	2	A	Thai Typing 2	2	B
Business 1	2	B	Business 2	2	C
Social Etiquette 1	2	B	Basic Economics	2	A
Chinese 1	3	B	Chinese 2	3	B

- 2 -

course	Credit	Grade	course	Credit	Grade
1 st Semester 1996			2 nd Semester 1996		
Social Study 3	2	C	Social Study 4	2	B
Science 1	2	B	Science 2	2	B
Thai 3	2	C	Thai 4	2	B
Physical Education 3	1	B	Physical Education 4	1	B
English 3	2	D	English 4	2	C
English Typing 1	2	A	English Typing 2	2	A
Introduction to Law	2	C	Commercial Law	2	B
Business Mathematics 1	2	B	Business Mathematics 2	2	D
Accounting 3	3	B	Corporation Accounting	3	C
Accounting Notes	3	C	Inventory Accounting	3	B
1 st Semester 1997			2 nd Semester 1997		
Physical Education 5	1	C	Physical Education 6	1	D
Filing	2	C	Office Practice and	2	B
Thai Typing 3	2	A	Office Machine Operations		
Business Thai 1	2	B	Thai Typing 4	2	C
Business English 1	2	C	Business Thai 2	2	B
Introduction to Computer	3	B	Business English 2	2	B
Partnership Accounting	3	C	Manufacturing Accounting and	3	C
Special Sales Accounting	3	C	Voucher System		
English Typing 3	2	C	Joint Ventures and	3	C
Chinese 3	3	D	Single Entry System		
			Introduction to Business	3	B
			Enterprises		
			English Typing 4	2	C
			Chinese 4	3	B
Transcript Closed					

- 3 -

Total credits earned: 134 and grade point average: 2.65

Given on May B.E. 2562 (A.D. 2019)

(.....)

.....

Graduation requirements for the Diploma in Business Administration are:

1. Having earned 134 credits in accordance with program structure, and
2. Having obtained GPA of 2.00 or better.

Grading System and Definitions:

A = Excellent	B = Good	C = Satisfactory	D = Pass	F = Fail
Fa = Fail-insufficient attendance		Fw = Fail-withdrawn		
W = Withdrawn		S = Satisfactory	U = Unsatisfactory	

หมายเหตุ ๑. ประทับตรา สอศ. สีแดง ตรงลายเซ็น
 ๒. ประธาน อศจ. เซ็นชื่อ มุมล่างขวามือของตารางทุกหน้า
 ๓. ใช้กระดาษ เอ ๔ หน้า ๘๐ แกรม

เรื่องที่ ๒

งานทะเบียนโรงเรียน

๒.๑ การออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ให้แก่ นักเรียน นักศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทั้งที่โรงเรียนยังดำเนินการและเลิกกิจการ

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ให้แก่ นักเรียน นักศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

๑. หนังสือรับรองสภาพโรงเรียน หมายถึง หนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๒. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่เรียนโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

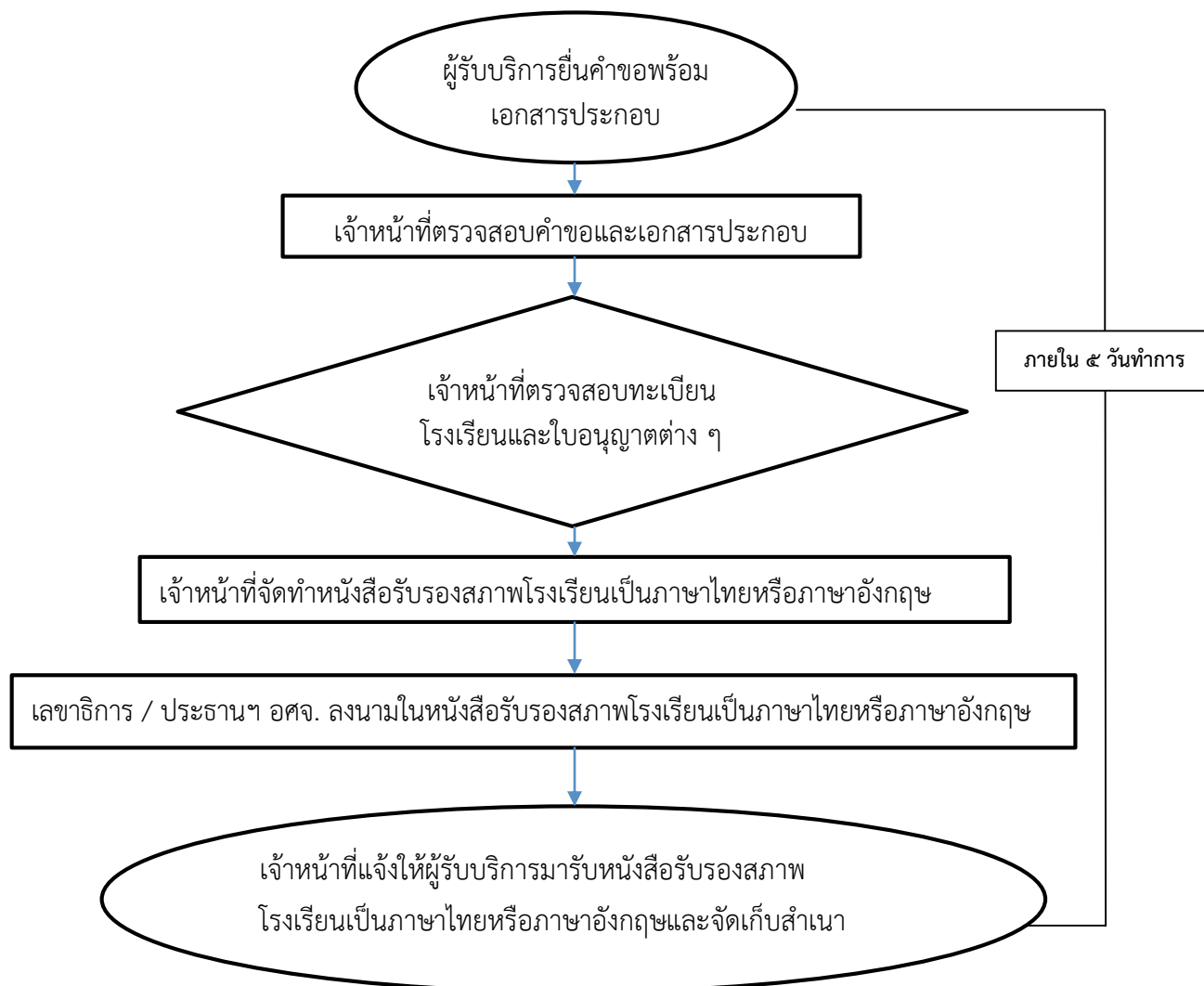
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบคำขอและเอกสารประกอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนโรงเรียน และใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน , ใบอนุญาตขอใช้ชื่อโรงเรียนเป็นภาษาอังกฤษ , ใบอนุญาตการขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน เป็นต้น จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
๕. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน ต่อเลขาธิการฯ / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด

ลงนาม

๖. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการมารับหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
๗. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

Flow Chart การปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. แบบคำขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
๒. เอกสารประกอบ ได้แก่
 - สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - หลักฐานเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (ถ้ามี)
 - อื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๕ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔ (๖) เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูล และทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา

แบบคำขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล

ขณะที่เรียนข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน

ของโรงเรียน / วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

โดยขอให้ออกหนังสือรับรองเป็น () ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้เพื่อจะนำไปใช้เป็นหลักฐานในการ.....

และพร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- () สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ สำเนา Transcript จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- () หนังสือเดินทาง (กรณีขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ฉบับ
- () หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- () อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....
- () หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กำหนดรับเอกสารวันที่ โทร.....



สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

(ฉีกให้ผู้รับบริการ)

ส่วนของผู้รับบริการ

โปรดนำเอกสารฉบับนี้ มารับหนังสือรับรองสภาพโรงเรียนของโรงเรียน / วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ.....

ตามต้นฉบับวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้ได้ประสาน กับ (ชื่อเจ้าหน้าที่).....

หมายเลขโทรศัพท์..... ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ วันทำการ

*หมายเหตุ (หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำร้องใหม่)

กรณี มารับเอกสารแทน ต้องมีเอกสารมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง หนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาไทย.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ด้วย.....(ชื่อ - สกุล).....ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
ของโรงเรียน / วิทยาลัย.....เพื่อใช้เป็นหลักฐานการศึกษาต่อ

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด.....ได้ดำเนินการตรวจสอบ
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและทะเบียนโรงเรียน ปรากฏว่า โรงเรียน/วิทยาลัย.....
เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษาได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามใบอนุญาต
เลขที่ ตั้งแต่วันที่ เปิดสอนระดับ.....และ.....
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เห็นควรออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
ให้บุคคลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือรับรอง
สภาพโรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน /
เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด.....



ที่/.....

ที่อยู่ต้นสังกัด.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า โรงเรียน/วิทยาลัย.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
 ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามใบอนุญาตเลขที่ ตั้งแต่วันที่
 เปิดสอนระดับ.....และ.....
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา /
 ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

หมายเหตุ ประทับตรา สอศ. ตรงลายเซ็น ผู้ลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง หนังสือรับรองสภาพโรงเรียนเป็นภาษาอังกฤษ.....
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ด้วย.....(ชื่อ - สกุล).....ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
ของโรงเรียน.....เพื่อใช้เป็นหลักฐานการศึกษาต่อต่างประเทศ

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด.....ได้ดำเนินการ
ตรวจสอบหลักฐานทะเบียนโรงเรียน ปรากฏว่า โรงเรียน/วิทยาลัย.....เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ
ประเภทอาชีวศึกษา ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามใบอนุญาตเลขที่
ตั้งแต่วันที่เปิดสอนระดับ.....และ.....
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เห็นควรออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
เป็นภาษาอังกฤษ ให้บุคคลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน
เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน /
เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด.....



No. /

To whom it may concern,

This is to certify that
was a vocational private school located in The school was established
on (.....) with the permit number This school offers two programs
consisting of Certificate of Vocational Education and Diploma of Vocational Education.

Please note that the Certificate of Vocational Education is equivalent to High School
Diploma and Diploma of Vocational Education is equivalent a two-year course following
Certificate of Vocational Education.

Given on B.E. (.....)

(.....)

Secretary of Office of the Vocational Education Commission /
Chairman of the Provincial Vocational Education Commission.....

หมายเหตุ ประทับตรา สอศ. ตรงลายเซ็น เลขานุการ / ประธาน อศจ.

๒.๒ การขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

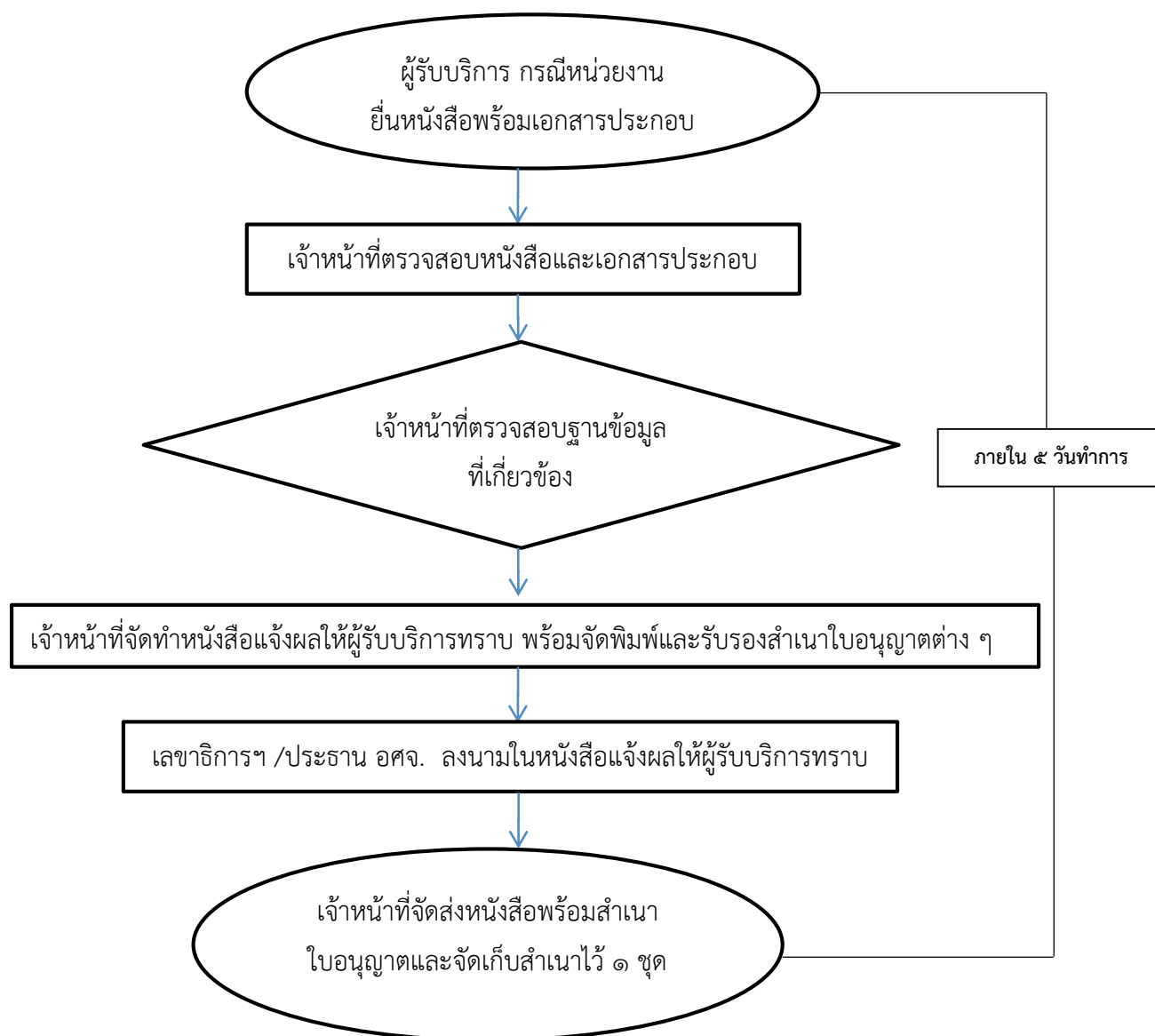
คำจำกัดความ

๑. ใบอนุญาตต่าง ๆ หมายถึง ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, ใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร ใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกิจการของโรงเรียน , ใบอนุญาตให้โอนโรงเรียน เป็นต้น
๒. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับใบอนุญาต และหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานราชการ, ทนายความเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินคดี เป็นต้น
๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชนและเจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรณี ผู้รับใบอนุญาตหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๑ ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
 - ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบคำขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ และเอกสารประกอบ
 - ๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตต่าง ๆ ตามที่ผู้รับบริการขอคัดสำเนา เช่น ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, ใบอนุญาตให้โอนโรงเรียน, ใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร เป็นต้น จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
 - ๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งการคัดสำเนาเอกสารให้ เลขาธิการฯ / ประธาน อศจ. รับรองสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ
 - ๑.๕ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการมารับสำเนาใบอนุญาต
 - ๑.๖ เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือผลการขอคัดสำเนา
๒. กรณีหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานราชการ, ทนายความเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินคดี เป็นต้น
 - ๒.๑ ผู้รับบริการยื่นหนังสือขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
 - ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ และเอกสารประกอบ
 - ๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตต่าง ๆ ตามที่ผู้รับบริการขอคัดสำเนา เช่น ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, ใบอนุญาตให้โอนโรงเรียน, ใบอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรายการในตราสาร เป็นต้น จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
 - ๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอคัดสำเนาให้ผู้รับบริการทราบ พร้อมจัดพิมพ์ และให้เลขาธิการ สอศ. / ประธาน อศจ. อาชีวศึกษาจังหวัดรับรองสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ
 - ๒.๕ เจ้าหน้าที่เสนอต่อเลขาธิการฯ/ ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดลงนามในหนังสือแจ้งผู้รับบริการ
 - ๒.๖ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการมารับหนังสือผลการขอคัดสำเนา

Flow Chart การปฏิบัติงานขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. กรณีผู้รับใบอนุญาต

- แบบคำขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) หรือเอกสารหลักฐานฉบับจริง (กรณีชำรุด)
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(กรณียื่นแทน)

๒. กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานราชการ, ทนายความเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินคดี เป็นต้น

- หนังสือขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ
- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ

๑. กรณีผู้รับใบอนุญาตหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบคำขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ

๒. กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ยื่นหนังสือขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๕ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔ (๖) เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูล และทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษา

ตัวอย่าง

แบบคำขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ข้าพเจ้า ชื่อ - ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ได้แก่.....

.....

ของโรงเรียน/วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เนื่องจาก.....

.....

และพร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- () ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) หรือเอกสารหลักฐานฉบับจริง (กรณีชำรุด)
- () สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- () อื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....
- () หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว).....)

โทร.....

กำหนดรับเอกสารวันที่.....

.....

(ฉีกให้ผู้รับบริการ)

ส่วนของผู้รับบริการ

โปรดนำเอกสารฉบับนี้มารับสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ตามที่นัดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาโทรศัพท์ประสานก่อน ได้ที่หมายเลข.....

(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำร้องใหม่)

ตัวอย่าง

หนังสือขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

ที่.....

(ที่อยู่).....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด

.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ด้วย..... มีความประสงค์ขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ

ได้แก่.....เพื่อ..... ผลการตรวจสอบเป็นประการใด

โปรดแจ้งผลพร้อมส่งสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ ดังกล่าวให้..... ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

โทร

โทรสาร

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ การออกหนังสือแจ้งผลการคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตามที่..... ขอคัดสำเนา

ใบอนุญาตต่าง ๆ ได้แก่..... เพื่อ.....

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด ได้ดำเนินการ
ตรวจสอบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตต่าง ๆ ผลการตรวจสอบปรากฏว่า.....
เห็นควรแจ้ง.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง.....
.....จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน /
เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด.....



ที่ ศธ.....

ที่อยู่ต้นสังกัด

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ

เรียน

อ้างถึง หนังสือ..... ที่ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่..... ขอคัดสำเนาใบอนุญาตต่าง ๆ

ได้แก่..... เพื่อ.....

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สอช./อศจ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กับใบอนุญาตต่าง ๆ ผลการตรวจสอบปรากฏว่า.....

ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา /

ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

โทร

โทรสาร

๒.๓ การขอข้อมูลโรงเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการขอข้อมูลโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนในการขอข้อมูลโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

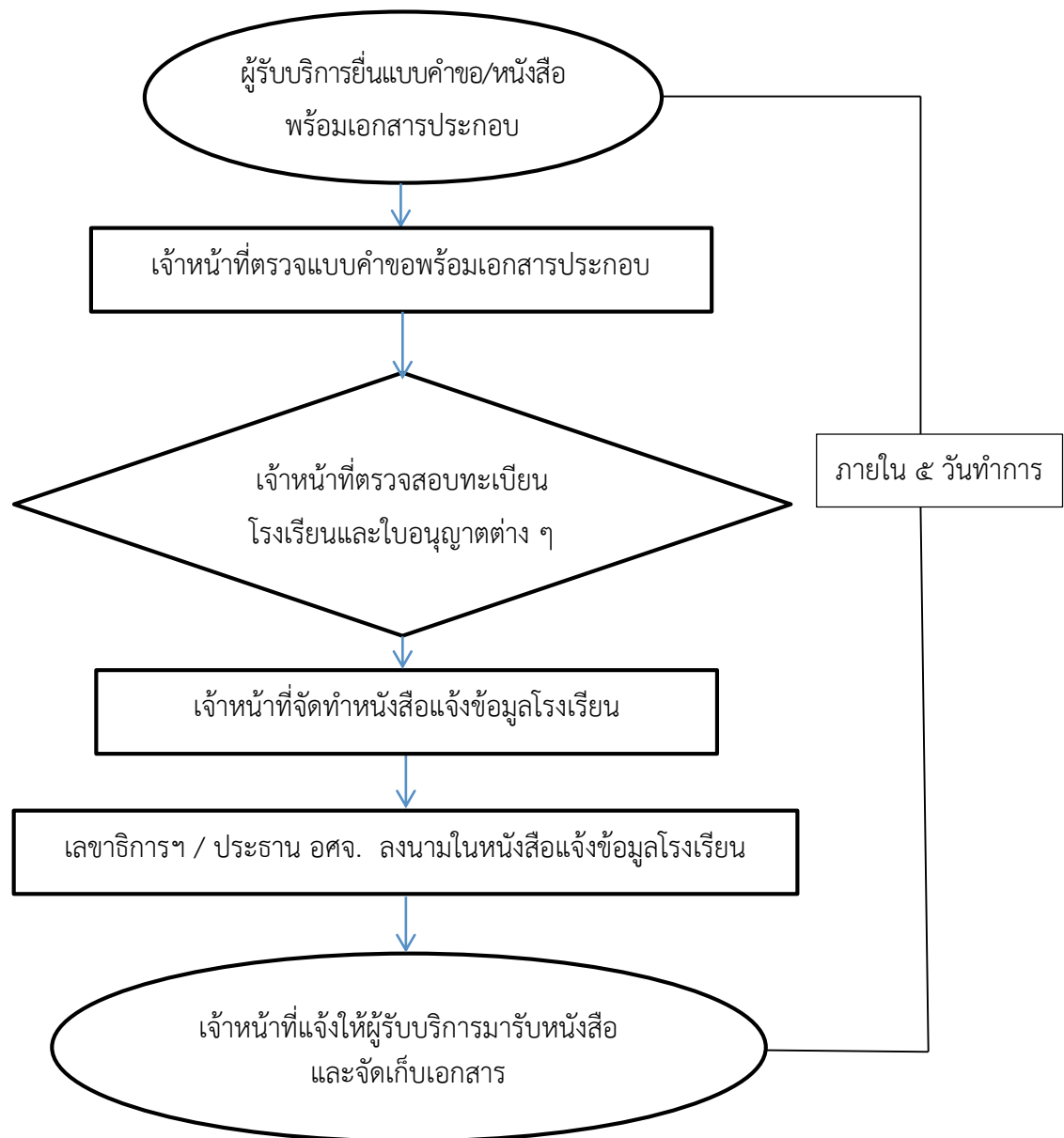
คำจำกัดความ

๑. ข้อมูลโรงเรียน หมายถึง ชื่อโรงเรียน , สถานที่ตั้ง , ชื่อผู้รับใบอนุญาต , วันเดือนปีที่จัดตั้งโรงเรียน , วันเดือนปีที่เลิกกิจการ เป็นต้น
๒. ผู้รับบริการ หมายถึง บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานต่าง ๆ
๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการ กรณีบุคคลทั่วไปให้ยื่นแบบคำขอข้อมูลโรงเรียน หรือ กรณีหน่วยงานต่าง ๆ ให้ยื่นหนังสือขอข้อมูลโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบคำขอหรือหนังสือและเอกสารประกอบ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนโรงเรียน และใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน, ใบอนุญาตขอเปลี่ยนชื่อโรงเรียน เป็นต้น จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานและรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเสนอให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา/ประธาน อศจ. ลงนาม
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้รับมาบริการมารับหนังสือ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงานการขอข้อมูลโรงเรียน



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. กรณีผู้รับบริการ เป็นบุคคลทั่วไป
 - แบบคำขอข้อมูลโรงเรียน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - หลักฐานเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)
๒. กรณีผู้รับบริการ เป็นหน่วยงานต่าง ๆ
 - แบบคำขอหนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียน
 - เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๕ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔(๖) เป็นศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนข้อมูล และทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การจัดการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ตัวอย่าง

แบบคำขอข้อมูลโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา จากบุคคลภายนอก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ข้อมูลโรงเรียน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเอกชน / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์จะขอข้อมูลโรงเรียนเกี่ยวกับ.....

ของชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เนื่องจาก.....

และพร้อมหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- () เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....
- () หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณียื่นแทน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว).....)

โทร.....

กำหนดรับเอกสาร วันที่.....

(ฉีกให้ผู้รับบริการ)

ส่วนของผู้รับบริการ

โปรดนำเอกสารฉบับนี้มารับหนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียน ตามที่นัดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาโทรศัพท์ประสานก่อน ได้ที่หมายเลข.....

(หากไม่มารับหนังสือภายใน ๖ เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำร้องใหม่)

ตัวอย่าง

หนังสือขอข้อมูลโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา จากหน่วยงานต่าง ๆ

ที่.....

(ที่อยู่ต้นสังกัด).....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลโรงเรียน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขอข้อมูลโรงเรียนเกี่ยวกับ

.....

ของโรงเรียน/วิทยาลัย.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เพื่อ..... ผลการตรวจสอบเป็นประการใด

โปรดแจ้งข้อมูล ดังกล่าวให้..... ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

โทร

โทรสาร

ตัวอย่าง
หนังสือแจ้งข้อมูลโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอข้อมูลโรงเรียน.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตามที่..... มีความประสงค์ขอข้อมูลโรงเรียน

เกี่ยวกับ.....

ของ โรงเรียน / วิทยาลัย.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

เพื่อ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด.....

ได้ดำเนินการตรวจสอบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนโรงเรียน และใบอนุญาตต่าง ๆ ผลการตรวจสอบ

ปรากฏว่า.....

เห็นควรแจ้ง.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึง.....

.....จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด /.....



ที่ ศธ.....

ที่อยู่หน่วยงานต้นสังกัด.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลโรงเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....ที่ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่..... มีความประสงค์ขอข้อมูลโรงเรียน
เกี่ยวกับ.....

ของ โรงเรียน / วิทยาลัย.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

เพื่อ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด..... ได้ดำเนินการตรวจสอบ
ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนโรงเรียนและใบอนุญาตต่าง ๆ ผลการตรวจสอบปรากฏว่า.....

ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา /
ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด....

โทร

โทรสาร

๒.๔ การแต่งตั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการแต่งตั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๒. เพื่อจัดเก็บรวบรวมสถิติ ให้เป็นฐานข้อมูลในการสืบค้น รับรองข้อมูลในการขอรับเงินสวัสดิการจากสำนักงานกองทุนสงเคราะห์

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการแต่งตั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยโรงเรียนต้องดำเนินการทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

คำจำกัดความ

๑. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๒. ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๓. บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๔. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๕. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ภายใน ๓๐ วันนับจากวันแต่งตั้ง และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน จำนวน ๓ ชุด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือแต่งตั้งและเอกสารประกอบ
๓. กรณีหนังสือแต่งตั้งไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งให้โรงเรียนนำไปแก้ไข
๔. เจ้าหน้าที่ประทับรับทราบ พร้อมให้ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดลงนามรับรองในหนังสือแต่งตั้งทั้ง ๓ ชุด แล้วคืนให้โรงเรียน จำนวน ๒ ชุด (โรงเรียนเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด และผู้ได้รับแต่งตั้งเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด)
๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือการแต่งตั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยเก็บเอกสารต้นฉบับ และเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเพื่อสรุปจำนวนการแต่งตั้งเป็นรายเดือน เพื่อแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการแต่งตั้งผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

- หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สัญญาจ้าง (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒) ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี) จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาเอกสารที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาออกให้ จำนวน ๓ ชุด อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารโรงเรียน หรือ หนังสือรับรองสิทธิ หรือหนังสือให้ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารโรงเรียน หรือหลักฐานบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุม

๒. เอกสารประกอบการแต่งตั้งครู

- หนังสือแต่งตั้งครู ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สัญญาจ้าง (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒) ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี) จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาเอกสารที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาออกให้ จำนวน ๓ ชุด อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ หนังสือรับรองสิทธิ หรือ หนังสือให้ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ หลักฐานบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุม

๓. เอกสารประกอบการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

- หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สัญญาจ้าง (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒) ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) จำนวน ๓ ชุด

หมายเหตุ : โรงเรียนสามารถเรียกเอกสารประกอบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้นได้

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๓๗ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียนในระบบ และแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมกับส่งหลักฐานการแต่งตั้งผู้อำนวยการภายในหนึ่งเดือน นับตั้งแต่วันที่แต่งตั้ง

มาตรา ๓๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๓๗ วรรคสามผู้รับใบอนุญาตจะแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๙ ผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๒) แต่งตั้งและถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

๒. พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. ประกาศคณะกรรมการการคุ้มครองการทำงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ หรือสภาพของการทำงานที่ให้เรียกหรือรับเงินประกันของครู พ.ศ. ๒๕๔๓

วิธีการทำหนังสือแต่งตั้งและตรวจหนังสือแต่งตั้ง

๑. สำหรับครูที่ไม่มีใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โรงเรียนดำเนินการยื่นแบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพครู , หนังสือนำเสนอ และเอกสารประกอบ ได้ที่คุรุสภา และเมื่อได้รับใบอนุญาตจากคุรุสภาแล้วจึงดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งได้

๒. โรงเรียนต้องจัดทำสัญญาจ้าง ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. โรงเรียนต้องตรวจสอบความสอดคล้องระหว่าง หนังสือแต่งตั้ง สัญญาจ้าง ใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเลขประจำตัวประชาชน และหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) หรือเอกสารอื่น ๆ

๔. กรณีเป็นครู ต้องไม่เป็นข้าราชการ

๕. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ คือ ผู้รับใบอนุญาต

๖. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแต่งตั้งครู และบุคลากรทางการศึกษา คือ ผู้อำนวยการ

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียนและที่อยู่

หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนแต่งตั้ง

นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารโรงเรียน เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ โรงเรียน/วิทยาลัย.....

ตั้งแต่วันที่.....ตามสัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต
ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียนและที่อยู่

หนังสือแต่งตั้งรองผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนแต่งตั้ง

นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารโรงเรียนเลขที่.....เข้าปฏิบัติหน้าที่
 รองผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย.....ตั้งแต่วันที่.....
 ตามสัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต
ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียนและที่อยู่

หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

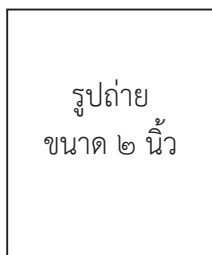
เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนแต่งตั้ง

นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเลขที่..... เข้าปฏิบัติหน้าที่
 ครูใน โรงเรียน/วิทยาลัย.....
 สอนวิชา.....ชั้น.....ตั้งแต่วันที่.....
 ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง.....

(.....)

ผู้อำนวยการ ชื่อโรงเรียน
 ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียนและที่อยู่

หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนแต่งตั้ง

นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่บุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน/วิทยาลัย.....

ตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้อำนวยการ
ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

**ตัวอย่าง แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครูทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒**

เลขที่...../.....

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....
ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียน/วิทยาลัย.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับใบอนุญาต” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อายุ.....ปี
วุฒิสามัญ.....วุฒิทางครู.....วุฒิพิเศษ.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ครู” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับ นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นครูใหญ่, ครู, ครูและครูใหญ่ในโรงเรียน.....และ “ครู” ตกลงเข้าเป็นครูใหญ่
, ครู, ครูและครูใหญ่ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าสอนครั้งแรกไม่ต่ำกว่าอัตราตามวุฒิที่ทางราชการกำหนด ดังนี้

(๑) เงินเดือนจ่ายให้เป็นเดือน เดือนละ.....บาท

(๒) ค่าสอนสำหรับครูพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมีใช้ครูประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง

ชั่วโมงละบาท

ข้อ ๓ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอนและค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้แก่ “ครู”
ตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) จ่ายเงินเดือน ไม่ช้ากว่าวันที่ ๓ ของเดือนถัดไปทุกเดือน

(๒) จ่ายค่าสอน ค่าล่วงเวลาต่าง ๆ เป็นรายสัปดาห์/รายเดือน

ข้อ ๔ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอน หรือค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
คุ้มครองการทำงานให้แก่ “ครู” ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทุกครั้ง และจะพิจารณา
ปรับเงินเดือนให้แก่ “ครู” ที่ทำงานมาครบรอบปีหนึ่ง ๆ โดยถือเอาความรู้ ความสามารถและความดีความชอบ
ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นหลักพิจารณา

ข้อ ๕ “ครู” ตกลงจะปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างเต็มความสามารถ และจะประพฤติตนให้อยู่ในจรรยา
มารยาทและวินัยครู

ข้อ ๖ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะปฏิบัติต่อ “ครู” ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมายและคำสั่งของทางราชการทุกประการ

ข้อ ๗ “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะหักเงินเดือนจากครูเพื่อเป็นเงินสมทบส่วนของครูเท่านั้น แล้วต้องนำเงินที่หักจาก “ครู” และเงินส่วนที่ “ผู้รับใบอนุญาต” ต้องจ่ายเป็นเงินสมทบส่วนของผู้รับใบอนุญาตไปส่งกองทุนสงเคราะห์ภายในเวลาที่กำหนดไว้ และหากไม่นำส่งเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนด “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าทดแทน และเงินสงเคราะห์ หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่ทางราชการจ่ายให้แก่ครูที่ครูพึงมีสิทธิได้ตามกฎหมายให้แก่ “ครู” โดยทันที

ข้อ ๘ คู่สัญญาซึ่งประสงค์จะบอกเลิกสัญญา จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบทุกประการ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ “ผู้รับใบอนุญาต” บอกเลิกสัญญาก่อนสัญญาการเป็นครูได้สิ้นสุดลง อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของ “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ “ครู” ตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓๒ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ ๑๐ เมื่อ “ครู” ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาในรอบปีการศึกษาหนึ่ง มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน นับแต่วันที่เข้าเป็นครูใหญ่หรือครู ถึงวันที่ลาออกในระหว่างปีการศึกษา ปล่อยให้ผู้รับใบอนุญาตจ่ายเงินเดือนให้ครูใหญ่หรือครูถึงวันที่ ๓๐ เมษายน

ข้อ ๑๑ ข้อตกลงอื่นใดระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูใหญ่หรือครูที่ขัดหรือแย้งกับสัญญานี้ให้ถือว่าไม่มีผลบังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และส่งประกอบคำร้องขออนุญาตเป็นครูใหญ่หรือครูต่อสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ คู่สัญญาได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

ลงชื่อ.....ครูใหญ่หรือครู / (คู่สัญญา)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

๒.๕ การถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๒. เพื่อจัดเก็บรวบรวมสถิติ ให้เป็นฐานข้อมูลในการสืบค้น รับรองข้อมูลในการขอรับเงินสวัสดิการจากสำนักงานกองทุนสงเคราะห์

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยโรงเรียนต้องดำเนินการทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

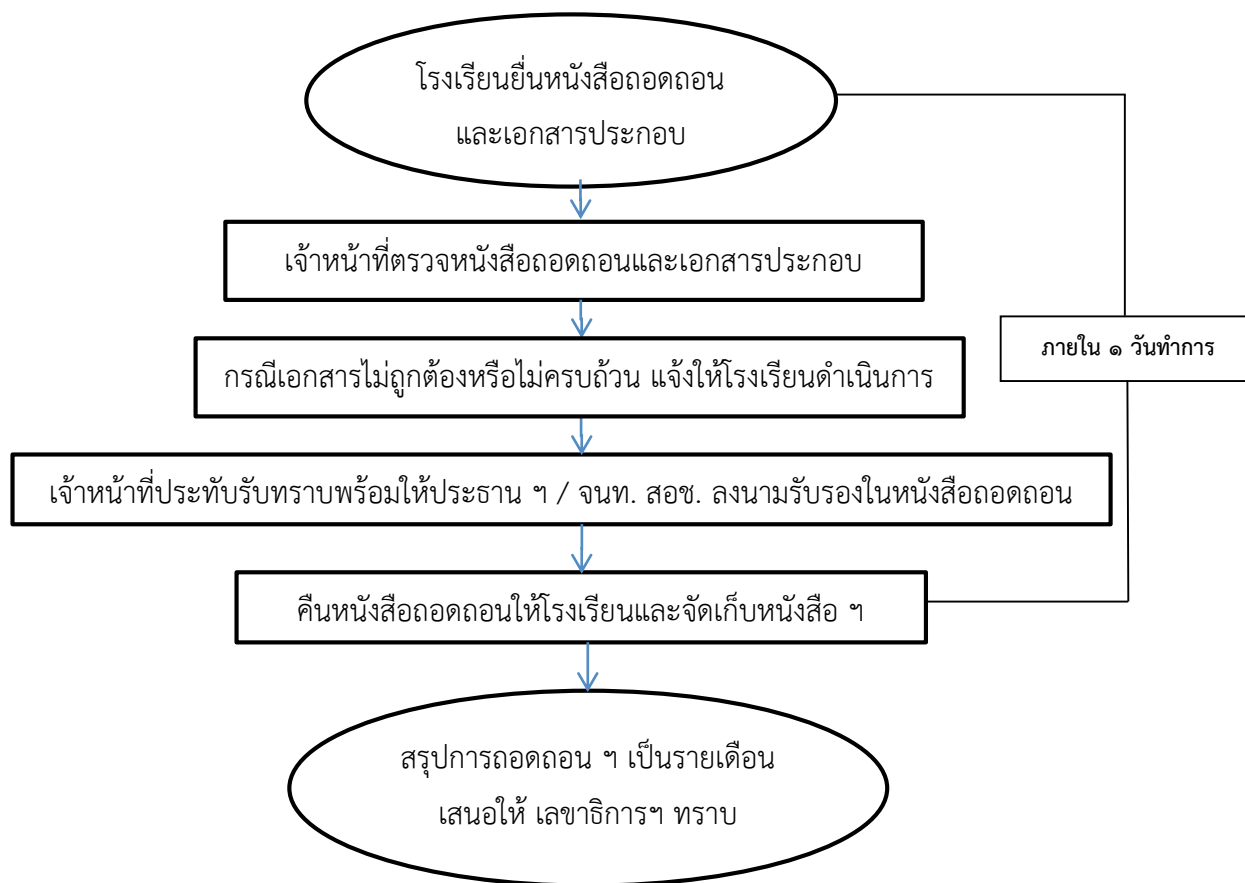
คำจำกัดความ

๑. ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๒. ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๓. บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป โรงเรียนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๔. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๕. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันถอดถอน และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน จำนวน ๓ ชุด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือถอดถอนและเอกสารประกอบ
๓. กรณีหนังสือถอดถอนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งให้โรงเรียนนำไปแก้ไข
๔. เจ้าหน้าที่ประทับรับทราบ พร้อมลงนามรับรองในหนังสือถอดถอน แล้วคืนจำนวน ๒ ชุด (โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด และผู้ได้รับถอดถอน จำนวน ๑ ชุด)
๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยเก็บเอกสารต้นฉบับ และเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเพื่อสรุปจำนวนการถอดถอนเป็นรายเดือนเสนอให้เลขาธิการฯ ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงานถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. สาเหตุการถอดถอนด้วยการยื่นหนังสือลาออก

๑.๑ เอกสารประกอบการถอดถอนผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ได้แก่

- หนังสือถอดถอนผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หนังสือลาออกของผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาสมุดประจำตัวผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

๑.๒ เอกสารประกอบการถอดถอนครู ได้แก่

- หนังสือถอดถอนครู ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หนังสือลาออกของครู ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาสมุดประจำตัวครู และหรือ สช.๑๑, สช.๑๘ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

๑.๓ เอกสารประกอบการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่

- หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หนังสือลาออกของบุคลากรทางการศึกษา ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

๒. สาเหตุอื่น ๆ ของการถอดถอน

๒.๑ เอกสารประกอบการถอดถอน กรณีโรงเรียนเลิกสัญญาจ้าง ได้แก่

- หนังสือถอดถอน ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หนังสือบอกเลิกสัญญาของผู้รับใบอนุญาต ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หลักฐานการจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้าง ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาหนังสือแต่งตั้ง จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

๒.๒ เอกสารประกอบการถอดถอน กรณีละทิ้งหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๗ วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ ได้แก่

- หนังสือถอดถอน ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หนังสือชี้แจงการถอดถอนแบบไม่มีหนังสือลาออก ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หนังสือลงทะเบียนตอบรับถึงผู้ที่ถอดถอนออก ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาภาพถ่ายสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ไม่นำมาปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันเกิน ๗ วันขึ้นไป

โดยไม่ทราบสาเหตุ และสมุดรับเงินเดือน ๆ สุดท้ายที่ได้รับโดยมีผู้รับใบอนุญาตลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

- สำเนาหนังสือแต่งตั้ง จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

๒.๓ เอกสารประกอบการถอดถอน กรณีโรงเรียนเลิกกิจการ ได้แก่

- หนังสือถอดถอน ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หนังสือลาออก ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาใบอนุญาตเลิกกิจการ ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หนังสือแจ้งรับเงินชดเชย จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

๒.๔ เอกสารประกอบการถอดถอน กรณีถึงแก่กรรม ได้แก่

- หนังสือถอดถอน ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาใบมรณบัตร จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

๒.๕ เอกสารประกอบการถอดถอน กรณีมีข้อพิพาทขัดแย้ง ได้แก่

การถอดถอนกรณีมีข้อพิพาทขัดแย้ง หรือข้อเรียกร้องซึ่งเกิดขึ้นระหว่างผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ หรือครู หรือบุคลากรทางการศึกษา กับผู้รับใบอนุญาต ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๖ และ ข้อ ๔๗ และได้ดำเนินการตามหมวด ๕ ว่าด้วยการร้องทุกข์ การประนีประนอมข้อขัดแย้ง

กรณีนี้ต้องรอผลการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงานก่อนว่า ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ หรือครู หรือบุคลากรทางการศึกษา มีความผิดจริงตามข้อกล่าวหาแล้วจึงดำเนินการถอดถอนโดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- หนังสือถอดถอน ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาหนังสือผลการพิจารณาของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาหนังสือแต่งตั้ง จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาหนังสือผลการพิจารณาของศาล (ถ้ามี)

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๗ ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียนในระบบ และแจ้งให้ผู้อนุญาตทราบพร้อมกับส่งหลักฐานการแต่งตั้งผู้อำนวยการภายในหนึ่งเดือน นับตั้งแต่วันแต่งตั้ง, มาตรา ๓๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๓๗ วรรคสาม ผู้รับใบอนุญาตจะแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายก็ได้ และมาตรา ๓๙ ผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๒) แต่งตั้งและถอดถอน ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

๒. พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. ประกาศคณะกรรมการการคุ้มครองการทำงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ หรือสภาพของการทำงานที่ให้เรียกหรือรับเงินประกันของครู พ.ศ. ๒๕๔๓

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียนและที่อยู่

หนังสือถอดถอนผู้อำนวยการออกจากหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนถอดถอน

นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารโรงเรียนเลขที่.....ออกจากหน้าที่
ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย.....ตั้งแต่วันที่.....
เนื่องจาก/เหตุผล.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต
ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียนและที่อยู่

หนังสือถอดถอนรองผู้อำนวยการออกจากหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนถอดถอน

นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารโรงเรียนเลขที่.....ออกจากหน้าที่
 รองผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย.....ตั้งแต่วันที่.....
 เนื่องจาก/เหตุผล.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต
 ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียนและที่อยู่

หนังสือถอดถอนครูออกจากหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนถอดถอน

นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูเลขที่.....ออกจากหน้าที่
 ครูโรงเรียน/วิทยาลัย.....ตั้งแต่วันที่.....
 เนื่องจาก/เหตุผล.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ
 ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียนและที่อยู่

หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาออกจากหน้าที่

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ โรงเรียนถอดถอน

นาย.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ออกจากหน้าที่บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....

ชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย.....ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่าง

หนังสือขอลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากหน้าที่.....

เรียน ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน/วิทยาลัย.....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามใบอนุญาต เลขที่.....

บัดนี้ มีความประสงค์จะลาออกจากโรงเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นต้นไป เนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อนุญาตให้ลาออกจากหน้าที่ได้

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๖ การแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

๑. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันแต่งตั้งหรือถอดถอน พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน จำนวน ๓ ชุด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการและเอกสารประกอบ ซึ่งเอกสารต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น / เอกสารที่ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ มีเหตุอื่นที่เห็นสมควร ให้ผู้ยื่นรับรองแทนแล้ววงเล็บ ว่าแทนได้ ยกเว้น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาเอกสารที่สำนักเลขาธิการครูสภาออกให้ / กรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งหรือถอดถอน สามารถรับรองความถูกต้องของเอกสารได้ ต้องให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือถอดถอนรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบถ้วน ผู้ยื่นไม่มีสิทธิรับรองแทนได้ ยกเว้น มีเหตุอื่นที่เห็นควรที่ผู้ยื่นสามารถรับรองแทนได้

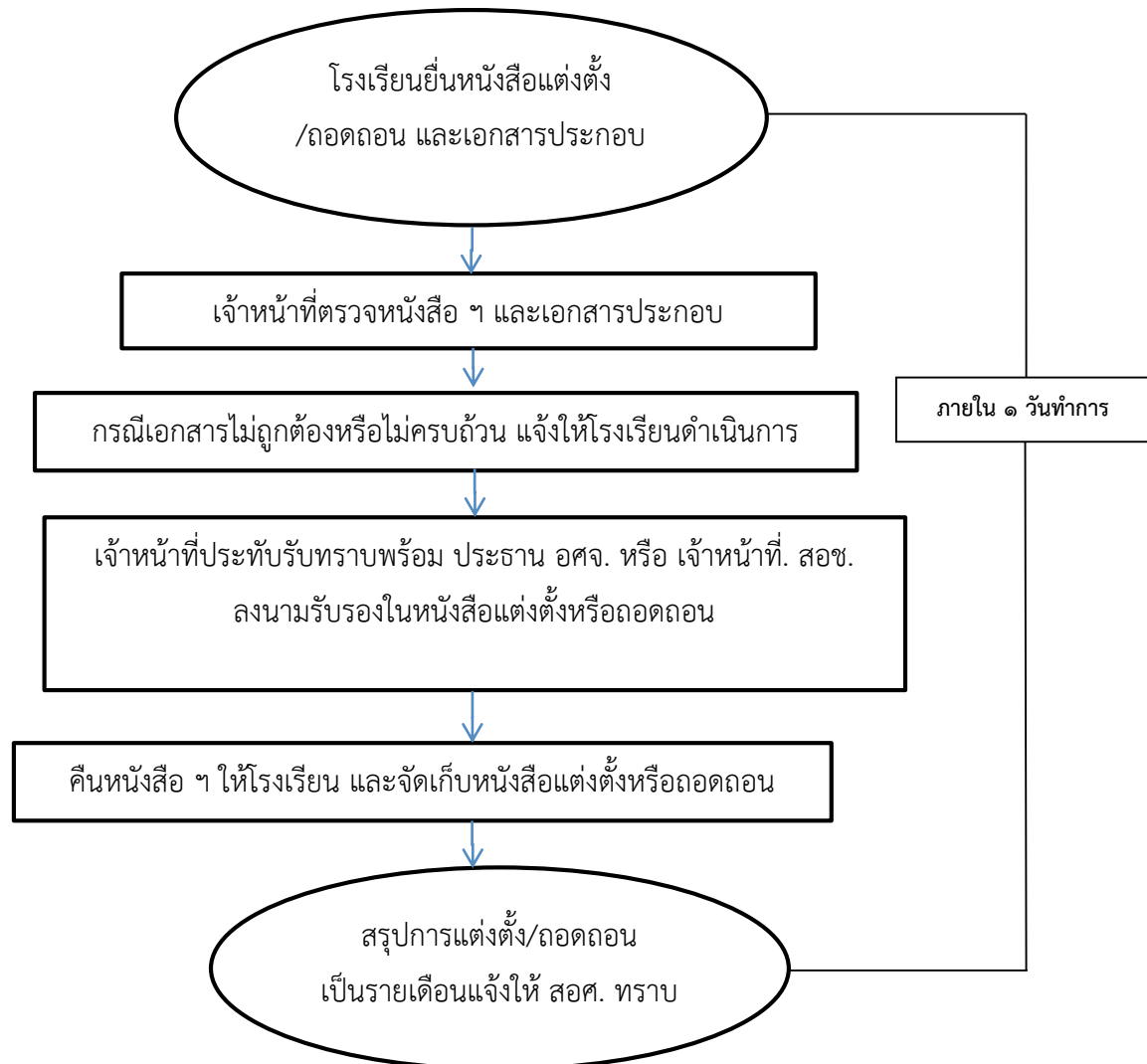
๓. กรณีหนังสือแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งให้โรงเรียนนำไปแก้ไข

๔. กรณีหนังสือแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ประทับรับทราบ พร้อมลงนามรับรองในหนังสือแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการทั้ง ๓ ชุด แล้วคืนให้โรงเรียนจำนวน ๒ ชุด (โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด และผู้ได้รับแต่งตั้ง จำนวน ๑ ชุด)

๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ โดยเก็บเอกสารต้นฉบับ และเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖. เจ้าหน้าที่สรุปจำนวนการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการเป็นรายเดือน เพื่อแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงานแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. เอกสารประกอบการแต่งตั้งผู้จัดการ

- หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สัญญาจ้าง (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียน

เอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒) ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี) จำนวน ๓ ชุด

๒. เอกสารประกอบการถอดถอนผู้จัดการ

- หนังสือถอดถอนผู้จัดการ ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- หนังสือลาออกของผู้จัดการ ฉบับจริง พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ จำนวน ๓ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

หมายเหตุ : โรงเรียนสามารถเรียกเอกสารประกอบอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้นได้

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๑ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. ประกาศคณะกรรมการการคุ้มครองการทำงาน เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ หรือสภาพของการทำงาน ที่ให้เรียกหรือรับเงินประกันของครู พ.ศ. ๒๕๔๓

๕. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้จัดการ คนหนึ่ง วรรคสอง ผู้รับใบอนุญาตจะทำหน้าที่ผู้จัดการโดยไม่แต่งตั้งผู้จัดการตามวรรคหนึ่งก็ได้

คุณสมบัติของผู้จัดการ

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔. โรงเรียนต้องจัดทำสัญญาจ้าง ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

๕. โรงเรียนต้องตรวจสอบความสอดคล้องระหว่าง หนังสือแต่งตั้งหรือถอดถอน สัญญาจ้าง เลขประจำตัวประชาชน และหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) หรือเอกสารอื่น ๆ

๖. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ คือ ผู้รับใบอนุญาต

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑ โรงเรียนแต่งตั้งให้

นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ โรงเรียน/วิทยาลัย.....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

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

ตามสัญญาจ้างลงวันที่.....

รูปถ่าย
ขนาด ๒ นิ้ว

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต
ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



หนังสือถอดถอนผู้จัดการ

เลขที่.....

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๑ โรงเรียนถอดถอน

นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ออกจากหน้าที่ผู้จัดการ โรงเรียน/วิทยาลัย.....

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

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

เนื่องจาก.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

๒.๗ การแต่งตั้งและการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอนการแต่งตั้งและการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการแต่งตั้งและการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

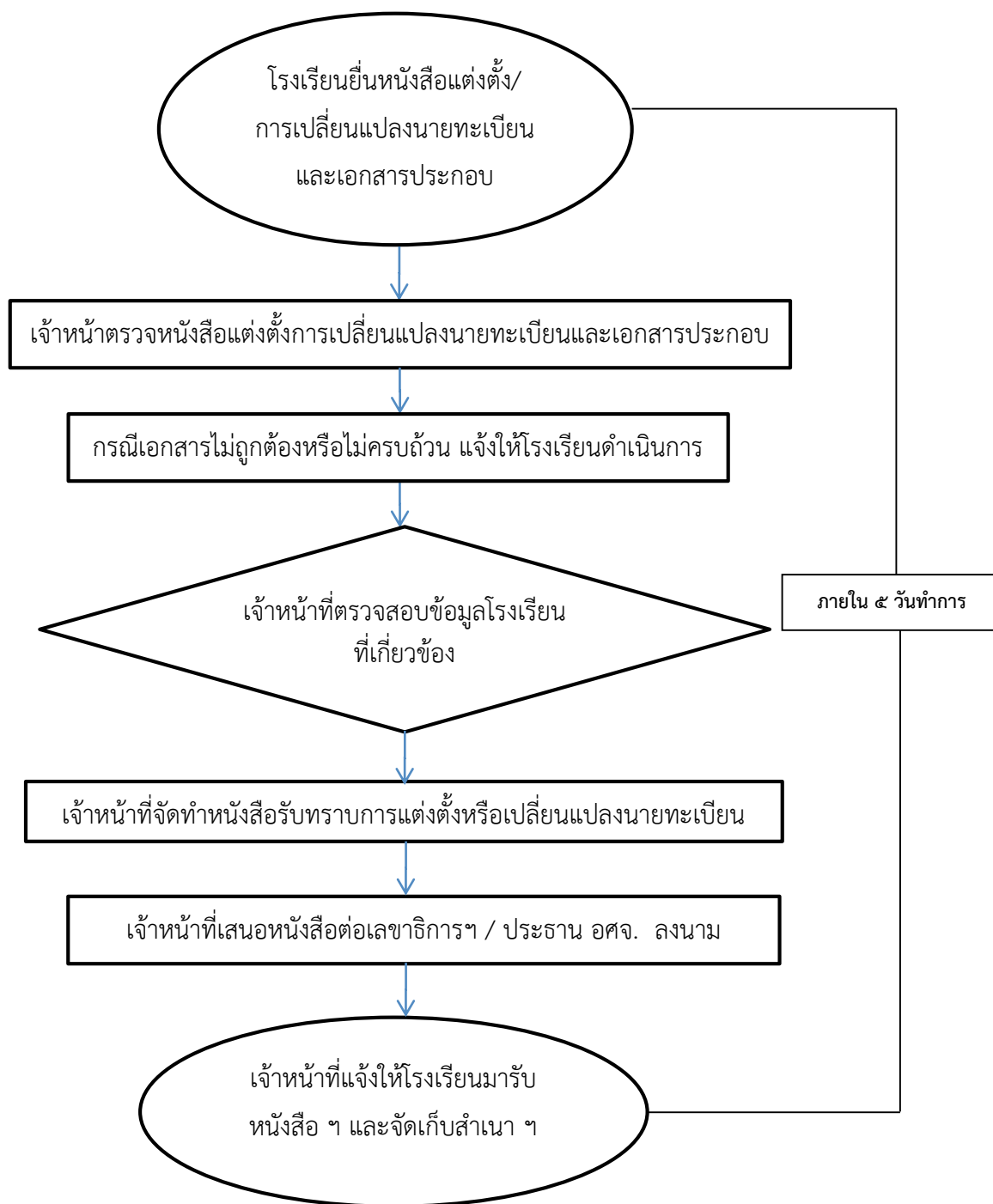
คำจำกัดความ

๑. นายทะเบียน หมายถึง ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารและหลักฐานการศึกษา
๒. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือแต่งตั้งนายทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน และเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือแต่งตั้งนายทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน และเอกสารประกอบ
๓. กรณีหนังสือแต่งตั้งนายทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งให้โรงเรียนนำไปแก้ไข
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลโรงเรียนจากฐานข้อมูลว่าเคยแต่งตั้งนายทะเบียนมาก่อนหรือไม่
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน
๖. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือต่อเลขาธิการฯ / ประธานกรรมการ อศจ. ลงนาม
๗. เจ้าหน้าที่แจ้งให้โรงเรียนมารับหนังสือรับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียนหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน และจัดเก็บสำเนาหนังสือดังกล่าว

Flow Chart การปฏิบัติงานแต่งตั้งและการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน
ของโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา



แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๑. การแต่งตั้งนายทะเบียนครั้งแรก
 - หนังสือรายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน
 - คำสั่งผู้อำนวยการ เรื่องการแต่งตั้งนายทะเบียน
 - สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู หรือสำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล
๒. การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน
 - หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน
 - คำสั่งผู้อำนวยการ เรื่องการแต่งตั้งและถอดถอนนายทะเบียน
 - สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู หรือสำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๕ วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗
๕. พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน

๑. ผู้มีอำนาจแต่งตั้งนายทะเบียน คือ ผู้อำนวยการ
๒. โรงเรียนใดที่เคยรายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน หรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ด้วยการใช้แบบคำขอ ร.๑๑ ไม่ต้องรายงานอีก แต่หากโรงเรียนจะมีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนใหม่ ให้ดำเนินการตามแบบใหม่

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนครั้งแรก



คำสั่ง โรงเรียน/วิทยาลัย.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารและการวัดผลประเมินผลการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และถูกต้อง โรงเรียน / วิทยาลัยขอแต่งตั้ง.....(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).....
เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน / วิทยาลัย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้อำนวยการ

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งและถอดถอนนายทะเบียน



คำสั่ง โรงเรียน/วิทยาลัย.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งและถอดถอนนายทะเบียน

ตามที่โรงเรียนได้มีคำสั่งแต่งตั้ง.....(ชื่อ - สกุล).....
ตำแหน่ง.....(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).... ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนโรงเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
บัดนี้ โรงเรียนได้มีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน จึงขอถอดถอน.....(ชื่อ - สกุล).....
ออกจากตำแหน่งนายทะเบียนโรงเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
และแต่งตั้ง.....(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).....
เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้อำนวยการ

ตัวอย่าง หนังสือรายงานการแต่งตั้งนายทะเบียนครั้งแรก

ตราโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน

เรียน ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน
๒. สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู/บุคลากรทางการศึกษา

ด้วย โรงเรียน/วิทยาลัย..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้มีคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน โดยแต่งตั้งให้.....(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).....

ทำหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ดังนั้น จึงขอรายงานการแต่งตั้งนายทะเบียน ซึ่งมีตัวอย่างลายมือชื่อ.....(ชื่อ - สกุล).....ดังนี้

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ตัวอย่าง หนังสือรายงานการการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน



โรงเรียน/วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งและถอนถอนนายทะเบียน
๒. สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู/บุคลากรทางการศึกษา

ตามที่ โรงเรียน/วิทยาลัย.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้มีคำสั่งแต่งตั้ง.....(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).....
ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนโรงเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.บัดนี้ โรงเรียน
ได้มีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน จากเดิม.....(ชื่อ - สกุล)..... เป็น.....(ชื่อ - สกุล).....
ตำแหน่ง.....(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).....ทำหน้าที่นายทะเบียนโรงเรียน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนั้น จึงขอรายงานการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน
ซึ่งมีตัวอย่างลายมือชื่อ.....(ชื่อ - สกุล นายทะเบียนคนใหม่)..... ดังนี้

๑.
๒.
๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ รับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียนครั้งแรก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน.....

ที่ ศอช ๐๖๑๗/..... วันที่..... พฤษภาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง รับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียน.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด

ตามที่ได้รับใบอนุญาตโรงเรียน/วิทยาลัย.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ได้มีคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนและได้รายงาน

การแต่งตั้งนายทะเบียน.....(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน / อาชีวศึกษาจังหวัดได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายทะเบียนของ ชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย.....ได้ดำเนินการถูกต้องแล้ว
จึงเห็นควรแจ้งรับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียนดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงผู้รับใบอนุญาต
ชื่อโรงเรียน/วิทยาลัย.....จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน /

เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด.....

ตัวอย่าง หนังสือรับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียนครั้งแรก



ที่.....

(ที่อยู่ต้นสังกัด).....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียน

เรียน ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียน/วิทยาลัย.....

อ้างถึง หนังสือ โรงเรียน/วิทยาลัย.....ที่ลงวันที่

ตามที่ โรงเรียน/วิทยาลัย.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้มีคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนและได้รายงาน
การแต่งตั้งนายทะเบียน.....(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับทราบการแต่งตั้งนายทะเบียนของ โรงเรียน /
วิทยาลัย.....แล้ว และขอให้.....(ชื่อ - สกุล).....ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน
อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้องและครบถ้วน
และดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ให้เป็นปัจจุบันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

โทร

โทรสาร

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ รับทราบการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศอช ๐๖๑๓/.....วันที่.....

เรื่อง รันทนาการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด

ตามที่ได้รับใบอนุญาต โรงเรียน / วิทยาลัย.....เขต/อำเภอ

จังหวัด.....ได้มีการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนจากเดิม.....

(ชื่อ - สกุล).....เป็น.....(ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....

(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รายงาน
การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายทะเบียน
ของโรงเรียน/วิทยาลัย.....ได้ดำเนินการถูกต้องแล้ว จึงเห็นควรแจ้งรับทราบ
การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงผู้รับใบอนุญาต
โรงเรียน/วิทยาลัย.....จำนวน ๑ ฉบับ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน /

เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษาจังหวัด.....



ที่.....

(ที่อยู่ต้นสังกัด).....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รับทราบการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน

เรียน ผู้รับใบอนุญาต โรงเรียน/วิทยาลัย.....

อ้างถึง หนังสือ โรงเรียน/วิทยาลัย..... ที่ลงวันที่

ตามที่โรงเรียน/วิทยาลัย.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้มีการเปลี่ยนแปลง

นายทะเบียนจากเดิม.....(ชื่อ - สกุล).....เป็น.....(ชื่อ - สกุล).....

ตำแหน่ง.....(ครู/บุคลากรทางการศึกษา).....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รายงาน
การเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนของโรงเรียน/
วิทยาลัย.....แล้ว และขอให้.....(ชื่อ - สกุล).....ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน
อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ให้ถูกต้องและครบถ้วน
และดำเนินการจัดส่งหลักฐานการจบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ให้เป็นปัจจุบันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โทร

โทรสาร

ภาคผนวก



ที่ ศธ ๐๖๑๗/๓๓๗

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การทบทวน เรื่อง การขออนุมัติชื่อแบบพิมพ์แสดงผลการเรียนรู้ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ เพิ่มเติม

เรียน ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๑๗/๓๓๗ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และ ที่ ศธ ๐๖๐๖/๖๗๖๓ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติชื่อแบบพิมพ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างแบบรายงานสรุปการชื่อและการใช้แบบพิมพ์ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ตัวอย่างแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และตัวอย่างแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด
๔. ตัวอย่างแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และตัวอย่างแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการปรับปรุงการอนุมัติชื่อแบบพิมพ์ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรของสถานศึกษาเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เพื่อให้การอนุมัติชื่อแบบพิมพ์ เป็นไปตามแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด รวมทั้ง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ และ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๕๗ เพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด ในเรื่องการอนุมัติชื่อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตรของสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน รวมทั้ง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ให้กับนักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละหลักสูตร ของสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน จึงขอให้ท่านถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามแนวทางการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกานทิพย์ ขาติวงศ์)

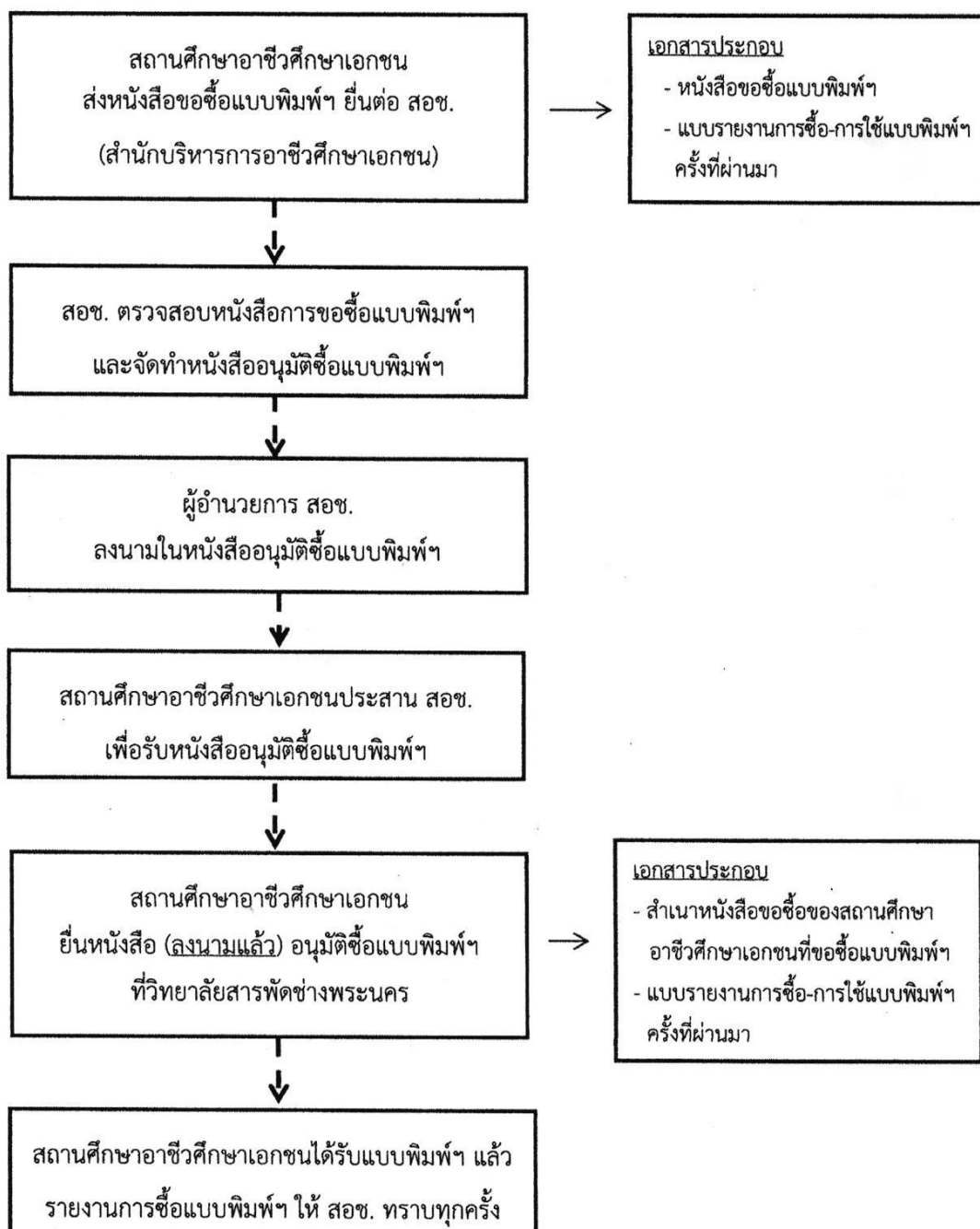
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

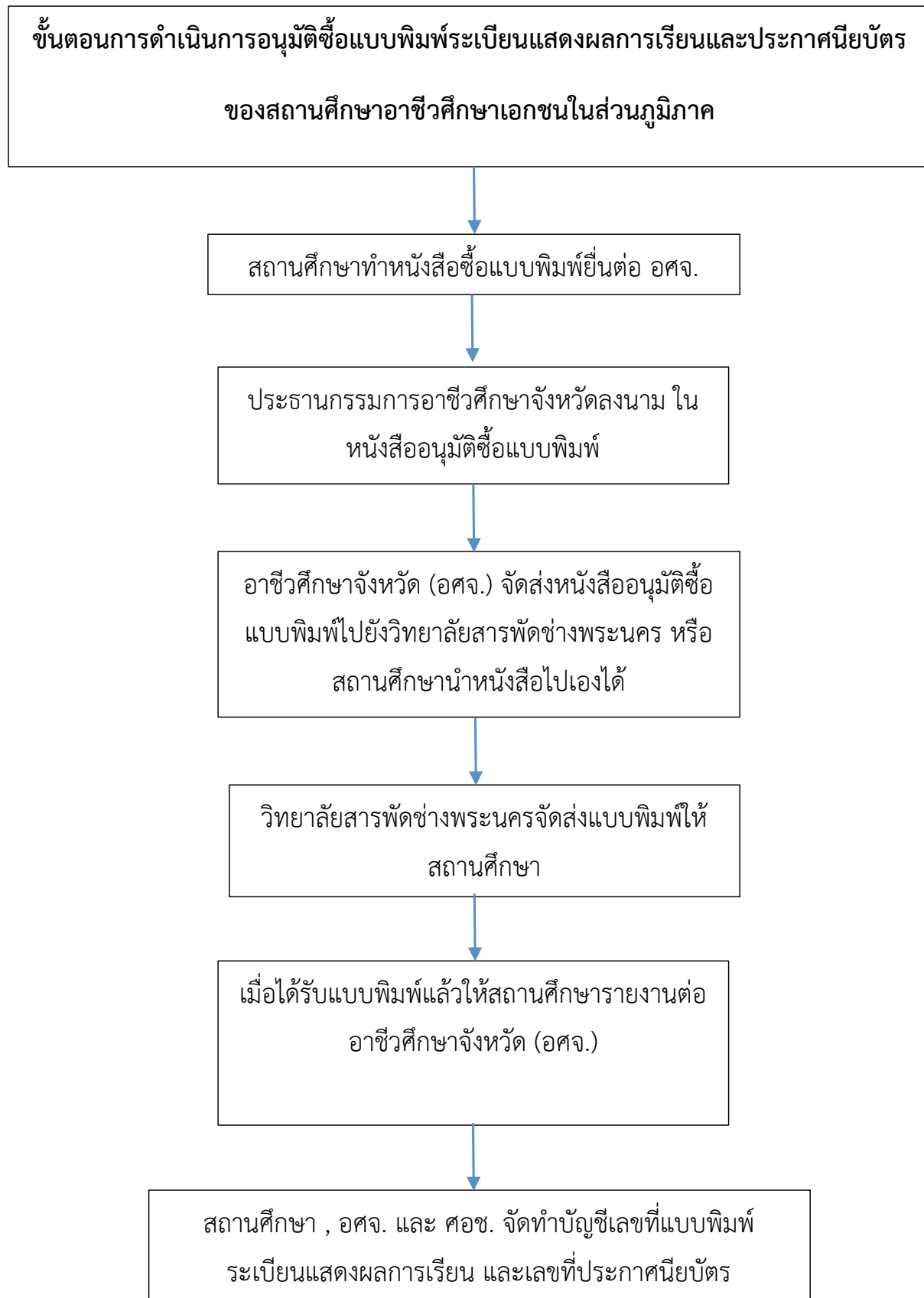
สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๑๙๗๖ ต่อ ๑๑๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๙๗๖ ต่อ ๑๐๕

**ขั้นตอนการดำเนินการอนุมัติซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
และแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรของสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนในส่วนกลาง**







ที่ ศธ ๐๖๑๓/๖๐๓๓/๖

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำและจัดส่งหลักฐานการศึกษา ในรูปแบบกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์
ให้หน่วยงานต้นสังกัด

เรียน ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๑๓/๗๕๕๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แจ้งสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการจัดทำ และจัดส่งหลักฐานการศึกษา ได้แก่ แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา (รบ.๒ ปวช.๕๖, รบ.๒ ปวส.๕๗) ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการศึกษา และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละภาคการศึกษา และรายงานการออกประกาศนียบัตร ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการศึกษาและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละภาคการศึกษา โดยให้จัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด) เพื่อใช้อ้างอิงในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขอเรียนว่า เอกสารหลักฐานการศึกษาดังกล่าวไม่สามารถทำลายได้ และมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นในทุกปี เนื่องจากเป็นเอกสารที่แสดงข้อมูล เพื่อใช้อ้างอิงในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา และออกหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียน นักศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ มาตรา ๑๐ ได้บัญญัติว่า “ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว” จึงขอให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนดำเนินการจัดทำและจัดส่งหลักฐานการศึกษาในรูปแบบกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดังนี้

๑. แบบรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา (ปป.๓ ปวช.๔๕, รบ.๒ ปวส.๔๖, รบ.๒ ปวช.๕๖, รบ.๒ ปวส.๕๗) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด) โดยให้จัดส่งภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการศึกษาและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร (หลักสูตร ปวช. ,ปวส.) ให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด) โดยจัดส่งภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการศึกษาและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

การจัดส่งเอกสารตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ สำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำ ๒ ชุด โดยจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน) จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นให้จัดทำ ๓ ชุด จัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน) จำนวน ๑ ชุด สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดนั้น จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด

/๓. ในกรณี...

๓. ในกรณีที่สถานศึกษายังไม่ได้ดำเนินการ ขอให้ดำเนินการโดยด่วน โดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและมีผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประชาคม จันทะขิต)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๑๙๗๖ ต่อ ๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๑๙๗๖ ต่อ ๑๐๕

คณะผู้จัดทำ

ประธานที่ปรึกษา

นายสุเทพ ชิตยวงษ์

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ปรึกษา

นายประชาคม จันทร์ชิต

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

นายธวัชชัย อู่พานิช

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

นางสาวก้านทิพย์ ชาติวงศ์

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

คณะทำงาน

นางกิตติยา ศิริจารุภัทร

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

นายธรณิน เขจรภักดิ์

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

นางสาววิมลพร ปานดำ

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

นางสาวพรเพ็ญ ปานเฟื่อง

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

นายธนาพันธ์ มาสีสุก

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

นายวิบูลย์ เลิศปิยะศิริกุล

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน

คณะผู้จัดพิมพ์

วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี กรุงเทพมหานคร

