



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน โทร. ๐ ๒๐๔๕ ๓๒๗๒
ที่ ศธ ๐๒๗๙.๖/๔๐๒ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียน
เอกชนในระบบ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ได้แจ้งให้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) จากภารกิจหลักตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน กลุ่มงานละ ๑ เล่ม โดยใช้รูปแบบตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด และจัดส่งให้กลุ่มอำนวยการภายในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ รายละเอียดดังแนบ นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในระบบ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน พิจารณาแล้วเห็นควรเสนอคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในระบบ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่อง การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในระบบ

๒. ขออนุญาตให้ใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งกลุ่มอำนวยการ และบุคลากรในสังกัด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

(นายธนศร กุลศรี)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(นางสาวธิดา อมรเวช)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

24 มิ.ย. ๖๘

๐๘/๖๘

(นายณัฏชัย ใจเย็น)

ศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี

24 มิ.ย. 2568 “เรียนดี มีความสุข”

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในระบบ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี		
	หมายเลขเอกสาร : ๑		หน้าที่ : ๑-๔
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘		แก้ไขครั้งที่ : ๑

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐในกระบวนการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในระบบ เพื่อแจ้งโรงเรียนที่ประสงค์จะขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการตามขั้นตอนและยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อให้ชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED สามารถพำนักอยู่ในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายตลอดระยะเวลาที่เรียนตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาต

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อแจ้งโรงเรียนให้ผู้ขอเข้าเรียนชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเองที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขั้นตอน ๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อไป

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ นักเรียน หมายถึง นักเรียนชาวต่างประเทศผู้ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๓.๒ โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๓.๓ การตรวจลงตรา หมายถึง การตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา
เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาต	พิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะ เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงเรียนยื่นเรื่องขอ ความเห็นชอบ ↓	โรงเรียนยื่นเรื่องขอความเห็นชอบนักเรียนชาวต่างประเทศพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	1 วัน	สามารถดำเนินการขอความเห็นชอบนักเรียนชาวต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง	1.หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ 2. ใบรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด) 3.ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
2	ตรวจ สอบ ↓ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา	1-3 วัน	“...”	ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน(ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด) 4.ใบสอบประวัติผู้ปกครอง ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 2 นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน(ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
3	ผู้ อนุญาต พิจารณา ↓ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน	1-2 วัน	“...”	การศึกษาคณะกรรมาธิการกำหนด) 5.สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้าที่บันทึกรายการ 6. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ (กรณีผู้ปกครองเป็นชาวต่างประเทศ) 7. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (สำเนาบัญชีรายชื่อของนักเรียน) สำเนาหลักฐานแสดงผลการหรือสำเนาผลพัฒนาการ 8.สำเนาใบสูติบัตรของผู้เข้าเรียนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	ผู้อนุญาต (ศึกษาธิการจังหวัด)

4	แจ้งโรงเรียนรับหนังสือ	สำนักงาน ศึกษาธิการ จังหวัดนนทบุรี แจ้งโรงเรียนรับ หนังสือ	1 วัน	“...”	9. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครอง(เฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ) 10.เอกสารของผู้ปกครอง - กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B แบบหลักฐานสำเนาใบอนุญาตทำงานและสำเนาเอกสารแสดงการเสียภาษี - กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงแต่ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O / ED / อื่นๆ แบบหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ กลุ่ม ส่งเสริม การศึกษา เอกชน
					สำเนาบัญชีเงินฝาก 500,000 บาท ขึ้นไป (ยกเว้นกรณีประเภทวีซ่าใช้ชีวิตบั้นปลายแบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก 800,000 บาท ขึ้นไป) - กรณีผู้ปกครองถือสัญชาติไทยแบบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - กรณีบิดา, มารดา ไม่สามารถเป็นผู้ปกครอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจรับรองโดยสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของประเทศนั้นๆ และผู้รับมอบอำนาจต้องแนบลำเนาตามกรณีต่างๆที่ดังกล่าวข้างต้น	

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๒ คู่มือการให้บริการการอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน

๖.๓ คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๖.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑๑.๕/๘๙๒๖ ลงวัน ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องการออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล

๖.๕ แนวปฏิบัติการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

-

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ.๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่	-ห้องกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี	๑๐ ปี	-จัดเก็บใส่แฟ้มเอกสาร จัดเรียงวันที่/เดือน/พ.ศ. -จัดเก็บใส่กล่อง
		นนทบุรี -ห้องจัดเก็บเอกสารชั้น ๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี		จัดเรียงตามวันที่/เดือน/พ.ศ.

.....