



ที่ ศธ ๐๒๘๒/ ม๑๓๑

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์
ถนนนิवास อำเภอเมืองบุรีรัมย์ บร ๓๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน
ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้รับใบอนุญาต/ผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชนในระบบทุกแห่งในสังกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน
ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บ
รักษาเอกสารของโรงเรียนในระบบ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ได้กำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดเก็บเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ได้แก่ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บ
รักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
การศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียนในระบบ และได้จัดส่งมาเพื่อให้
เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ไปในทางเดียวกัน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์ จึงขอแจ้งระเบียบดังกล่าวข้างต้นให้โรงเรียนเอกชน
ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ ขอบทำดี)
ศึกษาธิการจังหวัดบุรีรัมย์

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

โทร. ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๘๗

โทรสาร ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๘๓

<http://www.buriramps1.net>

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ เพื่อให้การจัดเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียนในระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา และประเภทนานาชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

เอกสารหลักฐานของโรงเรียน

ข้อ ๕ เอกสารหลักฐานของโรงเรียน ประกอบด้วย เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของโรงเรียน และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ข้อ ๖ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินกิจการของโรงเรียน ประกอบด้วย

(๑) ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

(๒) ตราสารจัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารแนบท้ายตราสารจัดตั้งที่ได้รับอนุญาต รวมทั้งใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงตราสารจัดตั้ง (ถ้ามี)

(๓) เอกสารเกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดินที่ใช้จัดตั้งโรงเรียน

(๔) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ได้แก่

(ก) เอกสารหลักฐานของโรงเรียน ส่วนที่ได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร วิธีการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการศึกษา

(ข) เอกสารหลักฐานของโรงเรียน ส่วนที่ไม่ต้องขออนุญาตจากผู้อนุญาตแต่ต้องรายงานให้สำนักงานทราบ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการและแผนการดำเนินงาน อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้าง และเลิกจ้าง และสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามลำดับ

- (๕) ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียน
- (๖) ใบอนุญาตอื่น ๆ ตามกฎหมายโรงเรียนเอกชน
- (๗) เอกสารการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่
- (๘) เอกสารหลักฐานการแต่งตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนที่จัดทำหลักฐานการศึกษา
- (๙) ทะเบียนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งสมุดประจำตัว

- (๑๐) สมุดหมายเหตุรายวัน
 - (๑๑) หลักฐานลงเวลาการทำงานของครู บุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่
 - (๑๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - (๑๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - (๑๔) บัญชีการจ่ายเงินเดือน/หลักฐานการจ่ายเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - (๑๕) หลักฐานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
 - (๑๖) เอกสารอื่นตามที่สำนักงานกำหนด
- ข้อ ๗ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน มีดังนี้
- (๑) หลักฐานทางการศึกษา ประกอบด้วย
 - (ก) หลักฐานการรับนักเรียนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
 - (ข) บัญชีเรียกชื่อนักเรียน
 - (ค) ทะเบียนนักเรียน
 - (๒) หลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรที่โรงเรียนจัดการศึกษา
- หลักฐานการมาเรียน หลักฐานเวลาเรียนรายวิชา และหลักฐานการสอบ
- (๓) เอกสารอื่นตามที่สำนักงานกำหนด

หมวด ๒

การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียน

ข้อ ๘ ให้โรงเรียนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียน ตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ไว้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยให้เก็บรักษาไว้ในสถานที่มั่นคงปลอดภัยพร้อมให้ตรวจสอบได้ ตลอดระยะเวลาที่โรงเรียนยังดำเนินกิจการอยู่

(๑) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน ตามข้อ ๖ (๔) (ข) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) เอกสารการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๖ (๗) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้โรงเรียนรายงานพร้อมส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานทราบภายในสามสัปดาห์นับแต่วันแต่งตั้งหรือถอดถอน แล้วแต่กรณี ดังนี้

(ก) กรณีแต่งตั้งจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐาน จำนวน ๓ ชุด ดังนี้

- หนังสือแต่งตั้ง
- สัญญาจ้าง
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา / สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู / หนังสือขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ยกเว้นตำแหน่งผู้จัดการ, บุคลากรทางการศึกษา)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ (ชาวต่างชาติ)
- สำเนาใบวุฒิการศึกษา
- สำเนา Work Permit Book (ชาวต่างชาติ)
- สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (ชาวต่างชาติ)
- หนังสือชี้แจงเหตุผลจากโรงเรียน (กรณีรายงานให้สำนักงานทราบเกินสามสัปดาห์)

(ข) กรณีถอดถอนจัดส่งเอกสารพร้อมหลักฐาน จำนวน ๓ ชุด ดังนี้

- หนังสือถอดถอน
- หลักฐานการลาออก
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง (ชาวต่างชาติ)
- สำเนาหนังสือแต่งตั้ง
- หนังสือชี้แจงเหตุผลจากโรงเรียน (กรณีรายงานให้สำนักงานทราบเกินสามสัปดาห์)

(๓) เอกสารการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามข้อ ๖ (๘) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้โรงเรียนรายงานสำนักงานทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันแต่งตั้งพร้อมหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

- (ก) หนังสือแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน
- (ข) คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียน
- (ค) คำสั่งถอดถอนนายทะเบียน (กรณีเปลี่ยนแปลงนายทะเบียน)
- (ง) สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู / สำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

/(๔) เอกสารหลักฐาน...

(๔) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามข้อ ๗ (๑) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๕) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตามข้อ ๗ (๒) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรที่โรงเรียนจัดการศึกษา หลักฐานการมาเรียน หลักฐานเวลาเรียนรายวิชา และหลักฐานการสอบ ดังนี้

(ก) โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา ให้โรงเรียนเก็บและจัดส่งแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด ภายในสามสิบวันนับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา แต่ครั้ง ๆ ทุกระดับที่โรงเรียนเปิดสอน ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตลอดระยะเวลาที่โรงเรียนยังดำเนินการอยู่

(ข) โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทนานาชาติ ให้โรงเรียนเก็บและจัดส่งแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (แบบ รนช.) ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาตในแต่ละปีการศึกษา ให้สำนักงาน จำนวน ๑ ชุด เพื่อการตรวจสอบ ตลอดระยะเวลา ที่โรงเรียนยังดำเนินการอยู่

ส่วนที่ ๒

เอกสารหลักฐานของโรงเรียนที่ต้องจัดส่งเมื่อยื่นคำขอเลิกกิจการ

ข้อ ๘ โรงเรียนที่ยื่นคำขอเลิกกิจการ ผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ และผู้จัดการมีหน้าที่ส่งมอบเอกสารหลักฐานของโรงเรียนตามข้อ ๑๕ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีเอกสารหลักฐานของโรงเรียนตามข้อ ๖ (๑)(๒)(๔)(๕)(๖) (๑๐) และข้อ ๗(๑)(ค) และ (๒) ซึ่งในส่วนของเอกสารหลักฐานตามข้อ ๗ (๒) ที่เป็นหลักฐานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรที่โรงเรียนจัดการศึกษา ดังนี้

(๑) โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา ประกอบด้วย

(ก) แบบ ต.๒ก.

(ข) ใบสุทธิ

(ค) แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำระดับประถมศึกษา (ป.๐๒/๑ - ป.๐๒/๖)

(ง) หลักฐานแสดงผลการเรียน (ป.๐๔)

(จ) หลักฐานแสดงผลการเรียน (ป.๐๕)

(ฉ) ระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑)

(ช) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษา (รบ.๒)

(ซ) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๓)

(ฌ) ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๑)

(ญ) ทะเบียนประกาศนียบัตร

(ฎ) แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

(ฏ) ประกาศนียบัตร ฉบับจริง (ถ้ามี)

/(๒) โรงเรียน...

(๒) โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทนานาชาติ
ให้โรงเรียนจัดส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามรูปแบบของหลักสูตรที่
โรงเรียนจัดการศึกษา และตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับ
การวัดและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๓
การทำลาย

ข้อ ๙ การทำลายเอกสารหลักฐานของโรงเรียนที่สำนักงานจัดเก็บ ตามข้อ ๑๑ วรรคสอง ระเบียบ
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๖๓
ให้สำนักงานดำเนินการ ต่อไปนี้

- (๑) สํารวจเอกสารหลักฐานที่จะทำลาย พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสํารวจเอกสารหลักฐาน
- (๒) จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
- (๓) รายงานผลการสํารวจเอกสารหลักฐานตามแบบบัญชีหนังสือขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการ
รับทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารหลักฐาน
- (๔) ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาเห็นชอบ
- (๕) การทำลายหนังสือ
- (๖) รายงานผลการทำลายเอกสารหลักฐานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอรุณพล ตริภักดิ์)

เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน