



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (SOP)

2568

โดย

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน



ศจ. เชียงราย



คำนำ



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งหวังให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับนโยบายและการกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

คู่มือนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชนในแต่ละภารกิจหลัก อย่างชัดเจน พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ และยังเป็นเครื่องมือหนึ่งในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐตามแนวทางของระบบราชการ 4.0

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรทุกระดับ ตลอดจนสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของงานในแต่ละด้าน หากมีข้อเสนอแนะประการใด เพื่อพัฒนาคู่มือให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทางสำนักงานฯ ยินดีรับข้อเสนอแนะ ดังกล่าวด้วยความขอบคุณยิ่ง

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สารบัญ

01

การขอลีกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ

04

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลให้กับ
โรงเรียนเอกชน

09

การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

13

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

16

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครู
โรงเรียนเอกชนในระบบ

19

การขอรับตรวจลงตราหนังสือเดินทางของผู้
สอนชาวต่างประเทศ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอลีกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : ๑		หน้าที่ : ๑/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การเลิกกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตรอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๒. ขอบเขต

การยื่นเรื่องของผู้รับใบอนุญาตจนถึงการได้รับอนุญาตให้เลิกดำเนินกิจการโรงเรียนในระบบ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เลิกกิจการ หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตหรือทายาทแล้วแต่กรณีได้รับอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียนในระบบหรือผู้รับใบอนุญาตถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

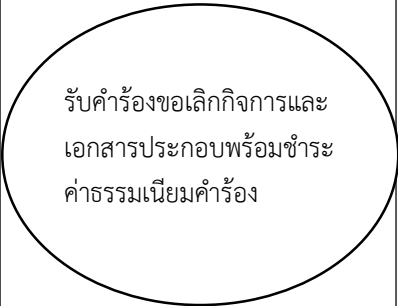
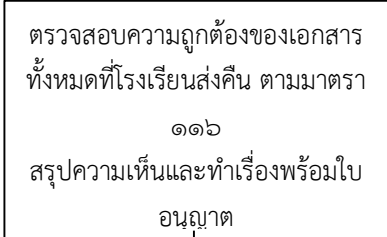
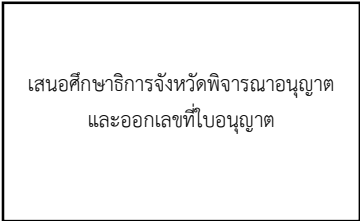
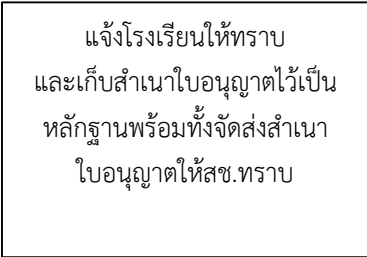
๓.๒ คณะกรรมการบริหารของโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่โรงเรียนในระบบดำเนินการให้มีตามมาตรา ๓๐

๓.๓ คณะกรรมการควบคุมโรงเรียนในระบบ หมายถึง คณะกรรมการที่ผู้อนุญาตดำเนินการให้มีตามมาตรา ๙๗

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ขยาย ย้าย โอน ยุบ รวม เลิก เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการของสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณ ภาพงาน	เอกสารดํา เนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับคำร้องขอเลิกกิจการและเอกสารประกอบ การขอเลิกกิจการจาก ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน พร้อมทั้งให้ชำระเงินค่า คำร้องขอเลิกกิจการ จำนวน ๑๐๐ บาท	๒ วันทำการ	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	- หนังสือจาก โรงเรียนและ - แบบคำร้องขอ เลิกกิจการ (แบบ อข.๔) - บันทึกข้อความ เสนอ ศึกษาธิการ จังหวัด	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๒		ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบ คำร้องพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานทางด้านการ ศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน	๗ วัน ทำการ	ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนดและตรวจ สอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารตาม ระเบียบที่กำหนด	- บันทึกข้อความ เสนอ ศึกษาธิการ จังหวัด - เอกสารจาก โรงเรียนที่ ส่งคืน - บันทึกสรุป ความเห็น	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๓		ทำบันทึกสรุปความเห็น เสนอศึกษาธิการจังหวัด และออกใบอนุญาตให้ เลิกกิจการพร้อมทำหนังสือแจ้งโรงเรียนและ สช.	๑ - ๒ วัน ทำการ	- ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด - ผู้บังคับ บัญชาเห็นชอบ ตามที่เสนอ	- บันทึกข้อความ เสนอ ศึกษาธิการ - ใบอนุญาตให้ เลิกกิจการ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๔		จัดส่งหนังสือและใบอนุญาตให้เลิกกิจการให้ โรงเรียนและสช ทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บสำเนา ใบอนุญาตและหลักฐาน เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ไว้เป็นหลักฐาน ทางราชการต่อไป	๑ - ๒ วัน ทำการ	- ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ กำหนด - ผู้บังคับ บัญชาเห็นชอบ ตามที่เสนอ	- บันทึกข้อความ เสนอ ศึกษาธิการ จังหวัด - ใบอนุญาตให้ เลิกกิจการ - หนังสือแจ้ง โรงเรียน - หนังสือแจ้ง สช.	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๖.๒ ช่วยเหลือให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตรอย่างมีคุณภาพและมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามนักเรียนที่เข้าเรียนสถานศึกษาอื่นอย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตร

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.๔)
- ๘.๒ ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.๕)
- ๘.๓ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๗

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ คำขออนุญาตต่าง ๆ (อช.๔)
- ๙.๒ ใบอนุญาตต่าง ๆ (อช.๕)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การขอลิขสิทธิ์โรงเรียนเอกชนในระบบ	นักวิชาการศึกษา	ห้องเก็บเอกสาร กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ตลอดไป	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลให้กับโรงเรียนเอกชน		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : ๒		หน้าที่ : ๔/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอนให้กับโรงเรียนเอกชนในกำกับตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๒. ขอบเขต

ดำเนินการเกี่ยวกับเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานเบิกจ่าย โดยเริ่มตั้งแต่การยื่นคำร้อง การรับคำร้อง การตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลซึ่งเป็นเงินที่จัดสรรตามจำนวนนักเรียนให้กับโรงเรียนเอกชน เพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินเดือนครูไม่ต่ำกว่าวุฒิที่ทางราชการกำหนด และประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และนำเงินที่เหลือไปใช้จ่ายเป็นค่าพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ครุภัณฑ์ พัฒนาอาคารสถานที่ และดำเนินการกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ในกำกับสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ โรงเรียนและนักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคลต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

โรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

- ๑) เป็นโรงเรียนเอกชนในระบบ โดยไม่รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ
- ๒) ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับรวมกัน
- ๓) เก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเมื่อรวมกับเงินอุดหนุนรายบุคคลแล้วไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับนักเรียนภาครัฐในแต่ละระดับ
- ๔) ไม่เป็นโรงเรียนที่ประกาศแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่า นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนนี้ไม่ได้รับเงินอุดหนุนรายบุคคล
- ๕) ต้องดำเนินการกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการ

นักเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

- ๑) เป็นนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนและเรียนอยู่จริงในชั้นเรียนที่มีสิทธิได้รับการอุดหนุนตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือตราสาร
- ๒) เป็นนักเรียนที่มาเรียนจริงสม่ำเสมอ โดยไม่ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยจนต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมรับรองว่าต้องหยุดพักการเรียน
- ๓) เป็นนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในระดับที่ได้รับการอุดหนุนรายบุคคล สำหรับนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ ๑ อายุของนักเรียนต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่ยื่นคำร้อง และหากอายุไม่ครบ ๓ ปีบริบูรณ์ นักเรียนผู้นั้นจะไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนทั้งปีการศึกษา

๔) เป็นนักเรียนที่มีเลขประจำตัวประชาชนที่ออกโดยกระทรวงมหาดไทย

๕) เป็นนักเรียนที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษา

๖) กรณีนักเรียนพิการต้องมีสมุดประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการจากแพทย์ของสถานพยาบาลตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข และให้โรงเรียนจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

๓.๒ “เงินอุดหนุนรายบุคคล” หมายความว่า เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐจัดสรรงบประมาณให้เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลแก่นักเรียนในโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่ ประสาน ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล และดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลให้กับโรงเรียนเอกชนในระบบที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน ในกำกับสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนิน งาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับใบสำคัญรับเงิน (อน.4) พร้อมเอกสารประกอบ	- รับคำขอรับเงินอุดหนุนและเอกสารประกอบพิจารณา	๓ วัน	- เอกสารประกอบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - หากไม่ถูกต้องแจ้งโรงเรียนแก้ไข - หากถูกต้องดำเนินการยืนยันรับเอกสารในระบบ PSIS	๑๐ วัน	- เอกสารประกอบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓	จัดทำแบบสรุปการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน และจัดส่งให้ สช. และจำนวนเงินที่ขอรับการอุดหนุน ส่ง สช.	- จัดทำแบบสรุปการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน - จัดทำหนังสือแนบแบบสรุปฯ ส่ง สช.	๓ วัน	- หนังสือราชการภายนอก - เอกสารประกอบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔	ขออนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายอุดหนุน - โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียนหลังจาก สช. โอนเงินเข้าบัญชี ศอจ. - จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๕ วัน	- บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ - เอกสารประกอบ - หนังสือราชการภายนอก - หลักฐานโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕	รายงานผลการเบิกจ่ายให้ สช. ทราบ หลังจากวันที่โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารโรงเรียน	- จัดส่งรายงานผลการเบิกจ่ายให้ สช. ทราบ - ดำเนินการจัดเก็บสำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป	๗ วัน	- เอกสารประกอบ - หนังสือราชการภายนอก - แฟ้มเก็บรักษาสำเนาหนังสือ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ เอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ๖.๒ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล
- ๖.๓ หลักฐานโอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนที่ขอรับ
- ๖.๔ รายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การตรวจสอบเอกสาร :

- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการคำขอรับเงินอุดหนุนรายบุคคลของโรงเรียนเอกชนที่ขอรับ
- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบสรุปการขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลจากระบบบริหารจัดการเงินอุดหนุน (PSIS)

๗.๒ การรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคล

๗.๓ การออกติดตามและกำกับการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาเอกชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ (๑) “จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน การศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชน ให้เท่าเทียมกัน”

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

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

๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดมาตรการช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียนเอกชนเป็นเงินอุดหนุนรายบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบสรุปจำนวนนักเรียนของโรงเรียนที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน

๙.๒ แบบสรุปจำนวนโรงเรียน นักเรียน และจำนวนเงินอุดหนุนรายบุคคลที่ขอเบิกจ่ายประจำเดือน

๙.๓ แบบสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายบุคคลประจำเดือน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
- ใบสำคัญรับเงิน (อน.๔) พร้อมเอกสารประกอบ - หลักฐานโอนเงินเข้าบัญชี โรงเรียนที่ขอรับ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๑๐ ปี	ตู้ และกล่อง เก็บเอกสาร

อธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

๑. **คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง** หมายถึง ชื่อเรื่องของกระบวนการที่นำมาจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. **สำนัก/กลุ่ม** หมายถึง สำนัก และกลุ่มงานที่เป็นเจ้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. **หมายเลขเอกสาร** หมายถึง หมายเลขการเรียงลำดับของเอกสาร
๔. **หน้าที่** หมายถึง การเรียงลำดับหน้าของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานจากจำนวนหน้าทั้งหมด เช่น หน้าที่ ๑๔/๗๖

๕. **วันที่เริ่มใช้** หมายถึง วันที่เริ่มใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖. **แก้ไขครั้งที่** หมายถึง จำนวนของการแก้ไขคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. **วัตถุประสงค์** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา

ตัวอย่างวัตถุประสงค์เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบ

ภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๘. **ขอบเขต** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

และการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. **คำจำกัดความ** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายในระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

Auditee = แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

๑๐. **หน้าที่ความรับผิดชอบ** หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา

ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกอง : อนุมัติแผนการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่ม : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน : วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ

ดำเนินการตรวจสอบ สรุปผลติดตาม และรายงานผลการตรวจสอบ

๑๑. **ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ** หมายถึง การอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ ลำดับที่ ให้ระบุลำดับของขั้นตอนการทำงาน เริ่มจาก ๑, ๒, ๓, ...

๑๑.๒ ผังกระบวนการ ให้ระบุกระบวนการทำงาน โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ

ในการเขียนแผนผังการทำงานแบบ Flow Chart

๑๑.๓ รายละเอียดของงาน ให้ระบุรายละเอียดของงานว่าดำเนินการอย่างไรในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๔ ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุระยะเวลาดำเนินการเป็นนาที

๑๑.๕ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ระบุข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นมาตรฐานระยะเวลา เช่น ดำเนินการภายใน ๑๕ วันตามที่กฎหมายหรือหน่วยงานกลางกำหนด หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น รายงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๑๑.๖ เอกสารดำเนินงาน ให้ระบุเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๑๑.๗ ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุผู้รับผิดชอบของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๒. มาตรฐานงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน เช่น มาตรฐานระยะเวลา มาตรฐานในเชิงคุณภาพ (ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น)

๑๓. ระบบการติดตามประเมินผล หมายถึง การติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด โดยกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๑๔. เอกสารอ้างอิง หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

๑๕. แบบฟอร์มที่ใช้ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

๑๖. เอกสารบันทึก หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ ดังนี้

๑๖.๑ ชื่อเอกสาร ให้ระบุชื่อเอกสารที่บันทึกไว้ เช่น Audit Checklist

๑๖.๒ ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสาร เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑๖.๓ สถานที่จัดเก็บ ให้ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร เช่น ห้องเอกสารของผู้ตรวจสอบ

๑๖.๔ ระยะเวลา ให้ระบุระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร เช่น ๑๐ ปี

๑๖.๕ วิธีการจัดเก็บ ให้ระบุวิธีการจัดเก็บเอกสาร เช่น เรียงตามตัวอักษร เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : ๓		หน้าที่ : ๙/๒๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗		แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อขออนุญาตดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ๑.๒ เพื่อให้สามารถจัดการเรียนการสอนในรูปแบบที่แตกต่างจากระบบปกติ
- ๑.๓ เพื่อให้โรงเรียนนอกระบบอยู่ภายใต้การกำกับดูแลและตรวจสอบคุณภาพจากภาครัฐ
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เรียนที่จบจากโรงเรียนนอกระบบได้รับการรับรองคุณวุฒิหรือผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๒. ขอบเขต

ขอบเขตของการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ หมายถึง กรอบหรือขอบเขตที่กฎหมายและระเบียบราชการกำหนดไว้ สำหรับผู้ประสงค์จะจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ซึ่งครอบคลุมทั้งประเภทของโรงเรียน รูปแบบการจัดการศึกษา คุณสมบัติของผู้ขอจัดตั้ง การใช้สถานที่ และการควบคุมดูแล มีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ ประเภทของโรงเรียนนอกระบบที่สามารถขออนุญาตจัดตั้งได้
- ๒.๒ คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต
- ๒.๓ ขอบเขตของสถานที่จัดตั้งโรงเรียน
- ๒.๔ หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๕ ขอบเขตด้านการควบคุมและติดตาม
- ๒.๖ ขอบเขตของสิทธิและหน้าที่ของ

๓. คำจำกัดความ

๑. โรงเรียนนอกระบบ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ หมายความว่า “โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัด และ ประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา

ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

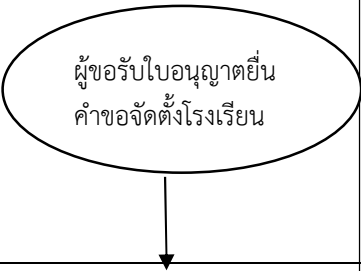
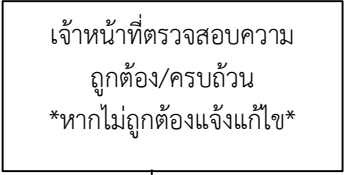
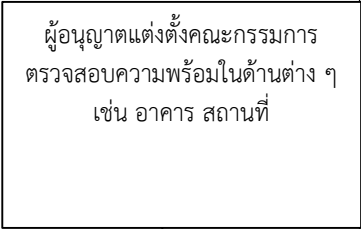
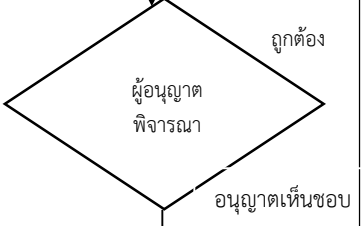
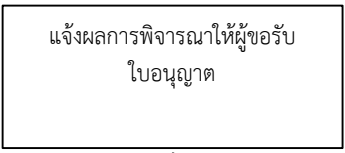
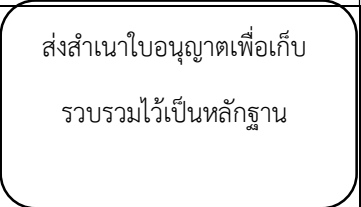
๒. ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ คือ เอกสารอนุมัติจากหน่วยงานของรัฐที่รับรองว่าผู้ขอสามารถจัดตั้งและดำเนินการโรงเรียนนอกระบบได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓. กระบวนการขอรับใบอนุญาต ประกอบด้วยการยื่นเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบสถานที่ และการพิจารณาอนุมัติจากผู้อนุญาต

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย เป็นกลุ่มงาน ที่หน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานเกี่ยวกับการขอจัดตั้ง ขาย ย้าย โอน ยุบ รวม เพิกถอน ควบคุม เปลี่ยนแปลงกิจการสถานศึกษาเอกชนตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนและเอกสารประกอบการพิจารณาและชำระค่ายื่นคำขอ ๕๐๐ บาท	๗ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. แบบสข.๕ พร้อมเอกสารประกอบ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา	๕ วัน ทำการ	ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	บันทึกข้อความเสนอศึกษาธิการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓		ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เช่น อาคาร สถานที่ ฯลฯ	๗ วัน ทำการ	ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบตามที่เสนอ	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒. บันทึกเชิญคณะกรรมการ ๓. หนังสือแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาต	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔		คณะกรรมการพิจารณาพร้อมสรุปผลตรวจต่อผู้อนุญาต	๓ วัน ทำการ	รวบรวมข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนเสนอต่อผู้อนุญาต	บันทึกข้อความเสนอผู้อนุญาต	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕		ผู้อนุญาตพิจารณา	๒ วัน ทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	บันทึกข้อความเสนอผู้อนุญาต	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๖		แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบมาชำระค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท พร้อมรับเอกสาร	๒ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	๑.แบบสข.๖ ๒. หนังสือถึงผู้ขอ ๓.รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๗		ส่งสำเนาใบอนุญาตเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน	๑ วันทำการ	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	๑.แบบสข.๖ ๒. หนังสือถึงสช. ๓.รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานด้านเอกสาร

- แบบคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ให้ครบถ้วน แนบเอกสารประกอบ เช่น
- สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือรับรองนิติบุคคล
- แผนผังสถานที่ รูปถ่ายอาคารเรียน
- หลักสูตรที่จะใช้สอน
- ข้อมูลครูผู้สอนพร้อมวุฒิการศึกษา
- แผนการดำเนินกิจการโรงเรียน (เช่น ระยะเวลาเปิดเรียน ค่าใช้จ่าย ฯลฯ)

๖.๒ มาตรฐานด้านสถานที่

- สถานที่ต้องมีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน
- มีห้องเรียนและอุปกรณ์การเรียนเพียงพอต่อจำนวนผู้เรียน
- ต้องมีระบบความปลอดภัย เช่น ทางหนีไฟ ถังดับเพลิง พื้นที่ไม่แออัด
- มีห้องน้ำสะอาดเพียงพอ

๖.๓ มาตรฐานด้านบุคลากร

- ผู้ขอใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ไม่เคยต้องโทษอาญาร้ายแรง
- ครูหรือวิทยากรผู้สอนต้องมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ในสาขาวิชาที่จะสอน
- มีผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบที่สามารถควบคุมดูแลการดำเนินงานได้

๖.๔ มาตรฐานด้านการบริหารจัดการ

- มีแผนการบริหารโรงเรียนอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบลงทะเบียนผู้เรียน ระบบการเงิน
- มีมาตรการคุ้มครองสิทธิของผู้เรียน เช่น การคืนเงินในกรณียุติการเรียน
- มีระบบติดตาม ประเมินผลการเรียนรู้

๖.๕ มาตรฐานด้านกระบวนการอนุมัติ

- ยื่นเอกสารต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
- เข้ารับการตรวจสอบสถานที่จริงโดยคณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง
- แก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำ (ถ้ามี)
- รอการพิจารณาและอนุมัติใบอนุญาต

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

เป็นกลไกที่ภาครัฐใช้ในการ ควบคุม กำกับ และประเมินคุณภาพ ทั้งในขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต และการดำเนินการของโรงเรียนนอกระบบภายหลังได้รับอนุญาต เพื่อให้แน่ใจว่าโรงเรียนมีคุณภาพ เหมาะสม และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายและระเบียบราชการ

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบสข.๖
- ๙.๒ แบบสข.๕
- ๙.๓ แบบรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การขอรับใบอนุญาตให้ จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษา เอกชน	ตู้เก็บเอกสารกลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	ตลอดระยะ เวลา	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : ๔	หน้าที่ : ๑๓/๒๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน

๒. ขอบเขต

การกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ซึ่งมีแนวทางในการขอเบิก ๒ แบบ คือ การนำไปเสร็จรับเงินมาขอเบิกเงิน และ การขอหนังสือรับรองสิทธิ

๓. คำจำกัดความ

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐานการส่งเงินสะสมและสมทบของโรงเรียน
๒. บันทึกจำนวนเงินที่ครูมีสิทธิและยอดสวัสดิการคงเหลือในระบบ
๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๔. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อศึกษาธิการจังหวัด
๕. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของครู
๖. สรุปและรายงานการเบิกจ่ายต่อกองทุนสงเคราะห์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ยื่นเบิกใบเสร็จรับเงินของครูพร้อมเอกสารประกอบต่อผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ	โรงเรียนยื่นคำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านระบบเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ และจัดพิมพ์เอกสารพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้รับใบอนุญาตหรือผู้จัดการ	๑๕ วัน	เอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลพร้อมเอกสารหลักฐาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒	โรงเรียนโดยผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ ตรวจสอบลงลายชื่อรับรองและประทับตราของโรงเรียน ยื่นต่อศธจ.	โรงเรียนยื่นคำขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๓๐ วัน	เอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลพร้อมเอกสารหลักฐาน	ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	๑. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ลงทะเบียนรับ ๒. บันทึกจำนวนเงิน ที่ครูมีสิทธิและยอด สวัสดิการคงเหลือในใบ เบิกและ ระบบสารสนเทศเบิก จ่ายสวัสดิการกองทุน สงเคราะห์	๑. ตรวจสอบหลักฐานการส่ง เงินสะสมและสมทบของโรงเรียน ๒. อนุมัติในระบบ และตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน สำเนาสมุดประจำตัวครู/หนังสือ แต่งตั้งครู ฯลฯ	๑๕ วัน	เอกสารการเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการกองทุน สงเคราะห์ คำรักษาพยาบาลพร้อม เอกสารหลักฐาน	ใบเบิกเงินสวัสดิ การค่ารักษา พยาบาล	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๔	เสนอ ศธจ. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ และเอกสารคำร้องขอเบิกเงิน	๕ วัน	บันทึกขออนุมัติการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ครูโรงเรียนเอกชน	๑. บันทึกการ ขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน สวัสดิการค่า รักษาพยาบาล ๒. ใบเบิกเงิน สวัสดิการค่า รักษาพยาบาล ๓. หลักฐานการ ส่งจ่ายในระบบ KTB Corporate ๔. Statement บัญชีธนาคาร ๕. หนังสือแจ้ง โรงเรียน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๕	โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารของครู	๑. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ของครู ๒. สรุปและรายงานกองทุน สงเคราะห์เพื่อขอรับเงิน งบประมาณสำหรับเดือนต่อไป	๕ วัน	๑.หลักฐานการโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคารของ ครูโรงเรียนเอกชน ๒. รายงานการเบิกจ่าย เงินสวัสดิการกองทุน สงเคราะห์	๑.บันทึก รายงาน การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่า รักษาพยาบาล ๒. Statement บัญชีธนาคาร ๓. รายงานสรุป การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการ ๔. หนังสือแจ้ง กองทุน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ เอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์ ค่ารักษาพยาบาลพร้อมเอกสารหลักฐาน
- ๖.๒ บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน
- ๖.๓ รายงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ การตรวจสอบเอกสาร:

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายทุกครั้งก่อนดำเนินการ
๒. จัดทำบหน้าสรุปรายการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๗.๒ การรายงานผล: จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประจำเดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์
ว่าด้วยเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู
และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้อำนวยการ ครู
และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชนในระบบ
- ๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๘๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ กรณีนำไปเสริมจมาเบิก

- ๑) ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ บก. ๔ ภ.)
- ๒) สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบันและงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)
- ๓) สำเนาสมุดประจำตัวครู
- ๔) สำเนาชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ๕) ใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก
- ๖) ทะเบียนประจำตัวในการเบิกค่ารักษาพยาบาลของครู

๙.๒ กรณีขอหนังสือรับรองสิทธิ

- ๑) คำขอหนังสือรับรองสิทธิการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ กก. ๑ ภ.)
- ๒) สำเนาหลักฐานการส่งเงินสมทบงวดปัจจุบันและงวดแรก (กรณีครูบรรจุใหม่)
- ๓) สำเนาสมุดประจำตัวครู
- ๔) สำเนาบัตรนัด (ถ้ามี)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๑๐ ปี	กล่องเก็บเอกสาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง :		
	การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนในระบบ		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : ๕	หน้าที่ : ๑๖/๒๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนในระบบ

๑.๒ ครูโรงเรียนเอกชนในระบบได้รับการยกเว้นเข้ารับราชการทหารอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๒. ขอบเขต

กำหนดขั้นตอนการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนเอกชนในระบบ ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การขอยกเว้น: การขออนุญาตจากหน่วยงานราชการเพื่อให้ไม่ต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

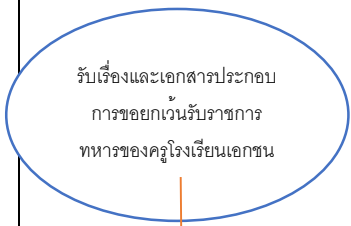
๓.๒ โรงเรียน: สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๓.๓ ครู: บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีต่าง ๆ ในโรงเรียน

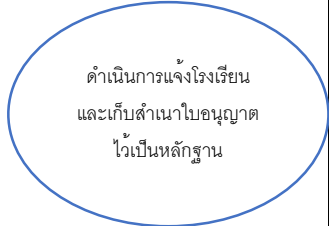
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีหน้าที่ดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การบริหารงานบุคคล และพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาเอกชน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- รับหนังสือขอยกเว้นรับราชการทหาร เอกสารประกอบการขอยกเว้นรับราชการทหารของครู	๓ วัน	- หนังสือมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ - มีการลงรับหนังสือจากสารบรรณกลางของสนง.ศธจ.ชร.	- หนังสือแจ้งจากโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และวิเคราะห์ข้อมูลการบรรจุเป็นครู 	- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ดำเนินการวิเคราะห์การบรรจุเป็นครูโรงเรียนเอกชนและการปฏิบัติหน้าที่การสอนตามตารางสอนประจำวันของครู (ต้องมีเวลาการสอนวิชาการไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์)	๑ - ๒ วัน	- เอกสารประกอบการพิจารณา มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- เอกสารประกอบการพิจารณา การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓	ทำหนังสือขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด 	- ดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นการรับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน เสนอศึกษาธิการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดตามลำดับ	๑ วัน	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ดำเนินการการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ดำเนินการโดยเร็ว	- หนังสือภายนอกถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔	ผู้ว่าราชการ พิจารณาอนุมัติ 	- ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑๕ วัน	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามลำดับขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๕	ส่งคืนแจ้งผลพิจารณาให้สำนักงาน ศึกษาธิการทราบ 	- สำนักงานสสจจังหวัดแจ้งผลพิจารณาให้สำนักงานศึกษาธิการทราบ	๑ วัน	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามลำดับขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด	- หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๖	 ดำเนินการแจ้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาต ไว้เป็นหลักฐาน	- ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อลงนามในหนังสือแจ้งโรงเรียนรับเอกสารใบสำคัญยกเว้น (แบบ สด.๓๗) - ดำเนินการจัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	๑ วัน	- เอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ - ดำเนินการการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ดำเนินการโดยเร็ว - ดำเนินการจัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐานโดยจัดเรียงให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการค้นหา	- หนังสือภายนอกแจ้งโรงเรียน - แฟ้มสำเนานหนังสือและสำเนาใบสำคัญยกเว้นครู (สด.๓๗)	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
---	--	--	-------	--	---	----------------------------

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามเอกสารจากการจัดทำหนังสือขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขอยกเว้นรับราชการทหาร ตามขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๘.๒ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อครูที่ขอยกเว้นทหารตามมาตรา ๑๔(๕)

๙.๒ แบบฟอร์มคำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติตามมาตรา ๑๔(๕)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนในระบบ	นักวิชาการศึกษา	ห้องเก็บเอกสารกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๑ ปี	เรียงตามวันที่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอรับตรวจลงตราหนังสือเดินทางของผู้สอนชาวต่างประเทศ		
	สำนัก/กลุ่ม : ส่งเสริมการศึกษาเอกชน		
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๑๙/๒๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ :	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้สอนชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตสอนในสถานศึกษาเอกชนถูกต้องตามกฎหมายโดยผู้สอนต้องถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราเป็น Non – Immigrant รหัส B

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับผู้สอนชาวต่างประเทศถูกต้องตามระเบียบ

๒. ขอบเขต

การกำหนดขั้นตอนและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

การขอรับตรวจลงตราหนังสือเดินทางของผู้สอนชาวต่างประเทศและสรุปข้อมูลเพื่อพิจารณาอนุญาตในการรับผู้สอนชาวต่างประเทศเข้าสอนในโรงเรียนเอกชน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถานศึกษาเอกชน หมายถึง โรงเรียนเอกชนในระบบ และโรงเรียนเอกชนนอกระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๓.๒ ผู้สอนชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคคลชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยและประสงค์จะทำการสอนในโรงเรียนเอกชน

๓.๓ การตรวจลงตรา (VISA) หมายถึง หลักฐานการอนุญาตให้เข้าประเทศที่เป็นตราประทับในหนังสือเดินทาง หรือการประทับตราจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประเภทต่าง ๆ ได้แก่

๑. การตรวจลงตราประเภทนักท่องเที่ยว (Tourist Visa)

๒. การตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non - Immigrant Visa) เช่น ผ.๓๐, ผผ.๓๐, ผ.๙๐ เป็นต้น

๓.๔ Non - Immigrant รหัส B หมายถึง วีซ่าที่ออกให้แก่ผู้ที่ต้องการเข้ามาทำงานในประเทศไทย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด (ศธจ.) : รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด : ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และเสนอความเห็นต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม : ควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และเสนอความเห็นต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ : ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำ เนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติ งาน	เอกสารดำ เนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ได้รับเอกสารการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราของผู้สอนชาวต่างประเทศจากโรงเรียนเอกชนนอกกระบวน	๑ วัน	- เอกสาร/ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	- เอกสารการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราจากโรงเรียนเอกชนนอกกระบวน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๒		- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบ	๑ - ๒ วัน	- เอกสาร/ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	- เอกสารการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราจากโรงเรียนเอกชนนอกกระบวน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๓		- ดำเนินการเสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ วัน	- เอกสาร/ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ - ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	- บันทึกข้อความการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา - เอกสารการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๔		- ดำเนินการแจ้งโรงเรียนรับหนังสือ - ดำเนินการแจ้งผู้สอนชาวต่างประเทศเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา	๑ วัน	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด	- หนังสือภายนอกแจ้งโรงเรียนเอกชนนอกกระบวน - เอกสารการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๕		- ดำเนินการกรอกข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์	๑ - ๒ วัน	- บัญชีคุมรายชื่อครูชาวต่างประเทศในคอมพิวเตอร์	- เอกสารการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๖		- ดำเนินการจัดเก็บสำเนาหนังสือให้เป็นระเบียบและถ่ายทอดการค้นหา	๑ วัน	- เอกสาร/ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	- สำเนาเอกสารการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ มาตรฐานเชิงคุณภาพ การดำเนินการทุกขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ประเมินผลการดำเนินงานทุกไตรมาส โดยการตรวจสอบเอกสารและความพึงพอใจของสถานศึกษา

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการพิจารณาอนุญาต ชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียนเอกชน ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๔๓

๘.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การปรับปรุงแนวปฏิบัติการพิจารณาอนุญาตให้ชาวต่างประเทศเป็นครู และชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบสัญญาการเป็นครู จำนวน ๑ ชุด

๙.๒ สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีรายการบันทึก พร้อมลายเซ็นเจ้าของ จำนวน ๑ ชุดและแสดงหนังสือเดินทางฉบับจริง

๙.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมลายเซ็นเจ้าของ จำนวน ๑ ชุดและแสดงวุฒิการศึกษาฉบับจริง

๙.๔ หนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษา(กรณีชื่อวุฒิกับ Passport ไม่ตรงกับสำเนาใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรมเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ)

๙.๕ กรณีผู้ถือสัญชาติที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ จะต้องแสดงผลการสอบ IELTS ๕.๕ หรือ TOFEL ๕๕๐ หรือ TOEIC ๖๐๐

๙.๖ ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๗ สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนพร้อมลายเซ็นของผู้รับใบอนุญาต

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การขอรับตรวจ ลงตราหนังสือ เดินทางของผู้สอน ชาวต่างประเทศ	นักวิชาการศึกษา	ตู้เก็บเอกสารกลุ่ม ส่งเสริมการศึกษา เอกชน	๑ ปี	เรียงตามวันที่