แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร : ส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	**หน้าที่ :**
	วันที่เริ่มใช้ :	**แก้ไขครั้งที่ :**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๑.๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ “โรงเรียน” หมายความว่า สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาคือโรงเรียนนอกระบบ

๓.๒ “ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้ยื่นขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๓.๓ “ผู้อนุญาต” หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร

๓.๔ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร : อนุญาตการขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร : ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียน และสรุปผลการตรวจ เสนอผู้อนุญาตเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ	- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/แนวทางแก่บุคคลธรรมดา/นิติบุคคลที่จะขอจัดตั้งโรงเรียน	๑ วัน	- คู่มือ ระเบียบ กฎหมายสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	- แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ สช.	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒	ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน (แบบ สช.๕) พร้อมเอกสาร	- ผู้ขอฯ ยื่นแบบขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบและชำระค่าธรรมเนียม ๕๐๐.- บาท	๑ วัน	- เอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน	- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน	
๓	เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบครบถ้วน และมีรายละเอียดที่ถูกต้อง	๓-๕ วัน	- โครงการจัดตั้ง - รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ - หลักสูตรการเรียนการสอน	- คู่มือการปฏิบัติงานฯ - พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจความพร้อมและมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียน	- ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจอาคารสถานที่และความพร้อมการจัดการเรียนการสอน	๑ วัน	- ผู้มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ	- พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔ - กฎกระทรวง - ประกาศ และ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	
๕	คณะกรรมการตรวจความพร้อมและมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียน	- คณะกรรมการตรวจอาคารสถานที่มีความเหมาะสม และกำหนดความจุนักเรียน	๑ วัน	- ตาม พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔ - ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	- รายงานการตรวจความพร้อมและมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	
๖	ผู้อนุญาตพิจารณา	- ออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ - ลงนามเอกสารประกอบ	๑ วัน	- การดำเนินงานที่ถูกต้องต้องตามระเบียบ และกฎหมาย - การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ	- หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร - ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	
๗	ผู้ขอจัดตั้งรับใบอนุญาต ชำระค่าธรรมเนียม	- แจ้งผู้ขอจัดตั้งรับใบอนุญาตและชำระค่าใบอนุญาต ๓,๐๐๐.- บาท - ดำเนินกิจการโรงเรียนนอกระบบ	๑ วัน	- ดำเนินกิจการโรงเรียนนอกระบบอย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด	- ใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน - ใบสำคัญการรับเงิน	
	ส่งสำเนารายงานต้นสังกัด และเก็บสำเนาหลักฐาน	- ส่งสำเนาใบอนุญาตจัดตั้งให้ สช. - จัดเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน	๑ วัน	- การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	- หลักฐานสำคัญด้านการดำเนินงานโรงเรียนเอกชน	

๖. มาตรฐานงาน

รายละเอียดของงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๖.๑ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/แนวทางแก่บุคคล ธรรมดา/นิติบุคคลที่จะขอจัดตั้งโรงเรียน	มาตรฐานด้านระยะเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน มาตรฐานด้านคุณภาพ : ให้คำแนะนำตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการศึกษาเอกชน
๖.๒ ผู้ขอรับใบจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ยื่นแบบขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (แบบ สช.๕) พร้อมเอกสารประกอบ และชำระค่าธรรมเนียม	มาตรฐานด้านระยะเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน มาตรฐานด้านคุณภาพ : ตรวจเอกสารประกอบครบถ้วน
๖.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน และมีรายละเอียดที่ถูกต้อง	มาตรฐานด้านระยะเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ - ๕ วัน มาตรฐานด้านคุณภาพ : ตรวจรายละเอียดของเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับใบจัดตั้งโรงเรียนถูกต้อง
๖.๓ ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจอาคารสถานที่และความพร้อมการจัดการเรียนการสอน	มาตรฐานด้านระยะเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน มาตรฐานด้านคุณภาพ : เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง คณะกรรมการมีความเหมาะสมในการดำเนินงาน
๖.๔ คณะกรรมการตรวจอาคาร สถานที่ เพียงพอ มีความเหมาะสม ถูกสุขลักษณะ และกำหนดความจุนักเรียน	มาตรฐานด้านระยะเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน มาตรฐานด้านคุณภาพ : ดำเนินการถูกต้องตาม กฎหมาย พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนที่เกี่ยวข้อง
๖.๕ ผู้อนุญาตออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และลงนามเอกสารประกอบ	มาตรฐานด้านระยะเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน มาตรฐานด้านคุณภาพ : ดำเนินการถูกต้องตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๔
๖.๖ ผู้ขอจัดตั้งรับใบอนุญาตรับเอกสารหลักฐานและชำระค่าธรรมเนียม	มาตรฐานด้านระยะเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน มาตรฐานด้านคุณภาพ : ดำเนินกิจการถูกต้องตามกฎหมาย
๖.๗ ผู้อนุญาตจัดส่งสำเนาใบอนุญาตจัดตั้งให้ สช. จำนวน ๑ ชุด และจัดเก็บสำเนาไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร จำนวน ๑ ชุด	มาตรฐานด้านระยะเวลา : ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน มาตรฐานด้านคุณภาพ : ดำเนินการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สืบค้นเอกสารอ้างอิงได้

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ติดตามการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนผ่านระบบศูนย์กลางบูรณาการข้อมูลทะเบียนโรงเรียนและประวัติผู้เรียน ครู บุคลากรโรงเรียนเอกชน (PEDC)

๗.๒ ตรวจติดตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ประจำปี

๘. เอกสารอ้างอิง

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

๘.๒ กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2555

๘.๓ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เรื่อง การป้องกันอัคคีภัย

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สช. ๕)

๙.๒ แบบโครงการจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๙.๓ แบบรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนนอกระบบ

๙.๔. แบบหนังสือรับรองการแต่งตั้งผู้บริหาร

๙.๕ แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครูท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

๙.๖ แบบการจัดทำหลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ

๙.๗ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สช.๖)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑๐.๑ คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง (แบบ สช.๕) และเอกสารประกอบ	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- แฟ้มงานจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ : ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	- เรียงตามตัวอักษร แยกเป็นรายอำเภอ
๑๐.๒ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สช.๖)	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- แฟ้มงานจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ : ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	- เรียงตามตัวอักษร แยกเป็นรายอำเภอ
๑๐.๓ ทะเบียนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนอกระบบ	นักวิชาการศึกษา (ผู้รับผิดชอบงาน)	- สมุดทะเบียน	ตลอดไป	- เรียงตามลำดับการจัดตั้ง