



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน มีคู่มือมาตรฐานในการตรวจสอบ พิจารณา และดำเนินการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๑.๒ เพื่อสร้างความโปร่งใส ความถูกต้อง และมีขั้นตอนการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ป้องกันการเลือกปฏิบัติหรือการประวิงเวลา

๑.๓ เพื่อคุ้มครองผู้บริโภค (ผู้เรียนและผู้ปกครอง) ให้ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายจากการเข้าเรียนในสถานศึกษาเอกชนนอกระบบที่ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่ การรับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นจากผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ การตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์เชิงลึก การลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ตั้งและอาคารเรียนโดยคณะกรรมการ การสรุปรายงานเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ การเสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามในใบอนุญาตจัดตั้ง ตลอดจนการมอบใบอนุญาตบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และการจัดเก็บสารบบโรงเรียนเอกชน

๓. คำจำกัดความ

โรงเรียนนอกระบบ: โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมิได้กำหนดรูปแบบ ขอบเขต หรือระยะเวลาของการศึกษาที่แน่นอน แต่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน เช่น โรงเรียนวิชาชีพ โรงเรียนกวดวิชา โรงเรียนศิลปะและกีฬา ศาสนา และโรงเรียนสร้างเสริมทักษะชีวิต

ตราสารจัดตั้ง: ข้อกำหนดหรือระเบียบของโรงเรียนเอกชนที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย การบริหารจัดการ โครงสร้างองค์กร และหลักเกณฑ์การดำเนินงานของโรงเรียน

รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน: เอกสารแสดงรายละเอียดของหลักสูตร คณะครู/ผู้สอน อัตราค่าธรรมเนียมการเรียน วันและเวลาเปิดทำการ โครงสร้างอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก

กศจ.: คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

ศรจ.: ศึกษาธิการจังหวัด (ในฐานะผู้ออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบในเขตพื้นที่จังหวัด)

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด (ศรจ.): พิจารณาลงนามอนุมัติในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ (แบบ สข.นอก ๒) และอนุมัติตราสารจัดตั้งโรงเรียน หลังจากเรื่องผ่านการเห็นชอบจาก กศจ.

๔.๒ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.): พิจารณาความเหมาะสม เชนนโยบาย ความถูกต้องตามระเบียบ และมีมติ "เห็นชอบ" หรือ "ไม่เห็นชอบ" ให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๔.๓ คณะกรรมการตรวจสอบสถานที่ตั้งและอาคารเรียน: บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ศรจ. (รวมผู้แทนจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น โยธาธิการ แปรรูปอาคาร หรือสาธารณสุข) มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยและสุขภาพของโรงเรียน

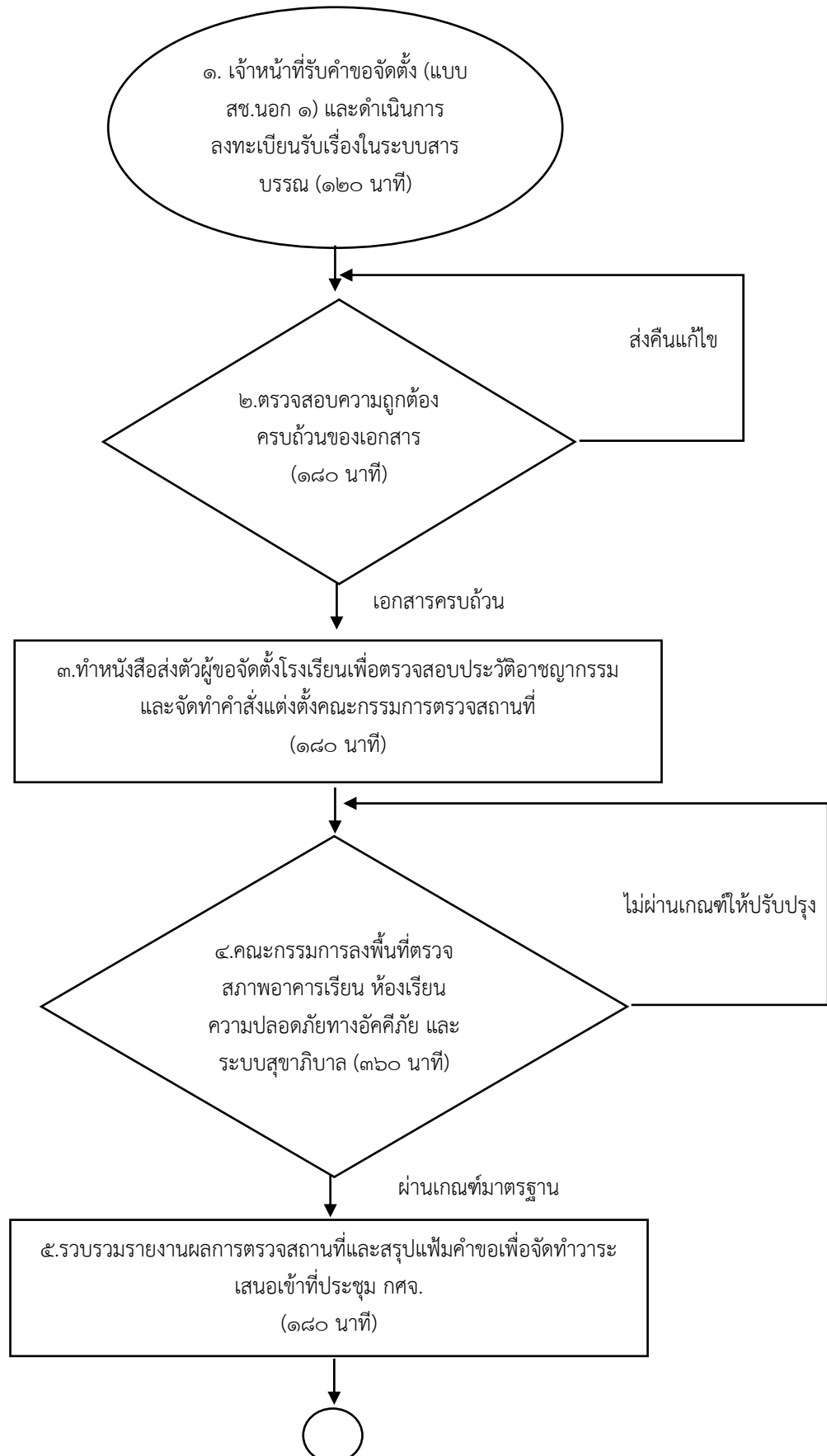
๔.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน: ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มคำขอ ตราสารจัดตั้ง หลักสูตร และรายงานผลการตรวจสอบที่ก่อนนำเสนอตามลำดับชั้น

๔.๕ นักวิชาการศึกษา: รับคำขอ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประสานงาน คณะกรรมการลงตรวจพื้นที่ สรุปวาระเข้าประชุม กศจ. และจัดทำใบอนุญาต

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

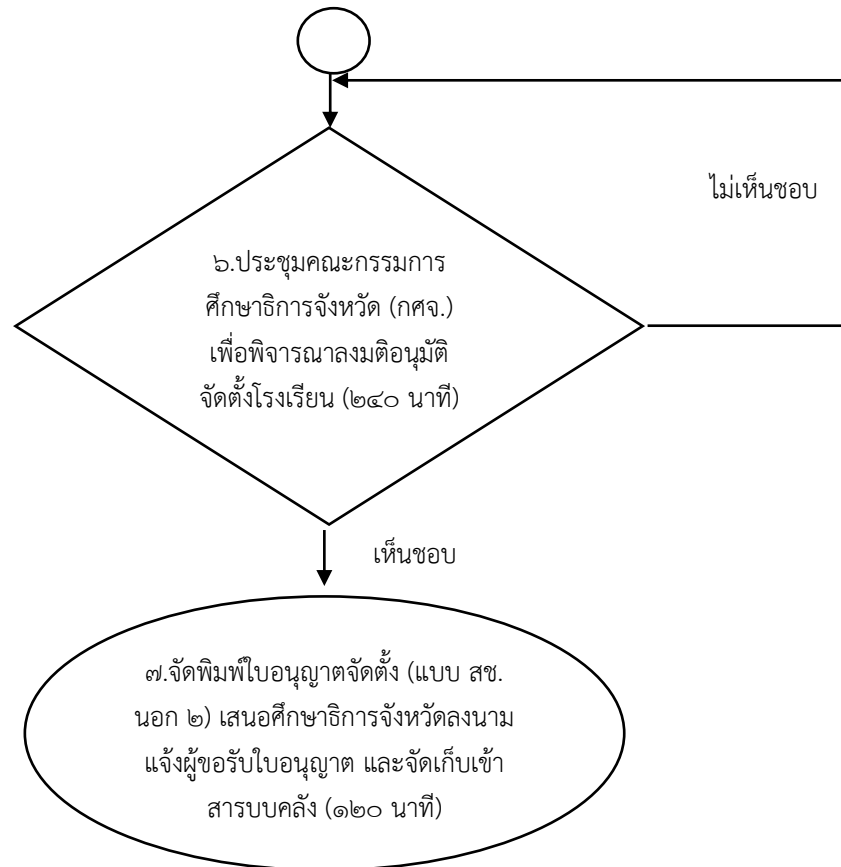
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

วันที่เริ่มใช้ :

แก้ไขครั้งที่ :



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑: เจ้าหน้าที่รับคำขอจัดตั้ง (แบบ สข.นอก ๑) และดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณ

รายละเอียดของงาน: รับเอกสารคำขอเปิดโรงเรียนเอกชนนอกระบบ (แบบ สข.นอก ๑) จากผู้รับบริการ ลงทะเบียนรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด พร้อมออกใบรับเรื่องให้ผู้ยื่นคำขอ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ออกเลขรับเรื่องในระบบสารบรรณเสร็จสิ้น เอกสารไม่สูญหาย และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทันที

เอกสารดำเนินงาน: คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.นอก ๑), ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ / นักวิชาการศึกษา

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒: นักวิชาการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานตราสารจัดตั้ง และเล่มหลักสูตรตามเช็คลิสต์

รายละเอียดของงาน: ตรวจสอบเอกสารแนบท้าย ร่างตราสารจัดตั้ง และเล่มหลักสูตรอย่างละเอียดเทียบกับใบเช็คลิสต์ (Checklist) ของกฎกระทรวง หากเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกข้อบกพร่องและส่งคืนผู้ยื่นคำขอนำกลับไปแก้ไข หากครบถ้วนให้ดำเนินการขั้นถัดไป

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ตรวจสอบเอกสารทุกฉบับถูกต้องตามกฎกระทรวง ๑๐๐%

เอกสารดำเนินงาน: ใบเช็คลิสต์ตรวจสอบเอกสาร (Checklist), ร่างตราสารจัดตั้ง, เล่มหลักสูตรโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการศึกษา

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓: ทำหนังสือส่งตัวผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสถานที่ตั้งและอาคารเรียน

รายละเอียดของงาน: พิมพ์หนังสือราชการส่งตัวผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ณ สถานีตำรวจ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสถานที่ตั้งและอาคารเรียนเสนอผู้บริหารลงนาม

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๘๐ นาที (ไม่รวมระยะเวลาตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: หนังสือส่งตัวและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเสร็จสิ้นถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

เอกสารดำเนินงาน: หนังสือขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรม, ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสถานที่

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔: คณะกรรมการลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพอาคารเรียน ห้องเรียน ความปลอดภัยทางอัคคีภัย และระบบสุขาภิบาล

รายละเอียดของงาน: คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งลงพื้นที่จริงเพื่อตรวจวัดขนาดห้องเรียน ทางหนีไฟ ถังดับเพลิง แสงสว่าง และสุขอนามัย หากไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ขอจัดตั้งปรับปรุงอาคารภายในเวลาที่กำหนด หากผ่านเกณฑ์ คณะกรรมการทุกคนลงนามในใบรายงานผล

ระยะเวลาดำเนินการ: ๓๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: สภาพอาคารและสิ่งแวดล้อมผ่านเกณฑ์ความปลอดภัยตามที่กฎหมายโรงเรียนเอกชนกำหนด ๑๐๐%

เอกสารดำเนินงาน: แบบรายงานผลการตรวจสอบสถานที่ตั้งและอาคารเรียน

ผู้รับผิดชอบ: คณะกรรมการตรวจสอบสถานที่ และนักวิชาการศึกษา

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕: รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบสถานที่และสรุปแฟ้มคำขอเพื่อจัดทำวาระเสนอเข้าที่ประชุม กศจ.

รายละเอียดของงาน: รวบรวมใบรายงานผลตรวจสอบสถานที่ ผลประวัติอาชญากรรม ตราสารจัดตั้งและเล่มหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติแล้ว นำมาเขียนสรุปย่อข้อพิจารณาเพื่อจัดทำเป็นเอกสารระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อฝ่ายเลขานุการ กศจ.

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: แฟ้มเรื่องมีความสมบูรณ์ สรุปข้อพิจารณาชัดเจน และได้รับการบรรจุเข้าสู่วาระการประชุม

เอกสารดำเนินงาน: เอกสารสรุปข้อพิจารณาแต่งตั้งโรงเรียน, เอกสารระเบียบวาระการประชุม กศจ.

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการศึกษา / ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖: ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อพิจารณาลงมติอนุมัติจัดตั้งโรงเรียน

รายละเอียดของงาน: นำเสนอแฟ้มข้อมูลคำขอจัดตั้งโรงเรียนต่อที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาและลงมติ หากมีมติไม่เห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งเหตุผลปฏิเสธแก่ผู้ขอคำขอ หากมีมติเห็นชอบ ให้บันทึกรายงานการประชุมเพื่อดำเนินงานต่อ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: การพิจารณาเป็นไปตามระเบียบวาระ และได้มติที่ประชุม กศจ. ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

เอกสารดำเนินงาน: รายงานการประชุม กศจ., สมุดบันทึกมติที่ประชุม

ผู้รับผิดชอบ: คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) / ฝ่ายเลขานุการ

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗: จัดพิมพ์ใบอนุญาตจัดตั้ง (แบบ สข.นอก ๒) เสนอศึกษาธิการจังหวัดลงนามแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาต และจัดเก็บเข้าสารบบคลัง

รายละเอียดของงาน: จัดพิมพ์ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.นอก ๒) และประกาศตราสารจัดตั้ง เสนอศึกษาธิการจังหวัด (ศจจ.) ลงนามอย่างเป็นทางการ จากนั้นโทรศัพท์แจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตให้มารับเอกสารฉบับจริง และนำสำเนาเข้าจัดเก็บในคลังสารบบโรงเรียน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ใบอนุญาต สข.นอก ๒ ได้รับการลงนามและประทับตราถูกต้อง ข้อมูลโรงเรียนถูกคีย์เข้าระบบสารสนเทศ และแฟ้มประวัติถูกจัดเก็บเข้าสู่ระบบเรียบร้อย

เอกสารดำเนินงาน: ใบอนุญาตจัดตั้ง (แบบ สข.นอก ๒), สมุดทะเบียนคุมรับใบอนุญาต, แฟ้มสารบบประวัติโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการศึกษา / ศึกษาธิการจังหวัด

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ กระบวนการพิจารณาและออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขออนุญาตจนถึงการจัดเก็บเอกสารเข้าสารบบคลัง ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกรอบเวลา

๖.๒ ข้อมูลและข้อความที่ระบุในใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.นอก ๒) ประกาศอนุมัติตราสารจัดตั้ง และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเอกชน ต้องมีความถูกต้องตรงกันทุกจุด โดยไม่มีรอยขีด ลบ หรือแก้ไขใด ๆ

๖.๓ ด้านความปลอดภัย: อาคารสถานที่ตั้ง โรงเรียน ห้องเรียน ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสุขาภิบาล ต้องผ่านเกณฑ์การตรวจสอบของคณะกรรมการตามที่กฎหมายกำหนดครบถ้วน ก่อนการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม กศจ.

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ดำเนินการตรวจสอบสถานะความก้าวหน้าของการพิจารณาจัดตั้งโรงเรียนผ่านระบบทะเบียนคุมและแฟ้มเรื่องเป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดการประวิงเวลาในแต่ละขั้นตอน

๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปรายงานสถิติการรับคำขอ การอนุมัติอนุญาต และกรอบเวลาที่ใช้จริงในแต่ละราย เสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดทราบในการประชุมประจำเดือนของสำนักงาน

๗.๓ จัดทำแผนและส่งเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโรงเรียนเอกชนนอกระบบที่ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งใหม่ภายในกรอบเวลา ๖ เดือนนับจากวันที่ออกใบอนุญาต เพื่อติดตามและประเมินผลว่าสถานศึกษามีการจัดการเรียนการสอนและการใช้อาคารสถานที่ตรงตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจริง

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๘.๒ กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๘.๔ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.นอก ๑)

๙.๒ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.นอก ๒)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๙.๓ แบบใช้คลิस्ट์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๙.๔ แบบฟอร์มโครงสร้างตราสารจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๙.๕ แบบรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ (แนบท้ายคำขอ)

๙.๖ แบบรายงานผลการตรวจสอบสถานที่ตั้งและอาคารเรียนของคณะกรรมการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
คำขอแบบ สข. นอก ๑ และ เอกสารหลักฐาน ประกอบ	นักวิชาการศึกษา	ตู้สารบบประวัติ โรงเรียนแยกราช แห่ง	ตลอดอายุการ ดำเนินการ	จัดเก็บทาง กายภาพรวบรวม เข้าแฟ้มสารบบ ประวัติแยกตาม รหัสโรงเรียน
แบบรายงานผล การตรวจสอบ สถานที่ตั้งและ อาคารเรียน	นักวิชาการศึกษา	ตู้สารบบประวัติ โรงเรียนแยกราช แห่ง	ตลอดอายุการ ดำเนินการ	จัดเก็บแนบรวมไว้ ในแฟ้มคำขอจัดตั้ง ของโรงเรียนราย นั้น ๆ
รายงานการประชุม กศจ. (ส่วนวาระ และมติเห็นชอบ)	นักวิชาการศึกษา	ตู้จัดเก็บเอกสาร การประชุม ศธจ.	๑๐ ปี	จัดเก็บเรียงลำดับ ตามครั้งที่ประชุม และแยกแฟ้มตาม ปีงบประมาณ
สำเนาใบอนุญาต จัดตั้ง (สข.นอก ๒) และประกาศตรา สาร	นักวิชาการศึกษา	เล่มทะเบียนคุม และคลังดิจิทัล	ตลอดอายุการ ดำเนินการ	เข้าเล่มทะเบียนคุม ฉบับสำเนา และ สแกน PDF สำรอง บนคลาวด์ หน่วยงาน
สมุดทะเบียนคุม การแจกจ่าย ใบอนุญาตจัดตั้ง	นักวิชาการศึกษา	โต๊ะปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	๑๐ ปี	บันทึกการลงชื่อ และวันเวลาที่มา รับเอกสารด้วย ลายมือชื่อจริงของ ผู้รับ