

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ(กรณีผู้รับใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่ และผู้ขอรับโอนเป็นบุคคลธรรมดา)	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องการขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ กรณีผู้รับใบอนุญาตยังมีชีวิตอยู่ และผู้ขอรับโอนเป็นบุคคลธรรมดา เป็นไปในแนวทางเดียวกันและผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โรงเรียนต้องยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน (แบบ อ. ๑) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณา

๓. คำจำกัดความ

“แบบ อ ๑” หมายความว่า คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

“แบบ อ ๓” หมายความว่า ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นชอบออกใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นประกอบในการพิจารณาออกใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ

๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : รับคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ ๑) และเอกสารประกอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอพิจารณา และจัดเก็บสำเนาใบอนุญาตและหลักฐานการขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

การขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โรงเรียนต้องยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน (แบบ อ. ๑) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณา

คุณสมบัติของผู้ขอรับโอนใบอนุญาต

กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. มีสัญชาติไทย

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์

๓. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔. มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕. เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีก่อนวันขอรับโอนกิจการโรงเรียน

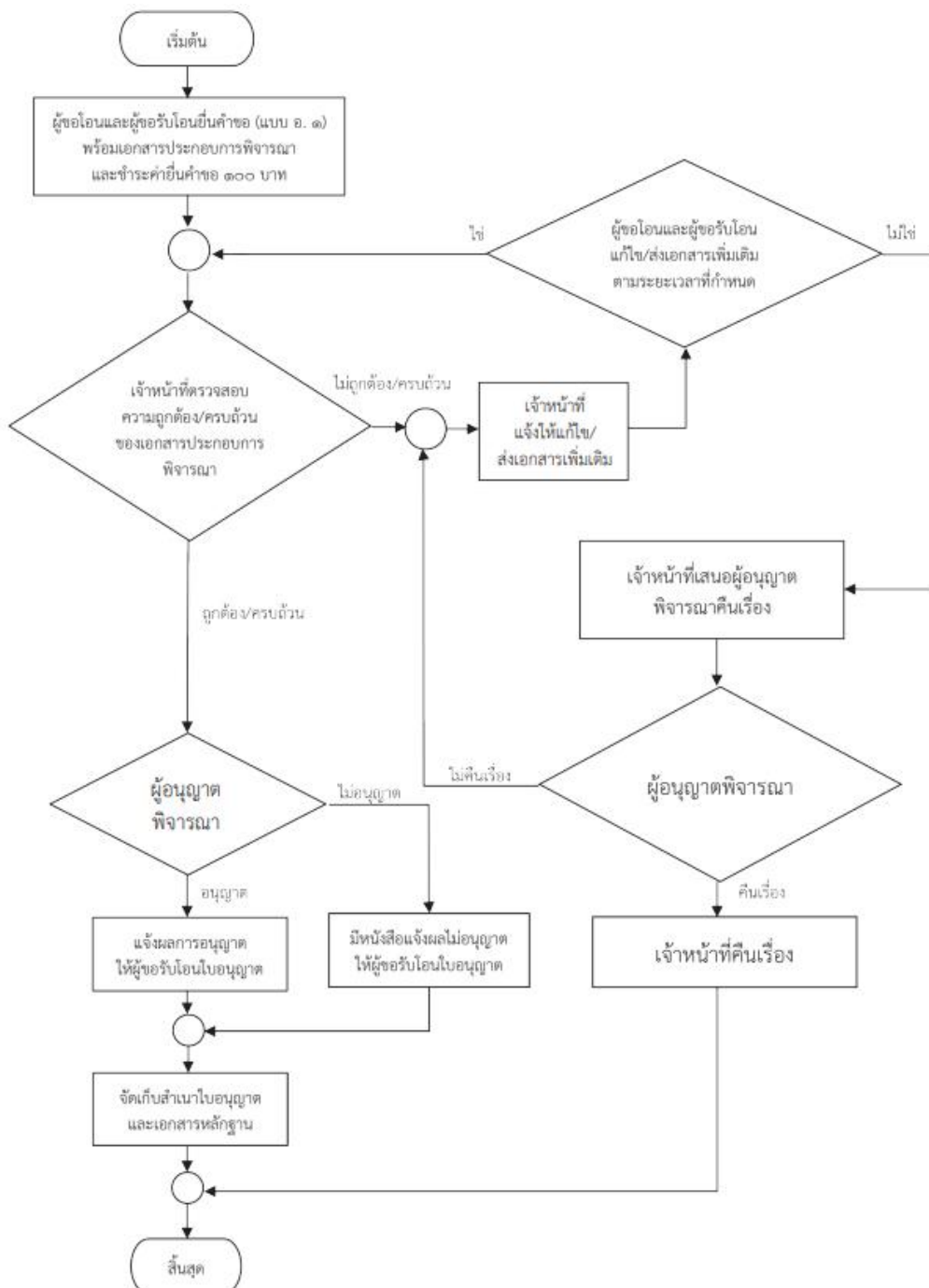
๘. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน เว้นแต่ได้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ก่อนวันขอรับโอนกิจการ

๙. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๑๐. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึงห้าปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ผังกระบวนการงาน



ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนกิจการโรงเรียน ยื่นคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๑๐๐ บาท	๑,๔๔๐ นาที	ครบถ้วน สมบูรณ์	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน/ กลุ่มอำนวยการ
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอ ผอ.กลุ่ม กลั่นกรองและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	๑๘๐ นาที	รายงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และ กลั่นกรองเสนอ พิจารณา	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๓.	เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณา	๑,๔๔๐ นาที	ความถูกต้อง ครบถ้วนและ สมบูรณ์ตาม องค์ประกอบที่ กำหนด	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๔	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ และส่งสำเนาใบอนุญาตเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน - กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ(แบบ อ.๓) ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	๑๒๐ นาที	แจ้งผลการ พิจารณาและ รายงานได้ ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน

เอกสารดำเนินการ

กรณีผู้ขอรับโอนใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑)
๒. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าโรงเรียนได้รับการโอนกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือสิทธิเหนือพื้นที่ดิน หรือสิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่าแล้ว
๓. สำเนาดราสารจัดตั้ง (ตราสารจัดตั้งฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
๔. สำเนารายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน (รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนฉบับเดิมจนถึงฉบับที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด)
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๘. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป
๙. ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๓)

๖. มาตรฐานงาน

ผู้ขอรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบได้รับใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ ๓) ได้อย่างถูกต้อง

๗. ระบบการติดตามประเมินผล
ติดตามการดำเนินงานกิจการของโรงเรียน เป็นประจำทุกปี

๘. เอกสารอ้างอิง
๘.๑ พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๘.๒ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. แบบฟอร์มที่ใช้
๙.๑ แบบคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑)
๙.๒ แบบใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ.๓)

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบคำขอโอนและรับโอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (แบบ อ. ๑) และเอกสารประกอบพิจารณา	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สช.	ตลอดชีพ	เรียงตามวันที่
บันทึกสรุปผลการตรวจเอกสารประกอบการพิจารณาที่ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต เสนอผู้อนุญาต พิจารณา	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สช.	ตลอดชีพ	เรียงตามวันที่
ใบอนุญาตให้รับโอนโรงเรียนในระบบ (แบบ อ.๓)	จนท.กลุ่ม สช. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สช.	ตลอดชีพ	เรียงตามวันที่

คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (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 การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำสำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. คำจำกัดความ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ 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

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ (กรณีไม่ต้องยื่นขออนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ)	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบระบบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ ถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นองค์ความรู้และแนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๓. คำจำกัดความ

“โรงเรียนนอกระบบ” หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และให้หมายรวมถึงการศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : ให้ความเห็นชอบใบอนุญาตออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นประกอบในการพิจารณาออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : รับคำขอจัดตั้งโรงเรียน (แบบ สข.๕) และเอกสารประกอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอพิจารณา

๔.๔ คณะกรรมการ : ออกตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

แนวทางการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน

การยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบตามกฎหมายกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน นอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยผู้ขอรับใบอนุญาตต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามแบบ สข. ๕ ทำายกฎกระทรวงดังกล่าว พร้อมกับรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ ตามที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๑๒๑ ซึ่งกำหนดว่าอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ
๒. ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนนอกระบบ
๓. หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล
๔. หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการเพิ่มค่าธรรมเนียมดังกล่าว
๕. ตราของโรงเรียนนอกระบบ
๖. ระเบียบการของโรงเรียนนอกระบบ
๗. ความจุนักเรียนสูงสุดของโรงเรียนนอกระบบต่อรอบ
๘. ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโรงเรียนนอกระบบ
๙. จำนวนห้องเรียนพร้อมระบุขนาดห้องประกอบ และความจุนักเรียนต่อห้อง
๑๐. ห้องประกอบ ได้แก่ ห้องธุรการหรือห้องพัสดุหรือผู้สอน พื้นที่หรือห้องพักผ่อนสำหรับนักเรียน น้ำดื่ม และห้องส้วมสำหรับชายและหญิงแยกต่างหากเป็นสัดส่วนให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนเอกสารประกอบการพิจารณา

แนวทางการพิจารณาการขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบและข้อเสนอแนะ การขอจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบให้พิจารณาดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน

- (๑) บุคคลธรรมดา ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๒) นิติบุคคล ได้แก่ มูลนิธิ สมาคม บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด หรือ สหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ

- ชื่อโรงเรียน จะต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ประเภทและลักษณะของโรงเรียนนอกระบบจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับประกาศ คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของโรงเรียนการจัด การเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. อาคาร สถานที่

- อาคารเป็นเอกเทศหรือกรณีเป็นอาคารร่วมต้องแยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับกิจการอื่น เป็นอาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารจากทางราชการให้ใช้เป็นอาคารเรียนเพื่อการศึกษา และต้องจัดมาตรการป้องกันอัคคีภัยในโรงเรียน
- พื้นที่ใช้สอยบริเวณโรงเรียนที่เปิดสอนแต่ละประเภท กรณีที่เปิดสอนหลักสูตรที่มีระยะเวลาเรียนไม่เกิน ๖ เดือน และไม่เกิน ๖๐๐ ชั่วโมง ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร หลักสูตร ที่เปิดสอนมีระยะเวลาเรียนเกิน ๖ เดือน หรือไม่เกิน ๑ ปี และไม่เกิน ๑,๒๐๐ ชั่วโมง ต้องมีพื้นที่ใช้สอย ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร ยกเว้นประเภทกวดวิชามีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร - กรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนต้องเป็นของผู้ขอจัดตั้ง หรือผู้ขอจัดตั้งมีสิทธิครอบครอง โดยการเช่าซึ่งต้องมีระยะเวลาเช่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อใช้จัดตั้ง โรงเรียนนอกระบบ

- ห้องเรียนภาคทฤษฎี ให้คำนวณความจุ้นักเรียนไม่น้อยกว่า ๑ ตารางเมตรต่อนักเรียนหนึ่งคน
- ห้องเรียนภาคปฏิบัติ ให้คำนวณความจุ้นักเรียนไม่น้อยกว่า ๑.๕ ตารางเมตรต่อนักเรียนหนึ่งคน
- ห้องประกอบ ต้องมีห้องธุรการ หรือห้องพักครูหรือผู้สอน พื้นที่ หรือห้องพักผ่อนสำหรับนักเรียน

ห้องส้วมแยกชายและหญิงแยกเป็นสัดส่วน และห้องประกอบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. หลักสูตร

๔.๑ การจัดทำหลักสูตรต้องจัดทำตามรูปแบบหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบที่กำหนดและ จัดทำเป็นภาษาไทย

๔.๒ ลักษณะหลักสูตร

(๑) หลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

(๒) หลักสูตรต้นแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนจัดทำ หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น(ตรวจสอบได้จากเว็บไซต์กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ : <https://nfe.opec.go.th/>)

(๓) หลักสูตรที่นำมาจากหน่วยงานอื่นทั้งในและต่างประเทศ หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำ ขึ้นเอง หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นร่วมกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งต้องได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตร จากกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ ลักษณะหลักสูตรตาม (๑) และ (๒) ไม่ต้องยื่นขออนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารประกอบการพิจารณา

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๕. รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใช่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของตน และถ่ายก่อนวันยื่นคำขอไม่เกินหกเดือน

๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

๗. โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)

๘. หลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)

๙. หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาเช่าไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๑๑. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคล)

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)

๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)

๕. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์

๖. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน

๗. รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์

๘. รายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคม หรือสหกรณ์

๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต

๑๐. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๑๑. โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)

๑๒. หลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)

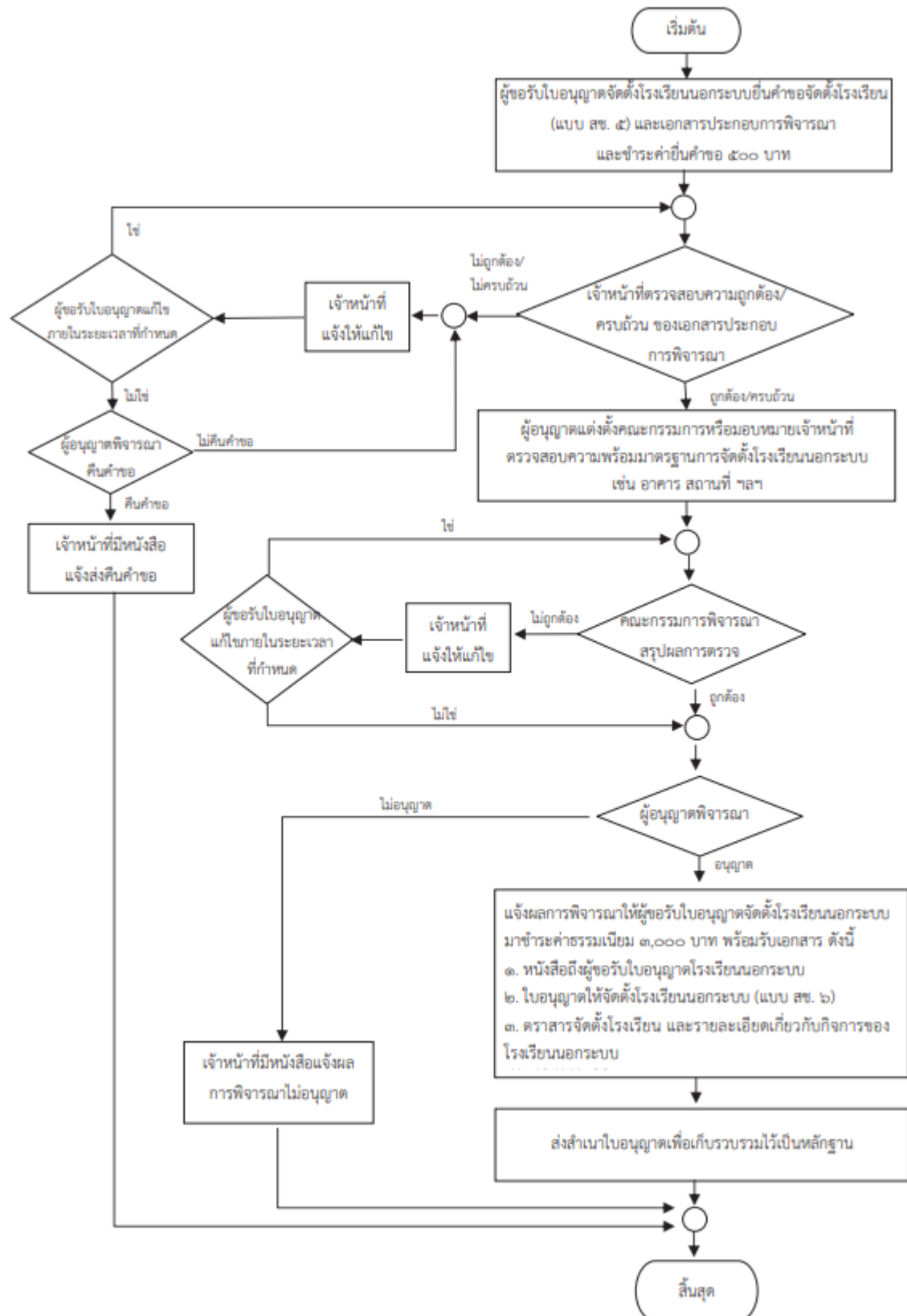
๑๓. หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ

๑๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาการเช่าไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๑๕. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ผังกระบวนงาน



ลำดับที่	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบยื่นคำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๕) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่ายื่นคำขอ ๕๐๐ บาท	๑,๔๔๐ นาที	ครบถ้วนสมบูรณ์	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ของเอกสาร กลั่นกรอง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	๒,๘๘๐ นาที	รายงานถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และกลั่นกรอง เสนอพิจารณา	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๓.	ผู้อนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เช่น อาคารสถานที่ เป็นต้น	๑,๔๔๐ นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบความพร้อม ได้ถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๔	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมมาตรฐานการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ	๑,๔๔๐ นาที	คณะกรรมการ ออกตรวจสอบ ความพร้อม มาตรฐานการ จัดตั้งโรงเรียนนอก ระบบ รายงานผล การออกตรวจได้ ครบถ้วน	คณะกรรมการ ตรวจสอบความพร้อม มาตรฐานการจัดตั้ง โรงเรียนนอกระบบ
๕.	เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบผู้อนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมอนุญาต รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน	๑,๔๔๐ นาที	รายงานสรุปผล การตรวจสอบ ความพร้อม มาตรฐานการ จัดตั้งโรงเรียนนอก ระบบ และ เอกสารประกอบ เพื่อเสนอผู้ อนุญาต ประกอบการ พิจารณาอนุญาตมี ความครบถ้วน สมบูรณ์	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน
๖.	แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนมาชำระค่าธรรมเนียม ๓,๐๐๐ บาท พร้อมรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ หลักสูตร (ถ้ามี)โรงเรียนนอกระบบ และหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ ตามมาตรา ๑๒๒ ภายใน ๓๐ วัน และแต่งตั้งครูและ/หรือผู้สอน ตามมาตรา ๑๒๓	๑,๔๔๐ นาที	ดำเนินการออก ใบอนุญาตให้ จัดตั้งโรงเรียนและ การชำระ ค่าธรรมเนียม ได้ ครบถ้วนสมบูรณ์	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชนและกลุ่ม อำนวยการ
๗.	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเก็บสำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข. ๖) พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ และหลักสูตร(ถ้ามี)โรงเรียนนอกระบบ จำนวน ๑ ชุด	๑๐ นาที	สามารถรายงาน ผลการเบิกจ่ายให้ สำนั ก งาน ภายใน ๗ วันทำการ นับ แต่วันที่โอนเงินเข้า บัญชีธนาคาร โรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน

เอกสารดำเนินการ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๕. รูปถ่าย ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของตน และถ่ายก่อนวันยื่นคำขอไม่เกินหกเดือน
๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ
๗. โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๘. หลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๙. หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ
๑๐. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาการเช่าไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ
๑๑. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน (ของผู้จัดการ หรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๔. หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี (ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล)
๕. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๖. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน
๗. รายชื่อและสัญชาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
๘. รายชื่อและสัญชาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคม หรือสหกรณ์
๙. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต
๑๐. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
๑๑. โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๑๒. หลักสูตรโรงเรียนนอกระบบ (ส่วนกลาง จำนวน ๒ ชุด ส่วนภูมิภาค จำนวน ๓ ชุด)
๑๓. หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ
๑๔. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคารที่มีกำหนดเวลาการเช่าไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๑๕. สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

๖. มาตรฐานงาน

โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามการดำเนินการกิจการของโรงเรียน เช่นการประกันคุณภาพการศึกษา ตามห้วงเวลาที่กำหนด(เมินตนเอง) ทุกปี

๘. เอกสารอ้างอิง

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

๘.๒ กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของ โรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๔ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของ โรงเรียน การจัดการเรียนการสอน และหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ (ฉบับที่๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๕)

๙.๒ แบบใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบ สข.๖)

๙.๓ แบบรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ (แบบสข. ๕) และเอกสารประกอบ	จนท.กลุ่ม สข. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สข.	ตลอดชีพ	เรียงตามวันที่
บันทึกสรุปผลการตรวจสอบผู้ อนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อม อนุญาต รายละเอียดเกี่ยวกับ กิจการของโรงเรียน	จนท.กลุ่ม สข. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สข.	ตลอดชีพ	เรียงตามวันที่
ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน นอกระบบ (แบบ สข. ๖) รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการ ของโรงเรียนนอกระบบ โครงการจัดตั้งโรงเรียนนอก ระบบ หลักสูตร (ถ้ามี)	จนท.กลุ่ม สข. ที่รับผิดชอบ	ตู้เอกสารกลุ่ม สข.	ตลอดชีพ	เรียงตามวันที่

คำอธิบายแบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (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 การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

ตัวอย่างขอบเขตเรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. คำจำกัดความ หมายถึง การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ 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