**คู่มือสำหรับประชาชน :** การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**กระทรวง** : กระทรวงศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
3. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต**
6. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
7. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
9. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา  
   ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
10. **ระดับผลกระทบ** ☐บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม 🗹 บริการทั่วไป
11. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ส่วนกลาง ☐ส่วนภูมิภาค ☐ท้องถิ่น ☐สถาบันการศึกษา

☐ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

🗹ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ**

**หน่วยเวลา** 90 วันทำการ

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** ศูนย์การเรียน

**11. ช่องทางการให้บริการ**

**ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

**สถานที่ให้บริการ**   
 กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา   
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2   
 9/1 ม.12 ต.หนองตาแต้ม อ.ปราณบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77120

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

🗹 วันจันทร์ 🗹 วันอังคาร 🗹 วันพุธ 🗹 วันพฤหัสบดี 🗹 วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

🗹 มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและในการพิจารณาอนุญาตในการยื่นขอ (ถ้ามี)**

**ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรวิชาชีพจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร**

**คุณสมบัติของผู้ขอการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน**  
 ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายบทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนองค์กรวิชาชีพ  
ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้  
 1. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน เป็นหนังสือต่อสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่  
 2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา  
ที่สำนักงานเขตพื้นที่มอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย   
9 รายการ ดังนี้  
 2.1 ชื่อศูนย์การเรียน  
 2.2 วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน  
 2.3 ที่ตั้งศูนย์การเรียน   
 2.4 รูปแบบการจัดการศึกษา  
 2.5 ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ  
 2.6 หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน  
 2.7 ระบบประกันคุณภาพภายใน  
 2.8 รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียน  
 2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนและเอกสารอื่น (ถ้ามี)  
 3. ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

4. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้  
 4.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่   
 4.2 การศึกษาที่เริ่มจาก ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่น  
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาต ให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา  
 5. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องยื่นก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น   
 หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความเห็นชอบแล้วต้องเสนอการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

**13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 30 | นาที | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา | 36 | วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 |  |
| 3 | การพิจารณาอนุญาต | เสนอคณะทำงาน สพท.พิจารณา | 50 | วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 |  |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา | 3 | วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 |  |

**ระยะเวลาดำเนินการ รวม 90 วัน**

**14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☐**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน - หน่วยของเวลา**Choose an item.

**15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ |  | 1 | 2 | ชุด | รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ชุด | 1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ชุด | 1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ชุด | 1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 5 | หนังสือรับรองนิติบุคคล |  | 1 | 2 | ชุด | 1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แผนการจัดการศึกษา |  | 2 | 2 | ชุด | 1) แผนการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวง  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา |  | 1 | 2 | ชุด | 1) ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล |  | 1 | 2 | ชุด | 1) ผู้เรียนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ  ข้อ 2  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | หนังสือมอบอำนาจ |  | 1 | 2 | ชุด | 1) กรณีผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นขอ  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

**16. ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ร้อยละ** ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ**

**17. ช่องทางการร้องเรียน**

• ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 9/1 ม.12 ต.หนองตาแต้ม อ.ปราณบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77120

• ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

**18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

แบบ อวศ.1

**แบบยื่นความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน**

เขียนที่.......................................................

วันที่....................เดือน............................................พ.ศ. .......................

เรื่อง ประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..................................................

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..................................................................................................

เลขประจำตัวประชาชน........................................................................บ้านเลขที่.................หมู่ที่......................

ตำบล/แขวง.............................................อำเภอ/เขต....................................จังหวัด..........................................

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรวิชาชีพ............................................... มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน ในระดับการศึกษา....................................................

รูปแบบ...................................................................... ตั้งแต่ปีการศึกษา..........................เป็นต้นไป

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษาร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน   
โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.......................................................ผู้ยื่นคำขอ

(.......................................................)

แบบ อวศ.2

**แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียน**

1. ชื่อศูนย์การเรียน

2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

3. ที่ตั้งศูนย์การเรียน

4. รูปแบบการจัดการศึกษา

5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

7. ระบบประกันคุณภาพภายใน

8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

**หมายเหตุ** โดยแนบแผนการจัดการศึกษาฉบับสมบูรณ์

แบบ อวศ.3

**แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน**

เขียนที่.......................................................

วันที่....................เดือน............................................พ.ศ. ........................

เรื่อง ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..................................................

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..................................................................................................

เลขประจำตัวประชาชน........................................................................บ้านเลขที่.................หมู่ที่......................

ตำบล/แขวง.............................................อำเภอ/เขต....................................จังหวัด..........................................

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากองค์กรวิชาชีพ.............................................................................................

ที่ตั้งเลขที่...................หมู่ที่...........ถนน..........................ซอย.........................ตำบล/แขวง................................อำเภอ/เขต............................................จังหวัด..............................................................

ขอความเห็นชอบจัดการศึกษาขั้นฐานในศูนย์การเรียน...................................................................................

ที่ตั้งเลขที่...................หมู่ที่...........ถนน..........................ซอย.........................ตำบล/แขวง................................อำเภอ/เขต...................................จังหวัด....................................ในระดับการศึกษา........................................

รูปแบบ.........................................................................ตั้งแต่ปีการศึกษา...............................เป็นต้นไป  
 พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว ดังนี้   
 ○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ

○ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ

○ หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรวิชาชีพมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

○ สำเนาใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ

○ แผนการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.......................................................ผู้ยื่นคำขอ

(.......................................................)

หมายเหตุ File กฎกระทรวงว่าด้วยองค์กรวิชาชีพ /File คู่มือแนวทางการดำเนินการฯ

**19. หมายเหตุ**