**คู่มือสำหรับประชาชน :** การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน 50 คน)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**กระทรวง :** กระทรวงศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน :** การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน 50 คน)
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
3. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต** 
   1. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
   2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
   3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
   4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
6. **ระดับผลกระทบ** ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม 🗹บริการทั่วไป
7. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☐ส่วนภูมิภาค ☐ท้องถิ่น ☐สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

🗹ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ต่างประเทศ

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

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ**

**หน่วยเวลา 60 วัน**

**9. ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)** Click here to enter text.

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

**10. 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**

**ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร**

1. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.2554 ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
2. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี
3. มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้  
    (3.1) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า   
    (3.2) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด  
    (3.3) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

2. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย 9 รายการ ดังนี้   
 (2.1) ชื่อศูนย์การเรียน  
 (2.2) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน  
 (2.3) ที่ตั้งศูนย์การเรียน  
 (2.4) รูปแบบการจัดการศึกษา  
 (2.5) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ  
 (2.6) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน  
 (2.7) ระบบประกันคุณภาพภายใน  
 (2.8) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน  
 (2.9) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

3. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่  
 2. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน 2 ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

1) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

2) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

3) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครูภูมิปัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบประกาศ,วุฒิบัตร, เกียรติบัตร) ฉบับจริงพร้อมสำเนา

4) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ 2

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง

ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

4. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียนตามแนวทางต่อไปนี้

ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน ให้เสนอคำขอและเอกสารประกอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการศึกษา ทราบภายใน 60 วัน นับแต่วันที่รับคำขอและเอกสารประกอบ

5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

**13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 30 | นาที | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 |  |
| 2 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา | 26 | วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 |  |
| 3 | การพิจารณาอนุญาต | เสนอคณะทำงาน สพท.พิจารณา | 30 | วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 |  |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | จัดทำหนังสือและ ลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา | 3 | วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 |  |

**ระยะเวลาดำเนินการ รวม 60 วันทำการ**

**หมายเหตุ**

**14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน - หน่วยของเวลาChoose an item.

**15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ชุด | รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ชุด | รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ชุด | รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แผนการจัดการศึกษา |  | 2 | 2 | ชุด | 1) แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงาน  เขตพื้นที่การศึกษาแล้ว  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา |  | 1 | 2 | ชุด | 1) ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล |  | 2 | 2 | ชุด | 1) ผู้เรียนในศูนย์ฯ  ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 2  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | เอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานฯ |  | 2 | 2 | ชุด | รับรองสำเนาถูกต้อง |

**16. ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ร้อยละ** ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** Click here to enter text.

**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)**

ชื่อเอกสาร คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน 50 คน)

แบบ บศ. 1

**แบบยื่นความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน**

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

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

เรื่อง ประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

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

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

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

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

มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน ในระดับการศึกษา................................

รูปแบบ....................................จำนวนผู้เรียน.........................คน ตั้งแต่ปีการศึกษา..........................เป็นต้นไป

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษาร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบุคคลในศูนย์การเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

แบบ บศ. 2

**แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนประกอบด้วย**

1. ชื่อศูนย์การเรียน

2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

3. ที่ตั้งศูนย์การเรียน

4. รูปแบบการจัดการศึกษา

5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

7. ระบบประกันคุณภาพภายใน

8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน และข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** โดยแนบแผนการจัดการศึกษาฉบับสมบูรณ์

แบบ บศ. 3

**แบบยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน**

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

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

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

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

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

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

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

ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน...........................................................................

เลขที่...................ถนน..................................ซอย....................................ตำบล/แขวง........................................

อำเภอ/เขต..............................................................จังหวัด................................................................................

ในระดับการศึกษา.................................รูปแบบ.............................................จำนวนผู้เรียน.........................คน ตั้งแต่ปีการศึกษา...............................เป็นต้นไป  
 พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว ดังนี้   
 ○ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

○ สำเนาทะเบียนบ้าน

○ สำเนาวุฒิการศึกษา/ใบประกาศครูภูมิปัญญา

○ แผนการจัดการศึกษา

○ หลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

หมายเหตุ File กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคล / File แนวทางการจัดการศึกษาฯ

**19. หมายเหตุ**