

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต
 - กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
 - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
หน่วยเวลา 90 วันทำการ
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) ศูนย์การเรียน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เลขที่ 98 หมู่ 11 ถนน สระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอ เมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

08.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและในการพิจารณาอนุญาตในการยื่นขอ (ถ้ามี)

ศูนย์การเรียนรู้ หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรวิชาชีพจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร
คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายบทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรวิชาชีพ
ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ เป็นหนังสือต่อสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา
ที่สำนักงานเขตพื้นที่ที่มอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย
9 รายการ ดังนี้

2.1 ชื่อศูนย์การเรียนรู้

2.2 วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้

2.3 ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้

2.4 รูปแบบการจัดการศึกษา

2.5 ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

2.6 หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

2.7 ระบบประกันคุณภาพภายใน

2.8 รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น (ถ้ามี)

3. ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาที่ยื่นคำขอ

4. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

4.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

4.2 การศึกษาที่เริ่มจาก ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่น
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาต ให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตร (ปวช.)

ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ
ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

5. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องยื่นก่อนเปิดภาคเรียน
แต่ละภาคไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์
ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความเห็นชอบแล้วต้องเสนอ
การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต

6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอ และเอกสาร ประกอบคำขอ	30	นาที	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา เพชรบูรณ์ เขต 1	ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การ เรียนตั้งอยู่
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำ ขอลงทะเบียน	36	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา เพชรบูรณ์ เขต 1	
3	การพิจารณา อนุญาต	เสนอคณะกรรมการ สพท.พิจารณา	50	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา เพชรบูรณ์ เขต 1	
4	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือและ ลงนามอนุญาตโดย ผู้อำนวยการ เขต พื้นที่การศึกษา	3	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา เพชรบูรณ์ เขต 1	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม 90 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน - หน่วยของเวลาวัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบอนุญาตการจัดตั้ง องค์กรวิชาชีพ		1	2	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นต้น ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1) ผู้แทนองค์การวิชาชีพ และ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล		1	2	ชุด	1) ผู้แทนองค์การวิชาชีพ และ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แผนการจัดการศึกษา		2	2	ชุด	1) แผนการศึกษาที่ได้ จัดทำร่วมกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่ง เป็นไปตามกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติ บัตรแสดงวุฒิการศึกษา ของผู้ขอจัดการศึกษา		1	2	ชุด	1) ในกรณีที่เป็นครุภูมิ ปัญญา 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล		1	2	ชุด	1) ผู้เรียนต้องมีคุณสมบัติ เป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	หนังสือมอบอำนาจ		1	2	ชุด	1) กรณีผู้แทนหรือผู้รับ มอบอำนาจยื่นขอ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เลขที่ 98 หมู่ 11 ถนน สระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอ เมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร -

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิกเพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ File กฎกระทรวงว่าด้วยองค์การวิชาชีพ/File คู่มือแนวทางการดำเนินการฯ

19. หมายเหตุ