

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ

สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1

2. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** นางรุจิวัลย์ แพ้พื้น กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ต.ป่าเป้า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรวิชาชีพจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมาย บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่
2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่มอบหมาย 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 ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนยื่นคำขอ

4. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

4.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

4.2 การศึกษาที่เริ่มจาก ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาต ให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขอ อนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

5. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องยื่นก่อนเปิดภาค เรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิ ประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความเห็นชอบแล้วต้องเสนอ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต

6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	30 นาที	สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	(ยื่นคำขอต่อ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ศูนย์การ เรียนตั้งอยู่)
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอจัด การศึกษา	36 วัน	สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	-
3)	การพิจารณา	เสนอคณะทำงาน สพท. พิจารณา	50 วัน	สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน	สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

5. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	(1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	(1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	(1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	2	ชุด	(1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตการจัดตั้ง องค์การวิชาชีพ	-	1	2	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	แผนการจัดการศึกษา	-	2	2	ชุด	(1) แผนการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่ง เป็นไปตามกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดง วุฒิการศึกษาของผู้ขอ จัดการศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) ในกรณีที่ เป็นครุภูมิปัญญา 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	1	2	ชุด	(1) ผู้เรียนต้องมีคุณสมบัติเป็นไป ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	2	ชุด	(1) กรณีผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นขอ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

7. ค่าธรรมเนียม ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

8. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ นางรุจิวัลย์ แพ้พื้น กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ต.ป่าซำ อ.เมือง จ.อุดรธานี 53000

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

9. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

10. หมายเหตุ