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

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สพป. มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน 50 คน)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สพป. มุกดาหาร
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554 |
| 2) | คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 |
| 3) | ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ |
| 4) | พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
2. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 60 วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** สำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 13:25
2. **ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **สถานที่ให้บริการ** สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  **หมายเหตุ** - |

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร  
  
 1. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน  
  
 บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.2554 ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
  
  
 เป็นผู้มีสัญชาติไทย  
 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี  
 มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้  
 (3.1) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า  
 (3.2) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด  
  
  
 (3.3) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา  
  
 2. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน  
  
 บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้  
  
  
 ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 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 กรณี ดังนี้  
  
 1. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่  
 2. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่  
  
อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษาทั้งนี้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา 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 ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น  
  
เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี  
  
ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ  
  
4. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียน ตามแนวทางต่อไปนี้  
  
 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน ให้เสนอคำขอและเอกสารประกอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการศึกษา ทราบภายใน 60 วันนับแต่วันที่รับคำขอและเอกสารประกอบ  
  
5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 30 นาที | - | - |
| 2) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา | 26 วัน | - | - |
| 3) | การพิจารณา | เสนอคณะทำงาน สพท.พิจารณา | 30 วัน | - | - |
| 4) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา | 3 วัน | - | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 60 วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **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** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | แผนการจัดการศึกษา | - | 2 | 2 | ชุด | (1) แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว 2) รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2) | ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา | - | 1 | 2 | ชุด | (1) ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา 2) รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 3) | รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล | - | 2 | 2 | ชุด | (1) ผู้เรียนในศูนย์ฯต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2) รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 4) | เอกสารอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง ตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานฯ | - | 0 | 2 | ชุด | (รับรองสำเนาถูกต้อง) |

1. **ค่าธรรมเนียม**

|  |
| --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ***หมายเหตุ*** *-* |
| 2) | **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ***หมายเหตุ*** *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)* |

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* |

1. **หมายเหตุ**

-

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่พิมพ์** | 21/08/2558 |
| **สถานะ** | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) |
| **จัดทำโดย** | สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ. |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |