

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต
  - 1) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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 (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ  
หน่วยเวลา 90 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) -  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)  
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 (ถ้ามี)

ศูนย์การเรียนรู้ หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรวิชาชีพจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายบทบาทหน้าที่ของผู้จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรวิชาชีพ ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอบหมาย 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 ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนยื่นคำขอ

4. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

4.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

4.2 การศึกษาที่เริ่มจาก ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาต ให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

5. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องยื่นก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความเห็นชอบแล้วต้องเสนอการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับอนุญาต

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	เสนอคณะกรรมการ 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	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ		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
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล		1	2	ชุด	1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพ และ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แผนการจัดการศึกษา		2	2	ชุด	1) แผนการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา		1	2	ชุด	1) ในกรณีที่เป็นครุภูมิปัญญา 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล		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 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

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

## แบบยื่นความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่..... ศ.พ..... เดือน.....

เรื่อง ประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า .....(นางสาว/นาง/นาย)

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

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

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรวิชาชีพมีความประ .....

สงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้ ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบเป็นต้น..... ตั้งแต่ปีการศึกษา .....ไป

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา  
ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ.....

(.....)

## แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์ชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

- .๑ ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- .๒ วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- .๓ ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- .๔ รูปแบบการจัดการศึกษา
- .๕ ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- .๖ หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- .๗ ระบบประกันคุณภาพภายใน
- .๘ รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- .๙ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

หมายเหตุ โดยแนบแผนการจัดการศึกษาระดับสมบูรณ์



## แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่..... ศ.พ..... เดือน.....

เรื่อง ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า .....(นางสาว/นาง/นาย)

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

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

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจจากองค์กรวิชาชีพ.....

ที่ตั้งเลขที่..... แขวง/ตำบล..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

..... จังหวัด..... เขต/อำเภอ

ขอความเห็นชอบจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้.....

ที่ตั้งเลขที่..... แขวง/ตำบล..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่.....

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

รูปแบบเป็นต้นไป..... ตั้งแต่ปีการศึกษา.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรวิชาชีพมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- สำเนาใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ
- แผนการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ.....

(.....)

หมายเหตุ File กฎกระทรวงว่าด้วยองค์กรวิชาชีพ /File คู่มือแนวทางการดำเนินการฯ

### 19. หมายเหตุ