

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์การวิชาชีพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สพป. ขอนแก่น เขต 4

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์การวิชาชีพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สพป. ขอนแก่น เขต 4
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์การวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
  - 2) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
  - 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์การวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 90 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์การวิชาชีพ สพป.ขอนแก่น เขต4
11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4  
 เลขที่ 86 ม.5 ถ.มิตรภาพ ต.น้ำพอง อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น  
 รหัสไปรษณีย์ 40310  
 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ -**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรวิชาชีพจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

คุณสมบัติของผู้ขอการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายบทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนองค์กรวิชาชีพซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่
2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่ที่มอบหมาย 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 ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

4. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

4.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

4.2 การศึกษาที่เริ่มจาก ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุญาต ให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

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

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความเห็นชอบแล้วต้องเสนอการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	สพป. ขอนแก่น เขต 4	(ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่)
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	36 วัน	สพป. ขอนแก่น เขต 4	-
3)	การพิจารณา	เสนอคณะทำงาน สพท. พิจารณา	50 วัน	สพป. ขอนแก่น เขต 4	-

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	(1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	(1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	(1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสาร ยื่นต้นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ถูกต้อง)
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	2	ชุด	(1) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบอนุญาตการ จัดตั้งองค์กร วิชาชีพ	-	1	2	ชุด	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	แผนการจัดการ ศึกษา	-	2	2	ชุด	(1) แผนการศึกษา ที่ได้จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ซึ่ง เป็นไปตาม กฎกระทรวง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง )
3)	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดง วุฒิการศึกษา ของผู้ขอจัด การศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) ในกรณีที่เป็น ครุภูมิปัญญา 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง )
4)	รายชื่อผู้เรียนใน	-	1	2	ชุด	(1) ผู้เรียนต้องมี

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ศูนย์ พร้อม เหตุผล					คุณสมบัติเป็นไป ตามกฎหมายกระทรวงฯ ข้อ 2 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง )
5)	หนังสือมอบ อำนาจ	-	1	2	ชุด	(1) กรณีผู้แทน หรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นขอ 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง )

#### 16. ค่าธรรมเนียม

*ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม*

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 เลขที่ 86 ม.5 ถ.มิตรภาพ ต.น้ำพอง อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40310

หมายเหตุ -

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

#### 19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	20/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สพป.ขอนแก่น เขต 4 สพฐ. ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-