**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สพป. มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สพป. มุกดาหาร
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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** กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 90 วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** สำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 13:00
2. **ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **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 สถานที่เรียนที่องค์กรวิชาชีพจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร  
  
คุณสมบัติของผู้ขอการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน  
 ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายบทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนองค์กรวิชาชีพซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้  
 1. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่  
 2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่มอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย9 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 ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ  
  
4. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ 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  
 หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความเห็นชอบแล้วต้องเสนอการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต  
  
 6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 30 นาที | - | (ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่) |
| 2) | การพิจารณา | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา | 36 วัน | - | - |
| 3) | การพิจารณา | เสนอคณะทำงาน สพท.พิจารณา | 50 วัน | - | - |
| 4) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 3 วัน | - | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 90 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 | (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) |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | ใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ | - | 1 | 2 | ชุด | (รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2) | แผนการจัดการศึกษา | - | 2 | 2 | ชุด | (1) แผนการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 3) | ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา | - | 1 | 2 | ชุด | (1) ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา 2) รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 4) | รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล | - | 1 | 2 | ชุด | (1) ผู้เรียนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2) รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 5) | หนังสือมอบอำนาจ | - | 1 | 2 | ชุด | (1) กรณีผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นขอ 2) 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** | - |