



## คู่มือสำหรับประชาชน

: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณี  
ตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100 คน)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง :กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100 คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สพป. ราชบุรีเขต 1

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100 คน)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สพป. ราชบุรีเขต 1
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนพ.ศ. 2554
  - 2) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.2551
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
  - 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฏกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนพ.ศ. 2554  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 90วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100 คน) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรีเขต 1

## 11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 อาคารเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบ ถนนไกรเพชร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 70000 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ -**

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

ศูนย์การเรียนหมายถึงสถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

1. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิของบุคคล

ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียนพ.ศ.2554 ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

เป็นผู้มีสัญชาติไทย

ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(3.1) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(3.2) ได้รับการประกาศยกย่องเป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(3.3) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ

ในการจัดการศึกษา

2. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย 9 รายการดังนี้

- (2.1) ชื่อศูนย์การเรียน
- (2.2) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน
- (2.3) ที่ตั้งศูนย์การเรียน
- (2.4) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (2.5) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (2.6) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (2.7) ระบบประกันคุณภาพภายใน
- (2.8) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน
- (2.9) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### 3. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียน  
ตั้งอยู่

2. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงาน  
เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่หนึ่งในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่  
ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่ศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับ  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาจำนวน 2 ชุดตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียน  
ตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอดังนี้

- 1) สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา
- 2) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

3) วุฒิกการศึกษาของผู้จัดการศึกษาหรือหลักฐานของครุภูมิปัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบประกาศ, วุฒิบัตร, เกียรติบัตร) ฉบับจริงพร้อมสำเนา

4) แผนการจัดการศึกษาตามข้อ 2

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า 120 วันโดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแต่กรณี

ทั้งนี้ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาก่อนยื่นคำขอ

4. การพิจารณาคำขอตังศูนย์การเรียนตามแนวทางต่อไปนี้

ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 50 คนแต่ไม่เกิน 100 คนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันนับแต่วันที่รับคำขอแนวทางการดำเนินการตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานฯ

5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	สพป. ราชบุรีเขต 1	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	26 วัน	สพป. ราชบุรีเขต 1	-
3)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	60 วัน	สพป. ราชบุรีเขต 1	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน	สพป. ราชบุรีเขต 1	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

## 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	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	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนการจัดการ ศึกษา	-	2	2	ชุด	(1) แผนการจัดการศึกษาที่ได้ จัดทำร่วมกับ สำนักงาน เขตพื้นที่ การศึกษาแล้ว 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	ใบประกาศหรือ วุฒิบัตรหรือ เกียรติบัตรแสดง วุฒิการศึกษา ของผู้ขอจัด การศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) ในกรณีที่เป็ นครุภูมิปัญญา 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	รายชื่อผู้เรียนใน ศูนย์พร้อม เหตุผล	-	2	2	ชุด	(1) ผู้เรียนใน ศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตาม กฎกระทรวงข้อ 2 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
4)	หลักฐานที่ คณะกรรมการ เขตพื้นที่ การศึกษาเห็นว่า เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถใน การจัดการศึกษา	-	0	2	ชุด	(รับรองสำเนา ถูกต้อง)

## 16. ค่าธรรมเนียม

*ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม*

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรีเขต  
1 อาคารเฉลิมพระชนมพรรษา 6 รอบถนนไกรเพชรตำบลหน้าเมืองอำเภอเมืองจังหวัดราชบุรี 70000

**หมายเหตุ-**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ**( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

## 19. หมายเหตุ

-