คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาตการอนุมัติการจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาต อนุมัติ ตามกระบวนงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนรวมถึงสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้นำไปใช้เป็นแนวทาง รูปแบบ มาตรฐานเดียวกัน ตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสามารถตอบสนอง ต่อความต้องการของผู้รับบริการทุกระดับ มีความพึงพอใจสูงสุดต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนกงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ **หน้า**

๑. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ๑

๒. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล ๗
(มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

๓. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล ๑๓
(มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๔. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ ๑๙

๕. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน ๒๔
และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)

๖. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน ๓๒
และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียน
ในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

๗. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน ๔๙
และองค์กรเอกชน(กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนเกินกว่า ๕๐ คน
ในประเทศไทยมีผู้เรียนจำนวนแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชน : **การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒**
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : **กระทรวงศึกษาธิการ**

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนงาน</u>

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ภายใน ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ-

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐
โทรศัพท์ ๐๔๒ ๗๒๒ ๓๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ปีละ ๒ ครั้ง (ภาคเรียนที่ ๑ ระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่าง เดือนกรกฎาคม – สิงหาคม) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

๑. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขอขออนุญาตครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษายื่นแบบความประสงค์ครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษายื่นแบบความประสงค์พร้อมร่างแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือครอบครัวมีทะเบียนบ้าน อยู่ที่หนึ่ง แต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษายื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรณีครอบครัวจัดการศึกษา ต่อเนื่อง จากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. รายละเอียดของเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวต้องมีรายละเอียดตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ ชื่อ ชื่อสกุลของครอบครัว

๒.๒ ชื่อ ชื่อสกุลของผู้เรียน

๒.๓ สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน

๒.๔ ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา

๒.๕ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของผู้จัดการศึกษาเว้นแต่ผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงาน ว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ

๒.๖ ระดับและประเภทการจัดการศึกษา

๒.๗ แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมายหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๓. กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบให้นำหลักฐานการศึกษา (ปพ.๑) เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม, ชื่อ-สกุล ครอบครัว, ชื่อ-สกุลผู้เรียน, สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, แผนผังที่ตั้งสถานที่ ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา ของผู้จัดการศึกษาระดับและประเภทการจัดการศึกษา,แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย การศึกษาแห่งชาติพร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษาภาคบังคับ

๔. กรณีผู้เรียนที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการศึกษาโดยครอบครัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ให้นำหลักฐานการเรียนรู้เดิมเท่าที่มี ชื่อ – สกุลครอบครัว ชื่อ – สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียน บ้านของครอบครัวและผู้เรียน, ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของ ผู้จัดการศึกษาระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษา แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกัน กำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มาประกอบการขออนุญาต เพื่อใช้ในการประเมินเทียบโอนภายหลังการได้รับอนุญาตต่อไป

๕. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว

๕.๒ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน

๕.๓ ระดับการศึกษาที่ขอจัดการศึกษา

๕.๔ จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

๕.๕ รูปแบบการจัดการศึกษา

๕.๖ การจัดสาระการเรียนรู้

๕.๗ การจัดกระบวนการเรียนรู้

๕.๘ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๕.๙ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลา ที่คณะกรรมการกำหนด

๗. ระยะเวลาการให้บริการรวม ที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๑๕ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๑ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	คำสั่ง คสช. ๑๙/๒๕๖๐
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาต โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	• ของผู้เรียน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	• ของบิดา มารดา • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	• ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	๒	ฉบับ	• ของบิดา มารดา และผู้เรียน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	• ของบิดา มารดา /ผู้จัดการศึกษา (ถ้ามี) • รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท. หรือสถานศึกษาที่มอบหมายแผนการจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• แผนการจัดการศึกษา ที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่มอบหมายการจัดการศึกษา • รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง • รับรอง สำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา	โรงเรียนที่ผู้จัดการศึกษาจบการศึกษา	๑	๒	ฉบับ	• ผู้จัดการศึกษาต้องมีวุฒิ ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ฉบับ	• กรณีผู้จัดการศึกษามีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า • รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	-	๑	๒	ฉบับ	• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	เอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ.๑)	โรงเรียนเดิม	๑	๒	ฉบับ	• (ถ้ามี) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ • รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖	เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียน	โรงเรียนเดิม	๑	๒	ฉบับ	• กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	หลักฐานการเรียนรู้เดิม	-	๑	๒	ฉบับ	• กรณีผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและกาศึกษาตามอัธยาศัย • รับรอง สำเนาถูกต้อง
๘	รูปถ่ายผู้เรียน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	• ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ
๙	ใบรับรองแพทย์	-	๑	๒	ฉบับ	• กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่า ผู้เรียนไม่สามารถศึกษาในระบบได้ • รับรอง สำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

ร้องเรียนผ่าน https://web๒.sakon๒.go.th/

๑๘. รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School)

๒. ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ https://web๒.sakon๒.go.th/

มือสำหรับประชาชน	:	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ภายใน ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ –

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการสึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนบุคคลที่ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคล ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๑.๒ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๑.๓ มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนบุคคลซึ่งมีความประสงค์ และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษาหรือหลักฐานของครูภูมิปัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบประกาศ, วุฒิบัตร, เกียรติบัตร)

(๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒.๒ ผู้จัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียน แต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและ ศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาผู้จัดการศึกษาต้องทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียนการพิจารณาการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคลที่มีผู้เรียนจำนวน ไม่เกิน ๕๐ คน ให้เสนอคำขอและเอกสารประกอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอจัดการศึกษาทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและ เอกสารประกอบ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	-
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการ/คณะทำงานผู้มีอำนาจพิจารณา	๓๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	• กรณีที่ ๑ คุณสมบัติครบถ้วนเสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา • กรณีที่ ๒ คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามกฎกระทรวงฯ ต้องเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	-

๑๓ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้ขอจัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง
สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้ขอจัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง
ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• (ถ้ามี) ของผู้ขอจัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่มอบหมาย • รายละเอียด ของแผนฯ เป็นไปตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	โรงเรียนที่ผู้จัดการศึกษาจบการศึกษา	๑	๒	ชุด	• รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• กรณีที่เป็นครูภูมิปัญญาภูมิปัญญา • รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ • ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ • รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕	แผนผังที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	หลักฐานที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าผู้ขออนุญาตเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา	-	-	๒	ชุด	• รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	• ของผู้ขอจัดการศึกษา • ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

ร้องเรียนผ่าน https://web๒.sakon๒.go.th/

๑๘. รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School)

๒. ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ https://web๒.sakon๒.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน		การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ภายใน ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ –

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๔๒ ๗๒๒ ๓๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน บุคคลที่ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๑.๒ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๑.๓ มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ บริบูรณ์และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

๒. บาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนบุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียด ประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบ ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครูภูมิปัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็น บุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ การจัดการศึกษา (ใบประกาศ, วุฒิบัตร, เกียรติบัตร)

(๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒.๒ จัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิด

ภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังงหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียนการพิจารณาการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคลที่มีผู้เรียนจำนวน เกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้พิจารณา โดยให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอจัดการศึกษาทราบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและ เอกสารประกอบ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๖๐ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	คำสั่ง คสช. ๑๙/๒๕๖๐
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• รับรองสำเนาถูกต้องของผู้ขอจัดการศึกษา
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้ขอจัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• (ถ้ามี) ของผู้จัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำ ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ที่มอบหมาย • รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตาม ที่กำหนดในกฎกระทรวง • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	โรงเรียนที่ผู้จัดการศึกษาจบการศึกษา	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• กรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา • รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบตามกฎ กระทรวงฯ • ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	แผนผังที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	หลักฐานที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าผู้ขออนุญาตเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา	-	-	๒	ชุด	• รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	• ของผู้ขอจัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

ร้องเรียนผ่าน https://web๒.sakon๒.go.th/

๑๘. รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน๒. ลิงค์ไฟล์เอกสาร

๒. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

https://web๒.sakon๒.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ภายใน ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ –

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กร วิชาชีพ

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๔๒ ๗๒๒ ๓๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมาย องค์กรวิชาชีพซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายองค์กรวิชาชีพซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

๒. ทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๒.๑ ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับ การจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึ กษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) ใบอนุญาตจัดตั้งองค์กรวิชาชีพพร้อมสำเนา

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริงพร้อม สำเนาแล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริงพร้อมสำเนาแล้วแต่กรณี

(๕) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒.๒ ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และอาจยื่นคำขอ ได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้อง กับเวลาเปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและ ศูนย์การเรียน เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาผู้จัดการศึกษาต้องทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๖ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนองค์กรวิชาชีพ/และหรือผู้รับมอบอำนาจ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนองค์กรวิชาชีพ/และหรือผู้รับมอบอำนาจ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	• ใบอนุญาตจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	• หนังสือมอบำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นขอจัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย • รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ • ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	• ของผู้ขอจัดการศึกษาถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

ร้องเรียนผ่าน https://web๒.sakon๒.go.th/

๑๘. รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ https://web๒.sakon๒.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑.ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ภายในวัน ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ –

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน

การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๔๒ ๗๒๒ ๓๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

<u>องค์กรชุมชน</u>

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน

๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน

๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจที่ได้รับมอบหมาให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

<u>องค์กรเอกชน</u>

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงาน หรือโครงการ ในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

๒. คุณสมบัติของผู้เรียน ผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ สำหรับกรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยคุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไป ตามที่คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศกำหนด

๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน (ที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย) ซึ่งมีความประสงค์และ มีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

๓.๑.๑ องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้ง อย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรชุมชน

(๒) รายละเอียดของคณะบุคคล ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ

(๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน

(๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน

(๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน

(๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชน ซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องให้ความเห็นชอบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนและแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนขององค์การศึกษาของศูนย์การเรียนขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนประเทศไทย ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๓.๒ การจัดทำแผนการจัดการศึกษาการจัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบ การขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับ ที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการ
จัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๔.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน ตามข้อ ๓.๑.๑

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การขอจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาที่เพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	กลุ่ม/หน่วยที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๖ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	• หนังสือรับรองนิติบุคคลกรณีผู้ขอจัดตั้งศูนย์เป็นองค์กร เอกชน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	• หนังสือรับรองมอบอำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจฯ • รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย • รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของผู้บริหารศูนย์และผู้สนับสนุนทางการสอนของศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ฉบับ	• ผู้บริหารศูนย์ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา • ผู้สนับสนุนทางการสอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า • รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓	รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ • ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	แผนที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• ระบุที่ตั้งแผนผังสถานที่อย่างชัดเจน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	• (ถ้ามี) หรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในการเป็นองค์กรนิติบุคคล • รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	ผลการดำเนินงานขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	• (ถ้ามี) องค์กรชุมชนฯ/องค์กรเอกชน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๘	แผนผังที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• เป็นบุคคลที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษาได้ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๑๐	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	• ของผู้ขอจัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก • ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

ร้องเรียนผ่าน https://web๒.sakon๒.go.th/

๑๘. รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ https://web๒.sakon๒.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียน จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กระทรวง : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่ได้จดทะเบียน ในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ภายใน ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ –

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน

การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่ได้จดทะเบียน ในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๔๒ ๗๒๒ ๓๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

<u>องค์กรชุมชน</u>

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน

๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน

๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๓ ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

<u>องค์กรเอกชน</u>

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือเป็นส่วนงาน หรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

๒. คุณสมบัติของผู้เรียน ผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ สำหรับกรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน (ที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย) ซึ่งมีความประสงค์และ มีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

๓.๑.๑ องค์กรชุมชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้ง อย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรชุมชน

(๒) รายละเอียดของคณะบุคคล ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ

(๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน

(๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน

(๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน

(๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ(๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชน

ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไป

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือ โครงการในองค์กรนิติบุคคล

๓.๒ การจัดทำแผนการจัดการศึกษา การจัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ สถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียด ประกอบการขออนุญาต อย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๔.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการ จัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน ตามข้อ ๓.๑.๑ หรือข้อ ๓.๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การขอจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาที่เพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอ ขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	กลุ่ม/หน่วยที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๖ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา(ถ้ามี) • รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	• หนังสือรับรองนิติบุคคลกรณีผู้ขอจัดตั้งศูนย์เป็นองค์กรเอกชน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	• หนังสือรับรองมอบอำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจฯ • รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย • รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของผู้บริหารศูนย์และผู้สนับสนุนทางการสอนของศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ฉบับ	• ผู้บริหารศูนย์ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา • ผู้สนับสนุนทางการสอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือ เทียบเท่า • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ • ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ • รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕	แผนที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• ระบุที่ตั้งแผนผังสถานที่อย่างชัดเจน • รับรอง สำเนาถูกต้อง
๖	หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	• (ถ้ามี) หรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในการเป็นองค์กรนิติบุคคล • รับรอง สำเนาถูกต้อง
๗	ผลการดำเนินงานขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	• (ถ้ามี) องค์กรชุมชน ฯ /องค์กรเอกชน • รับรอง สำเนาถูกต้อง
๘	แผนผังที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน • รับรอง สำเนาถูกต้อง
๙	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• เป็นบุคคลที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษาได้ • รับรอง สำเนาถูกต้อง
๑๐	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	• ของผู้ขอจัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

ร้องเรียนผ่าน https://web๒.sakon๒.go.th/

๑๘. รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

https://web๒.sakon๒.go.th/

คู่มือสำหรับประชาชน	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียน จำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	: กระทรวงศึกษาธิการ

๑.ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน(กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่ได้จดทะเบียนใน ประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ภายใน ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ –

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน

การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๔๒ ๗๒๒ ๓๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

<u>องค์กรชุมชน</u>

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน

๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน

๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอให้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

<u>องค์กรเอกชน</u>

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

๒. คุณสมบัติของผู้เรียนผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ สำหรับกรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน (ที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย) ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อม ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

๓.๑.๑ องค์กรชุมชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้ง อย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรชุมชน

(๒) รายละเอียดของคณะบุคคล ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ

(๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน

(๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน

(๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน

(๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชนรายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชน ซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไป

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๓.๒ การจัดทำแผนการจัดการศึกษาการจัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการ ขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอ เปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๔.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน ตามข้อ ๓.๑.๑ หรือ ข้อ ๓.๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) เนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) ารขอจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายเทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาที่เพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	กลุ่ม/หน่วยที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๕๖ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คำสั่ง คสช. ๑๙/๒๕๖๐
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา(ถ้ามี) • รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	• หนังสือรับรองนิติบุคคลกรณีผู้ขอจัดตั้งศูนย์เป็นองค์กรเอกชน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	• หนังสือรับรองมอบอำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจฯ • รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย • รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของผู้บริหารศูนย์และผู้สนับสนุนทางการสอนของศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ฉบับ	• ผู้บริหารศูนย์ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา • ผู้สนับสนุนทางการสอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ • ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	แผนที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• ระบุที่ตั้งแผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน • รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖	หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	• (ถ้ามี) หรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในการเป็นองค์กรนิติบุคคล • รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	ผลการดำเนินงานขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	• (ถ้ามี) องค์กรชุมชนฯ/องค์กรเอกชน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๘	แผนผังที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	• เป็นบุคคลที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษาได้ • รับรองสำเนาถูกต้อง
๑๐	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	• ของผู้ขอจัดการศึกษาถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ถนนศูนย์ราชการ ตำบลสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๑๐

ร้องเรียนผ่าน https://web๒.sakon๒.go.th/

๑๘. รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

https://web๒.sakon๒.go.th/

ภาคผนวก

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ที่ ๒๖๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ทุกภาคส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การขออนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นคู่มือมาตรฐานกลางมีมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษา ในการให้บริการประชาชนผู้รับบริการตามที่กฎหมายกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตามการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบด้วย

๑.๑ นายพลชัย ชุมปัญญา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	ประธานกรรมการที่ปรึกษา
๑.๒ นายศักดิ์ชัย อินทร์ธิวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	กรรมการที่ปรึกษา
๑.๓ นางศรีสุดา ทิพสิงห์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	กรรมการที่ปรึกษา
๑.๔ นายณรงศักดิ์ จันทรังษี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	กรรมการที่ปรึกษา
๑.๕ นางทรงวาด วิราชูรย์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	เลขานุการ

๒. คณะทำงาน...

๒. คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีหน้าที่วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องตามความต้องการของประชาชนผู้รับบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกฎหมายที่กำหนด ประกอบด้วย

๒.๑ นายพลชัย ชุมปัญญา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ นางศรีสุดา ทิพสิงห์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	รองประธานคณะทำงาน
๒.๓ นายศักดิ์ชัย อินทร์ธิวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	คณะทำงาน
๒.๔ นายณรงศักดิ์ จันทรังษี	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	คณะทำงาน
๒.๕ นางทรงวาด วิราฆูรย์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	คณะทำงาน
๒.๖ นางเกษมณี บุตรน้อย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๗ นางรุ่งนภา บุราณสาร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๘ นางสาวนิภาพร ขันธวิชัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๙ นางวราภรณ์ ไชยแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางสาววิมาลย์ ลีทอง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๑ นางสาวสายฝน เหลาสิทธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาววิภาวี คำภูแสง	นักจิตวิทยาโรงเรียน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความรู้ความสามารถในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ตามเจตนารมณ์ของพราะราชบัญญัติฉบับนี้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพลชัย ชุมปัญญา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒