คู่มือ สำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ได้มีการทบทวน วิเคราะห์ ปรับปรุงกระบวนงานบริการประชาชน และได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาต อนุมัติ ตามกระบวนงานที่กำหนดในคู่มือเล่มนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ขอขอบคุณคณะทำงานผู้รับผิดชอบรวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ร่วมกันจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ นี้เสร็จสมบูรณ์และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ได้นำไปใช้เป็นแนวทางรูปแบบมาตรฐานเดียวกันตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทุกระดับมีความพึงพอใจสูงสุดต่อไป

(นางสาวสุภาวดี มิสุนา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	๑ - ๗
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ	๘ - ๑๓
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิบุคคล	๑๔ - ๑๙
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทยมีผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คนแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)	๒๐ - ๒๖
การศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์การเอกชน – ๓๓ (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)	๒๗
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ๔๐(กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)	๓๔ –

ภาคผนวก

- การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
- แต่งตั้งคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ คำสั่งที่ ๖๘๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐ ราย

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ เลขที่ ๕๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. **(มีพักเที่ยง)**

หมายเหตุ –

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปิด-ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ ระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๖ พฤษภาคม และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

๑. สถานที่ยื่นคำขออนุญาตในแต่ละระดับการศึกษาให้ยื่นความประสงค์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

๑.๑ ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษายื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่มอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

๒.๑ ชื่อศูนย์การเรียน

๒.๒ วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

๒.๓ ที่ตั้งศูนย์การเรียน

๒.๔ รูปแบบการจัดการศึกษา

๒.๕ ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

๒.๖ หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

๒.๗ ระบบประกันคุณภาพภายใน

๒.๘ รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียน

๒.๙ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนและเอกสารอื่น (ถ้ามี)

๓. ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๑๕ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๑๑ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	(เป็นขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต)
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-

ระยะเวลาการดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๒	ฉบับ	(ของบิดา มารดา / รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๒	ฉบับ	(ของบิดา มารดา และผู้เรียน รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(ถ้ามีรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(ของผู้เรียน รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท.หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย	-	๑	๒	ชุด	(๑)รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	(๑) ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบประเมินใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	(๑) กรณีผู้ จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	แผนผังที่ตั้งสถานที่ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	-	๑	๒	ฉบับ	(๑) ระบุที่ตั้งสถานที่อย่างชัดเจน ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๕)	เอกสารหลักฐานการศึกษา(ปพ. ๑)	-	๑	๒	ฉบับ	(๑) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียน	-	๑	๒	ฉบับ	(๑) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๗)	หลักฐานการเรียนรู้เดิม	-	๑	๒	ฉบับ	(๑) กรณีผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘)	รูปถ่ายผู้เรียนหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว	-	๓	๐	ฉบับ	(ไม่เกิน ๖ เดือน)
๙)	ใบรับรองแพทย์	-	๑	๒	ฉบับ	(๑) กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่าผู้เรียนไม่สามารถศึกษาในระบบได้ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๒๑/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สพป.ราชบุรี เขต ๒ สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาตออกใบอนุญาตรับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗ . พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังดับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ ราย

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ ราย

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐ ราย

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ๕๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. **(มีพักเที่ยง)**

หมายเหตุ –

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรวิชาชีพจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายบทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนองค์กรวิชาชีพซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

๒. บทบาทหน้าที่ขอผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๒.๑ ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่มอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนและเอกสารอื่น ถ้ามี)

ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๒ การศึกษาที่เริ่มจาก ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาต ให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องยื่นก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ต้องเสนอการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สพป. ราชบุรี เขต ๒	(ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่)
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๖ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๕๐ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(๑) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(๑) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(๑) ผู้ แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๒	ชุด	(๑) ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ (๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ	-	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	แผนการจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	(๑) แผนการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นทีการศึกษาซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบประกาศหรือวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	(๑) ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	๑	๒	ชุด	(๑) ผู้ เรียนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๒	ชุด	(๑) กรณีผู้แทนหรือผู้ รับมอบอำนาจยื่นขอ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๒๑/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดย สำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สพป.ราชบุรี เขต ๒ สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเยนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ ของงานบริการ : อนุญาตออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ. ศ.๒๕๕๑

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังดับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐ ราย

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ๕๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. **(มีพักเที่ยง)**

หมายเหตุ –

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎาระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๑.๒ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๑.๓ มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานตั้งอยู่เขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรม การศูนย์การเรียนเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ที่ศูนย์การเรียน

๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ ขอจัดการศึกษา ขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๓) วุฒิการศึกษาของผู้ จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครูภูมิปัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบประกาศวุฒิบัตร, เกียรติบัตร) ฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามาวถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียน

ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้เสนอคำขอและเอกสารประกอบต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ ขอรับการศึกษา ทราบภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอและเอกสารประกอบ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๓๐ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	(๑) แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศหรือวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	(๑) ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	(๑) ผู้เรียนในศูนย์ฯต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานฯ	-	๐	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๒๑/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สพป.ราชบุรี เขต ๒ สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทยมีผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คนแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทยมีผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คนแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาตออกใบอนุญาตรับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ ราย

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ ราย

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐ ราย

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทยมีผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คนแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

<u>องค์กรชุมชน</u>

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน

๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อ อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน

๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ การได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑

๒) มีสัญชาติไทย

๓) เป็นผู้ บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

<u>องค์กรเอกชน</u>

๑.เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

๒. คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

๓.๑.๑ องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๓ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรชุมชน

(๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อสัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ

(๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน

(๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน

(๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน

(๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๓.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๔.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียน ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐาน ประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของแทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๔.๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่น ขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๒) ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๖๐ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๒	ชุด	(กรณีผู้ขอเป็นผู้รับมอบอำนาจ/รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	(๑) แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศหรือวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	(๑) ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	(๑) ผู้เรียนในศูนย์ฯต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานฯ	-	๐	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๒๑/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สพป.ราชบุรี เขต ๒ สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน๕๐ คน)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาตรับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐ ราย

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน๕๐ คน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ๕๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

องค์กรชุมชน

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน

๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน

๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕.รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ การได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑

๒) มีสัญชาติไทย

๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

๒. คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

๓.๑.๑ องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๓ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรชุมชน

(๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อสัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ

(๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน

(๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน

(๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน

(๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๓.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษา

จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๔.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียน ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐาน ประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่น ขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๒) ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๓๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๓๐ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๔)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๒	ชุด	(กรณีผู้ขอเป็นผู้รับมอบอำนาจ/รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	(๑) แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร	-	๑	๒	ชุด	๑) ในกรณีที่เป็นครู

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา					ภูมิปัญญา ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	(๑) ผู้เรียนในศูนย์ฯต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง)
	หนังสือแสดงการเป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ขอจัดตั้งศูนย์	-	๐	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๒๑/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สพป.ราชบุรี เขต ๒ สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาตออกใบอนุญาตรับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๔) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐ ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐ ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐ ราย

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ๕๖ หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ –

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

<u>องค์กรชุมชน</u>

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน

๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน

๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ การได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑

๒) มีสัญชาติไทย

๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

<u>องค์กรเอกชน</u>

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

๒. คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน รายละเอียดการขอจัดตั้ง

๓.๑.๑ องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรชุมชน

(๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อสัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ

(๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน

(๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน

(๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน

(๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๓.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๔.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียน ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐาน ประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่น ขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

๑. ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๒. ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๓๐ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สพป. ราชบุรี เขต ๒	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	(๑) แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศหรือวุฒิบัตรหรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	๑) ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	(๑) ผู้เรียนในศูนย์ฯต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือแสดงการเป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ขอจัดตั้งศูนย์	-	๐	๒	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ตำบลบ้านเลือก อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๓๑๐๗๑

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๒๑/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สพป.ราชบุรี เขต ๒ สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ (กลุ่มอำนวยการ)

ที่ - **วันที่** ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

๑. กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ได้นำประเด็นการทบทวนกระบวนงาน เข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ผู้อำนวยการกลุ่ม และศึกษานิเทศก์ ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อขอความร่วมมือผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ร่วมกันทบทวนกระบวนงาน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นปัจจุบันและจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๒. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นคู่มือที่มีมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษาในการให้บริการประชาชนผู้รับบริการตามที่กฎหมายกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) รายละเอียดตามร่างคำสั่ง ดังแนบ

/ข้อกฎหมาย/ระเบียบ ...

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง)

ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งฯ

(นางสาวสมปอง สุธาพจน์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางละลิดา สาลีวัฒนผล)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(นางพัณณ์ชิตา กนกพงษ์เสถียร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

22 ก.ย. 2566

(นางสาวสุภาวดี มิสุนา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๒๒ ก.ย. ๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ (กลุ่มอำนวยการ)

ที่ - **วันที่** ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วย

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนโดยให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นคู่มือที่มีมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษาในการให้บริการประชาชนผู้รับบริการตามที่กฎหมายกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จึงแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) รายละเอียดตามคำสั่งดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวสุภาวดี มิสุนา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
ที่ ๖๘๐ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นคู่มือที่มีมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสถานศึกษาในการให้บริการประชาชนผู้รับบริการตามที่กฎหมายกำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวสุภาวดี มิสุนา	ผู้อำนวยการ สพป.ราชบุรี เขต ๒	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒ นายวุฒิชัย บุญหล่ำ	รองผู้อำนวยการ สพป.ราชบุรี เขต ๒	ที่ปรึกษา
๑.๓ นางอนุนาถ ชื่นจิตร์	รองผู้อำนวยการ สพป.ราชบุรี เขต ๒	ที่ปรึกษา
๑.๔ นางพัณณ์ชิตา กนกพงษ์เสถียร	รองผู้อำนวยการ สพป.ราชบุรี เขต ๒	ที่ปรึกษา
๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม / หน่วย		ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตามการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ และจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๒.๑ นางพัณณ์ชิตา กนกพงษ์เสถียร	รองผู้อำนวยการ สพป.ราชบุรี เขต ๒	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายศุภกร มรกต	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	กรรมการ

/๒.๓ นางสาวญาณินี...

๒.๓ นางสาวญาณินี สมประดี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๔ นางสาวอรัญญา คำชื่น	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ	กรรมการ
๒.๕ นางพิมลมศ ขำวาจา	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๖ นางสาวสมบูรณ์ สุขทวี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ	กรรมการ
๒.๗ นางละลิดา สาลีวัฒนผล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๒.๘ นางสาวจันทนา ไตรรงค์วิจิตร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฯ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวนวลวรรณ เอกรักษา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒.๑๐ นายเชษฐา สายสุนทร	นิติกรชำนาญการ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวสมปอง สุธาพจน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒ นางสาวณริตรา เบ็ญขันธ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๓ นางสาวสุทธิรัตน์ หลวงพันเทา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ สอดคล้องความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวสุภาวดี มิสุนา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ (กลุ่มอำนวยการ)

ที่ - **วันที่** ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนโดยให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

๑.๒ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ได้นำประเด็นการทบทวนกระบวนงาน เข้าวาระการประชุมผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม และศึกษานิเทศก์ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามคำสั่งฯ ที่ ๖๘๐/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการทบทวนกระบวนงาน นำข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นปัจจุบันและจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มอำนวยการ ได้รวบรวมข้อมูลที่คณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดำเนินการทบทวนปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นปัจจุบันและจัดทำร่างคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดดังแนบ

๓. ข้อกฎหมาย/...

๓. **ข้อกฎหมาย/ระเบียบ**

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง)

๔. **ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรดำเนินการดังนี้

- โปรดลงนามหน้าคำนำของคู่มือฯ
- เผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนฯ ให้บุคลากรในสังกัดทุกคนทราบและถือปฏิบัติ
- ส่งไฟล์คู่มือสำหรับประชาชนฯ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ www.rb2.go.th

(นางสาวสมปอง สุธาพจน์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางละลิดา สาลีวัฒนผล)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒๘ ก.ย. 2566

(นางพัณณ์ชิตา กนกพงษ์เสถียร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
๒๘ ก.ย. 2566

- ความเห็นชอบ

(นางสาวสุภาวดี มิสุนา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
๒๙ ก.ย. ๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ (กลุ่มอำนวยการ)

ที่ - **วันที่** ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม และบุคลากรในสังกัดทุกคน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ได้จำทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยกความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ เรียบร้อยแล้วตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวสุภาวดี มิสุนา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ