



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
(ฉบับปรับปรุง)

การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล
(มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิ
ของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
กระทรวง : ศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิ
ของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์
เขต ๓
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ใช้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 ๑. กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔
 ๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ภายใน ๖๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน
ตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๑.๒ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๑.๓ มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่น ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการจัดการศึกษา

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาต ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่นๆ(ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑

๔. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการศึกษาโดยครอบครัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

ให้นำหลักฐานการเรียนรู้เดิมเท่าที่มี ชื่อ-สกุลครอบครัว, ชื่อ-สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของจัดการศึกษา ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มาประกอบการขออนุญาต เพื่อใช้ในการประเมินเทียบโอนภายหลังการได้รับอนุญาตต่อไป

๕. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- ๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว
- ๕.๒ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน
- ๕.๓ ระดับการศึกษาที่ขอจัด
- ๕.๔ จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา
- ๕.๕ รูปแบบการจัดการศึกษา
- ๕.๖ การจัดสาระการเรียนรู้
- ๕.๗ การจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕.๘ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๕.๙ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๗. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๑๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	๑๖ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	คำสั่ง คสช. ๑๐/๒๕๕๙ คำสั่ง คสช. ๑๑/๒๕๕๙
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของผู้เรียน รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของบิดา มารดา รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการศึกษา

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	-	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● ของบิดา มารดาและ ของผู้เรียน ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● ของบิดา มารดา/ ผู้จัดการศึกษา(ถ้ามี) ● รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัด การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนการที่ได้จัดทำ ร่วมกับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบ หมายการจัดการศึกษา ● รายละเอียดของแผน ฯเป็นไปตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของ ผู้จัดการศึกษา	โรงเรียนที่ ผู้จัดการศึกษาจบ การศึกษา	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำ กว่าระดับมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ ความสามารถของ ผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่า ระดับมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	แผนผังที่ตั้งสถานที่ จัดการศึกษาชั้น พื้นฐานโดย ครอบครัว	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	เอกสารหลักฐาน การศึกษา(ปพ.๑)	โรงเรียนเดิม	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● (ถ้ามี)กรณีที่มีผู้เรียน ลาออกจากการศึกษาใน ระบบ ● รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๖	เอกสารการขอย้าย สถานที่เรียน	โรงเรียนเดิม	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	หลักฐานการเรียนรู้ เดิม	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่ผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๘	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ
๙	ใบรับรองแพทย์	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่าผู้เรียนไม่สามารถศึกษาในระบบได้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ.๑๑๑๑/www.1111.go.th
๔. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน