



คู่มือ การใช้บริการประชาชน กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 2) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว พ.ศ. 2547
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
 - 4) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ
กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
หน่วยเวลา 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์

วันอังคาร

วันพุธ

วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์

วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ

16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุน ประจำปีการศึกษา ดังนี้

- ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม

- ภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน

1. สถานที่ยื่นคำขออนุญาตในแต่ละระดับการศึกษา

ให้ยื่นความประสงค์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้าน อยู่ที่หนึ่ง แต่มีถิ่นพำนักอยู่ในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ ดังนี้

- 2.1 ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- 2.2 วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- 2.3 ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- 2.4 รูปแบบการจัดการศึกษา
- 2.5 ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- 2.6 หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2.7 ระบบประกันคุณภาพภายใน
- 2.8 รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- 2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น (ถ้ามี)

3. ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนยื่นคำขอ

4. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วันทำงาน เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30	นาที่	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	15	วันทำงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	11	วันทำงาน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	3	วันทำงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ของบิดา มารดา/ รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการศึกษา/รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ของบิดามารดาและผู้เรียน/รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ถ้ามี/รับรองสำเนาถูกต้อง
5	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ของผู้เรียน/รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวหรือที่ได้จัดทำ ร่วมกับสพม. 1		1	2	ชุด	1. รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
2	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา		1	2	ชุด	1. ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2. รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา		1	2	ชุด	1. กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
4	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว		1	2	ฉบับ	1. ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
5	เอกสารหลักฐานการศึกษา (ปพ. 1)		1	2	ฉบับ	1. กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
6	เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียน		1	2	ฉบับ	1. กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
7	หลักฐานการเรียนรู้เดิม		1	2	ฉบับ	1. กรณีผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
8	รูปถ่ายผู้เรียนหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว		3		ฉบับ	ไม่เกิน 6 เดือน
9	ใบรับรองแพทย์		1	2	ฉบับ	1. กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่าผู้เรียนไม่สามารถศึกษาในระบบได้ 2. รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
ระดับ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ร่วมกับ สพม.บึงกาฬ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

ด้วยข้าพเจ้า(นาย, นาง, นางสาว).....เลขประจำตัวประชาชน.....
อาชีพ.....ที่อยู่ปรากฏตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... ถนน..... ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....Email.....ถิ่นที่พักอาศัยเป็นประจำอยู่ในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....
ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวร่วมกับ สพม.บึงกาฬ ให้แก่

เด็กชาย, เด็กหญิง.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกี่ยวข้องเป็น.....ระดับมัธยมศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

โดยมีผู้จัดการศึกษา คือ

นาย, นาง, นางสาว.....เลขประจำตัวประชาชน.....

วุฒิการศึกษา.....สถาบัน.....ปีพ.ศ.....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สถานที่จัดการศึกษา เลขที่..... ถนน.....

ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....E-mail:

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนา หรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัว, ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
- สำเนา หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของครอบครัว, ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
- สำเนา หรือภาพถ่ายสูติบัตรของผู้เรียน
- สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้เรียน
- ที่ตั้ง และแผนผังสถานที่จัดการศึกษา
- สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา
- แผนการจัดการศึกษา
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นความประสงค์

แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

รูปถ่าย
นักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....

อาชีพ.....ที่อยู่ปรากฏตามทะเบียนบ้าน.....

ถิ่นที่พำอาศัยเป็นประจำอยู่ในปัจจุบัน.....

มีความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ให้แก่

เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ในระดับการศึกษา ชั้น.....ตั้งแต่ปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

ผู้จัดการศึกษา คือ

นาย, นาง, นางสาว.....เลขประจำตัวประชาชน.....

วุฒิการศึกษา.....สถาบัน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- 1. สำเนา หรือภาพถ่าย ทะเบียนบ้านของครอบครัว และผู้เรียน
- 2. ที่ตั้ง และแผนผังสถานที่จัดการศึกษา
- 3. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา
- 4. แผนการจัดการศึกษา
- 5. สำเนาหรือภาพถ่ายสูติบัตรของนักเรียน
- 6. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขออนุญาต

(.....)

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

1. ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว

ชื่อ -สกุล บิดา.....วุฒิการศึกษา.....

ประกอบการณ์.....

อายุ.....อาชีพ.....

ที่อยู่.....

.....

ชื่อ - สกุล มารดา.....วุฒิการศึกษา.....

ประกอบการณ์.....

อายุ.....อาชีพ.....

ที่อยู่.....

.....

2. ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน

2.1 ระบุข้อมูลของผู้เรียน

ชื่อ - สกุล ผู้เรียน

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....

ประวัติการศึกษา (กรณีเรียนในระบบโรงเรียนมาก่อน)

.....

.....

2.2 พัฒนาการของผู้เรียน (ระบุการพัฒนาการของผู้เรียน/ความสามารถพิเศษ/ความต้องการพิเศษ)

พัฒนาการตามวัย

พัฒนาการตามความสามารถพิเศษ

พัฒนาการตามความต้องการพิเศษ

.....

.....

3. ระดับการศึกษาที่จัด

.....

เหตุผลในการจัดการศึกษาของครอบครัว

.....

.....

.....

4. จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

.....
.....
.....

5. รูปแบบการจัดการศึกษา (โปรดระบุ)

จัดการศึกษาแบบครอบครัวเดียว เนื่องจากไม่สามารถร่วมกิจกรรมกับกลุ่มบ้านเรียน หรือครอบครัวอื่น และมีความสนใจเฉพาะด้านแตกต่างกัน

จัดการศึกษาแบบมีข้อตกลงร่วมกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น โดยมีการเข้าไปใช้ทรัพยากรในโรงเรียน หรือเข้าไปทำกิจกรรมร่วมกัน เนื่องจากต้องการให้บุตรได้มีความรู้ประสบการณ์ที่สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบโรงเรียน

จัดการศึกษาแบบกลุ่มครอบครัวที่มีแนวคิดคล้าย ๆ กัน เป็นการจำลองสังคมเล็ก เชื่อว่าการเชื่อมโยงกับกลุ่มเป็นการช่วยเสริมพัฒนาการของบุตรได้

อื่น ๆ ระบุ

6. โครงสร้างเวลาเรียน

.....

7. การจัดกลุ่มสาระการเรียนรู้กลุ่มประสบการณ์/

.....
.....

8. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

.....
.....

9. การจัดกระบวนการเรียนรู้

.....
.....

10. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

.....
.....

11. อื่นๆ (ครอบครัวสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนได้)

.....
.....

กลุ่มสาระการ เรียนรู้กลุ่ม/ ประสบการณ์	เป้าหมายคุณภาพ ผู้เรียนที่มุ่งหวังภาค เรียนช่วงชั้น/ชั้นปี/	กิจกรรมการ เรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล	หลักฐานร่องรอยจาก การเรียนรู้

หมายเหตุ ข้อมูลจากแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ปี 2558
สำนักพัฒนาวัตกรรมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
 - 5.2 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
 - 5.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - 5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 120 วัน

9. ข้อมูลสถิติ -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน

การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

3. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

3.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

3.2 การศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาต ให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

4. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องยื่นก่อนเปิดภาคเรียน แต่ละภาคไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ต้องเสนอการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับอนุญาต

6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอจัด การศึกษา	60 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.	การพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือ คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา หรือคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	50 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือกลุ่มนโยบายและแผน หรือสำนักพัฒนานวัตกรรม การจัดการศึกษา	แล้วแต่ กรณี จำนวน ผู้เรียน
4.	การลงนาม/ อนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	9 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร วิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร วิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร วิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง
4.	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร วิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	ใบอนุญาตการจัดตั้ง องค์การวิชาชีพ	-	1	2	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
2.	แผนการจัดการศึกษา	-	2	2	ชุด	1. แผนการศึกษา ที่ได้จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่งเป็นไป ตามกฎกระทรวง 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
3.	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิ การศึกษาของผู้ขอจัด การศึกษา	-	1	2	ชุด	1. กรณีที่เป็น ครุภูมิปัญญา 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
4.	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	1	2	ชุด	1. ผู้เรียนต้องมี คุณสมบัติเป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
5.	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	2	ชุด	1. กรณีผู้แทนหรือผู้รับ มอบอำนาจยื่นขอ 2. รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

แบบ อวศ.๑

แบบยื่นความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรวิชาชีพ.....มีความประสงค์ขอจัด

การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....ตั้งแต่ปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา
ได้ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้

1. ชื่อศูนย์การเรียนรู้
2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
3. ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
4. รูปแบบการจัดการศึกษา
5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ระบบประกันคุณภาพภายใน
8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษาบับสมบูรณ์

แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรวิชาชีพ.....ทะเบียนเลขที่.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ขอความเห็นชอบจัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ
- หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรวิชาชีพมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- แผนการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

ประกาศศูนย์การเรียนรู้.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง.....
และมติคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....ครั้งที่...../
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้
.....ตั้งต่อไปนี้

- ๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.....กรรมการ
- ๓.....กรรมการ
- ๔.....กรรมการ
- ๕.....กรรมการ
- ๖.....กรรมการ

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้บริหารศูนย์การเรียนรู้.....

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจของศูนย์การเรียน.....ที่ตั้งเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับความเห็นชอบแผนจัดการศึกษา

ของศูนย์การเรียน โดยได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียน.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....

ฉบับใหม่มาพร้อมเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบคำขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจของ
องค์กรวิชาชีพ.....ทะเบียนเลขที่.....ถนน.....
ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับความเห็นชอบให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน.....เลขที่.....
ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....
จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน.....

ด้วยเหตุ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100 คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100 คน)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. 2554
 - 5.2 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
 - 5.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - 5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. 2554
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
หน่วยเวลา 120 วัน
9. ข้อมูลสถิติ -
- ส่วนของคู่มือประชาชน
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

- 2.1 ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- 2.2 วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- 2.3 ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- 2.4 รูปแบบการจัดการศึกษา
- 2.5 ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- 2.6 หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2.7 ระบบประกันคุณภาพภายใน
- 2.8 รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- 2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น

3. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

3.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

3.2 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

4. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

5. เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไว้จะต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	
2.	การพิจารณา แผนการจัด การศึกษา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอ จัดการศึกษา	60 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	
3.	การพิจารณา อนุญาต	เสนอคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา	50 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4.	การลงนามตามมติ คณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษา	จัดทำหนังสือแจ้ง ผู้จัดการศึกษา (อนุญาต หรือไม่ อนุญาต)	9 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ยื่นขอ จัดการศึกษา	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง
2.	ทะเบียนบ้านของผู้ยื่น ขอจัดการศึกษา	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	แผนการจัดการศึกษา (รายละเอียดประกอบ การขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ)	-	1	2	ชุด	แผนการศึกษา ที่ได้จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่ง เป็นไปตาม กฎกระทรวง
2.	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตร หรือ วุฒิการศึกษาของผู้ขอจัด การศึกษา หรือหลักฐาน ที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มี ความรู้ความสามารถใน การจัดการศึกษา	-	2	2	ชุด	1. ในกรณีที่เป็นครู ภูมิปัญญา 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	รายชื่อผู้เรียน ในศูนย์การเรียน พร้อมเหตุผล	-	1	2	ชุด	1. ผู้เรียนในศูนย์ การเรียนต้อง เป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100 คน)

แบบยื่นความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบุคคลในศูนย์การเรียน ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....จำนวนผู้เรียน.....คน ตั้งแต่ปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา
ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล ใน
ศูนย์การเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้

1. ชื่อศูนย์การเรียนรู้
2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
3. ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
4. รูปแบบการจัดการศึกษา
5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ระบบประกันคุณภาพภายใน
8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษาฉบับสมบูรณ์

แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....จำนวนผู้เรียน.....คน ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา/ใบประกาศนียบัตรภูมิปัญญา
- แผนการจัดการศึกษา
- หลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน

ประกาศศูนย์การเรียน.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาชั้น
พื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง.....
และมติคณะกรรมการศูนย์การเรียน.....ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน
.....ดังต่อไปนี้

- ๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.....กรรมการ
- ๓.....กรรมการ
- ๔.....กรรมการ
- ๕.....กรรมการ
- ๖.....กรรมการ

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้บริหารศูนย์การเรียน.....

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้จัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับอนุญาตแผนจัดการศึกษาโดย

บุคคลและได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....(วันที่อนุญาตให้จัดการศึกษา) แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียน.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษฉบับใหม่ของศูนย์การเรียนมาพร้อมเหตุผล

ในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบยื่นขอลิขิตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลิขิตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน.....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอลิขิตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน.....

ด้วยเหตุ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ผู้จัดการศึกษา

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. 2554
 - 5.2 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
 - 5.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - 5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. 2554

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 120 วัน
9. ข้อมูลสถิติ -
- ส่วนของคู่มือประชาชน
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้ (กรณีที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

- 2.1 ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- 2.2 วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- 2.3 ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- 2.4 รูปแบบการจัดการศึกษา
- 2.5 ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- 2.6 หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2.7 ระบบประกันคุณภาพภายใน
- 2.8 รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- 2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น

3. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

3.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

3.2 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

4. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

5. เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไว้จะต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	
2.	การพิจารณา แผนการจัด การศึกษา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอ จัดการศึกษา	90 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	
3.	การพิจารณา อนุญาต	เสนอผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	20 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	
4.	การลงนาม	จัดทำหนังสือแจ้ง ผู้จัดการศึกษา (อนุญาต หรือไม่ อนุญาต)	9 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ยื่นขอ จัดการศึกษา	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง
2.	ทะเบียนบ้านของผู้ยื่น ขอจัดการศึกษา	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยัน ตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	แผนการจัดการศึกษา (รายละเอียดประกอบ การขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ)	-	1	2	ชุด	แผนการศึกษา ที่ได้จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่ง เป็นไปตาม กฎกระทรวง
2.	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติ บัตร หรือ วุฒิการศึกษาของผู้ขอ จัดการศึกษา หรือ หลักฐานที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มี ความรู้ความสามารถใน การจัดการศึกษา	-	2	2	ชุด	1. ในกรณีที่เป็นครู ภูมิปัญญา 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ การเรียนรู้พร้อมเหตุผล	-	1	2	ชุด	1. ผู้เรียนในศูนย์ การเรียนรู้ต้อง เป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยบุคคลในศูนย์การเรียน (กรณีที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

แบบยื่นความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบุคคลในศูนย์การเรียน ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....จำนวนผู้เรียน.....คน ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา
ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล ใน
ศูนย์การเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้

1. ชื่อศูนย์การเรียนรู้
2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
3. ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
4. รูปแบบการจัดการศึกษา
5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ระบบประกันคุณภาพภายใน
8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษาฉบับสมบูรณ์

แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....จำนวนผู้เรียน.....คน ตั้งแต่ปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา/ใบประกาศนียบัตรภูมิปัญญา
- แผนการจัดการศึกษา
- หลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

ประกาศศูนย์การเรียนรู้.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง.....
และมีมติคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....ครั้งที่...../
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....
ดังต่อไปนี้

- ๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.....กรรมการ
- ๓.....กรรมการ
- ๔.....กรรมการ
- ๕.....กรรมการ
- ๖.....กรรมการ
- ๗.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้บริหารศูนย์การเรียนรู้.....

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้จัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับอนุญาตแผนจัดการศึกษาโดย

บุคคลและได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....(วันที่อนุญาตให้จัดการศึกษา) แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียน.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษาฉบับใหม่ของศูนย์การเรียนมาพร้อมเหตุผล

ในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบยื่นขอลิขจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลิขจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน.....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอลิขจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน.....

ด้วยเหตุ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ผู้จัดการศึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
- วันเสาร์ วันอาทิตย์
- ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยไม่แสวงหากำไร

คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่มีบรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า 7 คน
2. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน
3. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร
4. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง
5. รายการตามข้อ 1 และข้อ 3 การได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่

น้อยกว่า 20 คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ 1
- 2) มีสัญชาติไทย
- 3) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- 4) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

องค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

2. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร
3. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนรู้

คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ
2. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ให้ดำเนินการดังนี้

1. การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

1.1 องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย 6 รายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อองค์กรชุมชน
- (2) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อ สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (3) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (4) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (5) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (6) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (2) และ (3) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน

1.2 องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย 6 รายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อองค์กรเอกชน
- (2) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (3) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (4) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (5) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (6) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ ดังนี้

- (1) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (2) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (3) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (4) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (5) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (6) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (7) ระบบการประกันคุณภาพภายใน
- (8) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (9) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนยื่นคำขอ

3. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

3.1 ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

- (1) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนตามข้อ 1.1 หรือข้อ 1.2
- (2) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

3.2 ผู้จัดการศึกษาสามารถสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

3.3 การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

3.3.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

3.3.2 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

4. กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

4.1 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

4.2 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 50 คน แต่ไม่เกิน 100 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

4.3 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 100 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

5. เมื่อได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งศูนย์การเรียนและแผนการจัดการศึกษาแล้ว ให้ผู้จัดการศึกษาดำเนินการจัดการศึกษาได้

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุญาตไว้แล้ว จะต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงเพื่อขออนุญาตต่อผู้ให้ความเห็นชอบตามกฎหมายฯ ข้อ 6 หรือผู้อนุญาตตามกฎหมายฯ ข้อ 7 แล้วแต่กรณี เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะดำเนินการจัดการศึกษาได้

6. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการจัดหาศูนย์การเรียนอื่นให้แก่ผู้เรียน กรณีเลิกศูนย์การเรียน แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น

7. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	30 นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสาร ของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	60 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.	การพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	50 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือกลุ่มนโยบายและแผน หรือสำนักพัฒนานวัตกรรม การจัดการศึกษา	แล้วแต่กรณี จำนวน ผู้เรียน
4.	การลงนาม/ อนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาต โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	9 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร ชุมชน หรือ องค์กรเอกชน / ผู้รับมอบอำนาจ 2 รับรองสำเนา ถูกต้อง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร ชุมชน หรือ องค์กรเอกชน / ผู้รับมอบอำนาจ 2 รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร ชุมชน หรือ องค์กรเอกชน / ผู้รับมอบอำนาจ 2 รับรองสำเนา ถูกต้อง
4.	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร ชุมชน หรือ องค์กรเอกชน / ผู้รับมอบอำนาจ 2 รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	ใบอนุญาตการจัดตั้ง องค์กรวิชาชีพ	-	1	2	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
2.	แผนการจัดการศึกษา	-	2	2	ชุด	1. แผนการศึกษา ที่ได้จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่งเป็นไปตาม กฎกระทรวง 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
3.	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิ การศึกษาของผู้ขอจัด การศึกษา	-	1	2	ชุด	1. ในกรณีที่เป็น ครุภูมิปัญญา 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
4.	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	1	2	ชุด	1. ผู้เรียนต้องมี คุณสมบัติเป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2. รับรองสำเนาถูกต้อง
5.	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	2	ชุด	1. กรณีผู้แทนหรือผู้รับ มอบอำนาจ ยื่นขอ 2. รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

แบบประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรชุมชน.....ทะเบียนเลขที่.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ หลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชน หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้แทนองค์กรชุมชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา

ได้ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยองค์กรชุมชน
ในศูนย์การเรียนรู้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

1. ชื่อศูนย์การเรียนรู้
2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
3. ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
4. รูปแบบการจัดการศึกษา
5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ระบบประกันคุณภาพภายใน
8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษาฉบับสมบูรณ์

แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรชุมชน.....ที่ตั้งเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในศูนย์การเรียนรู้.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรชุมชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- แผนการจัดการศึกษา
- ชื่อองค์กรชุมชน
- รายละเอียดของคณะบุคคล ได้แก่ ชื่อ สัญชาติ อายุ ที่อยู่ และอาชีพ
- วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- ประวัติความเป็นมาขององค์กรชุมชน
- ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน
- เอกสารแสดงการรับรองรายละเอียดของคณะบุคคลและวัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชนจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบแสดงการรับรองรายละเอียดของคณะบุคคลและวัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน

เอกสารฉบับนี้ สมาชิกในชุมชน.....ได้ร่วมกันลงนามรับรอง
ว่าองค์กรชุมชน.....ซึ่งประกอบด้วยคณะบุคคล ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑. นาง/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....
.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....อาชีพ.....
 ๒. นาง/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....
.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....อาชีพ.....
 ๓. นาง/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....
.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....อาชีพ.....
 ๔. นาง/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....
.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....อาชีพ.....
 ๕. นาง/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....
.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....อาชีพ.....
 ๖. นาง/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....
.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....อาชีพ.....
 ๗. นาง/นาง/นางสาว.....สัญชาติ.....
.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....อาชีพ.....
- ซึ่งมีวัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน.....ดังนี้
- ๑.....
 - ๒.....
 - ๓.....

ฯลฯ

เป็นคณะบุคคลขององค์กรชุมชนที่มีความประสงค์ที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้.....
มีที่ตั้งเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....และมีวัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชนดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
จึงลงลายมือชื่อและแนบเอกสารอันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาเพื่อ
ไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
.....อายุ.....ปี ลายมือชื่อ.....
- ลำดับที่ ๒ ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
.....อายุ.....ปี ลายมือชื่อ.....
- ลำดับที่ ๓ ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
.....อายุ.....ปี ลายมือชื่อ.....
- ลำดับที่ ๔ ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
.....อายุ.....ปี ลายมือชื่อ.....

แบบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรชุมชน

ประกาศศูนย์การเรียนรู้.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๘ และข้อ ๙ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง.....และมติคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....ดังต่อไปนี้

- ๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.....กรรมการ
- ๓.....กรรมการ
- ๔.....กรรมการ
- ๕.....กรรมการ
- ๖.....กรรมการ

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้บริหารศูนย์การเรียนรู้.....

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรชุมชน.....ทะเบียนเลขที่.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับความเห็นชอบแผนการจัดการศึกษา

ของศูนย์การเรียนรู้.....โดยได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนรู้ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียนรู้.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....

ฉบับใหม่มาพร้อมเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบคำขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจของ

องค์กรชุมชน.....ทะเบียนเลขที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับความเห็นชอบให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้.....เลขที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....

จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้.....

ด้วยเหตุ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

แบบประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเอกชน.....ทะเบียนเลขที่.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอจัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรเอกชน
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้แทนองค์กรเอกชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

เพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา ได้ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

1. ชื่อศูนย์การเรียนรู้
2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
3. ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
4. รูปแบบการจัดการศึกษา
5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ระบบประกันคุณภาพภายใน
8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษาฉบับสมบูรณ์

แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเอกชน.....ที่ตั้งเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในศูนย์การเรียนรู้.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรเอกชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- แผนการจัดการศึกษา
- ชื่อองค์กรเอกชน
- วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- ประวัติความเป็นมาขององค์กรชุมชน
- ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน
- หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้
ขององค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งได้จดทะเบียนในประเทศไทย

ประกาศศูนย์การเรียนรู้.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและ
องค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....เรื่อง.....และมติคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้
.....ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....ตั้งต่อไปนี้

- ๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.....กรรมการ
- ๓.....กรรมการ
- ๔.....กรรมการ
- ๕.....กรรมการ
- ๖.....กรรมการ

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้บริหารศูนย์การเรียนรู้.....

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียน
ขององค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งได้จดทะเบียนในประเทศไทย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเอกชน.....ทะเบียนเลขที่.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับความเห็นชอบแผนการจัดการศึกษา

ของศูนย์การเรียน.....โดยได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียน ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียน.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....

ฉบับใหม่มาพร้อมเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบคำขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
 ๓. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรเอกชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจของ

องค์กรเอกชน.....ทะเบียนเลขที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับความเห็นชอบให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้.....เลขที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....

จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้.....

ด้วยเหตุ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน
(กรณีที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 100 คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน
(กรณีที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 100 คน)
 2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
 3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
 5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
 - 5.2 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
 - 5.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - 5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
 7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ
 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
หน่วยเวลา 120 วัน
 9. ข้อมูลสถิติ -
- ส่วนของคู่มือประชาชน**
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน (กรณีที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 100 คน)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
- วันเสาร์ วันอาทิตย์
- ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.2554 ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
2. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี
3. มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
 - 3.1 อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 - 3.2 ได้รับการประกาศยกย่องเป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด หรือ
 - 3.3 เป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่
2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ ดังนี้

- 2.1 ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- 2.2 วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- 2.3 ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- 2.4 รูปแบบการจัดการศึกษา
- 2.5 ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- 2.6 หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2.7 ระบบประกันคุณภาพภายใน
- 2.8 รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- 2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น

3. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

3.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

3.2 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

4. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้ เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

5. เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไว้ จะต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	
2.	การพิจารณา แผนการจัด การศึกษา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอ จัดการศึกษา	60 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	
3.	การพิจารณา อนุญาต	เสนอคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	50 วัน	สำนักพัฒนาวัตกรรม การจัดการศึกษา	
4.	การลงนามตาม มติคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน	จัดทำหนังสือแจ้ง ผู้จัดการศึกษา (อนุญาต หรือไม่ อนุญาต)	9 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ยื่นขอ จัดการศึกษา	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง
2.	ทะเบียนบ้านของผู้ยื่น ขอจัดการศึกษา	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยัน ตน	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	แผนการจัดการศึกษา (รายละเอียดประกอบ การขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ)	-	1	2	ชุด	แผนการศึกษา ที่ได้จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่ง เป็นไปตาม กฎกระทรวง
2.	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติ บัตร หรือ วุฒิการศึกษาของผู้ขอ จัดการศึกษา หรือ หลักฐานที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มี ความรู้ความสามารถใน การจัดการศึกษา	-	2	2	ชุด	1. ในกรณีที่ เป็นครู ภูมิปัญญา 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ การเรียนรู้ พร้อมเหตุผล	-	1	2	ชุด	1. ผู้เรียนในศูนย์ การเรียนรู้ต้อง เป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 อาคารหอประชุมพญาไท ถนนศรีอยุธยา ซอยศรีอยุธยา 5 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยบุคคลในศูนย์การเรียน (กรณีที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)

แบบยื่นความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบุคคลในศูนย์การเรียน ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....จำนวนผู้เรียน.....คน ตั้งแต่ปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา
ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล ใน
ศูนย์การเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้

1. ชื่อศูนย์การเรียนรู้
2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
3. ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
4. รูปแบบการจัดการศึกษา
5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ระบบประกันคุณภาพภายใน
8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษาฉบับสมบูรณ์

แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....จำนวนผู้เรียน.....คน ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา/ใบประกาศนียบัตรภูมิปัญญา
- แผนการจัดการศึกษา
- หลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน

ประกาศศูนย์การเรียน.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง.....
และมติคณะกรรมการศูนย์การเรียน.....ครั้งที่...../.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน
.....ดังต่อไปนี้

- ๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.....กรรมการ
- ๓.....กรรมการ
- ๔.....กรรมการ
- ๕.....กรรมการ
- ๖.....กรรมการ

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้บริหารศูนย์การเรียน.....

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้จัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับอนุญาตแผนจัดการศึกษาโดย

บุคคลและได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....(วันที่อนุญาตให้จัดการศึกษา) แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียน.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษฉบับใหม่ของศูนย์การเรียนมาพร้อมเหตุผล

ในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบยื่นขอลิขจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลิขจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน.....

เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....

รูปแบบ.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอลิขจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน.....

ด้วยเหตุ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ผู้จัดการศึกษา

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการงาน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. 2555
 - 5.2 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
 - 5.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - 5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. 2555

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 120 วัน

9. ข้อมูลสถิติ -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน

การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่
แสวงหากำไร

คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า 7 คน
2. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน
3. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร
4. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง
5. รายการตามข้อ 1 และข้อ 3 การได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน
ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - 1) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ 1
 - 2) มีสัญชาติไทย
 - 3) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
 - 4) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

องค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

2. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

3. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนรู้

คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

2. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ให้ดำเนินการดังนี้

1. การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

1.1 องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย 6 รายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อองค์กรชุมชน

(2) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อ สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ

(3) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน

(4) ที่ตั้งองค์กรชุมชน

(5) ประวัติความเป็นมาของชุมชน

(6) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (2) และ (3) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน

1.2 องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย 6 รายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อองค์กรเอกชน

(2) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(3) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(4) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(5) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(6) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ ดังนี้

- (1) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (2) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (3) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (4) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (5) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (6) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (7) ระบบการประกันคุณภาพภายใน
- (8) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (9) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนยื่นคำขอ

3. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

3.1 ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐาน ประกอบคำขอ ดังนี้

- (1) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนตามข้อ 1.1 หรือข้อ 1.2
- (2) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

3.2 ผู้จัดการศึกษาสามารถสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

3.3 การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

3.3.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

3.3.2 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้จัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

4. กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

4.1 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

4.2 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 50 คน แต่ไม่เกิน 100 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

4.3 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 100 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

5. เมื่อได้รับความเห็นชอบหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งศูนย์การเรียนและแผนการจัดการศึกษาแล้ว ให้ผู้จัดการศึกษาดำเนินการจัดการศึกษาได้

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุญาตไว้แล้ว จะต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงเพื่อขออนุญาตต่อผู้ให้ความเห็นชอบตามกฎหมายกระทรวงฯ ข้อ 6 หรือผู้อนุญาตตามกฎหมายกระทรวงฯ ข้อ 7 แล้วแต่กรณี เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะดำเนินการจัดการศึกษาได้

6. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการจัดหาศูนย์เรียนอื่นให้แก่ผู้เรียน กรณีเลิกศูนย์การเรียน แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น

7. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	30 นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอจัด การศึกษา	60 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.	การพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือ คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา หรือคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	50 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หรือกลุ่มนโยบายและแผน หรือสำนักพัฒนานวัตกรรมการ จัดการศึกษา	แล้วแต่กรณี จำนวนผู้เรียน
4.	การลงนาม/ อนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	9 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร ชุมชน หรือ องค์กรเอกชน / ผู้รับมอบอำนาจ 2 รับรองสำเนา ถูกต้อง
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร ชุมชน หรือ องค์กรเอกชน / ผู้รับมอบอำนาจ 2 รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร ชุมชน หรือ องค์กรเอกชน / ผู้รับมอบอำนาจ 2 รับรองสำเนา ถูกต้อง
4.	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	1	2	ชุด	1. ผู้แทนองค์กร ชุมชน หรือ องค์กรเอกชน / ผู้รับมอบอำนาจ 2 รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	ใบอนุญาตการจัดตั้ง องค์กรวิชาชีพ	-	1	2	ชุด	รับรองสำเนา ถูกต้อง
2.	แผนการจัดการศึกษา	-	2	2	ชุด	1. แผนการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่งเป็นไปตาม กฎกระทรวง 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติ บัตรแสดงวุฒิการศึกษา ของผู้ขอจัดการศึกษา	-	1	2	ชุด	1. ในกรณีที่ เป็น ครุภูมิปัญญา 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง
4.	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	1	2	ชุด	1. ผู้เรียนต้องมี คุณสมบัติเป็นไป ตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง
5.	หนังสือมอบอำนาจ	-	1	2	ชุด	1. กรณีผู้แทน หรือผู้รับมอบ อำนาจยื่นขอ 2. รับรองสำเนา ถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
ตำบลวิศิษฐ์ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ 38000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย)

แบบประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรชุมชน.....ทะเบียนเลขที่.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชน
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้แทนองค์กรชุมชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา ได้ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยองค์กรชุมชน ในศูนย์การเรียนรู้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

1. ชื่อศูนย์การเรียนรู้
2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
3. ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
4. รูปแบบการจัดการศึกษา
5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ระบบประกันคุณภาพภายใน
8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษาระดับสมบูรณ์

แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....เลข

ประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรชุมชน.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....

.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์

การเรียนรู้.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรชุมชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- แผนการจัดการศึกษา
- ชื่อองค์กรชุมชน
- รายละเอียดของคณะบุคคล ได้แก่ ชื่อ สัญชาติ อายุ ที่อยู่ และอาชีพ
- วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- ประวัติความเป็นมาขององค์กรชุมชน
- ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน
- เอกสารแสดงการรับรองรายละเอียดของคณะบุคคลและวัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชนจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบแสดงการรับรองรายละเอียดของคณะบุคคลและวัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน

เอกสารฉบับนี้ สมาชิกในชุมชน.....ได้ร่วมกันลงนามรับรองว่า
องค์กรชุมชน.....ซึ่งประกอบด้วยคณะบุคคล ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑. นาง/นาง/นางสาว..... สัญชาติ.....อายุ.....
ปี ที่อยู่..... อาชีพ.....
๒. นาง/นาง/นางสาว..... สัญชาติ.....อายุ.....
ปี ที่อยู่..... อาชีพ.....
๓. นาง/นาง/นางสาว..... สัญชาติ.....อายุ.....
ปี ที่อยู่..... อาชีพ.....
๔. นาง/นาง/นางสาว..... สัญชาติ.....อายุ.....
ปี ที่อยู่..... อาชีพ.....
๕. นาง/นาง/นางสาว..... สัญชาติ.....อายุ.....
ปี ที่อยู่..... อาชีพ.....
๖. นาง/นาง/นางสาว..... สัญชาติ.....อายุ.....
ปี ที่อยู่..... อาชีพ.....
๗. นาง/นาง/นางสาว..... สัญชาติ.....อายุ.....
ปี ที่อยู่..... อาชีพ.....
- ซึ่งมีวัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน.....ดังนี้
- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ฯลฯ

เป็นคณะบุคคลขององค์กรชุมชนที่มีความประสงค์ที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้.....
มีที่ตั้งเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....และมีวัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชนดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
จึงลงลายมือชื่อและแนบเอกสารอันได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาเพื่อไว้เป็น
หลักฐาน ดังนี้

- ลำดับที่ ๑ ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
อายุ.....ปี ลายมือชื่อ.....
- ลำดับที่ ๒ ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
อายุ.....ปี ลายมือชื่อ.....
- ลำดับที่ ๓ ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
อายุ.....ปี ลายมือชื่อ.....
- ลำดับที่ ๔ ชื่อ.....นามสกุล.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
อายุ.....ปี ลายมือชื่อ.....

แบบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนขององค์กรชุมชน

ประกาศศูนย์การเรียน.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๘ และข้อ ๙ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและ
องค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เรื่อง
.....และมติคณะกรรมการศูนย์การเรียน.....ครั้งที่
...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน
.....ดังต่อไปนี้

- ๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.....กรรมการ
- ๓.....กรรมการ
- ๔.....กรรมการ
- ๕.....กรรมการ
- ๖.....กรรมการ

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้บริหารศูนย์การเรียน.....

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรชุมชน.....ทะเบียนเลขที่.....ที่ตั้ง
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับความเห็นชอบแผนการจัดการศึกษาของ
ศูนย์การเรียนรู้.....โดยได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนรู้ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียนรู้.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข
แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....

ฉบับใหม่มาพร้อมเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบคำขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....เลข
ประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กร
ชุมชน.....ทะเบียนเลขที่.....ถนน.....ซอย
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับความ
เห็นชอบให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้.....เลขที่.....ถนน
.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด
.....ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้.....
ด้วยเหตุ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
(กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย)

แบบประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....เลข
ประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเอกชน.....ทะเบียนเลขที่.....ที่ตั้ง
เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์
การเรียนรู้.....ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ในระดับการศึกษา
.....รูปแบบ..... ตั้งแต่ปีการศึกษา
..... เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรเอกชน
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้แทนองค์กรเอกชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

เพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา ได้ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสาร
หลักฐานประกอบการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

1. ชื่อศูนย์การเรียนรู้
2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
3. ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
4. รูปแบบการจัดการศึกษา
5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ระบบประกันคุณภาพภายใน
8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษาระดับสมบูรณ์

แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเอกชน.....ที่ตั้งเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในศูนย์การเรียนรู้.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรเอกชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- แผนการจัดการศึกษา
- ชื่อองค์กรเอกชน
- วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- ประวัติความเป็นมาขององค์กรชุมชน
- ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน
- หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้
ขององค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย

ประกาศศูนย์การเรียนรู้.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กร
เอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง.....และมติคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....
ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์
การเรียนรู้.....ดังต่อไปนี้

- ๑.....ประธานกรรมการ
- ๒.....กรรมการ
- ๓.....กรรมการ
- ๔.....กรรมการ
- ๕.....กรรมการ
- ๖.....กรรมการ

ฯลฯ

.....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้บริหารศูนย์การเรียนรู้.....

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
ขององค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย
(กรณีศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียน จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเอกชน.....ทะเบียนเลขที่.....ที่ตั้ง
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับความเห็นชอบแผนการจัดการศึกษาของ
ศูนย์การเรียนรู้.....โดยได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนรู้ ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียนรู้.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข
แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....

ฉบับใหม่มาพร้อมเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
ขององค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย
(กรณีศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียน จำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐คน)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเอกชน.....ทะเบียนเลขที่.....ที่ตั้ง
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับความเห็นชอบแผนการจัดการศึกษาของ
ศูนย์การเรียนรู้.....โดยได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนรู้ ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียนรู้.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข
แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....
ฉบับใหม่มาพร้อมเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
ขององค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย
(กรณีศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียน จำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรเอกชน.....ทะเบียนเลขที่.....ที่ตั้ง
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับความเห็นชอบแผนการจัดการศึกษาของ
ศูนย์การเรียนรู้.....โดยได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนรู้ ตั้งแต่วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียนรู้.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข
แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้.....
ฉบับใหม่มาพร้อมเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

แบบคำขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
๓. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรเอกชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....เลข
ประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กร
เอกชน.....ทะเบียนเลขที่.....ถนน.....ซอย
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ได้รับความ
เห็นชอบให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้.....เลขที่.....ถนน
.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด
.....ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้.....
ด้วยเหตุ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

**เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง คุณสมบัติของผู้เรียนในศูนย์การเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชน
เป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย**

**รายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เรียนในศูนย์การเรียน
ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย**

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนที่จัดการศึกษาโดยองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยมุ่งที่จะให้บุคคลที่ขาดโอกาสทางการศึกษาในระบบโรงเรียนปกติได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่น จึงกำหนดคุณสมบัติของผู้เรียนไว้ ดังนี้

ระดับประถมศึกษา มีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. เป็นเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ จนถึงอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นเด็กที่ขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ หรือมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้เรียนในศูนย์การเรียนที่จัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย
๓. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
๔. ในการรับนักเรียนเข้าเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. มีอายุไม่เกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นเด็กที่ขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ หรือมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้เรียนในศูนย์การเรียนที่จัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย
๓. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
๔. ในการรับนักเรียนเข้าเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า กำหนดคุณสมบัติผู้เรียน ดังนี้

๑. มีอายุไม่เกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นเด็กที่ขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ หรือมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้เรียนในศูนย์การเรียนที่จัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย

๓. มีหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.๓)
 - ๓.๒ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓)
 - ๓.๓ การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับ ๔
 - ๓.๔ จบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
 - ๓.๕ เปรียญธรรม ๓ ประโยค
 - ๓.๖ วุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๒๑
 - ๓.๗ เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศ ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ ๑๐ หรือสอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ ๑๐
๔. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
๕. ในการรับนักเรียนเข้าเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

แนวปฏิบัติการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ต่างประเทศ)

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครูอาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป หรือทัศนศึกษา ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้และให้เป็นความสมัครใจของนักเรียนแต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและ การเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
๒. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
๓. การพาไปนอกราชอาณาจักร

การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร(ต่างประเทศ) จำแนกเป็น ๒ กรณี

๑.กรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ (เงินส่วนตัว เงินสมาคมต่าง ๆ หรือเงินสนับสนุนจากองค์กรอื่น) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้พิจารณาและอนุญาต โดยได้รับมอบอำนาจ จากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๒. กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้พิจารณา และอนุมัติ

การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

๑. แหล่งเงินรายได้สถานศึกษา มีดังนี้

๑.๑ เงินระดมทรัพยากร/บริจาค แบบไม่มีวัตถุประสงค์/เงินค่าเช่าทรัพย์สินหรือบริการ/อื่นๆ ที่ไม่ใช่เงิน ค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ

๑.๒ เงินค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ (บางโรงเรียนเรียกค่าเล่าเรียน/เงินอุดหนุน/เงินบำรุงการศึกษา)

๑.๓ เงินระดมทรัพยากร/บริจาค แบบระบุวัตถุประสงค์สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ

๒. เกณฑ์การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

๒.๑ วงเงินไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของรายได้สถานศึกษาที่เหลืออยู่ล่าสุด

๒.๒ มีมติคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ ครั้งนั้น ๆ

๒.๓ เป็นโครงการที่บรรจุไว้ตามแผนของโรงเรียน

๒.๔ หากใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้จากเงินเรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการพานักเรียนไปต่างประเทศ โดยมีสัดส่วน ผู้บริหาร/ครู ๑ คน ต่อนักเรียนไม่ควรน้อยกว่า ๑๐ คน

/๓. กรณีใดสามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษา...

๓. กรณีใดสามารถใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

๓.๑ การเดินทางไปประชุมสัมมนาตามคำเชิญอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหรือได้รับมอบหมาย/เสนอชื่อให้เป็นผู้แทนของประเทศ หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ การเดินทางไปตามโครงการค่ายเยาวชนระหว่างประเทศ หรือโครงการแลกเปลี่ยนครู/นักเรียน/ผู้บริหาร ระหว่างรัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงาน ที่มีการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง หรือที่มีข้อตกลงความร่วมมือกัน

๓.๓ การเดินทางเพื่อพานักเรียนไปร่วมประกวด/แข่งขันนานาชาติต่าง ๆ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๓.๔ การเดินทางไปเข้ารับการอบรมตามโครงการความร่วมมือจากต่างประเทศ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๓.๕ การเดินทางไปเจรจาธุรกิจ/ความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

๔. กรณีใดไม่สามารถใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

๔.๑ การเดินทางไปท่องเที่ยวทัศนศึกษา

๔.๒ การเดินทางไปศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ ถึงแม้จะมีหนังสือเชิญจากต่างประเทศก็ตาม
ขั้นตอนการเสนอขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. กรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ (เงินส่วนตัว เงินสมาคมต่าง ๆ หรือเงินสนับสนุนจากองค์กร อื่น) ดำเนินการดังนี้

๑.๑ หนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

๑) ผู้เดินทาง ประกอบด้วยใครบ้าง เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ครู/บุคลากรในโรงเรียน/นักเรียน และจำนวนเท่าใด

๒) วันเวลาที่ไป และชื่อประเทศ

๓) วงเงินที่ใช้ และใส่ประโยคว่า “โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ”

๔) ส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ก่อนกำหนดการเดินทางอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

๑.๒ เอกสารประกอบการพิจารณา

๑) รายชื่อผู้เดินทาง (กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ระบุตำแหน่ง กรณีนักเรียนให้ระบุระดับชั้น) จำนวน ๑ ชุด

๒) โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด

๓) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด

๔) กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ไม่ใช่ฉบับของบริษัททัวร์) จำนวน ๑ ชุด

๕) หนังสือมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน ivo อย่างชัดเจน เป็นรายบุคคล

๖) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล

/๗) แบบชี้แจง...

- ๗) แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับ วันเดินทาง จำนวน ๑ ชุด
- ๘) แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล
- ๙) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
- ๑๐) หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน เป็นรายบุคคล
- ๑๑) แผนดูแลความปลอดภัย พร้อมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันภัยการเดินทาง จำนวน ๑ชุด

๒. กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดำเนินการดังนี้

๒.๑ หนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ผู้เดินทาง ประกอบด้วยใครบ้าง เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ครู/บุคลากรในโรงเรียน/นักเรียน และจำนวนเท่าใด
- ๒) วันเวลาที่ไป และชื่อประเทศ
- ๓) ระบุแหล่งเงิน และวงเงินที่ใช้ เป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้มาจากแหล่งใดแหล่งหนึ่ง คือ การ ระดมทรัพยากร หรือ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ หรือ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่น ๆ
- ๔) ประมาณการรวมค่าใช้จ่ายเฉพาะในต่างประเทศเท่านั้น
- ๕) ส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ก่อนกำหนดการเดินทางอย่างน้อย ๔๕ วัน ท การ

๒.๒ เอกสารประกอบการพิจารณา

- ๑) รายชื่อผู้เดินทาง (กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ระบุตำแหน่ง กรณีนักเรียนให้ระบุระดับชั้น) หากมีผู้ที่ไม่ได้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปด้วย ให้แยกบัญชี หรือระบุให้ชัดเจนว่าใช้ เงินอะไร เช่น เงินส่วนตัว, เงินสมาคมผู้ปกครอง ฯลฯ จำนวน ๑ ชุด
- ๒) โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการไปต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
- ๓) มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมบัญชีลงเวลามาประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด
- ๔) บัญชีรายได้สถานศึกษาคงเหลือประจำวันที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด
- ๕) แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๖) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด
- ๗) กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ไม่ใช่ฉบับของบริษัททัวร์) จำนวน ๑ ชุด
- ๘) หนังสือมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน ใ้ อย่างชัดเจน เป็นรายบุคคล
- ๙) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด

๑๐) แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับ วันเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

๑๑) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน ๑ ชุด

๑๒) แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล

๑๓) หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองนักเรียน เป็นรายบุคคล

๑๔) แผนดูแลความปลอดภัย พร้อมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันภัยการเดินทาง จำนวน ๑ ชุด

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
กรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตบึงกาฬ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขอ

อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อณ.....

ระหว่างวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

.....อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ณ ประเทศ.....เพื่อ.....มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สังกัดส านักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....
.....
.....
.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นเจ้าของบ้าน.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาวัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน 30 จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป - กลับ บ้าน - สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการเรียน					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

หมายเหตุ : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตบึงกาฬ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขอ
อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อณ.....
ระหว่างวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

.....อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ณ ประเทศ.....เพื่อ..... มีกำหนด.....วัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต
 อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

อนุญาต ไม่อนุญาต
 อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สังกัดส านักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....
.....
.....
.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นเจ้าของบ้าน.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาวัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาไปต่างประเทศ) เงินเดือน 30 จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป - กลับ บ้าน - สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการเรียน					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

หมายเหตุ : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน

แบบรายงานการขออนุญาตการไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา
(ปรับปรุงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐)

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ปีการศึกษา.....

๑. โรงเรียนมีเงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดังนี้

๑.๑ เงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือ ณ ปัจจุบัน.....บาท แบ่งเป็น

๑.๑.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค).....บาท

๑.๑.๒ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ.....บาท

(นักเรียน.....คนๆ ละ.....บาท)

๑.๑.๓ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่น ๆ.....บาท

๒. การไปต่างประเทศครั้งนี้ใช้เงินรายได้สถานศึกษา ชื่อ.....

๒.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค)

๒.๒ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ (ใช้เฉพาะการพำนักเรียนไปต่างประเทศ ในสัดส่วน ครู ๑ คน ต่อ
นักเรียน ๑๐ คน)

๒.๓ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่น ๆ

วงเงินที่ใช้.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบัน (ข้อ ๑.๑.๑ หรือ ๑.๑.๒ หรือ ๑.๑.๓)

๔. จำนวนครั้งและรายจ่ายที่ใช้ในการไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ผ่านมามีในรอบปีการศึกษานี้

๔.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ครั้ง ประเทศ.....เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

๔.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ข้าราชการครู/บุคลากรของโรงเรียน จำนวน.....คน.....ครั้ง เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

๔.๓ พานักเรียนไปต่างประเทศ.....คน เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

ผู้รายงานข้อมูล

ตรวจสอบถูกต้อง

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

