**คู่มือสำหรับประชาชน :** การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

(กรณีตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100 คน)

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

**กระทรวง** : กระทรวงศึกษาธิการ

**1. ชื่อกระบวนงาน** การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

(กรณีตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 100 คน)

**2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

**3. ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**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 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

**–2–**

**11. ช่องทางการให้บริการ**

**ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

**สถานที่ให้บริการ**   
 กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา ชั้น 2  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1   
 อาคารพญาไท ถนนศรีอยุธยาซอยศรีอยุธยา 5 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร

**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**

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.2554 ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย  
 2. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี  
 3. มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้  
 3.1 อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า  
 3.2 ได้รับการประกาศยกย่องเป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นตามที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด หรือ  
 3.3 เป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ

ในการจัดการศึกษา

**บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน**

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้  
 1. ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่  
 2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ ดังนี้

–3–

2.1 ชื่อศูนย์การเรียน  
 2.2 วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน  
 2.3 ที่ตั้งศูนย์การเรียน  
 2.4 รูปแบบการจัดการศึกษา  
 2.5 ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ  
 2.6 หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน  
 2.7 ระบบประกันคุณภาพภายใน  
 2.8 รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียน  
 2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนและเอกสารอื่น

3. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้  
 3.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่  
 3.2 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากที่รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้หรือกรณีที่ประสงค์จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา  
 4. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และอาจยื่นคำขอได้ปีละ 2 ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า 120 วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียน เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

5. เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับอนุญาตไว้จะต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

**–4–**

**13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ประเภท**  **ข้นตอน** | **รายละเอียดของ**  **ขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| 1. | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 30 นาที | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |  |
| **2.** | การพิจารณา  แผนการจัด  การศึกษา | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา | 60 วัน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |  |
| **3.** | การพิจารณาอนุญาต | เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา | 50 วัน | กลุ่มนโยบายและแผน |  |
| **4.** | การลงนามตามมติคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา | จัดทำหนังสือแจ้งผู้จัดการศึกษา  (อนุญาต หรือไม่อนุญาต) | 9 วัน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 120 วัน

**14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

🞏 ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

**15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตน** | **หน่วยงานภาครัฐ**  **ผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| **1.** | บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษา | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ชุด | รับรองสำเนาถูกต้อง |
| **2.** | ทะเบียนบ้านของผู้ยื่นขอจัดการศึกษา | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ชุด | รับรองสำเนาถูกต้อง |
| **3.** | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ชุด | รับรองสำเนาถูกต้อง |

**–5–**

**15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตน** | **หน่วยงานภาครัฐ**  **ผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| **1.** | แผนการจัดการศึกษา(รายละเอียดประกอบ  การขออนุญาตอย่างน้อย  9 รายการ**)** | - | 1 | 2 | ชุด | แผนการศึกษา  ที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวง |
| **2.** | ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตร หรือ  วุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษาหรือหลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา | - | 2 | 2 | ชุด | 1. ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา 2. รับรองสำเนาถูกต้อง |
| **3.** | รายชื่อผู้เรียน  ในศูนย์การเรียน  พร้อมเหตุผล | - | 1 | 2 | ชุด | 1. ผู้เรียนในศูนย์  การเรียนต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 2 2. รับรองสำเนาถูกต้อง |

**16. ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ร้อยละ** ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ**

**–6–**

**17. ช่องทางการร้องเรียน**

• ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

อาคารหอประชุมพญาไท ถนนศรีอยุธยา ซอยศรีอยุธยา 5 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

• ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

**18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

**ตัวอย่างแบบฟอร์มการดำเนินการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**โดยบุคคลในศูนย์การเรียน**

**(กรณีตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100 คน)**

แบบ บศ. 1

**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 ในศูนย์การเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.................................................................ผู้ยื่นคำขอ

(.................................................................)

แบบ บศ. 2

**แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน**

1. ชื่อศูนย์การเรียน  
 2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน  
 3. ที่ตั้งศูนย์การเรียน  
 4. รูปแบบการจัดการศึกษา  
 5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ  
 6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน  
 7. ระบบประกันคุณภาพภายใน  
 8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียน  
 9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนและเอกสารอื่น

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษาฉบับสมบูรณ์

แบบ บศ. 3

**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

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว ดังนี้

🞏 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

🞏 สำเนาทะเบียนบ้าน

🞏 สำเนาวุฒิการศึกษา/ใบประกาศครูภูมิปัญญา

🞏 แผนการจัดการศึกษา

🞏 หลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ

ในการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.................................................................ผู้ยื่นคำขอ

(.................................................................)

แบบ บศ. 9

**ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน**

**ประกาศศูนย์การเรียน..............................................................**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน...................................................................**

**.................................................**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554 ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.............................................

ที่.............../.............ลงวันที่...........เดือน......................................พ.ศ.................เรื่อง...............................................

และมติคณะกรรมการศูนย์การเรียน.............................................................................ครั้งที่ที่.............../..................

เมื่อวันที่..............เดือน...................................................พ.ศ....................จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน.................................................................ดังต่อไปนี้

1...............................................................................................ประธานกรรมการ

2...............................................................................................กรรมการ

3...............................................................................................กรรมการ

4...............................................................................................กรรมการ

5...............................................................................................กรรมการ

6...............................................................................................กรรมการ

ฯลฯ

.................................................................................................กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

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

(............................................................)

ผู้บริหารศูนย์การเรียน..........................................................

แบบ บศ. 12

**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.................................................ได้รับอนุญาตแผนจัดการศึกษาโดยบุคคลและได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียน..........................................................................ตั้งแต่วันที่..............เดือน.........................................พ.ศ....................(วันที่อนุญาตให้จัดการศึกษา) แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียน.................................................................มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษาฉบับใหม่ของศูนย์การเรียนมาพร้อมเหตุผล ในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.................................................................ผู้ยื่นคำขอ

(....................................................................)

แบบ บศ. 15

**แบบยื่นขอเลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน**

เขียนที่...................................................................

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

เรื่อง ขอเลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

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 มีความประสงค์ขอเลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน..................................

ด้วยเหตุ............................................................................................................................................................................

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.................................................................ผู้ยื่นคำขอ

(.................................................................)

ผู้จัดการศึกษา