

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☒ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ๒๗
 ซอย ๒ ถนนประชาราษฎร์ ตำบลชั้นเงิน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง☒ วันจันทร์☒ วันอังคาร☒ วันพุธ☒ วันพฤหัสบดี☒ วันศุกร์☐ วันเสาร์☐ วันอาทิตย์☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ☒ มีพักเที่ยง**เวลาเปิดรับคำขอ**

๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ

๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: Click here to enter text.**๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข**

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ ระหว่างเดือนเมษายน – พฤษภาคม และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่างเดือนสิงหาคม – กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

๑. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขออนุญาต

ครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษา ยื่นแบบแสดงความประสงค์ พร้อมวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพำนักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา กรณีครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๒. รายละเอียดของเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ต้องมีรายละเอียดตามกฎหมายกระทรวง

ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

(๑) ชื่อ ชื่อสกุลของครอบครัว

(๒) ชื่อสกุลของผู้เรียน

(๓) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน

(๔) ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา

(๕) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของผู้จัดการศึกษาและผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการจัดการศึกษา

(๖) ระดับและประเภทการจัดการศึกษา

- (๗) แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมายหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๓. กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ

ให้นำหลักฐานการศึกษา (ปพ. ๑), เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม, ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, แผนผังที่ตั้งสถานที่ ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา, ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษาภาคบังคับ

๔. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการศึกษาโดยครอบครัว จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

ให้นำหลักฐานการเรียนรู้เดิมเท่าที่มี ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มาประกอบการขออนุญาต เพื่อใช้ในการประเมินเทียบโอนภายหลังการได้รับอนุญาตต่อไป

๕. การจัดทำแผนการจัดการศึกษา ครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว
- (๒) ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน
- (๓) ระดับการศึกษาที่ขอจัดการศึกษา
- (๔) จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา
- (๕) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๖) การจัดสาระการเรียนรู้
- (๗) การจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๘) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- (๙) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๗. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะ เวลาให้ บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๓๐	นาที่	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๒	กลุ่มส่งเสริม การจัด การศึกษา
๒	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอจัด การศึกษา	๑๕	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๒	กลุ่มส่งเสริม การจัด การศึกษา
๓	การพิจารณา อนุญาต	เสนอคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษาพิจารณา	๑๑	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๒	กลุ่มส่งเสริม การจัด การศึกษา
๔	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา	๓	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต ๒	กลุ่มส่งเสริม การจัด การศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน หน่วยเวลา

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน Click here to enter text. หน่วยของเวลา Choose an item.

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	ของบิดา มารดา/ รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการ ศึกษา/รับรองสำเนา ถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	๒	ฉบับ	ของบิดามารดาและ ผู้เรียน/รับรองสำเนา ถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	ถ้ามี/รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	ของผู้เรียน/รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท.หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย		๑	๒	ชุด	๑) รายละเอียดของแผนฯเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา		๑	๒	ชุด	๑) ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา		๑	๒	ชุด	๑) กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว		๑	๒	ฉบับ	๑) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	เอกสารหลักการศึกษา (ปพ. ๑)		๑	๒	ฉบับ	๑) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียน		๑	๒	ฉบับ	๑) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๗	หลักฐานการเรียนรู้เดิม		๑	๒	ฉบับ	๑) กรณีผู้เรียนย้าย จากการศึกษาออก ระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๘	รูปถ่ายผู้เรียน หน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๓		ฉบับ	(ไม่เกิน ๖ เดือน)
๙	ใบรับรองแพทย์		๑	๒	ฉบับ	๑) กรณีแพทย์ระบุ ความเห็นว่าผู้เรียน ไม่สามารถศึกษา ในระบบได้/ ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เลขที่ ๒๗ ซอย ๒ ถนนประชาราษฎร์ ตำบลชั้นเงิน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร [Click here to enter text.](#)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Fileคู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. ฉบับใหม่

๑๙. หมายเหตุ

[Click here to enter text.](#)