

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
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
หน่วยเวลา30วัน

9. ข้อมูลสถิติ

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
เลขที่ 264 ถนนศูนย์ราชการ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
 วันเสาร์ วันอาทิตย์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ
 มีพักเที่ยง
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: Click here to enter text.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือน เมษายน - พฤษภาคม และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุน ประจำปีการศึกษา

1. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขออนุญาต

ครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษา ยื่นแบบแสดงความประสงค์ พร้อมร่างแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพำนักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา กรณีครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

2. รายละเอียดของเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ต้องมีรายละเอียดตามกฎกระทรวง

ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547 ดังนี้

- (1) ชื่อ ชื่อสกุลของครอบครัว
- (2) ชื่อสกุลของผู้เรียน
- (3) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน
- (4) ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา
- (5) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของผู้จัดการศึกษาเว้นแต่ผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการจัดการศึกษา
- (6) ระดับและประเภทการจัดการศึกษา
- (7) แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมายหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

3. กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ

ให้นำหลักฐานการศึกษา (ปพ. 1), เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม, ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, แผนผังที่ตั้งสถานที่ ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา, ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษาภาคบังคับ

4. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการศึกษาโดยครอบครัวจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

ให้นำหลักฐานการเรียนรู้เดิมเท่าที่มี ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของ ครอบครัวและผู้เรียน, ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของจัดการศึกษา ระดับและ ประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มาประกอบการขออนุญาต เพื่อใช้ในการประเมินเทียบ โอนภายหลังการได้รับอนุญาตต่อไป

5. การจัดทำแผนการจัดการศึกษา ครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว
- (2) ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน
- (3) ระดับการศึกษาที่ขอจัดการศึกษา
- (4) จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา
- (5) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (6) การจัดสาระการเรียนรู้
- (7) การจัดกระบวนการเรียนรู้
- (8) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- (9) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่ คณะกรรมการกำหนด

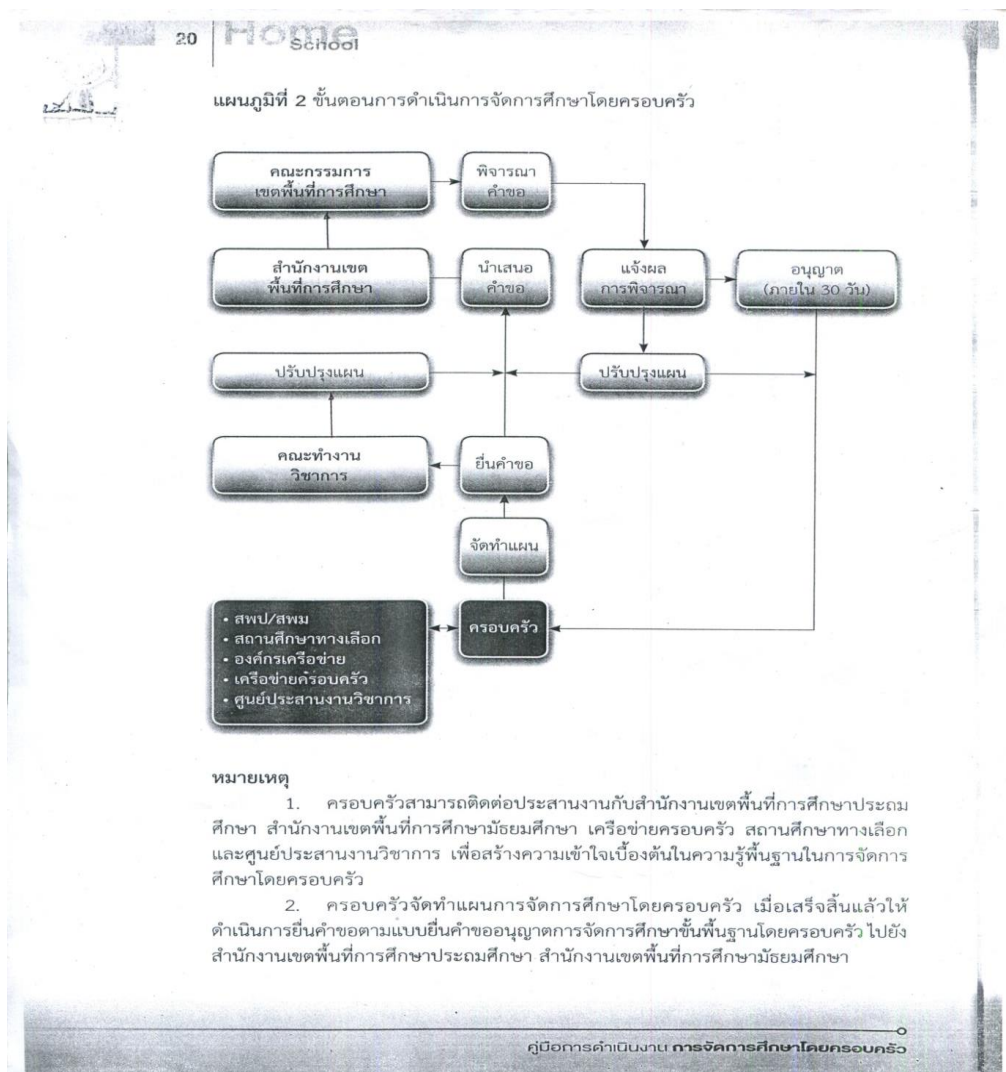
7. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	30	นาที่	นางพัฒนา สิมมาโคตร กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 1	
2	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอจัด การศึกษา	15	วัน	นางพัฒนา สิมมาโคตร กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 1	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
3	การพิจารณา อนุญาต	เสนอคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น	11	วัน	นางพัฒนา สิมมาโคตร กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 1	
4	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา	3	วัน	นางพัฒนา สิมมาโคตร กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 1	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน หน่วยเวลา



14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

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

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	ของผู้จัดการศึกษากรณีมอบผู้จัดการศึกษา/รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	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	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท.หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย		1	2	ชุด	1) รายละเอียดของแผนฯเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการ		1	2	ชุด	1) ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ศึกษา					มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา		1	2	ชุด	1) กรณีผู้จัดที่มีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว		1	2	ฉบับ	1) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
5	เอกสารหลักการการศึกษา (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	รูปถ่ายผู้เรียนหน้าตรง ขนาด 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) [Click here to enter text.](#)

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

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 เลขที่ 264 ถนนศูนย์ราชการ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร Click here to enter text.

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Fileคู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. ฉบับใหม่

19. หมายเหตุ

Click here to enter text.