

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

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

ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School
- ช่องทางการให้บริการ
 - ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
(บริเวณโรงเรียนปราสาท) ถนนโชคชัย-เดชอุดม อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140
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

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน – พฤษภาคม และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม – กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

1. สถานที่ยื่นคำขออนุญาตในแต่ละระดับการศึกษา

ให้ยื่นความประสงค์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่ง แต่มีถิ่นพำนักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาชั้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ ดังนี้

- 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 (ถ้ามี)

3. ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนยื่นคำขอ

4. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้ บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	30	นาที	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	
2	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้ยื่นคำขอจัด การศึกษา	15	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	
3	การพิจารณา อนุญาต	เสนอคณะกรรมการเขต พื้นที่การศึกษาพิจารณา	11	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	
4	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา	3	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน หน่วยเวลา

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 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	ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการ ศึกษา/รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	ของบิดามารดาและ ผู้เรียน/รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ถ้ามี/รับรองสำเนา ถูกต้อง
5	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ของผู้เรียน/รับรอง สำเนาถูกต้อง

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	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา		1	2	ชุด	1) ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา		1	2	ชุด	1) กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว		1	2	ฉบับ	1) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5	เอกสารหลักการศึกษา (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 ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 (บริเวณโรงเรียนปราสาท) ถนนโชคชัย-เดชอุดม อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140

• ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แนวทางการดำเนินการรายงานระบบควบคุมภายใน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ File คู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. ฉบับใหม่

19. หมายเหตุ

-