คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนงาน</u>

1. **ชื่อกระบวนงาน** การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2
3. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ** 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 (ตามกฎกระทรวง) ☑ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
   ☐ ต่างประเทศ

8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**
   กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
   หน่วยเวลา 30 วัน

9. **ข้อมูลสถิติ**

<u>ส่วนของคู่มือประชาชน</u>

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)**
    การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
    สถานที่ให้บริการ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองโรง อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี รหัสไปรษณีย์ 71140

    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 (ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน – พฤษภาคม และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม – กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

1. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขออนุญาต

ครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษา ยื่นแบบแสดงความประสงค์ พร้อมร่างแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรณีครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

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 พร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษาภาคบังคับ

4. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการศึกษาโดยครอบครัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

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

5. การจัดทำแผนการจัดการศึกษา ครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

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

6. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

7. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30	นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	
2	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	15	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
3	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	11	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	
4	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	3	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	

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 กรณีมอบผู้จัดการศึกษา/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	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ที่ได้จัดทำร่วมกับ 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
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	รูปถ่ายผู้เรียน หน้าตรง 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 ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองโรง อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี รหัสไปรษณีย์ 71140
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร Click here to enter text.

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ File คู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. ฉบับใหม่

19. หมายเหตุ

Click here to enter text.