

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 ๑. กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
 ๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ภายใน ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ : -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปิด-ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

๑. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขออนุญาตครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษา ยื่นแบบแสดง ความประสงค์ พร้อมร่างแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษาให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัย ปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรณ์ครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. รายละเอียดของเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ต้องมีราย ละเอียดตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ ชื่อ ชื่อสกุลของครอบครัว

๒.๒ ชื่อ ชื่อสกุลของผู้เรียน

๒.๓ สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน

๒.๔ ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา

๒.๕ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของ ผู้จัดการศึกษา เว้นแต่ผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือ ประสบการณ์ในการจัดการศึกษา

๒.๖ ระดับและประเภทการจัดการศึกษา

๒.๗ แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๓. กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ

ให้นำหลักฐานการศึกษา (ปพ. ๑), เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม, ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, แผนผังที่ตั้งสถานที่ ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา, ระดับและ ประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกัน กำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษา ภาคบังคับ

๔. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการ ศึกษาโดยครอบครัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

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

๕. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- ๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว
- ๕.๒ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน
- ๕.๓ ระดับการศึกษาที่ขอจัด
- ๕.๔ จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา
- ๕.๕ รูปแบบการจัดการศึกษา
- ๕.๖ การจัดสาระการเรียนรู้
- ๕.๗ การจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕.๘ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๕.๙ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้รับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๗. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๑๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๑๖ วัน	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด...	คำสั่ง คสช.๑๐/๒๕๕๙ คำสั่ง คสช.๑๑/๒๕๕๙
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา...	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของผู้เรียน รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของบิดา มารดา รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการศึกษา
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของบิดามารดา และผู้เรียน รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของบิดา มารดา/ผู้จัดการศึกษา (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัด การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนการที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมายการจัดการศึกษา ● รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของ ผู้จัดการศึกษา	โรงเรียน ที่ผู้จัดการศึกษา จบการศึกษา	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบประเมิน ใบรับ รองความรู้ความ สามารถ ของผู้จัด การศึกษา	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	แผนผังที่ตั้งสถานที่ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	เอกสารหลักฐาน การศึกษา (ปพ. ๑)	โรงเรียนเดิม	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● (ถ้ามี) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๖	เอกสารการขอย้าย สถานที่เรียน	โรงเรียนเดิม	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๗	หลักฐานการเรียนรู้ เดิม	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ● รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๘	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ
๙	ใบรับรองแพทย์	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> กรณีแพทย์ระบุ ความเห็นว่าผู้เรียน ไม่สามารถศึกษา ในระบบได้ รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร คู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) เว็บไซต์สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://www.innoobec.com/?p=1195>)