



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
(ฉบับปรับปรุง)

การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

กระทรวง : ศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์
เขต ๓

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ใช้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑. กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.๒๕๔๗

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกรุงเทพมหานคร)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ภายใน ๓๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

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 ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา กรณี ครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๒. รายละเอียดของเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ต้องมี รายละเอียดตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว 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, ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษาภาคบังคับ

๔. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการศึกษาโดยครอบครัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

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

๕. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

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

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๗. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๑๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	๑๖ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์	คำสั่ง คสช. ๑๐/๒๕๕๙ คำสั่ง คสช. ๑๑/๒๕๕๙
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	

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

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	-	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> • ของบิดา มารดาและ ของผู้เรียน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> • ของบิดา มารดา/ ผู้จัดการศึกษา(ถ้ามี) • รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัด การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการที่ได้จัดทำ ร่วมกับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบ หมายการจัดการศึกษา • รายละเอียดของแผน ฯเป็นไปตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง • รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	วุฒิการศึกษาของ ผู้จัดการศึกษา	โรงเรียนที่ ผู้จัดการศึกษาจบ การศึกษา	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำ กว่าระดับมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า • รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ ความสามารถของ ผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่า ระดับมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า • รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	แผนผังที่ตั้งสถานที่ จัดการศึกษาชั้น พื้นฐานโดย ครอบครัว	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> • ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน • รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	เอกสารหลักฐาน การศึกษา(ปพ.๑)	โรงเรียนเดิม	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> • (ถ้ามี)กรณีที่มีผู้เรียน ลาออกจากการศึกษาใน ระบบ • รับรองสำเนาถูกต้อง

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