**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สพป. มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** สพป. มุกดาหาร
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว พ.ศ. 2547 |
| 2) | คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 |
| 3) | ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ |
| 4) | พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการทั่วไป
2. **พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 30 วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** สำเนาคู่มือประชาชน 19/08/2015 09:05
2. **ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **สถานที่ให้บริการ** กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  **หมายเหตุ** - |

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน &ndash; พฤษภาคม และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม &ndash; กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา  
  
1. สถานที่ยื่นความประสงคื และยื่นคำขออนุญาต  
  
 ครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษา ยื่นแบบแสดงความประสงค์ พร้อมร่างแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้  
  
  
 ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรณีครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
  
  
2.รายละเอียดของเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ต้องมีรายละเอียดตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547 ดังนี้  
  
  
 ชื่อ ชื่อสกุลของครอบครัว  
 ชื่อ ชื่อสกุลของผู้เรียน  
 สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน  
 ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา  
 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของผู้จัดการศึกษา เว้นแต่ผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการจัดการศึกษา  
 ระดับและประเภทการจัดการศึกษา  
 แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมายหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ  
  
  
3.กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ  
  
 ให้นำหลักฐานการศึกษา (ปพ. 1), เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม, ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, แผนผังที่ตั้งสถานที่่ ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา, ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษาภาคบังคับ  
  
4. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการศึกษาโดยครอบครัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น  
  
 ให้นำหลักฐานการเรียนรู้เดิมเท่าที่มี ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของจัดการศึกษา ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มาประกอบการขออนุญาต เพื่อใช้ในการประเมินเทียบโอนภายหลังการได้รับอนุญาตต่อไป  
  
5.การจัดทำแผนการจัดการศึกษาครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้  
  
  
 ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว  
 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน  
 ระดับการศึกษาที่ขอจัด  
 จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา  
 รูปแบบการจัดการศึกษา  
 การจัดสาระการเรียนรู้  
 การจัดกระบวนการเรียนรู้  
 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้  
 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)  
  
  
6. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด  
  
7.ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 30 นาที | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | - |
| 2) | การพิจารณา | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา | 15 วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | - |
| 3) | การพิจารณา | เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา | 11 วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | - |
| 4) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา | 3 วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 30 วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | (ของบิดา มารดา/ รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | (ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการศึกษา/รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 3) | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 0 | 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** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **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 ใบรับรองความรู้ความสามารถ ของผู้จัดการศึกษา | - | 1 | 2 | ชุด | (1) กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 4) | แผนผังที่ตั้งสถานที่ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว | - | 1 | 2 | ฉบับ | (1) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน 2) รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 5) | เอกสารหลักการศึกษา (ปพ. 1) | - | 1 | 2 | ฉบับ | (1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษา ในระบบ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 6) | เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียน | - | 1 | 2 | ฉบับ | (1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษา ในระบบ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 7) | หลักฐานการเรียนรู้เดิม | - | 1 | 2 | ฉบับ | (1) กรณีผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง ) |
| 8) | รูปถ่ายผู้เรียน หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว | - | 3 | 0 | ฉบับ | ( (ไม่เกิน 6 เดือน)) |
| 9) | ใบรับรองแพทย์ | - | 1 | 2 | ฉบับ | (1) กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่าผู้เรียน ไม่สามารถศึกษา ในระบบได้/ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง ) |

1. **ค่าธรรมเนียม**

|  |
| --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **ช่องทางการร้องเรียน** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ***หมายเหตุ*** *-* |
| 2) | **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ***หมายเหตุ*** *( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)* |

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | คู่มือ Home School *(http://www.innoobec.com/?p=1195)* |

1. **หมายเหตุ**

-

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่พิมพ์** | 21/08/2558 |
| **สถานะ** | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) |
| **จัดทำโดย** | สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ. |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |