

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สพป. ตรัง เขต 1

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สพป. ตรัง เขต 1
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547
  - 2) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
  - 4) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 30 วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว สพป.ตรังเขต1 ศิริวรรณ
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 1 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ -**

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม และ ภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

1. สถานที่ยื่นคำขออนุญาตในแต่ละระดับการศึกษาให้ยื่นความประสงค์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

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. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้รับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	สพป. ตรัง เขต 1	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	15 วัน	สพป. ตรัง เขต 1	-
3)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	11 วัน	สพป. ตรัง เขต 1	(เป็นขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต)
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน	สพป. ตรัง เขต 1	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(ของบิดา มารดา / รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการศึกษา/รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(ของบิดามารดา และผู้เรียน/รับรอง สำเนาถูกต้อง)
4)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(ถ้ามี/รับรอง สำเนาถูกต้อง)
5)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(ของผู้เรียน/ รับรองสำเนา ถูกต้อง)

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนการจัดการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว ที่ ได้จัดทำร่วมกับ สพท.หรือ สถานศึกษาที่ มอบหมาย	-	1	2	ชุด	(1) รายละเอียด ของแผนฯเป็นไป ตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	วุฒิการศึกษา ของผู้จัดการ ศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) ผู้จัดต้องมีวุฒิ ไม่ต่ำกว่าระดับ มัธยมศึกษาตอน ปลาย หรือ เทียบเท่า 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ ความสามารถ	-	1	2	ชุด	(1) กรณีผู้จัดมีวุฒิ ต่ำกว่าระดับ มัธยมศึกษาตอน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ของผู้จัดการ ศึกษา					ปลายหรือ เทียบเท่า 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
4)	แผนผังที่ตั้ง สถานที่ จัด การศึกษาขั้น พื้นฐานโดย ครอบครัว	-	1	2	ฉบับ	(1) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่ อย่างชัดเจน 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
5)	เอกสารหลักการ ศึกษา (ปพ. 1)	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีที่ผู้เรียน ลาออกจาก การศึกษาใน ระบบ 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
6)	เอกสารการขอ ย้ายสถานที่เรียน	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีที่ผู้เรียน ลาออกจาก การศึกษาใน ระบบ 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
7)	หลักฐานการ เรียนรู้เดิม	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีผู้เรียน ย้ายจาก การศึกษานอก ระบบและ การศึกษาตาม อัธยาศัย 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
8)	รูปถ่ายผู้เรียน หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว	-	3	0	ฉบับ	(ไม่เกิน 6 เดือน)
9)	ใบรับรองแพทย์	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีแพทย์ ระบุความเห็น ว่าผู้เรียน ไม่สามารถ ศึกษาในระบบ ได้/ (2) รับรอง สำเนา ถูกต้อง)

#### 16. ค่าธรรมเนียม

*ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม*

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 1  
หมายเหตุ -

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

#### 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	สพป.ตรัง เขต 1 สพฐ. ศธ.
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	