

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1

2. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ นางรุจิวัลย์ แพ้พื้น กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ต.ป่าเป้า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ได้ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน -
พฤษภาคม และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

1. สถานที่ยื่นคำขออนุญาตในแต่ละระดับการศึกษาให้ยื่นความประสงค์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มี
ภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพำนักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัด
การศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย 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 รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และเอกสารอื่น (ถ้ามี)

3. ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนยื่นคำขอ

4. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

5. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

6.1) 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)
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(ของบิดามารดาและผู้เรียน/รับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(ถ้ามี/รับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(ของผู้เรียน/รับรองสำเนาถูกต้อง)

6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท.หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย	-	1	2	ชุด	(1) รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบประเมิน ใบรับรอง ความรู้ความสามารถ ของ ผู้จัดการศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่า ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	แผนผังที่ตั้งสถานที่ จัด การศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัว	-	1	2	ฉบับ	(1) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่ อย่างชัดเจน 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	เอกสารหลักการศึกษา (ปพ. 1)	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจาก การศึกษาในระบบ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
6)	เอกสารการขอย้ายสถานที่ เรียน	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจาก การศึกษาในระบบ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
7)	หลักฐานการเรียนรู้เดิม	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีผู้เรียนย้ายจาก การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
8)	รูปถ่ายผู้เรียน หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว	-	3	0	ฉบับ	(ไม่เกิน 6 เดือน)
9)	ใบรับรองแพทย์	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีแพทย์ระบุความเห็น ว่าผู้เรียนไม่สามารถศึกษาใน ระบบได้/ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

8. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ นางรุจีวัลย์ แพ้พื้น กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ต.ป่าเป้า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th /

ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

9. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

10. หมายเหตุ

-