



แนวทางการให้บริการประชาชนในการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ.2558

กระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 2) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว พ.ศ. 2547
  - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
  - 4) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา  
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☒ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
 กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ  
 หน่วยเวลา 30 วัน

### 9. ข้อมูลสถิติ

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)  
 การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
 สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 เลขที่ 444 หมู่ 2 ตำบลจุมพล  
 อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย 43120  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์  
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์  
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ  
☒ มีพักเที่ยง

|                 |                 |          |
|-----------------|-----------------|----------|
| เวลาเปิดรับคำขอ | เวลาเปิดรับคำขอ | 08.30 น. |
|                 | เวลาปิดรับคำขอ  | 16.30 น. |

2) ติดต่อผ่านเว็บไซต์: <https://www.smart.nongkhai2.go.th/eservice-elec>

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน – พฤษภาคม และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม – กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

1. สถานที่ยื่นคำขออนุญาตในแต่ละระดับการศึกษา

ให้ยื่นความประสงค์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่ง แต่มีถิ่นพำนักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่งซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาอื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย 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. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่ คณะกรรมการกำหนด

5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13 ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                              | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง วัน<br>วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ                             | 30                | นาที่                                                 | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษา<br>หนองคาย เขต 2                                                     |          |
| 2   | การพิจารณา       | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา         | 15                | วัน                                                   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษา<br>หนองคาย เขต 2                                                     |          |
| 3   | การพิจารณาอนุญาต | เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา                    | 11                | วัน                                                   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษา<br>หนองคาย เขต 2                                                     |          |
| 4   | การลงนามอนุญาต   | จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา | 3                 | วัน                                                   | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>ประถมศึกษา<br>หนองคาย เขต 2                                                     |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน หน่วยเวลา

## 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา Choose an item.

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                              |
|-----|-------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                          | 1                               | 2                        | ฉบับ                   | ของบิดา มารดา/<br>รับรองสำเนาถูกต้อง                                  |
| 2   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                          | 1                               | 2                        | ฉบับ                   | ของผู้จัดการศึกษา<br>กรณีมอบผู้จัดการ<br>ศึกษา/รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                           |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------------------------------------------------|
| 3   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                   | -                   | 2                | ฉบับ           | ของบิดามารดาและ<br>ผู้เรียน/รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| 4   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง                   | 1                   | 2                | ฉบับ           | ถ้ามี/รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                       |
| 5   | สูติบัตร                | กรมการปกครอง                   | 1                   | 2                | ฉบับ           | ของผู้เรียน/รับรอง<br>สำเนาถูกต้อง                 |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                                             | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท.หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย |                                | 1                   | 2                | ชุด            | 1) รายละเอียดของแผนฯเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                  |
| 2   | วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา                                                         |                                | 1                   | 2                | ชุด            | 1) ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3   | ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา                                  |                                | 1                   | 2                | ชุด            | 1) กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง     |
| 4   | แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว                                 |                                | 1                   | 2                | ฉบับ           | 1) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                           |
| 5   | เอกสารหลักการศึกษา (ปพ. 1)                                                            |                                | 1                   | 2                | ฉบับ           | 1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                          |
| 6   | เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียน                                                           |                                | 1                   | 2                | ฉบับ           | 1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                          |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม          | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                             |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | หลักฐานการเรียนรู้เดิม                 |                                       | 1                               | 2                        | ฉบับ                   | 1) กรณีผู้เรียนย้าย<br>จากการศึกษานอก<br>ระบบและการศึกษา<br>ตามอัธยาศัย<br>2) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| 8   | รูปถ่ายผู้เรียน<br>หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว |                                       | 3                               |                          | ฉบับ                   | (ไม่เกิน 6 เดือน)                                                                                    |
| 9   | ใบรับรองแพทย์                          |                                       | 1                               | 2                        | ฉบับ                   | 1) กรณีแพทย์ระบุ<br>ความเห็นว่าผู้เรียน<br>ไม่สามารถศึกษา<br>ในระบบได้/<br>2) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 เลขที่ 444 หมู่ 2 ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย 43120
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)  
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Fileคู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ. ฉบับใหม่

#### 19. หมายเหตุ