

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

นางสาวอัจฉรา นัตรากาญจน์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	5
6. บทบาทหน้าที่ของครอบครัว/ผู้จัดการศึกษา	6
7. บทบาทหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)	9
8. Work Flow กระบวนการ	10
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
10. มาตรฐานคุณภาพงาน	13

เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

ภาคผนวก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีเนื้อหาสาระของกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวฉบับนี้ มีประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2

28 มิถุนายน 2566

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

1.3.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว

1.3.2 เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

1.3.3 เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว

2. ขอบเขต

2.1 การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

2.2 การยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา

2.3 การจัดทำแผนการจัดการศึกษา

2.4 การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

2.5 การตัดสิน และรับรองผลการศึกษา

2.6 การกำกับ และติดตามการจัดการศึกษา

2.7 การยกเลิกการจัดการศึกษา

3. คำจำกัดความ

3.1 การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

3.2 ครอบครัว หมายถึง บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.3 ผู้จัดการศึกษา หมายถึง บุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากครอบครัวนั้นให้จัดการศึกษา

3.4 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547 ระบุให้ "สำนักงานหมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีบทบาทดังนี้

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<p>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นหน่วยงานหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวระหว่างครอบครัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. จัดทำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้จัดการศึกษา/ครอบครัว/ผู้เรียน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขออนุญาต การเลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว 3. จัดทำเอกสารต่างๆ เช่น ทะเบียนผู้เรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เอกสารในการเทียบโอนผลการเรียน และเอกสารทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 4. จัดให้มีคณะทำงานวิชาการ/คณะทำงานติดตามผลการจัดการศึกษา/คณะทำงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อการส่งเสริมคุณภาพเชิงวิชาการได้แก่ การจัดทำแผนการจัดการศึกษา กระบวนการเรียนรู้ และการวัดประเมินผล ประกอบด้วยบุคลากรจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาโดยครอบครัว เช่น ภาศึเครือข่าย บ้านเรียน ภาศึเครือข่ายการศึกษาทางเลือก ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภูมิปัญญา ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้นำศาสนา ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น 5. ประสานงานและส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยครอบครัวเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่ สถานศึกษา สถาบันการศึกษา หน่วยงานต่างๆ เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ 6. ส่งเสริม สนับสนุนและคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเด็กและครอบครัว ที่มีความประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ให้บริการหรือประสานงานแหล่งเรียนรู้อื่นๆ แก่ครอบครัวผู้จัดการศึกษาใช้ในการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้เรียนอย่างเต็มตามศักยภาพและมีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายและมาตรฐานการศึกษา

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>7. วางแผนพัฒนาคุณภาพ และแผนปฏิบัติการ เพื่อ ดำเนินงานการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>8. การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาโดย ครอบครัวเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว และผู้เรียนที่มีคุณภาพตามศักยภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล</p> <p>9. สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือของทุกภาคส่วน ในการ พัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว เพื่อคุณภาพของเยาวชนต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างเต็มที่ไร้ขีดจำกัด</p> <p>10. ติดตามดูแลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ</p> <p>11. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามสายงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและต่อสาธารณะอย่างสม่ำเสมอตามโอกาสที่เหมาะสม อันส่งผลต่อ การพัฒนายกระดับความก้าวหน้าของงาน</p> <p>12. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข่าวสาร ความรู้ใน เวทีสาธารณะ เครือข่ายภาคสังคมข่าวสารเพื่อความรู้ความเข้าใจของสังคม โดยรวมและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาให้มีความสำเร็จก้าวหน้า ยิ่งขึ้นไป</p> <p>13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>1. นำคำขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว เสนอให้ คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาโดยเร็ว</p> <p>2. จัดทำข้อมูลจากจำนวนผู้เรียน ที่จัดการศึกษาโดยครอบครัว เสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอการสนับสนุน งบประมาณงบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>3. จัดสรรงบประมาณและแจ้งให้ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัวทราบ</p> <p>4. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>1. ร่วมเป็นคณะทำงานวิชาการ/คณะทำงานนิเทศติดตามผลการจัด การศึกษา/คณะทำงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศดูแล ช่วยเหลือ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัด การศึกษาตามบริบทที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาของครอบครัว รวมทั้งการติดตาม การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาและการจัดการ เรียนรู้</p>

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>2. นิเทศ ติดตาม วัดและประเมินผลการจัดการศึกษาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย</p> <p>3. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวให้เป็นไปอย่างมีระบบประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่ การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างครอบครัว ผู้จัดการศึกษา ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา ทั้งนี้ อาจดำเนินการร่วมกับภาคีเครือข่ายบ้านเรียน/ภาคีเครือข่ายการศึกษาทางเลือก เป็นต้น</p> <p>4. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการ เพื่อดำเนินงานการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. ส่งเสริม สนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษาโดยครอบครัว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัวและผู้เรียนที่มีคุณภาพตามศักยภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล</p> <p>6. ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือของทุกภาคส่วน ในการพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว เพื่อคุณภาพของเยาวชนต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างเต็มที่ไร้ขีดจำกัด</p> <p>7. ประเมินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและรายงานผลการดำเนินงาน ร้องรับการประเมินภายนอก อันส่งผลต่อการพัฒนาระดับความก้าวหน้าของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>1. แจ้งการอนุมัติวงตามบัญชีจัดสรร</p> <p>2. ประสานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาให้กับผู้จัดการศึกษา/ครอบครัว</p> <p>3. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัว</p> <p>4. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานวินัยและนิติกร)</p> <p>ดูแล ช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยครอบครัวภายใต้บทบาท อำนาจ หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนด</p>

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

บทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 มาตรา 5 มาตรา 7 และมาตรา 12 และตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547 ระบุให้ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด) มีหน้าที่ กำกับ ดูแล จัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	<p>คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และให้สำนักงานแจ้งผลการพิจารณาคำขออนุญาตจัดการศึกษาแก่ครอบครัวที่ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขออนุญาตจัดการศึกษา 2. พิจารณาการเลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวในกรณีดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาตามคำขอของครอบครัว 2.2 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้เลิกจัดการศึกษากรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าครอบครัวที่ได้รับอนุญาตจัดการศึกษา ไม่จัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาตามข้อ 2 (7) ของกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.2547 ให้สำนักงานแนะนำให้ครอบครัวนั้นปรับปรุงการจัดการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากครอบครัวดังกล่าวไม่ดำเนินการตามคำแนะนำ ให้สำนักงานเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ครอบครัวนั้นเลิกจัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของครอบครัว/ผู้จัดการศึกษา

ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547 ระบุ “ครอบครัว” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ “ผู้จัดการศึกษา” หมายความว่า บุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากครอบครัวนั้นให้จัดการศึกษา โดยมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
ครอบครัว/ผู้จัดการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเตรียมความพร้อม <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ตรวจสอบความพร้อมของครอบครัวในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว 1.2 จัดเตรียมความพร้อมของครอบครัวให้แก่ ผู้จัดการศึกษา ผู้สอน <p>สถานที่ในการจัดการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ สื่อเพื่อการเรียนรู้ เป็นต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 หรือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ระเบียบ กฎหมายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแต่ละระดับขั้นตามหลักสูตรแกนกลางฯ เป็นต้น 2. การขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ตามความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ 2.2 ยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว 2.3 ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. การจัดแผนการจัดการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ที่สอดคล้องกับบริบท ความต้องการและศักยภาพผู้เรียน โดยจัดทำร่วมหรือภายใต้คำแนะนำของสำนักงาน 3. จัดการเรียนการสอนตามแผนที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน 4. การจัดการเรียนรู้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 จัดกระบวนการเรียนรู้ตามแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างสร้างสรรค์ ซึ่งควรประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 จัดสภาพแวดล้อมภายในบ้าน หาสื่อสนับสนุนการเรียนรู้ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการที่เหมาะสมตามวัย สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองและกำหนดอัตราความเร็วในการเรียนรู้ของตนได้

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>4.1.2 สร้างแรงจูงใจใฝ่เรียนรู้ด้วยความตระหนักในคุณค่าและจุดมุ่งหมายของชีวิต</p> <p>4.1.3 จัดกระบวนการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับพัฒนาการตามช่วงวัย โดยคำนึงถึงลักษณะเฉพาะตัว สร้างโอกาสให้เด็กได้แสดงออกพบความถนัดความสนใจ จุดเด่น ข้อดีของตนเพื่อการพัฒนาพรสวรรค์ที่โดดเด่นอย่างมีความสมดุลกับพัฒนาการด้านอื่นๆ</p> <p>4.1.4 สร้างโอกาสการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกวิถีทาง ทุกโอกาสทุกสถานที่อย่างมีกระบวนการด้วยการซึมซับ รับรู้อย่างเป็นธรรมชาติ จากประสบการณ์ตรงและการสัมผัส สัมพันธ์กับสิ่งต่างๆ ให้เด็กได้เรียนรู้ในภาวะที่เป็นธรรมชาติ มีเสรีภาพ มีความท้าทาย มีจินตนาการหรือสอดคล้องกับเรื่องราวในชีวิตจริงและเกิดจากความสนใจใฝ่รู้จากภายใน</p> <p>4.1.5 สร้างสถานการณ์หรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีความหลากหลายตามความสนใจของบุคคล เช่น โครงการการศึกษาเป็นกลุ่มร่วมกับเด็ก/ผู้ใหญ่และครอบครัวอื่นๆ ได้แก่ การเดินทางท่องเที่ยวทัศนศึกษา ค่ายพักแรม การเข้าร่วมกิจกรรมที่สำนักงาน/สถานศึกษา/ชุมชน จัดขึ้น เช่น เทศกาลประเพณี กิจกรรมเสริมทักษะดนตรี กีฬา ภาษา กิจกรรมอาสาสมัคร กิจกรรมพัฒนาสติ และสมาธิ ตลอดจนกิจกรรมเสริมพื้นฐานงานอาชีพ งานบ้าน งานครัว ฯลฯ</p> <p>4.1.6 จัดเก็บหลักฐาน/ร่องรอยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ ผลงาน/ชิ้นงาน แฟ้มสะสมงานเรียนรู้ของผู้เรียน หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงถึงพัฒนาการของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>5. กรณีครอบครัวพบหรือต้องการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวให้กับเด็กที่มีความเสี่ยงพิการหรือเด็กพิการ ให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม ได้แก่</p> <p>5.1 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของเด็กพิการ ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านการแพทย์ ด้านอาชีพ ด้านสังคม</p> <p>5.2 ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดซึ่งมีทุกจังหวัด และขอรับบริการในเบื้องต้นจากศูนย์การศึกษาพิเศษและหน่วยงานในพื้นที่ให้บริการคนพิการ ได้แก่ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดให้บริการเด็กพิการแบบไป - กลับ และศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษาที่ให้บริการเด็กพิการแบบไป-กลับ หรือแบบประจำพักค้างในศูนย์</p> <p>5.3ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัว สามารถศึกษาการพัฒนาศักยภาพเด็กพิการ (เด็กพิการ 9 ประเภท)ได้ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด</p>

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>6. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>6.1 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการวัด และประเมินผลของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551</p> <p>6.2 จัดให้มีการเรียนซ่อมเสริมแก่ผู้เรียนในกรณีที่ผู้เรียนมีผลการเรียน หรือผลการประเมินไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการศึกษา โดยครอบครัว</p> <p>7. จัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้</p> <p>7.1 จัดทำรายงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนและสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>7.2 ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</p> <p>8. การเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องในการเทียบโอนผลการเรียน ตามข้อกำหนดพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9. การเลิกจัดการศึกษา/การย้ายภูมิลำเนา</p> <p>ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมเพื่อขอเลิกจัดการศึกษา หรือการย้ายภูมิลำเนาพร้อมเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา</p> <p>ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ได้แก่ บัตรประจำตัวผู้เรียนงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีความประสงค์ต้องการเข้ารับการทดสอบทางการศึกษา (NT/O-NET/GAT / PAT) การมีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหาร การขอใช้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เป็นต้น</p> <p>11. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 6 ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งถือว่าการประกันคุณภาพเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดการศึกษา โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
<p>สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยืนยันสภาพจริงในการดำเนินงานของสถานศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพตามกรอบแนวทาง และวิธีการที่ สมศ.กำหนด และสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายใน 2. ให้ได้ข้อมูลสะท้อนให้เห็นจุดแข็งจุดที่ควรพัฒนาของเงื่อนไขของความสำเร็จ และสาเหตุของปัญหา 3. เสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพและประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง 5. รายงานผลการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

5. Work Flow กระบวนการ



1. 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)
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	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว ที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท. หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย	-	1	2	ชุด	(1) รายละเอียดของแผนฯเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบประเมินใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	-	1	2	ฉบับ	(1) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	เอกสารหลักการศึกษ (ปพ. 1)	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
6)	เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียน	-	1	2	ฉบับ	(1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ 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) กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่าคุณเรียนไม่สามารถศึกษาในระบบได้/ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

2. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

7.มาตรฐานคุณภาพงาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	15 วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	-
3)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	11 วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(เป็นขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

8. เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 8.4 ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
- 8.5 กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.2 แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.3 แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- 7.4 แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.5 หนังสือรับรองที่อยู่ของนักเรียนที่ไม่มีทะเบียนบ้านในภูมิลำเนา

- 7.6 คำขอมิบัติประจำตัวผู้เรียนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.7 บัตรประจำตัวผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว

.....

ภาคผนวก



กฎกระทรวง

ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“จัดการศึกษา” หมายความว่า การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวแก่ผู้เรียน

“ครอบครัว” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ผู้จัดการศึกษา” หมายความว่า บุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากครอบครัวนั้น ให้จัดการศึกษา

“ผู้เรียน” หมายความว่า บุตรหรือบุคคลผู้อยู่ในปกครองของครอบครัว

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ ๒ ให้ครอบครัว ซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษาเป็นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงาน
คำขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ ชื่อสกุลของครอบครัว

(๒) ชื่อ ชื่อสกุลของผู้เรียน

(๓) สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน

(๔) ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา

(๕) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของผู้จัดการศึกษา เว้นแต่ผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการจัดการศึกษา

(๖) ระดับและประเภทการจัดการศึกษา

(๗) แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

ข้อ ๓ ให้สำนักงานเสนอคำขออนุญาตจัดการศึกษาให้คณะกรรมการพิจารณาโดยเร็วและแจ้งผลการพิจารณาคำขออนุญาตจัดการศึกษาแก่ครอบครัวที่ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาตจัดการศึกษาตามข้อ ๒

ข้อ ๔ ในกรณีที่สำนักงานเห็นว่า ครอบครัวที่ได้รับอนุญาตจัดการศึกษาใด ไม่จัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาตามข้อ ๒ (๗) ให้สำนักงานแนะนำให้ครอบครัวนั้นปรับปรุงการจัดการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากครอบครัวดังกล่าวไม่ดำเนินการตามคำแนะนำ ให้สำนักงานเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ครอบครัวนั้นเลิกจัดการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ครอบครัวดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการวัดผลและประเมินผลของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำรายงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งการจัดการเรียนการสอน และสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามที่สำนักงานกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๖ ให้สำนักงานจัดให้มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ในกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านการวัดผลและประเมินผลตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานแจ้งให้ครอบครัวจัดให้มีการเรียนซ่อมเสริมแก่ผู้เรียนนั้น และจัดให้มีการวัดผลและประเมินผลใหม่ภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๗ ให้สำนักงานออกหนังสือรับรองหรือหลักฐานการจบการศึกษาแก่ผู้เรียนที่ผ่านการวัดผลและประเมินผลตามข้อ ๖

ข้อ ๘ การเลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัวอาจมีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานมีคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาตามคำขอของครอบครัว
- (๒) คณะกรรมการมีมติให้เลิกจัดการศึกษาตามข้อ ๔

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

อดิศักดิ์ โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้ครอบครัวมีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ตัวอย่าง

แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
ระดับ.....สพป./ สพม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวร่วมกับ สพป./สพม.

เรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....

ที่อยู่ปรากฏตามทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....E-mail:.....

ถิ่นที่พักอาศัยเป็นประจำอยู่ในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

โทรสาร.....E-mail:.....

มีความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวร่วมกับ สพป./สพม. ให้แก่

ด.ช., ด.ญ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

โดยมีผู้จัดการศึกษาคือ

นาย, นาง, นางสาวเลขประจำตัวประชาชน.....

วุฒิการศึกษา.....สถาบัน.....ปี พ.ศ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สถานที่จัดการศึกษา เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

โทรสาร.....E-mail:.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- สำเนา หรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัว, ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
- สำเนา หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของครอบครัว, ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
- สำเนา หรือภาพถ่าย สติบัตรของผู้เรียน
- สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้เรียน
- ที่ตั้ง และแผนผังสถานที่จัดการศึกษา
- สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา
- แผนการจัดการศึกษา
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นความประสงค์
(.....)

ตัวอย่าง
แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

รูปถ่าย
นักเรียน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชนอายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....

อาชีพที่อยู่.....ที่ปรากฏตามทะเบียนบ้าน

ถิ่นที่พำนักอาศัยเป็นประจำอยู่ในปัจจุบัน

มีความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ให้แก่

ด.ช., ด.ญ., นาย, นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน เกี่ยวข้องเป็น

ในระดับการศึกษา ชั้น.....ตั้งแต่ปีการศึกษา เป็นต้นไป

ผู้จัดการศึกษาคือ

นาย, นาง, นางสาว เลขประจำตัวประชาชน

วุฒิการศึกษา สถาบัน

อยู่บ้านเลขที่ ถนน ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

สถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา เลขที่ ถนน ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว ดังนี้

- 1. สำเนาหรือภาพถ่าย ทะเบียนบ้านของครอบครัว และผู้เรียน
- 2. ที่ตั้ง และแผนผังสถานที่จัดการศึกษา
- 3. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา
- 4. แผนการจัดการศึกษา
- 5. สำเนาหรือภาพถ่ายสูติบัตรของผู้เรียน
- 6. สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- 7. อื่นๆ (โปรดระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขออนุญาต
(.....)

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

1. ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว

ชื่อ-สกุล บิดาวุฒิการศึกษา.....

ประสบการณ์.....

อายุ..... อาชีพ.....

ที่อยู่.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....วุฒิการศึกษา.....

ประสบการณ์.....

อายุ..... อาชีพ.....

ที่อยู่.....

2. ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน

2.1 ระบุข้อมูลของผู้เรียน

ชื่อ-สกุล ผู้เรียน

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....

ประวัติการศึกษา (กรณีเรียนในระบบโรงเรียนมาก่อน)

2.2 พัฒนาการของผู้เรียน (ระบุการพัฒนาการของผู้เรียน/ความสามารถพิเศษ/ความต้องการพิเศษ)

พัฒนาการตามวัย

พัฒนาการตามความสามารถพิเศษ

พัฒนาการตามความต้องการพิเศษ

3. ระดับการศึกษาที่จัด

เหตุผลในการจัดการศึกษาของครอบครัว

4. จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

.....
.....

5. รูปแบบการจัดการศึกษา (โปรดระบุ)

จัดการศึกษาแบบครอบครัวเดียว เนื่องจากไม่สามารถร่วมกิจกรรมกับกลุ่มบ้านเรียน หรือครอบครัวอื่น และมีความสนใจเฉพาะด้านแตกต่างกัน

จัดการศึกษาแบบมีข้อตกลงร่วมกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น โดยมีการเข้าไปใช้ทรัพยากรในโรงเรียนหรือเข้าไปทำกิจกรรมร่วมกัน เนื่องจากต้องการให้บุตรได้มีความรู้ประสบการณ์ที่สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบโรงเรียน

จัดการศึกษาแบบกลุ่มครอบครัวที่มีแนวคิดคล้ายๆ กัน เป็นการจำลองสังคมเล็กๆ เชื่อว่าการเชื่อมโยงกับกลุ่มเป็นการช่วยเสริมพัฒนาการของบุตรได้

อื่นๆ (ระบุ)

6. โครงสร้างเวลาเรียน

.....

7. การจัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มประสบการณ์

.....
.....

8. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

.....
.....

9. การจัดกระบวนการเรียนรู้

.....
.....

10. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

.....
.....

11. อื่นๆ (ครอบครัวสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนได้)

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กลุ่มประสบการณ์	เป้าหมายคุณภาพ ผู้เรียนที่มุ่งหวัง ภาคเรียน /ชั้นปี / ช่วงชั้น	กิจกรรมการเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล	หลักฐานร่องรอย จากการเรียนรู้

ตัวอย่าง
แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว



ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

เรียน นาย, นาง, นางสาว

ตามที่ ท่านได้ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวให้แก่ ด.ช., ด.ญ., นาย,
นางสาว.....ระดับการศึกษา.....

ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา.....พิจารณาแล้วมีมติ

- อนุญาตให้จัดการศึกษา
 ไม่อนุญาตให้จัดการศึกษา เนื่องจาก

.....
.....
.....
.....
.....

อนึ่ง หากไม่เห็นด้วยกับมติดังกล่าว ท่านมีสิทธิยื่นขอให้ทบทวนคำสั่งต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่
การศึกษาผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของผู้ขอจัดการศึกษา ในการนำคดีไปฟ้องต่อศาล
ปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

กลุ่ม.....

โทร.....

ตัวอย่าง

หนังสือรับรองที่อยู่ของนักเรียนที่ไม่มีทะเบียนบ้านในภูมิลำเนา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

สถานที่ทำงานปัจจุบัน เลขที่..... ถนน..... ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail:.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail:.....

เกี่ยวข้องกับผู้อื่นความประสงค์ฯ เป็นของ นาย / นาง / น.ส.

และขอรับรองว่า ด.ช./ด.ญ.

อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....จริง

ลงชื่อผู้รับรอง.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ : แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้านของผู้รับรอง

ตัวอย่าง
คำขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียน

คำขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ผู้ขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัวให้แก่ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....

ที่อยู่ บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวให้แก่ (เด็กชาย/เด็กหญิง นาย/นางสาว)..... ระดับชั้น.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี

ที่อยู่ บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขตจังหวัดรหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

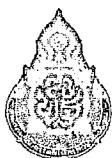
(.....)

หมายเหตุ

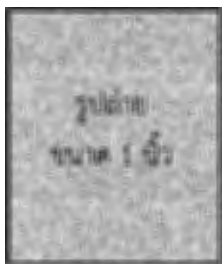
ให้แนบรูปถ่ายผู้เรียน (ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารดังกล่าว

ตัวอย่าง
บัตรประจำตัวผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

(ด้านหน้า)



บัตรประจำตัวผู้เรียนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว



ชื่อ-นามสกุล.....

Name.....

เกิดวันที่..... หมู่โลหิต.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....

ระดับการศึกษา.....

ลายมือชื่อ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

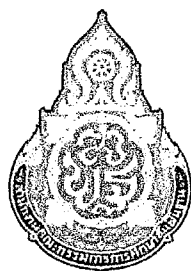
(ด้านหลัง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่.....



ลายมือชื่อ

ลายมือชื่อ