



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ของ

นางดวงรักษ์ รับพร

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กระบวนงาน : การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีเนื้อหาสาระของกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ พร้อมทั้งมีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินงานดังกล่าว ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ และหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นก็สามารถทำงานนี้แทนได้

นางดวงรักษ์ รับพร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.ปทุมธานี เขต 2

1 ตุลาคม 2560

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	14
11. แบบฟอร์มที่ใช้	15

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

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>7. วางแผนพัฒนาคุณภาพ และแผนปฏิบัติการ เพื่อ ดำเนินการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>8. การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาโดย ครอบครัวเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการพัฒนาการจัดการศึกษาโดย ครอบครัวและผู้เรียนที่มีคุณภาพตามศักยภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล</p> <p>9. สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือของทุกภาคส่วน ในการ พัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว เพื่อคุณภาพของเยาวชนต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างเต็มที่ไร้ขีดจำกัด</p> <p>10. ติดตามดูแลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ</p> <p>11. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามสายงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต่อสาธารณะอย่างสม่ำเสมอตามโอกาสที่ เหมาะสม อันส่งผลต่อการพัฒนาระดับความก้าวหน้าของงาน</p> <p>12. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข่าวสาร ความรู้ใน เวทีสาธารณะ เครือข่ายภาคสังคมข่าวสารเพื่อความรู้ความเข้าใจของ สังคมโดยรวมและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาให้มีความสำเร็จ ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป</p> <p>13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>1. นำคำขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว เสนอให้ คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาโดยเร็ว</p> <p>2. จัดทำข้อมูลจากจำนวนผู้เรียน ที่จัดการศึกษาโดยครอบครัว เสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอการ สนับสนุนงบประมาณงบเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้น พื้นฐาน</p> <p>3. จัดสรรงบประมาณและแจ้งให้ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัวทราบ</p> <p>4. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <p>1. ร่วมเป็นคณะทำงานวิชาการ/คณะทำงานนิเทศติดตามผลการ จัดการศึกษา/คณะทำงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ดูแล ช่วยเหลือ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัด การศึกษาตามบริบทที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาของ ครอบครัวรวมทั้งการติดตาม การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาและ การจัดการเรียนรู้</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 และพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาโดยครอบครัว 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. แจ้งการอนุมัติงบประมาณตามบัญชีจัดสรร</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) ดูแล ช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยครอบครัวภายใต้บทบาท อำนาจ หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกฎหมายกำหนด</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. พิจารณานุญาตคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และให้สำนักงานแจ้งผลการพิจารณาคำขออนุญาตจัดการศึกษาแก่ครอบครัวที่ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาตจัดการศึกษา 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

ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว 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 สํารวจความพร้อมของครอบครัวในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว 1.2 จัดเตรียมความพร้อมของครอบครัวได้แก่ ผู้จัดการศึกษา ผู้สอน สถานที่ในการจัดการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์การเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ สื่อเพื่อการเรียนรู้ เป็นต้น <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 หรือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546 หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ระเบียบ กฎหมายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแต่ละระดับชั้นตามหลักสูตรแกนกลางฯ เป็นต้น 2. การขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการจัดจําแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ตามความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ 2.2 ยื่นแบบแสดงความประสงค์จะขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว 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 จัดกระบวนการเรียนรู้ตามแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างสร้างสรรค์ซึ่งควรประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 จัดสภาพแวดล้อมภายในบ้าน หาสื่อสนับสนุนการเรียนรู้ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการที่เหมาะสมตามวัย สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และกำหนดอัตราความเร็วในการเรียนรู้ของตนได้

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 หรือ หลักฐานอื่นๆ 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 และศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษาที่ให้บริการเด็กพิการแบบไป-กลับ หรือแบบประจำพักค้างในศูนย์</p> <p>5.3 ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัว สามารถศึกษาการพัฒนาศักยภาพเด็กพิการ (เด็กพิการ 9 ประเภท)ได้ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด</p>

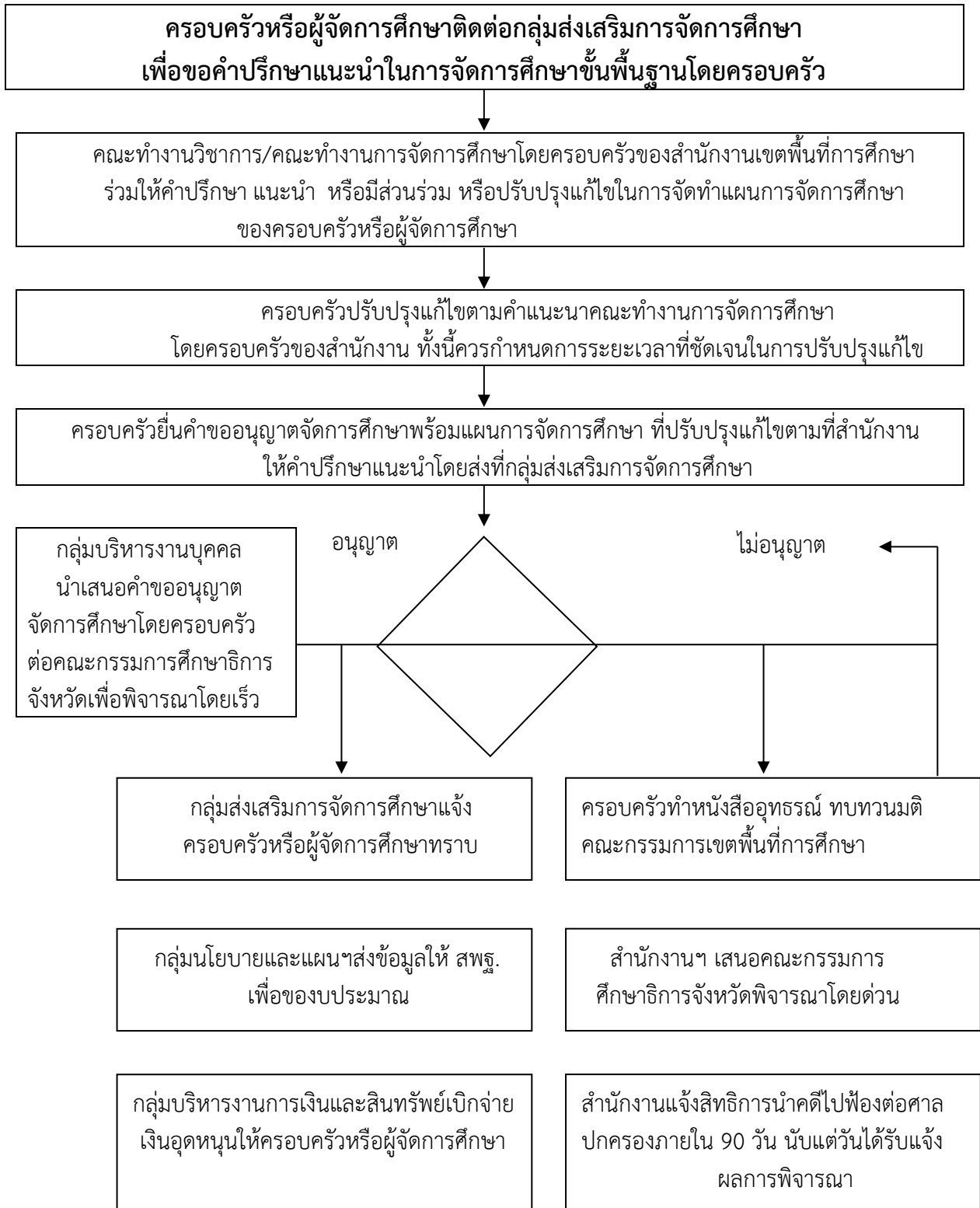
บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>6. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>6.1 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการวัด และประเมินผลของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551</p> <p>6.2 จัดให้มีการเรียนซ่อมเสริมแก่ผู้เรียนในกรณีที่มีผล การเรียน หรือผลการประเมินไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการ การศึกษาโดยครอบครัว</p> <p>7. จัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้</p> <p>7.1 จัดทำรายงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนและสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการ การศึกษาตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง</p> <p>7.2 ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</p> <p>8. การเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานทาง การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องในการเทียบโอนผลการเรียน ตามข้อกำหนด พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับใช้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9. การเลิกจัดการศึกษา/การย้ายภูมิลำเนา</p> <p>ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม เพื่อขอเลิกจัด การศึกษา หรือการย้ายภูมิลำเนาพร้อมเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>10. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา</p> <p>ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับ การสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ได้แก่ บัตรประจำตัวผู้เรียน บประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมี ความประสงค์ต้องการเข้ารับการทดสอบทางการศึกษา (NT/O-NET/ GAT / PAT) การมีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารการขอใช้แหล่งเรียนรู้ ต่างๆ เป็นต้น</p> <p>11. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

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

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)	<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)	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท.หรือสถานศึกษาที่มอบหมาย	-	1	2	ชุด	(1) รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	ใบประเมินใบรับรองความรู้ความสามารถ ของผู้จัดการศึกษา	-	1	2	ชุด	(1) กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4)	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	-	1	2	ฉบับ	(1) ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน 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) กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่าผู้เรียนไม่สามารถศึกษาในระบบได้/ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

2. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

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 คำขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.7 บัตรประจำตัวผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.8 แบบคำร้องขอรับการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์เพื่อเป็นผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว กรณีผู้จัดการศึกษามีวุฒิต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนหลายหรือเทียบเท่า
- 7.9 แบบรายงานการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์เพื่อเป็นผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว กรณีผู้จัดการศึกษามีวุฒิต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนหลายหรือเทียบเท่า

ผู้จัดทำ

นางดวงรักษ์ รับพร
นักวิชาการศึกษานำนาฏการพิเศษ