



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔

**คู่มือการให้บริการ
การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว**

**นางสาวนุชธิตา มหาฤทธิ์
นักวิชาการศึกษา**

**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔**

งานให้บริการ

การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหลายหน่วยงาน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐาน
- ↓
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง คุณสมบัติ/เอกสารหลักฐานของผู้ยื่นคำร้อง
- ↓
๓. นำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา
- ↓
๔. แจ้งผู้ขอรับบริการดำเนินการตามระเบียบแนวทางปฏิบัติ

ระยะเวลาในการให้บริการ ๔ ขั้นตอน ๔๕ วัน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุชธิตา มหาฤทธิ์

**คู่มือการให้บริการ
การจัดตั้งกลุ่มกอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ**

**นางศิราณี วรแสน
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์**

**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔**

งานให้บริการ

การขอจัดตั้งกลุ่มกอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงกับหลายหน่วยงาน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. โรงเรียนส่งคำร้องเอกสารหลักฐาน ขอจัดตั้งกลุ่มกอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดพิมพ์หนังสือส่งสำนักงานลูกเสือจังหวัดพิจารณา
(ใช้เวลา ๕ วัน)
๓. สำนักงานลูกเสือจังหวัดพิจารณาลงนามอนุมัติ ส่งกลับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ใช้เวลาประมาณ ๒๐ วัน)
๔. จัดส่งใบจัดตั้งกลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือให้โรงเรียน (ใช้เวลาประมาณ ๓ วัน)

ระยะเวลาในการให้บริการ ๔ ขั้นตอน ๒๘ วัน

ผู้รับผิดชอบ นางศิราณี วรแสน

คู่มือการให้บริการ
การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

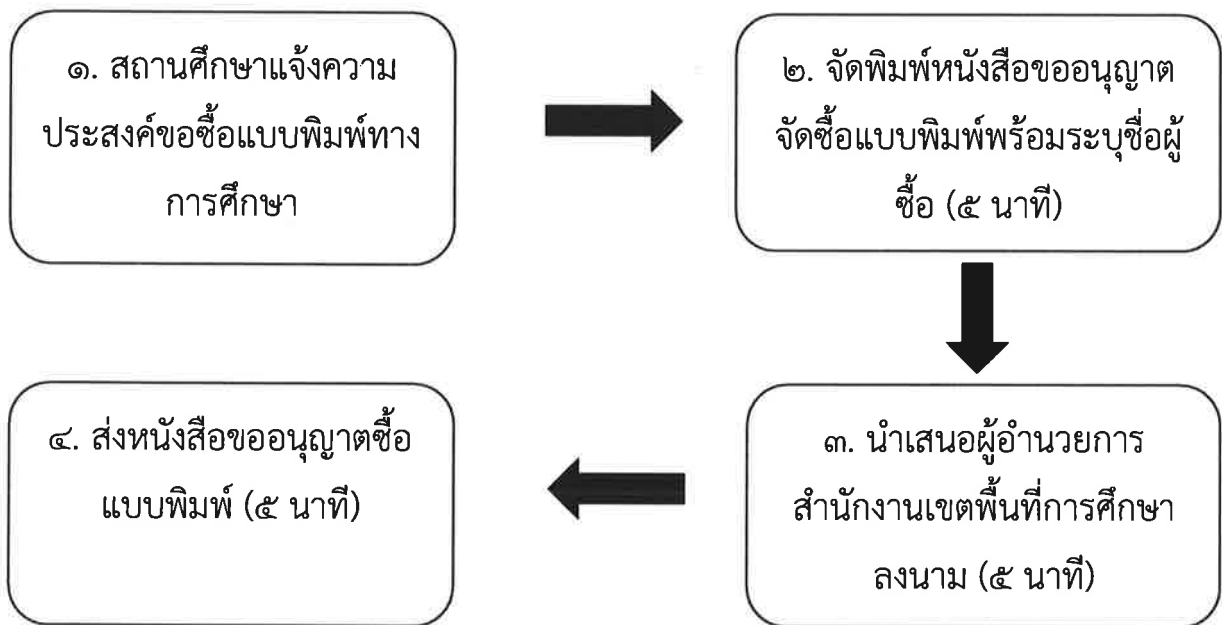
นางสาวนุชธิตา มหาฤทธิ์
นักวิชาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๔

งานให้บริการ

การขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

ขั้นตอนการให้บริการ



ระยะเวลาในการให้บริการ ๔ ขั้นตอน ๑๕ นาที

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุชธิตา มหาฤทธิ์

**คู่มือการให้บริการ
การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา**

**นางดวงใจ นันทจันทร์
เจ้าพนักงานธุรการ**

**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุพรรณบุรี เขต ๔**

งานให้บริการ

การขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษา
กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงาน

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

(๕ นาที)



๒. จัดพิมพ์หนังสืออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (๕ นาที)



๓. นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม (๕ นาที)



๔. ส่งหนังสืออนุญาตให้โรงเรียน (๒ นาที)

ระยะเวลาในการให้บริการ ๔ ขั้นตอน ๑๗ นาที

ผู้รับผิดชอบ นางดาวใจ นันทจันทร์