





# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ◆ การขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ
- ◆ การขออนุญาตพานักเรียนเข้าค่ายพักแรม เดินทางไกลลูกเสือ – เนตรนารี
- ◆ การขออนุมัติจัดตั้งกองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ◆ การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา
- ◆ การขอจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ	๑
การขออนุญาตพานักเรียนเข้าค่ายพักแรม เดินทางไกลลูกเสือ – เนตรนารี	๓
การขออนุมัติจัดตั้งกองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๔
การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา	๕
การขอจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School)	๖



## ขั้นตอนในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีให้ สพป.เป็นผู้จัดซื้อ)



โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป.



เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์



๕ นาที

เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตลงนามหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค.  
และโรงเรียนที่สั่งซื้อแบบพิมพ์



๑๕ นาที

สพป.แจ้งโรงเรียนโอนเงินและส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินให้องค์การค้ำ



๕ นาที



องค์การค้ำของ สกสค.ตรวจสอบการโอนเงินของโรงเรียนและจัดส่งแบบพิมพ์ตาม  
จำนวนที่โรงเรียนสั่งซื้อให้ สพป.



๗-๑๐ วัน

สพป.ลงทะเบียนแบบพิมพ์และแจ้งให้โรงเรียนมารับแบบพิมพ์



๕ นาที

โรงเรียนนำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนของโรงเรียนต่อไป



## ขั้นตอนในการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ราชการ (กรณีโรงเรียนเป็นผู้ซื้อเอง)



โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ต่อ สพป.  
โดยระบุชื่อ – สกุลผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ไปจัดซื้อ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์

๕ นาที

เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตลงนามหนังสือสั่งซื้อถึงองค์การค้ำของ สกสค.  
โดยระบุชื่อ – สกุล ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ไปจัดซื้อ

๑๕ นาที

สพป.มอบหนังสืออนุญาตจัดซื้อให้โรงเรียน เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน  
ไปจัดซื้อโดยตรงกับองค์การค้ำของ สกสค.

๒ นาที

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนไปจัดซื้อแบบพิมพ์กับองค์การค้ำของ สกสค.

๒-๓วัน

โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่จัดซื้อจากองค์การค้ำของ สกสค.ไปลงทะเบียนที่ สพป.

๒ นาที

โรงเรียนนำแบบพิมพ์ไปใช้

**เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ :-** หนังสือขออนุญาตจัดซื้อฯ ของโรงเรียน , สำเนาบัตรประชาชน/  
บัตรข้าราชการ ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปจัดซื้อ จำนวน ๒ ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ นางคำพิมาย นาคะผิว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ โทร. ๐๙๓ ๓๒๔๒๓๑๔

## การขออนุญาตพานักเรียนเข้าค่ายพักแรมและเดินทางไกลลูกเสือ - เนตรนารี



กองลูกเสือโรงเรียนส่งหนังสือผ่านสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนอ  
(สนง.ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา)

๑๕  
นาที



เสนอผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ และ  
ออกหนังสือส่งกลับให้กองลูกเสือโรงเรียน

๓๐  
นาที



ระยะเวลาให้บริการ  
๓ ขั้นตอน ๔๕ นาที



# การขออนุมัติจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ



โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือผ่านสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องหลักฐานการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จัดทำบันทึกเสนอและพิมพ์หนังสือเสนอ (สนง.ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา)

๕ วัน



จัดทำทะเบียนข้อมูลการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (สนง.ลูกเสือจังหวัด)

๒ วัน



เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (สนง.ลูกเสือจังหวัด)

๑๐ วัน



จัดส่งใบแต่งตั้งให้โรงเรียนที่เสนอขอ

๑ วัน



ระยะเวลาให้บริการ ๕ ขั้นตอน ๑๘ วัน



## การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาต  
พานักเรียนออกนอกสถานที่

๕ นาที



จัดพิมพ์หนังสืออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานที่

๕ นาที



เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตลงนาม

๓ นาที



ส่งหนังสืออนุญาตให้โรงเรียน

๒ นาที



ระยะเวลาให้บริการ  
๑๕ นาที





# การขอจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School)



ครอบครัวที่ประสงค์จัดการศึกษายื่นคำร้อง ณ สพป. ตามภูมิลำเนา

## เอกสารประกอบการยื่นคำขอจัดตั้ง

- ◆ สำเนาทะเบียนบ้านผู้จัดการศึกษา ผู้เรียน
- ◆ สำเนาบัตรประชาชนผู้จัดการศึกษา/สูติบัตร/สำเนาบัตรประชาชนผู้เรียน
- ◆ แผนที่จัดตั้งการจัดการศึกษา
- ◆ วุฒิการศึกษาผู้จัดการศึกษา
- ◆ แผนการจัดการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบคำขอจัดตั้ง หลักฐาน เอกสารพร้อมแผนการจัดการศึกษา (ภายใน ๑ สัปดาห์)

ปรับปรุงแผนการจัดการศึกษา (ภายใน ๑ สัปดาห์)

ยื่นคำขอกับคณะกรรมการ กศจ. (ภายใน ๓๐ วัน)

แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้จัดการศึกษา (ภายใน ๓ วัน )

