



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

การขออนุญาตพานักเรียน
ไปนอกสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

โทร 077-315-060

บทนำ

1.ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัดได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นการบริการที่ดีผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กรซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กรเบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงานมักพบว่าการบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆเช่นงานวิชาการงานประชาสัมพันธ์เป็นต้นดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจซึ่งการบริการถือเป็นหน้าตาขององค์กรภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรงหรือผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการขององค์กรเช่นประชาชนชุมชนในท้องถิ่นบุคลากรในส่วนราชการผู้ส่งมอบงานบริษัทเอกชนรวมทั้งผู้รับบริการเป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึงข้อ กำหนดหรือขั้นตอนในการทำงาน กระบวนการทำงานให้บริการซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนดความยากง่ายของการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา		กลุ่มงาน : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด พานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สถานศึกษายื่นเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบเพื่อพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ระเบียบ กฎหมาย การพานักพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	นางประนอม โอมาก นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2		สพท.ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง	
3		เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต	10 นาที	เป็นไปตามระเบียบและความถูกต้อง	
4		ผู้รับผิดชอบแจ้งหนังสือการอนุญาตไปยังสถานศึกษา	5 นาที	ส่งหนังสือราชการได้ทันตามกำหนดเวลา	
5		สถานศึกษารายงานผลการพานักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	เป็นไปตามระเบียบและความถูกต้อง	
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด 					

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2