



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางเพ็ญศรี เชื้อนรินทร์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2



คู่มือปฏิบัติงาน นางเพ็ญศรี เชื้อนขันธ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
ที่ 19/2562

6. นางเพ็ญศรี เชื้อนขันธ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ 51

ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร การย้ายและจำหน่ายนักเรียน ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม การสำรวจและรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย การจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานฉลองวันเด็กแห่งชาติ และงานส่งเสริมนันทนาการ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
3. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
4. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
5. การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
6. งานติดตามเกี่ยวกับการย้าย จำหน่ายนักเรียน
7. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
8. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา
9. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
 - 9.1 การจัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน
 - 9.2 การสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง
 - 9.3 ดำเนินการในการส่งเสริมให้สถานศึกษาเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการ
10. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว
งานอดิเรกต่าง ๆ
11. การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
12. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
13. ปฏิบัติงานในหน้าที่แทน นางสาวรจนา จิระเดชประไพ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ขอบเขตของงาน

1. ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
2. สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง
3. ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน โดยการ
 - 1.1 รับฟัง เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยการแจ้งให้โรงเรียนทราบกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
 - 1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนมีการตรวจสุขภาพประจำปีทุกปี
 - 1.4 แจ้งให้โรงเรียนจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น
 - 1.5 ประสาน กำกับ ติดตาม ให้โรงเรียนดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิद्यเด็กไทยฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการสวมสุขสันต์ เป็นต้น
 - 2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด
 - 2.3 จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ
 - 2.4 จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป
 - 2.5 ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน
 - 2.6 สรุปผลรายงาน
3. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพิบาล รวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
 - 3.1 ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
 - 3.2 เฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ
 - 3.3 การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น
 - 3.4 จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสาร การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

- 3.5 ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
- 3.6 สรุปรายงานผล
- 4. ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง
 - 4.1 ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 4.2 จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม
 - 4.3 ดำเนินการเก็บข้อมูล
 - 4.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
 - 4.5 สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย



งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและ
สุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง

ประกาศ ประชาสัมพันธ์

เฝ้าระวัง / สำรวจ

ให้ความช่วยเหลือ

จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกัน

กำกับ ติดตาม

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ขอบเขตของงาน

การพิจารณาให้ผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงิน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับนักเรียนและนักศึกษา ในพื้นที่การดูแลของสำนักงานเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

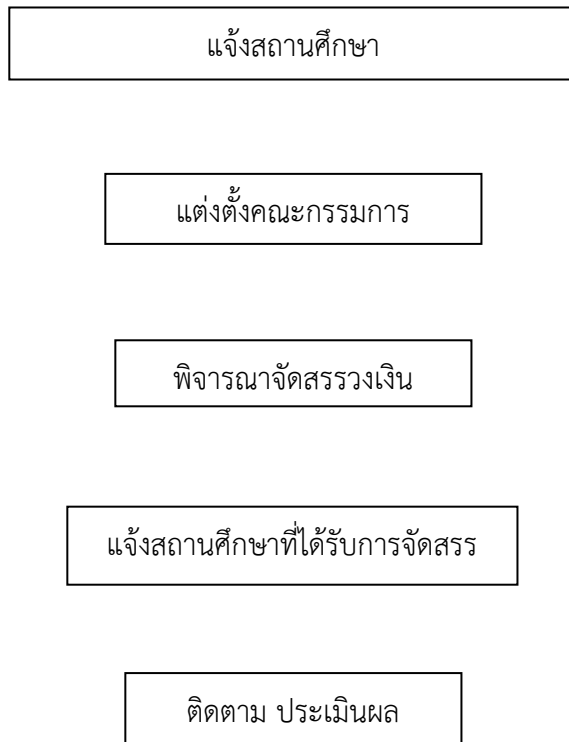
1. แจ้งสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับจังหวัด
3. กยศ. แจ้งกำหนดการลงทะเบียนกู้ยืมและการจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการตามขั้นตอน

ของ กยศ.

4. ติดตาม ประเมินผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)



งานการย้ายนักเรียน

ขอบเขตของงาน

-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ พฐ. 19)
2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ. 19/1) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 2.1 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ปพ. 1)
 - 2.2 ระเบียบสะสม (ปพ. 9)
 - 2.3 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ. 6)
3. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ. 20)
4. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียน และแจ้งการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ. 19/3) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด (แบบ พฐ. 19/2)
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด ที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ. 19/4) เพื่ออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
6. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ (แบบ พฐ. 19/2 และแบบ พฐ. 19/3)
7. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสังกัดอื่น

งานการจำหน่ายนักเรียน

ขอบเขตของงาน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียนที่เรียนอยู่ สาเหตุที่จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนมีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม
3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

5.1 กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
การจำหน่ายนักเรียนแต่ละสาเหตุมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พฐ. 20)
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ
 - 2.1 อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขต หรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว
 - 2.2 ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขต หรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน
3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต
4. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ
2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ. 22)
4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียน ออกจากผู้ใหญ่บ้านหรือกำนัน หรือจากอำเภอ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ. 23)
2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ
4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้นักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ. 23)

กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หกแล้วให้ดำเนินการ
 - 1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
 - 1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ. 20/3)

1.3 ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่หก ให้สถานศึกษาที่เปิดสอน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป
(แบบ พฐ. 13)

2. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียน
เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้วให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ

งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

ขอบเขตของงาน

มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาที่มีครู และนักเรียน 2 คนขึ้นไป จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหรือนอกเวลาสอน (ไม่นับการเดินทางไกล อยู่ค่ายพักแรมฯ) การไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน เป็นอำนาจของผู้บริหารสถานศึกษา
2. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษากรณีค้างคืน โรงเรียน/ครูผู้รับผิดชอบทำหนังสือขออนุญาตเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้รับมอบหมาย/ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษา 1 ชั้น อนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน
3. การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร โรงเรียน/ครูผู้รับผิดชอบทำหนังสือขออนุญาตเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้รับมอบหมาย
4. ควบคุมโดยผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยครู 1 คน ต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน และถ้ามีนักเรียนหญิงต้องมีครูหญิงควบคุมด้วย
5. โรงเรียน/ครูผู้รับผิดชอบ ต้องส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปได้ และเมื่อไปมาแล้วให้รายงานต่อผู้อนุญาตทราบ
6. ถ้าวางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมหนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ก่อนไป ๑๕ วัน
(กรณีค้างคืน) จำนวน ๑ ชุด

ต้องแนบ

๑. โครงการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
๓. แผนผังการเดินทางโดยสังเขป
๔. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
๕. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๖. ตารางกิจกรรมการศึกษาแหล่งเรียนรู้
(กำหนดการออกเดินทางไปและกลับถึง รร. ต้องเป็นเวลากลางวันเท่านั้น ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.)
๗. หนังสือกรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุนักเรียน
๘. รายชื่อนักเรียน
๙. รายชื่อครูผู้ควบคุม
๑๐. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์
๑๑. บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบสภาพรถยนต์และใบรายละเอียดการตรวจสอบสภาพรถ
ของสำนักงานขนส่งจังหวัดสุโขทัย
๑๒. ใบประวัตินักเรียน
๑๓. สำเนาหนังสือประสานงานกองบังคับการควบคุมกองกำลังรักษาความสงบเรียบร้อยจังหวัดสุโขทัย
(ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๕ วัน)
๑๔. สำเนาหนังสือประสานขอความร่วมมือกับสำนักงานขนส่งจังหวัดสุโขทัย
หรือสำนักงานขนส่งจังหวัดสุโขทัย สาขาอำเภอสวรรคโลก (ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง ๕ วัน)

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

ครูผู้รับผิดชอบโครงการขออนุญาต ผู้อำนวยการโรงเรียน

โรงเรียนทำหนังสือขออนุญาต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วน ถูกต้อง อนุญาตให้ไปนอกสถานศึกษาได้ หาก
ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง โรงเรียนต้องส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จึงจะอนุญาตให้ไปนอกสถานศึกษาได้

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว
โรงเรียนจึงพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาดังกล่าวได้

เมื่อกลับจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้ว
โรงเรียนต้องสรุปและรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน