



คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต 2



0-4578-9646

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑ สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตพานักเรียน
ไปนอกสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(ส่งก่อนการเดินทาง ๑๕ วันทำการ)

๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (๑๕ นาที)

๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือ
แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ
(ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ)

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา แบบค้างคืน

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

๑. สำเนาโครงการ
๒. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียน
๓. กำหนดการเดินทาง/ตารางกิจกรรมประจำวัน
๔. แผนที่การเดินทาง/แผนที่โดยสังเขป
๕. สำเนาเอกสารการทำประกันภัยของนักเรียนและครูผู้สอน
๖. สำเนาเอกสารทะเบียนรถและสำเนาใบขับขี่ตามประเภทรถ
๗. สำเนาเอกสารขออนุญาตผู้ปกครอง/ใบตอบรับผู้ปกครอง
๘. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
(กรณีสุดวิสัย ระยะเวลาขอไม่ถึง ๑๕ วันทำการ)

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา แบบไม่ค้างคืน

ผู้อำนวยการโรงเรียน
สามารถอนุญาตให้นักเรียน กรณี ไป-กลับ
ทั้งในและนอกจังหวัดได้ โดยเอกสาร
ต้องครบถ้วนก่อนอนุญาต และเก็บหลักฐาน
ไว้ที่สถานศึกษา เพื่อการตรวจสอบ

การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร

สถานศึกษายื่นขออนุญาต
พร้อมแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ผู้รับผิดชอบ :

นางชัชฎาภรณ์ บุญทวี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โทร. ๐๙๑-๒๑๘๘๘๕๘

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒

ขั้นตอนการขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา
กรณีเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑

สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตนำนักเรียน
ไปนอกสถานศึกษากรณีเข้าค่ายพักแรม ลูกเสือ เนตรนารี
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเดือน พฤศจิกายน – มีนาคม
(ส่งก่อนการเดินทาง 15 วันทำการ)

๒

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (10 – 15 นาที)

๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือ
แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ
(ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ)

เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

๑. สำเนาโครงการ
๒. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียน
๓. ตารางกิจกรรมประจำวัน
๔. แผนที่การเดินทางแผนที่โดยสังเขป
และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทาง
๕. บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
(กรณีสุดวิสัย ระยะเวลาขอไม่ถึง ๑๕ วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบ :

นายนายกฤษณะศักดิ์ พวงจันทร์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โทร. ๐๘๖-๕๑๑๙๐๔๓

