

ขั้นตอนการเสนอขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต

1. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาไปนอกสถานศึกษาถึง ผอ.สพม. อุทัยธานี (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562)
2. แบบขออนุญาต/เอกสารขออนุญาตผู้ปกครอง
3. โครงการทัศนศึกษา หรือหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ตารางการเข้าร่วมหรือจัดกิจกรรม
5. กำหนดการเดินทางและแผนที่เดินทาง
6. เอกสารประกันภัย (กรมธรรม์อุบัติเหตุ)
7. เอกสารของพนักงานขับรถรับจ้าง ประกอบด้วย ใบอนุญาตขับรถตามประเภทรถ, สำเนาทะเบียนรถ, สำเนาทะเบียนบ้าน
8. รายชื่อนักเรียนและครูผู้ควบคุม
9. บันทึกชี้แจงการส่งเอกสารล่าช้า ไม่ถึง 15 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต อุทัยธานี

1. โรงเรียนส่งหนังสือขออนุญาตไปนอกสถานศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ ข้อ 1-9 อย่างละ 1 ชุด ก่อนวันเดินทาง 15 วันทำการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต แล้วแจ้งโรงเรียนดำเนินการได้ (โรงเรียนต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะดำเนินการได้)
3. เมื่อกลับจากการไปนอกสถานศึกษา ให้โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต อุทัยธานี ทราบ ตามแบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562)