



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายศศิศ แก้งคำ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อกระบวนงาน งานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท

๑. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
๒. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
๓. การพาไปนอกราชอาณาจักร

การพิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

- กรณีพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
- กรณีพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

- กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต โดยให้โรงเรียนยื่นแบบขออนุญาตฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง สพม.ชย เพื่อเสนอเลขาธิการ สพฐ. พิจารณาและอนุญาตก่อนการเดินทาง ๓๐ วัน

การขออนุญาตจากต้นสังกัด

ให้สถานศึกษายื่นแบบขออนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายัง สพม.ชย ก่อนการเดินทาง ๑๕ วัน โดยผู้อำนวยการ สพม.ชย เป็นผู้พิจารณา และอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หากมีเหตุสุดวิสัยที่ต้องยื่นเรื่องโดยกระชั้นชิดให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ เอกสารประกอบการขออนุญาต มีดังนี้

- หนังสือขออนุญาตโดยทำตามแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพา

นักเรียน/ นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

- โครงการที่จะพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- กำหนดการเดินทาง/ตารางกิจกรรมประจำวัน
- แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป รายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
- รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษา และรายชื่อครูผู้ควบคุม
- สำเนาเอกสารการรับประกันภัยและประกันชีวิตให้กับนักเรียน

การขออนุญาตผู้ปกครอง

ให้สถานศึกษามีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแนบใบตอบรับโดยระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งของผู้ปกครองและของครูผู้ควบคุมด้วยความสมัครใจ (ตามแบบขออนุญาตผู้ปกครองฯ)

การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ให้สถานศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำภารกิจการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วน ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ และสามารถติดต่อประสานงานได้ทันที

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

การใช้รถนำขบวน

- การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน

- จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษา แสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

- พนักงานขับรถให้ขับรถตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้การใช้ความเร็วของรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

การทำประกันภัย

ให้สถานศึกษาจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

การเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่

- สถานศึกษาจัดทำสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์)

- ผู้ประกอบการต้องจัดหารถโดยสารที่มีสภาพที่มั่นคงแข็งแรง พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ให้สถานศึกษาจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของ

สภาพรถโดยสารให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

การจัดทำแผนการเดินทาง

- สถานศึกษาดำเนินการสำรวจเส้นทางก่อนพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

- สถานศึกษาจัดทำแผนที่สังเขป แสดงเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ

- ให้แผนการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการ

- สถานศึกษาจัดทำแผนสำรอง กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

- สถานศึกษาจัดให้ มีผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

- สถานศึกษาจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ หรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

- ห้ามไม่ให้มีการเสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินเมา และเล่นการพนันทุกชนิด

การพักแรมคืน

- เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้ง

กฎระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรมคืน

- กรณีที่มีการพักค้างคืน ควรจัดที่พักแยกชาย/หญิง

- ให้มีครู อาจารย์ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลการจัดกิจกรรม

- ให้อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ พกพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์

การเล่นการพนันเข้าไปในสถานที่จัดกิจกรรม/สถานที่พักแรมคืน

- ให้อนุญาตให้นำของมีค่า จำพวกเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน ต่างหู ติดตัวไป เว้นแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรนำฝากครูเวรไว้)

- ให้มีครูพยาบาล/ผู้ที่มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียน นักศึกษา ระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ-ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา

- การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถของนักเรียน นักศึกษา หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตรายโดยโหดโผนเกินไป และต้องจัดให้มีการทดสอบปฏิบัติก่อนฝึกปฏิบัติจริงทุกครั้ง โดยครู อาจารย์ที่รับผิดชอบ

- กรณีที่เกิดการพลัดหลง/ออกนอกสถานที่ หรือค้ายพักแรม โดยไม่ทราบสาเหตุให้แจ้งและประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

การรายงานผล

- กรณีถูกฉ้อโกงให้รายงานด้วยวาจา และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

- ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดโครงการ และรายงานต่อหน่วยงานที่อนุญาตทราบ

- ให้ผู้ ประกอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้อง มีความรู้มีความชำนาญเส้นทางตามแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา

- หากเป็นยานพาหนะอื่น เช่น เรือ รถไฟ เครื่องบินให้ปฏิบัติตามข้อ ๑-๔ โดยอนุโลม

ข้อแนะนำและข้อเสนอแนะทั่วไป

- คำนึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมเป็นอันดับแรก

- ศึกษาสภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่เดินทางไปทัศนศึกษา

- คำนึงถึงความเหมาะสมของอัตราส่วนในการจัดครูต่อนักเรียน นักศึกษา ๑ : ๒๕ หรือ ๑ : ๓๐

ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ถ้ามีนักเรียน นักศึกษาเป็นหญิง ควรมีครูหญิงควบคุมไปด้วย

- สร้างความตระหนักให้ครูควบคุมมีความรับผิดชอบอย่างสูง

- การประกันภัย ให้ดูความเชื่อมั่นของบริษัทประกันอย่างละเอียด รอบคอบ

(ดูประวัติการจ่ายจริงที่เคยผ่านมาด้วย)

- รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง

- ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนมากให้ใช้รถบัสคันใหญ่

- ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนน้อยให้ใช้รถตู้

- เก็บสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ ของพนักงานขับไว้เป็นหลักฐาน

- พิจารณานักงานขับรถ จากประสบการณ์และความชำนาญในเส้นทาง

- มีการตรวจสอบสภาพรถ มาตรฐานรถ และราคา ในการเดินทาง

- มีสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง และกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ให้ชัดเจน

- ควรขอความร่วมมือ/ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนให้

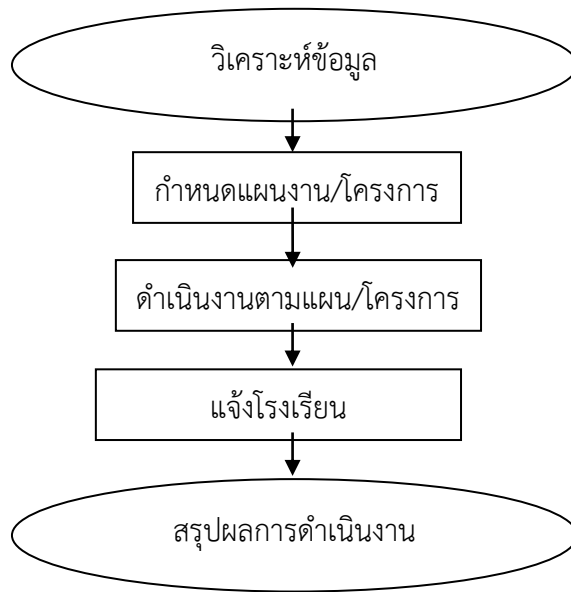
- ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงฤดูฝน หรือเทศกาลสำคัญ เพราะอาจทำให้ ประสบอุบัติเหตุได้

ง่าย และมีจราจรติดขัด

- ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา

- ควรจัดทัศนศึกษา/เข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระต่างๆ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้วคำ

ชื่อกระบวนงาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

วัตถุประสงค์

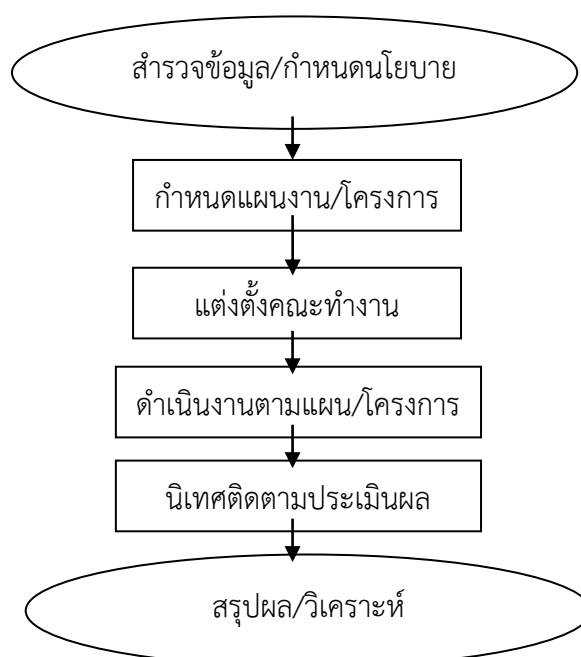
1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
2. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อนตนเองและผู้อื่น
3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในดานคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพัก แรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1.1 สำรวจข้อมูลพร้อมกำหนดนโยบายแนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนิน งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ในโรงเรียนในสังกัดรับทราบ เพื่อการปฏิบัติอย่างชัดเจน
- 1.2 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดงบประมาณ
- 1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจ โครงการกิจกรรมที่กำหนด
- 1.4 ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม
- 1.5 นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในโรงเรียน
- 1.6 สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงานโครงการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชาในโรงเรียนทุกระดับ

2.1 สํารวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน

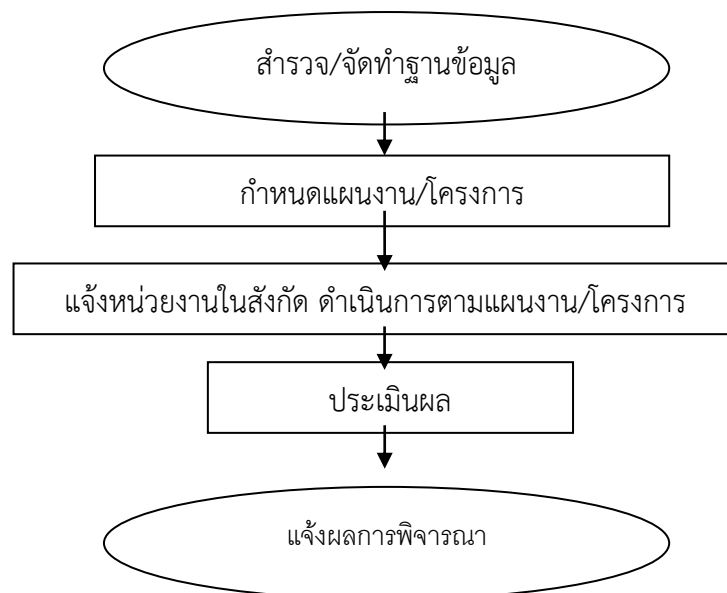
2.2 กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 แจงหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ กิจกรรมที่กำหนด

2.4 พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ

2.5 แจงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องขอทราบผลการประเมินฯ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

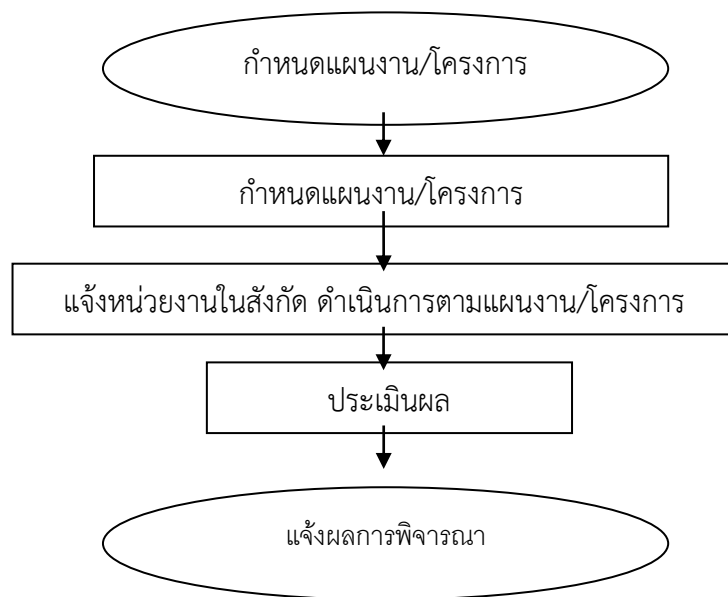


ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก่งคำ

3. สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในโรงเรียนทุกระดับ

- 3.1 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดงบประมาณ
- 3.2 แจงโรงเรียนในสังกัดเพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ
- 3.3 ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด
- 3.4 กำกับติดตามประเมินผล
- 3.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้วคำ

4. สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

4.1 กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ

4.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน ให้มีความครอบคลุมทั่วถึง

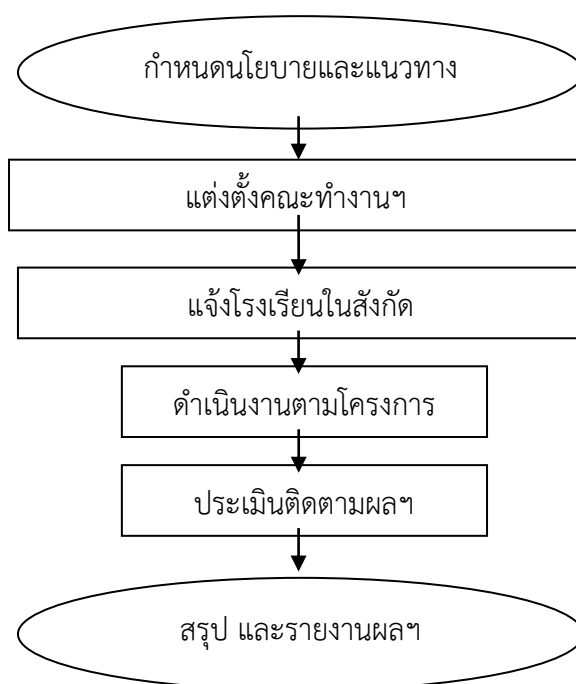
4.3 แจงโรงเรียนในสังกัดเพื่อไต่รวบ และเขารวมกิจกรรมที่กำหนด

4.4 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

4.5 ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้งคำ

5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงาน ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ

5.2 ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ

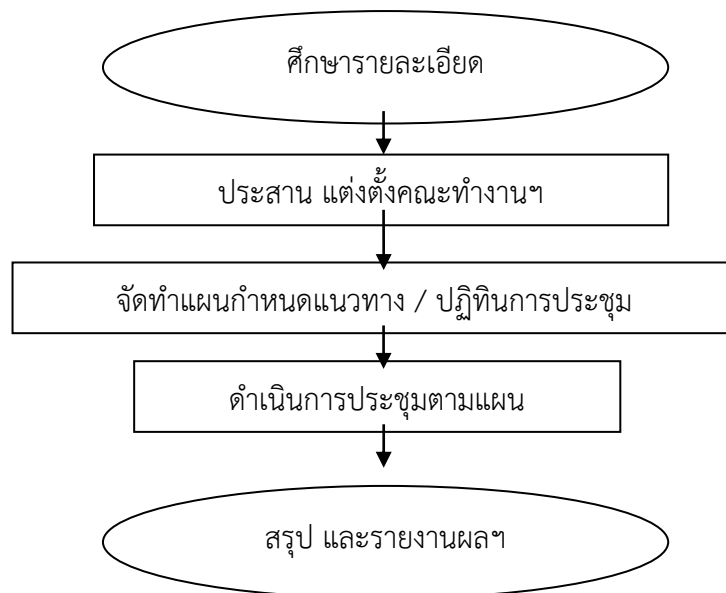
5.3 จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการ

ทราบ

5.4 ดำเนินการประชุมตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด

5.5 สรุปและรายงาน

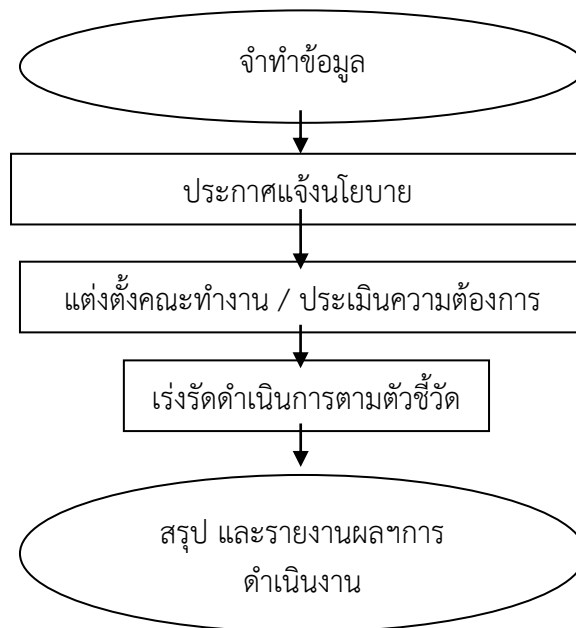
Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้วคำ

6. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น
- 6.1 จัดทำข้อมูลกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดในสถานศึกษา
 - 6.2 ประกาศเจตนายโยบายในการส่งเสริม
 - 6.3 แต่งตั้งคณะทำงานประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
 - 6.4 ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด
 - 6.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้งคำ

7. สงเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

7.1 จัดทำขอมูลลูกเสือ ยุวกาชาด

7.2 ประกาศแนวทางการดำเนินงาน

7.3 จัดทำโครงการรองรับตามแผนปฏิบัติการ

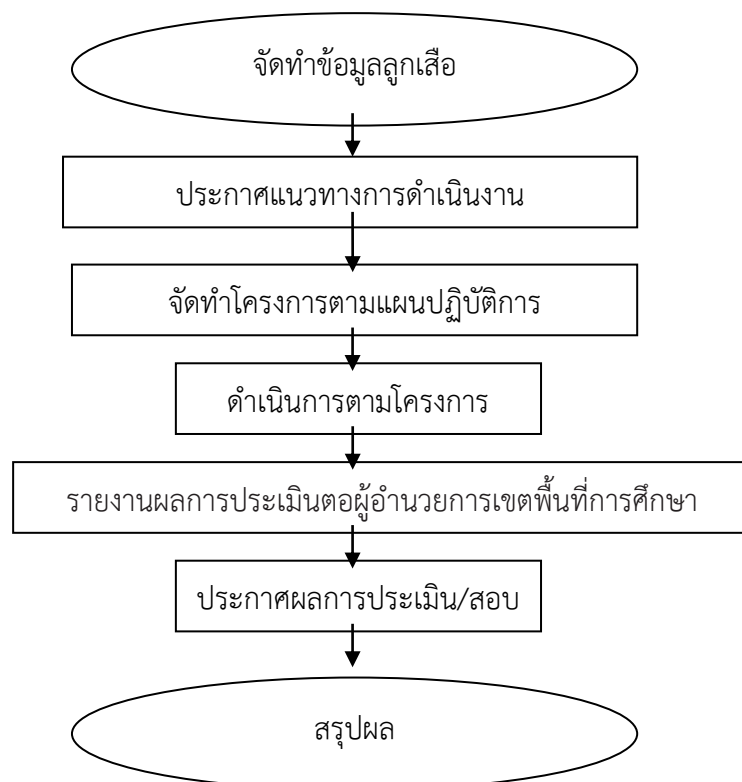
7.4 ดำเนินการตามโครงการ เช่น จัดอบรมทบทวน การสอบและการประเมินแต่ละระดับ

7.5 รายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

7.6 ประกาศผลการประเมิน แจงหน่วยงานในสังกัด

7.7 สรุปผล

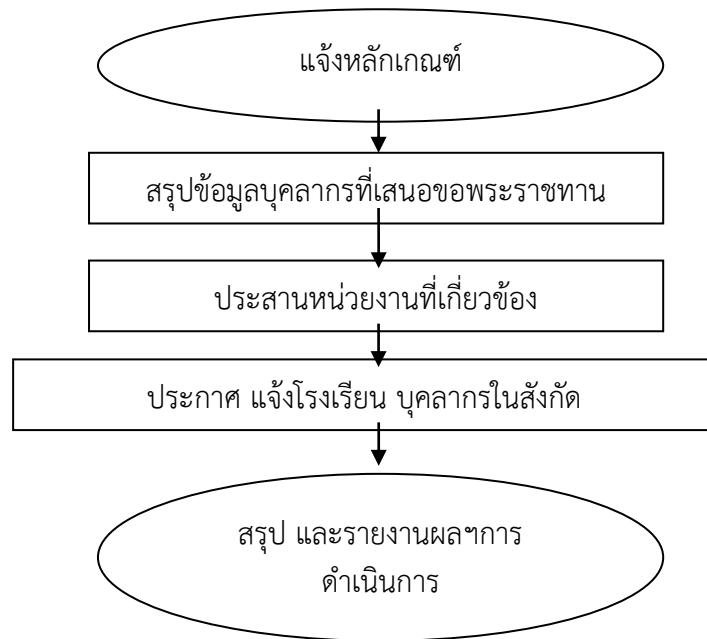
Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้งคำ

8. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ
- 8.1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ
 - 8.2. รุบข้อมูลบุคลากรที่เสนอขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ
 - 8.3. ประสานเสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานลูกเสือจังหวัด
 - 8.4. ประกาศแจ้งโรงเรียนและบุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญฯ
 - 8.5. สรุปรายงานผลการดำเนินการ

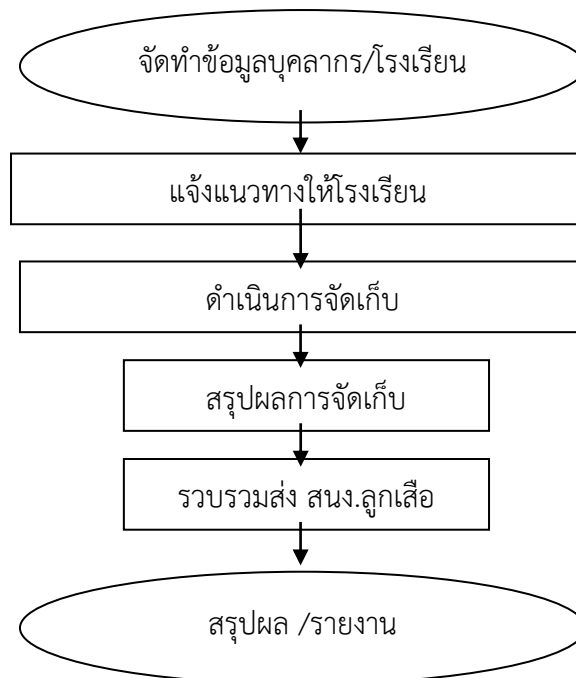
Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้งคำ

9. ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 9.1 จัดทำขอมูลบุคลากรและโรงเรียนในสังกัด
 - 9.2 แจงการดำเนินการให้โรงเรียน/บุคลากร
 - 9.3 ดำเนินการจัดเก็บ
 - 9.4 สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ
 - 9.5 รวบรวมส่งสำนักงานลูกเสือจังหวัดต่อไป
 - 9.6 รายงานผลการดำเนินการให้ผู้มีอำนาจ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้งคำ

10. การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหารผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม บุคลากรในการชุมนุมลูกเสือระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ

10.1 ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน

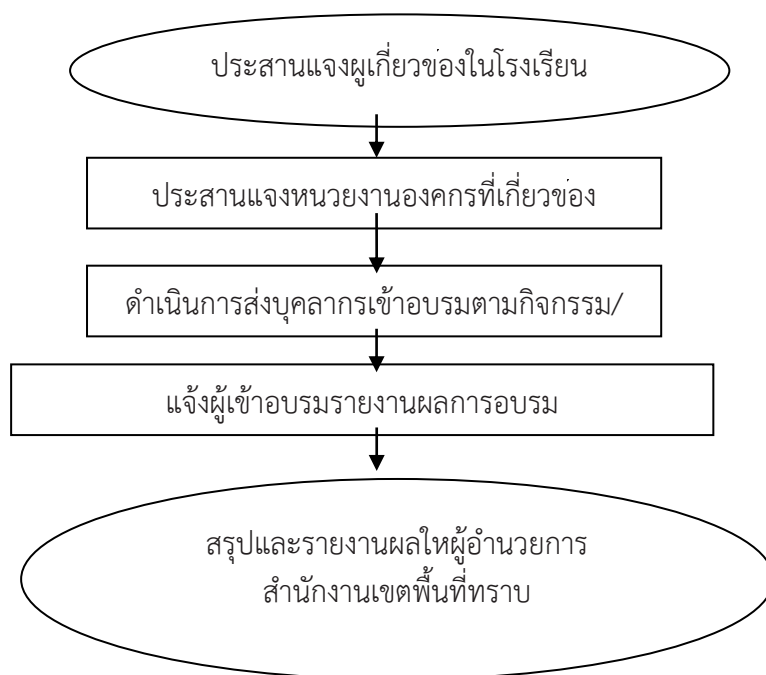
10.2 ประสานแจ้งหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง

10.3 ดำเนินการส่งบุคลากรเข้าอบรมตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

10.4 แจ้งผู้เข้าอบรมรายงานผลการอบรม

10.5 สรุปและรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ

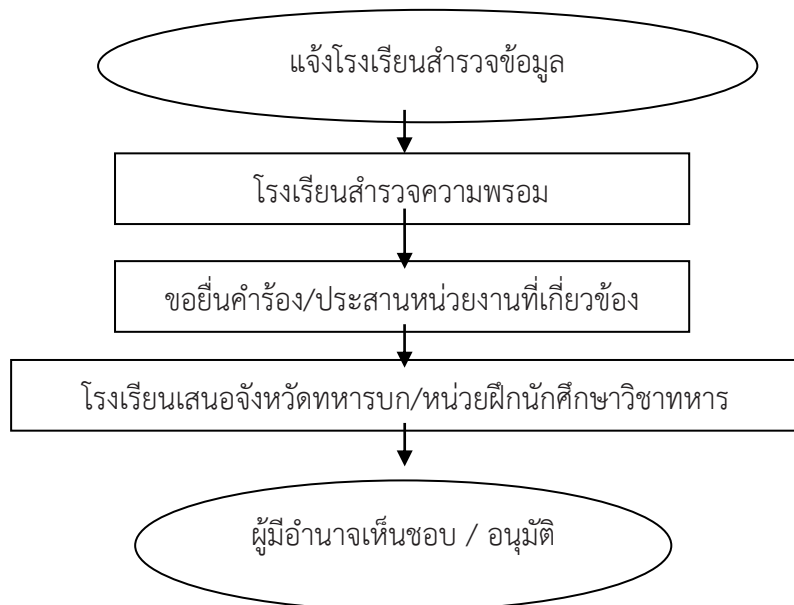
Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้งคำ

11. การจัดตั้งกองทุนนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม
- 11.1. สํารวจข้อมูล แจงโรงเรียนในสังกัดตามนโยบายกระทรวงกลาโหม
 - 11.2 โรงเรียนสํารวจความพรอม ประสานงานจังหวัดทหารบก/หน่วยฝกนักศึกษาวิชาทหาร ในจังหวัดที่สังกัด
 - 11.3 จัดกรอกแบบฟอร์มพรอมคํารองขอจัดตั้งกองทุนนักศึกษาวิชาทหาร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 11.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนเสนอจังหวัดทหารบก/หน่วยฝกนักศึกษาวิชาทหาร และให้ความเห็นชอบในชั้นตน
 - 11.5 โรงเรียนยื่นแบบฟอร์มผานสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบจากกระทรวงกลาโหม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ นายศศิศ แก้งคำ