

คู่มือการปฏิบัติงาน
การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ของ

นางสาวศศิมน ยางทอง
นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

บทนำ

“คู่มือการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา” เล่มนี้ได้เรียบเรียงขึ้น โดยอาศัยข้อมูลจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา ในการเรียบเรียงครั้งนี้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ มีความประสงค์ให้จัดพิมพ์คู่มือดังกล่าว สำหรับสถานศึกษาในสังกัดใช้เป็นแนวปฏิบัติ โดยมีความกระชับสมบูรณ์ ครอบคลุม สอดรับกับระเบียบประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา นำไปใช้ในการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครูอาจารย์หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการ ตามลำดับขั้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อน ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบสมรรถภาพหรือเพื่อเป็นการวัดผล

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
๒. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
๓. การพาไปนอกราชอาณาจักร

แนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเขียนโครงการ

สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการแผนงานกิจกรรมประจำวัน การมอบหมายหน้าที่พร้อมทั้งแนบรายชื่อครู/นักเรียน/นักศึกษาที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานศึกษาที่ไปทัศนศึกษา หรือสถานที่พักผ่อนเพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

- ๑.๑ ชื่อโครงการ
- ๑.๒ หลักการและเหตุผล
- ๑.๓ วัตถุประสงค์
- ๑.๔ เป้าหมาย
- ๑.๕ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๑.๖ ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัยและถูกต้องตามสุขลักษณะ)
- ๑.๗ แผนการดำเนินงาน
- ๑.๘ กิจกรรม
- ๑.๙ งบประมาณ
- ๑.๑๐ ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๑๒ ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง)

๒. การพิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๒.๑ กรณีพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

๒.๒ กรณีพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

๒.๓ กรณีไปนอกราชอาณาจักร ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

๓. การขออนุญาตจากต้นสังกัด

ให้สถานศึกษายื่นแบบขออนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง สพป.สงขลา เขต ๒ ก่อนมาเดินทาง ๑๕ วัน

เอกสารประกอบการขออนุญาต มีดังนี้

๓.๑ หนังสือนำของโรงเรียน ตามแบบขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๓.๒ โครงการที่จะพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๓.๓ รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษา และรายชื่อครูผู้ควบคุม

๓.๔ กำหนดการเดินทาง/ตารางกิจกรรมประจำวัน

๓.๕ ใบตอบรับของผู้ปกครอง

๓.๖ แผนที่การเดินทาง และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

๓.๗ สำเนาเอกสารการทำประกันภัยและประกันชีวิตให้กับนักเรียน

๓.๘ เอกสารของพนักงานขับรถรับจ้าง ประกอบด้วย

- สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามประเภทของรถ
- สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. การขออนุญาตผู้ปกครอง

ให้สถานศึกษามีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแนบใบตอบรับโดยระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งของผู้ปกครองและของครูผู้ควบคุม โดยความสมัครใจ (ตามแบบขออนุญาตผู้ปกครองฯ)

๕. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ให้สถานศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำภารกิจการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วน ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ และสามารถติดต่อประสานงานได้ทันที กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

๖. การใช้รถนำขบวน

๖.๑ การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน

๖.๒ จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษา แสดงให้เห็นเด่นชัด ติดที่ข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

๖.๓ พนักงานขับรถให้ขับรถตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ให้ใช้ความเร็วของรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๗. การทำประกันภัย

ให้สถานศึกษาจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

๘. การเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่

๘.๑ สถานศึกษาจัดทำสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์)

๘.๒ ผู้ประกอบการต้องจัดการโดยสารที่มีสภาพที่มั่นคง แข็งแรง พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๘.๓ ให้สถานศึกษาจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของสภาพรถโดยสารให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๙. การจัดทำแผนที่การเดินทาง

๙.๑ สถานศึกษาดำเนินการสำรวจเส้นทางก่อนพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๙.๒ สถานศึกษาจัดทำแผนที่สังเขป แสดงเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ

๙.๓ ให้แผนการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการ

๙.๔ สถานศึกษาจัดทำแผนสำรอง กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

๑๐. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

๑๐.๑ สถานศึกษาจัดให้มีผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๑๐.๒ สถานศึกษาจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ หรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนที่มีโรคประจำตัวพิเศษ

๑๐.๓ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

๑๐.๔ ห้ามไม่ให้มีการเสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินเมา และเล่นการพนันทุกชนิด

๑๑. การพักแรมคืน

- ๑๑.๑ เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรมคืน
- ๑๑.๒ กรณีที่มีการพักค้างคืน ควรจัดที่พักแยกชาย/หญิง
- ๑๑.๓ ให้มีครู อาจารย์ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลากิจกรรม
- ๑๑.๔ ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พกพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์การเล่นการพนัน เข้าไปในสถานที่จัดกิจกรรม/สถานที่พักแรมคืน
- ๑๑.๕ ไม่อนุญาตให้นำของมีค่า จำพวกเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน ต่างหู ติดตัวไป เว้นแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรนำฝากครูเวรไว้)
- ๑๑.๖ ให้มีครูพยาบาล/ผู้ที่มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียน นักศึกษา ระหว่าง กระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ-ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา
- ๑๑.๗ การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถของ นักเรียน นักศึกษา หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตรายโลดโผนเกินไป และต้องจัดให้มีการทดสอบปฏิบัติ ก่อนฝึกปฏิบัติจริงทุกครั้ง โดยครู อาจารย์ที่รับผิดชอบ
- ๑๑.๘ กรณีที่เกิดการพลัดหลง/ออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักแรม โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้ง และประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่ บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๑๒. การรายงาน

- ๑๒.๑ กรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจา และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว ให้รายงานเป็น ลายลักษณ์อักษรอีกครั้ง
- ๑๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร สถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ และรายงานต่อหน่วยงานที่อนุญาตทราบ
- ๑๒.๓ ให้ผู้ประกอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้อง มีความรู้ มีความ ชำนาญเส้นทางตามแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา
- ๑๒.๔ หากเป็นยานพาหนะอื่น เช่น เรือ รถไฟ เครื่องบินให้ปฏิบัติตามข้อ ๑-๔ โดยอนุโลม

๑๓. ข้อเสนอแนะและข้อเสนอนะทั่วไป

- ๑๓.๑ คำนึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมคืนเป็นอันดับแรก
- ๑๓.๒ ศึกษาสภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่เดินทางไป ทัดสนศึกษา
- ๑๓.๓ คำนึงถึงความเหมาะสมของอัตราส่วนในการจัดครูต่อนักเรียน นักศึกษา ๑ : ๒๕ หรือ ๑ : ๓๐ ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ถ้ามีนักเรียน นักศึกษาเป็นหญิง ควรมีครูหญิงควบคุมไปด้วย

๑๓.๔ สร้างความตระหนักให้ครูควบคุมมีความรับผิดชอบอย่างสูง

๑๓.๕ การประกันภัย ให้ดูความเชื่อมั่นของบริษัทประกันอย่างละเอียด รอบคอบ (ดูประวัติการจ่ายจริงที่เคยผ่านมามีด้วย)

๑๓.๖ รถยนต์ที่ใช้ในเดินทาง

- ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนมากให้ใช้รถบัสคันใหญ่
- ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนน้อยให้ใช้รถตู้
- เก็บสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ ของพนักงานขับรถไว้เป็นหลักฐาน
- พิจารณาพนักงานขับรถ จากประสบการณ์และความชำนาญในเส้นทาง
- มีการตรวจสอบสภาพรถ มาตรฐานรถ และราคา ในการเดินทาง
- มีสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน

๑๓.๗ ควรขอความร่วมมือ/ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนให้การสนับสนุน

๑๓.๘ ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงฤดูฝน หรือเทศกาลสำคัญ เพราะอาจทำให้ประสบอุบัติเหตุได้ง่าย และมีจราจรติดขัด

๑๓.๙ ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา

๑๓.๑๐ ควรจัดทัศนศึกษา/เข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

โครงการ
แผนงาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียน.....
ผู้รับผิดชอบโครงการ (นาย/นาง/นางสาว).....
ลักษณะโครงการ โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลาดำเนินงาน

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

๑.....
๒.....
๓.....

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ

.....
.....

๓.๒ ด้านคุณภาพ

.....
.....

๔. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑.....
๔.๒.....
๔.๓.....
๔.๔.....

๕. กิจกรรมและระยะเวลาดำเนินงาน

กิจกรรม ระยะเวลา	ปีงบประมาณ.....										หมายเหตุ
	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	
๑. จัดทำโครงการ											
๒. ประชุมครู											
๓. ประชุมคณะกรรมการ											
๔. ดำเนินงานตามโครงการ											
๕. สรุป/ประเมินผล											

๖. ทรัพยากรที่ต้องการ (งบประมาณ)

.....

๗. ประเมินผล

๗.๑

๗.๒

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การพานักศึกษา/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการ
 2. กำหนดการเดินทาง
 3. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียน
 4. สำเนาเอกสารการทำประกันภัยและประกันชีวิต

ด้วย (ชื่อโรงเรียน).....ขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน และครูผู้ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ..... ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่..... และกลับถึงสถานศึกษา วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เวลาประมาณ ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวนบาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา



ที่ ศธ /.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

อ้างถึง หนังสือ..... ที่ ศธ/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามที่ ข้าพเจ้า ได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา จำนวน คน และครูผู้ควบคุม คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ณ โดยพาหนะ และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร

แบบรายงานเหตุการณ์การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

.....

๒. วัน/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม

.....

๓. สถานที่จัดกิจกรรม

.....

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๕. ครูผู้ควบคุม

๑.

๒.

๓.

๖. วัน/เดือน/ปี ที่เกิดเหตุการณ์.....เวลา.....น.

๗. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....

.....

๘. การแก้ปัญหา

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารอ้างอิง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นายปรโมทย์ ส่องสิงห์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ |
| ๒. นายศุภวัฒน์ อวะภาค | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ |

คณะทำงาน

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นางกาญจนา อักษรนิตย์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๒. นางสาววิณีจ ชัยหาญ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๓. นางสาวศศิมน ยางทอง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |

จัดพิมพ์ต้นฉบับ

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาววิณีจ ชัยหาญ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๒. นางสาวศศิมน ยางทอง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |