

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา



นางบัวผัน มีทอง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
โทร ๐๘๑๔๗๕๘๗๑๔
Mail : buaphanmeethong@gmail.com

บทนำ

“คู่มือการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา” เล่มนี้ได้เรียบเรียงขึ้น โดยอาศัยข้อมูลจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เป็นหลัก ในการการเรียบเรียงครั้งนี้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีความประสงค์ให้ จัดพิมพ์คู่มือดังกล่าว สำหรับสถานศึกษาทุกแห่งใช้เป็นแนวปฏิบัติ โดยมีความกระชับสมบูรณ์ ครอบคลุมสอดคล้องกับระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและสถานศึกษาในสังกัด ให้สามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด นำไปใช้ในการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามลำดับชั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อน ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบสมรรถภาพ หรือเพื่อเป็นการวัดผล

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน
๒. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน
๓. การพาไปนอกราชอาณาจักร

แนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.การเขียนโครงการ

สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมประจำวัน การมอบหมายหน้าที่ พร้อมทั้งแนบรายชื่อครู นักเรียน นักศึกษา ที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่นั่งของสถานที่ไปทัศนศึกษา หรือสถานที่พักผ่อนเพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน

รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

- ❖ ชื่อโครงการ
- ❖ หลักการและเหตุผล
- ❖ วัตถุประสงค์
- ❖ เป้าหมาย
- ❖ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ❖ ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัยและถูกต้องตามสุขลักษณะ)
- ❖ แผนการดำเนินงาน
- ❖ กิจกรรม
- ❖ งบประมาณ
- ❖ ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ❖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ❖ ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง)

ส่วนการเดินทางไกล และเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานที่โดยอนุโลม และต้องเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาดนั้น ๆ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการทำกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเท่านั้น

๒. การพิจารณาและอนุญาตให้นักเรียนไปนอกสถานศึกษา

- ❖ กรณีพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
- ❖ กรณีพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
- ❖ กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร ให้หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

๓. การขออนุญาตจากต้นสังกัด

ให้สถานศึกษายื่นเรื่องการขออนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาจากต้นสังกัดตามลำดับก่อนการเดินทาง ๑๕ วัน หรือหากมีเหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยกระชั้นชิด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นรายๆ ไป

เอกสารประกอบการขออนุญาต มีดังนี้

- ❖ หนังสือนำของโรงเรียน ตามแบบขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- ❖ โครงการที่จะพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ❖ รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษา และรายชื่อครูผู้ควบคุม
- ❖ สำเนาเอกสารการทำประกันภัยและประกันชีวิตให้กับนักเรียน

๔. การขออนุญาตผู้ปกครอง

ให้สถานศึกษามีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแนบใบตอบรับโดยระบุชื่อ-สกุลที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งของผู้ปกครองและของครูผู้ควบคุม โดยความสมัครใจ (ตามแบบขออนุญาตผู้ปกครองฯ)

๕. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ให้สถานศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำภารกิจการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วนๆ เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แจกให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ และสามารถติดต่อประสานงานได้ทันที

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

๖. การใช้รถนำขบวน

- ❖ การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่งจำนวน ๓ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน
- ❖ จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษา แสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน
- ❖ พนักงานขับรถให้ขับรถตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้การใช้ความเร็วของรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๗. การทำประกันภัย

ให้สถานศึกษาจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

๘. การเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่

- ❖ สถานศึกษาจัดทำสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์)
- ❖ ผู้ประกอบการต้องจัดการโดยสารที่มีสภาพที่มั่นคง แข็งแรง พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ❖ ให้สถานศึกษาจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของสภาพรถโดยสารให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๙. การจัดทำแผนการเดินทาง

- ❖ สถานศึกษาดำเนินการสำรวจเส้นทางก่อนพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
- ❖ สถานศึกษาจัดทำแผนที่สังเขป แสดงเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ
- ❖ ให้แผนการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการ
- ❖ สถานศึกษาจัดทำแผนสำรอง กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

๑๐. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

- ❖ สถานศึกษาจัดให้มีผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักเรียน ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

- ❖ สถานศึกษาจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ หรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ
- ❖ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ
- ❖ ห้ามไม่ให้มีการเสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินมา และเล่นการพนันทุกชนิด

๑๑.การพักแรมคืน

- ❖ เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรมคืน
- ❖ กรณีที่มีการพักค้างคืน ควรจัดที่พักแยกชาย/หญิง
- ❖ ให้มีครู อาจารย์ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม
- ❖ ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ พกพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์ การเล่นเกมพนันเข้าไปในสถานที่จัดกิจกรรม/สถานที่พักแรมคืน
- ❖ ไม่อนุญาตให้นำของมีค่า จำพวกเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน ต่างหู ติดตัวไป เว้นแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรนำฝากครูเวรไว้)
- ❖ ให้มีครูพยาบาล/ผู้ที่มีความรู้ด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียน นักศึกษา ระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ – ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา
- ❖ การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถของนักเรียน นักศึกษา หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตรายโดยโศกนาฏกรรมเกินไป และต้องจัดให้มีการทดสอบปฏิบัติก่อนฝึกปฏิบัติจริงทุกครั้ง โดยครูอาจารย์ที่รับผิดชอบ
- ❖ กรณีที่เกิดการพลัดหลง/ ออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักแรม โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้งและประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่ บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๑๒.การรายงานผล

- ❖ กรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจา และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
- ❖ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ และรายงานต่อหน่วยงานที่อนุญาตทราบ

- ❖ ให้ผู้ประกอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้อง มีความรู้ มีความชำนาญเส้นทางตามแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา
- ❖ หากเป็นยานพาหนะอื่น เช่น เรือ รถไป เครื่องบินให้ปฏิบัติตามข้อ ๑-๔ โดยอนุโลม

๑๓. ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะทั่วไป

- ❖ คำนึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักผ่อนเป็นอันดับแรก
- ❖ 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 และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน
- ❖ ควรขอความร่วมมือ/ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ให้การสนับสนุน
- ❖ ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงฤดูฝน หรือเทศกาลสำคัญ เพราะอาจทำให้ประสบอุบัติเหตุได้ง่าย และมีจราจรติดขัด
- ❖ ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา
- ❖ ควรจัดทัศนศึกษา/ เข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ

(สำหรับสถานศึกษา)

แบบรายงานเหตุการณ์การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

.....

๒. วัน/เดือน/ปีที่จัดกิจกรรม

.....

๓. สถานที่จัดกิจกรรม

.....

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

๕. ครูผู้ควบคุม

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๖. วัน/เดือน/ปีที่เกิดเหตุการณ์.....เวลา.....น.

๗. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

.....

.....

๘. การแก้ไขปัญหา

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

ชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

โครงการ

แผนงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

ระยะเวลาดำเนินงาน

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. หลักการและเหตุผล

๑).....

๒).....

๓).....

๓. หลักการและเหตุผล

๓.๑ ด้านปริมาณ

.....

๓.๒ ด้านปริมาณ

.....

๔. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑.....

๔.๒.....

๔.๓.....

๔.๔.....

๕.กิจกรรมและระยะเวลาดำเนินงาน

กิจกรรม ระยะเวลา	ปีงบประมาณ.....									
	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

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารอ้างอิง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. เรื่อง มาตรการในการพำนักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วย การพำนักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

แบบคำรับรอง

มาตรการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน การพานักเรียนไปนอกสถานที่

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดเพชรบูรณ์

ข้อ	มาตรการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ห้ามพาเด็กออกเดินทางตอนกลางคืน		
๒	กำชับให้ตรวจสอบความปลอดภัยของเส้นทางก่อนเดินทาง		
๓	ตรวจสอบสภาพและประวัติคนขับ		
๔	ตรวจสอบมาตรฐานรถว่ามีใบอนุญาตถูกต้องหรือไม่		
๕	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด		
๖	กำชับให้ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนและครูเป็นอันดับแรก		
๗	ให้จัดทัศนศึกษาในพื้นที่ใกล้เคียง ควรละเว้นการเดินทางระยะไกลหากไม่จำเป็น		
๘	ให้ความสำคัญกับการทำสัญญา (MOU) ที่เน้นความปลอดภัยกับผู้ว่าจ้างโดยระบุประเด็นที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดไว้อย่างชัดเจน		

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

การทำหนังสือราชการจากโรงเรียนถึงเขตพื้นที่การศึกษา
ในการขออนุญาตพานักเรียน-นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (กรณีค้างคืน)



ที่ ศธ ๐๔๑๐๖. /

โรงเรียน.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำรับรอง

๒. โครงการ

๓. กำหนดการ, ตารางกิจกรรมประจำวัน

๔. แผนที่การเดินทาง, แผนที่สิ่งเขบ และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทาง

๕. รายชื่อนักเรียน-ที่พาไปนอกสถานศึกษา และรายชื่อครูผู้ควบคุม

๖. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

๗. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยหรือประกันชีวิต

ด้วย (ชื่อโรงเรียน).....ขออนุญาตนำนักเรียน ชั้น.....

จำนวน.....คน และครูผู้ควบคุมดูแล.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ

.....ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน

.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างคืนที่

.....และกลับถึงสถานศึกษาในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพา

นักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

ซักซ้อมความเข้าใจการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

กรณีพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การขออนุญาต ให้ทำหนังสือขออนุญาตเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

- นักเรียน ๒ คนขึ้นไป

- ไปทำกิจกรรมการเรียนการสอน ในหรือนอกเวลาสอน

ยกเว้น การเดินทางไกล+อยู่ค่ายพักแรมฯ และการไปนอกสถานศึกษาตามคำสั่งในทางราชการ

ผู้มีอำนาจอนุญาต

การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

- ผู้บริหารสถานศึกษา

การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฯ

การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

- เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การควบคุม

- ระบุผู้ควบคุมนักเรียนไปนอกสถานศึกษา - ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รับมอบหมาย

- ครู ๑ : นักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

- ถ้ามีนักเรียนหญิงต้องมีครูหญิง

เอกสารประกอบการขออนุญาต (ตามประกาศ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกลฯ)

- โครงการ

- กำหนดการ ระบุวัน เวลา ตั้งแต่เริ่มเดินทางจนถึงสิ้นสุด สถานที่พักค้างคืน

- เส้นทางการเดินทาง ตั้งเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด โดยระบุเส้นทางจังหวัดที่ผ่าน

- คำสั่งผู้ควบคุม ครูรับผิดชอบ และครูที่ร่วมเดินทาง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

- สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน

- รายชื่อนักเรียนที่ไปนอกสถานศึกษา

การรายงาน

กลับจากการพาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้ส่งอนุญาตทราบ

กรณีพาลูกเสือ เนตรนารี เข้าค่ายพักแรมและเดินทางไป

ปฏิบัติขั้นตอนตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาฯ โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ, ๓๐

พฤษภาคม ๒๕๕๑

ทั้งนี้ ไม่ให้นำลูกเสือ เนตรนารี ไปกิจกรรมทัศนศึกษา ต้องไปในกิจกรรมเดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรม

ข้อพึงระวัง

๑. รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง ๓ คันขึ้นไป

๑.๑ ต้องมีรถนำขบวน

๑.๒ จัดทำป้ายติดข้างรถระบุโครงการ กิจกรรมและสถานศึกษา มีหมายเลขกำกับติดหน้าหลังในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน

๒. จัดทำประกันภัย

๓. ทำสัญญาเช่ารถยนต์ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพรถ ผู้ขับรถยนต์(ต้องมีผู้เปลี่ยนขับรถยนต์)

๔. ต้องมีแผนสำรองเผื่อกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เครื่องมือสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ผู้เกี่ยวข้อง
๖. กรณีฉุกเฉินให้รายงานผลด้วยวาจาแล้วตามด้วยลายลักษณ์อักษรที่หลัง

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ซึ่งมี ๑๓ มาตรการ คือ

มาตรการที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติ

มาตรการที่ ๒ วัตถุประสงค์

มาตรการที่ ๓ การขออนุญาตต้นสังกัด

มาตรการที่ ๔ การขออนุญาตผู้ปกครอง

มาตรการที่ ๕ การกำหนดผู้รับผิดชอบ

มาตรการที่ ๖ การใช้รถนำขบวน

มาตรการที่ ๗ การทำประกันภัย

มาตรการที่ ๘ การเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่

มาตรการที่ ๙ การจัดทำแผนการเดินทาง

มาตรการที่ ๑๐ การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

มาตรการที่ ๑๑ การพักแรมคืน

มาตรการที่ ๑๒ การรายงานผล

มาตรการที่ ๑๓ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะทั่วไป

๓. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วย การปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๒๗๔ การเดินทางไกลของลูกเสือ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองของลูกเสือก่อน ถ้าจะแรมคืนด้วย นอกจากได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองแล้ว จะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยราชการที่สังกัด และจาก เลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด หรือผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ แล้วแต่กรณี การขออนุญาตจะต้องแจ้งความประสงค์ บอกรายละเอียด เช่น การตระเตรียมต่าง ๆ ตลอดจน เตรียมการฝึกเป็นต้น

ข้อ ๒๗๕ การเดินทางไกลและแรมคืน ผู้บังคับบัญชาลูกเสือต้องระวังดูแลลูกเสืออย่างใกล้ชิด เพื่อมิให้เกิด อันตรายแก่ลูกเสือขึ้นได้ ทั้งนี้ตั้งแต่ออกเดินทางจนกระทั่งกลับถึงที่ต้องกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

ข้อ ๒๗๖ เมื่อเสร็จการเดินทางไกลและแรมคืนแล้ว ได้ปฏิบัติไปอย่างไรได้ผลเป็นอย่างไร ให้ผู้กำกับกลุ่มหรือ ผู้กำกับกองลูกเสือทำรายงานที่ได้กระทำไปโดยละเอียด เสนอต่อผู้ส่งอนุญาต

ระเบียบ

<https://docs.google.com/.../๐B๔๕n๔lY๓hZ-nboUxU๐๑BZ๑dLckk/edit...>

ประกาศ

<https://docs.google.com/.../๐B๔๕n๔lY๓hZ-nZE๙GMXBOaGIHeko/edit...>

แบบเอกสาร

<https://docs.google.com/.../๐B๔๕n๔lY๓hZ-nenFUY๑d๒cWMxNm๘/edit...>

ข้อบังคับลูกเสือ

<http://www.slideshare.net/kruwandee/ss-๑๘๒๓๘๔๓๖>

แบบรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

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

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์
ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

การพานักเรียนไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ (เรียบร้อย / ไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน

โทรศัพท์/โทรสาร.....

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน
โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ

ณจังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน

โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....
และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์
ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

การพานักเรียนไปครั้งนี้ (ให้ชี้แจงโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายอำนวยการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียนบ้าน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่

เรียน ผู้ปกครอง(นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง).....

ด้วย โรงเรียน..... โดยงาน..... มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา
ในการไปครั้งนี้มีนักเรียนและนักศึกษา จำนวน.....คน มีครูอาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี
.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน

.....โดยพาหนะ.....

จะพักค้างคืนที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง).....
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้ พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดในการเดินทางมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

หมายเหตุ : โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ต้องการ

-(ตัวอย่าง)- โรงเรียนขออนุญาตพานักเรียน-นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (กรณีค้างคืน)

ที่ ศธ ๑๔๑๐๖/.....



โรงเรียน.....
.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุญาตการพานักเรียน-นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.พช.๑)
๒. โครงการ/หนังสือจากหน่วยงานอื่น
๓. บัญชีรายชื่อครู/นักเรียน
๔. ตารางกิจกรรม
๕. แผนที่การเดินทาง
๖. กรมธรรม์อุบัติเหตุ
๗. กรณีเหมารถ/เอกสารผู้รับจ้าง,สำเนาใบขับขี่,ทะเบียนรถ
๘. บันทึกชี้แจง (กรณีล่าช้า/เอกสารส่งก่อน ๑๕ วัน/ให้ สพป.พช.๑)
๙. แบบคำรับรองมาตรการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน

ด้วย (ชื่อโรงเรียน).....ขออนุญาตนำนักเรียน-นักศึกษา ชั้น.....
จำนวน.....คน และครูผู้ควบคุมดูแล.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ
..... ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
.....โดยพาหนะ.....จะพักค้างคืนที่
.....และกลับถึงสถานศึกษาในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพา
นักเรียน-นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

โทรศัพท์ (เจ้าของเรื่อง/ระบุด้วยค่ะ)

-(ตัวอย่าง)- การทำหนังสือรายงานผลการพานักเรียน-นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (กรณีค้างคืน)

ที่ ศธ.๐๔๑๐๖/.....



โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียน-นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑ ที่ ศธ๐๔๑๐๖/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ)

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน-นักศึกษา ชั้น.....จำนวน.....คน และครูผู้ควบคุม
ดูแลนักเรียนจำนวน.....คนโดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....
และได้กลับถึงสถานศึกษาในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

การพานักเรียน-นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย/ (ไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงรายละเอียด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

โทรศัพท์ (เจ้าของเรื่อง/ระบุด้วยค่ะ)

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (พักค้างคืน)

หน้าที่ของโรงเรียน

- ๑.ร.ร.จัดทำเอกสารเสนอผ่าน ผอ.ร.ร. ดังนี้
- ๑.๑ หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.เพชรบูรณ์เขต ๑)
- ๑.๒ โครงการ/หนังสือจากหน่วยงานอื่น
- ๑.๓ บัญชีรายชื่อครู/นักเรียน
- ๑.๔ ตารางกิจกรรม
- ๑.๕ แผนที่การเดินทาง
- ๑.๖ กรมธรรม์อุบัติเหตุ
- ๑.๗ กรณีเหมารถ/เอกสารผู้รับจ้าง,สำเนาใบขับขี่,ทะเบียนรถ
- ๑.๘ บันทึกชี้แจง (กรณีล่าช้า/เอกสารส่งก่อน ๑๕ วัน/ให้ สพป.เพชรบูรณ์เขต ๑)
- ๑.๙ แบบคำรับรองมาตรการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาดูแลโดยเร่งด่วน

ส่งเอกสาร ๑-๙ ขออนุญาตไป สพป.เพชรบูรณ์เขต ๑

ดำเนินการจัดส่งเอกสารถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑ ก่อนการเดินทาง ๑๕ วันทำการ

หน้าที่ของ สพป.เพชรบูรณ์เขต ๑

- ๑.กลุ่มส่งเสริมตรวจสอบเอกสารของโรงเรียน การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/พักค้างคืน(เอกสาร ๑.๑ - ๑.๙)
 ๒. หากตรวจสอบพบเอกสารไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ให้ทวงถามโรงเรียนส่งเพิ่มเติม
 ๓. จัดทำหนังสืออนุมัติ/อนุญาต ครู/นักเรียนไปนอกสถานศึกษา พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
 ๔. แจกหนังสืออนุมัติ/อนุญาต ที่ลงนามแล้ว กลับไปยังโรงเรียนทราบ
- ทาง e-Office