

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอน nulla ตามนักเรียนไปนอกสถานศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า

“คุณมีการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปประกอบสถานศึกษา” เนื่องนี้ได้เรียบเรียงขึ้น ให้อาสาดีข้อมูลจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพาเด็กและนักศึกษาไปประกอบสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายทัศนธรรมของลูกเสือ เนตรนาวี และอุปภากาชาด เป็นหลัก ในการการเรียนเรื่องครั้งนี้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเทราบูรณ์ เขต ๑ ในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานได้อย่างอกรห้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีความประสงค์ให้ จัดทัมทุนเพื่อตั้งกองทุน สำหรับสถานศึกษาทุกแห่งที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติ โดยมีความกระชับสมบูรณ์ ครอบคลุมอย่างกว้างขวาง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

หัวเรื่องเป็นอย่างเช่นว่า คุณมือเปลี่ยนนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและสถานศึกษานานั้นสังกัด ให้สามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพัฒนานักเรียน และนักศึกษาไปปนอ กสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการ พัฒนานักเรียน และนักศึกษา ไปปนอ กสถานศึกษา และเดินทางไกล เเข้าห้องพักแรมของศูนย์เรียนเนื่องจาก เนื่องจากสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๑

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเป็นท่ามกลางการสอนหรือไม่ก็ได้ โดยมีโครงสร้างของวันและค่าเนินการตามลำดับขั้นให้บรรดุ วัตถุประสงค์ของการไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่ท่องเที่ยว ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบสมรรถภาพ หรือเพื่อเป็นการวัดผล

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค่าใช้คืน
๒. การพาไปนอกสถานศึกษาค่าใช้คืน
๓. การพาไปนอกสถานศึกษาจัดโดย

แนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การเขียนโครงการ

สถานศึกษาต้องจัดท้าโครงการ แผนงาน ภาระกรรมประจําวัน การมอบหมายหน้าที่ พิริญช์และรายชื่อครู นักเรียน นักศึกษา ที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำแผนที่สังเขปและดัง เส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่นั่งของสถานที่ไปทั้งหมดศึกษา หรือสถานที่ท่องเที่ยว รวมทั้ง ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน

รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

- ❖ จิตใจครุกรายการ
- ❖ หลักการและเหตุผล
- ❖ วัสดุประสงค์
- ❖ เป้าหมาย
- ❖ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ❖ ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ (ต้องประกอบด้วยและถูกห้ามจากสุบส้าย)
- ❖ แผนการดำเนินงาน
- ❖ กิจกรรม
- ❖ ภาระงาน
- ❖ ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ❖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ❖ สังคมโครงการ (โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง)

ส่วนการเดินทางไป และเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เมตรนารี และบุกงานภาคต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพาณักเรียน นักศึกษาไปปั่นออกสถานศึกษอนุสูติ แสดงถึงเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของกระทรวงศึกษาด้วยพัฒนาของลูกเสือ เมตรนารีบุกงานนี้ ฯ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาบุกงานนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุม การท้าทายกรรมความที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเท่านั้น

๒. การพิจารณาและอนุมัติให้พาบักเรียนไปปั่นออกสถานศึกษา

- ❖ กรณีพาไปปั่นออกสถานศึกษามีค่างคืน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ
- ❖ กรณีพาไปปั่นออกสถานศึกษาค้างคืน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมศึกษา/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ
- ❖ กรณีพาไปปั่นกราชอาณาจักร ให้หัวหน้าส่วนราชการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

๓. การขออนุมัติจากคันสั่งก่อ

ให้สถานศึกษาขึ้นเรื่องการขออนุมัติการพาบักเรียนไปปั่นออกสถานศึกษาจากคันสั่งก่อ ตามลำดับก่อนการเดินทาง ๑๕ วัน หรือหากมีเหตุสุดวิசัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยการเข้าขั้นยิ่ง ให้ขึ้นชั้นเหตุผล ทราบเข้าเป็นรายๆ ไป

เอกสารประกอบการขออนุมัติ มีดังนี้

- ❖ หนังสือนำของโรงเรียน ตามแบบขออนุมัติพาบักเรียน/นักศึกษาไปปั่นออกสถานศึกษา
- ❖ โครงการที่จะพาบักเรียนไปปั่นออกสถานศึกษา
- ❖ รายชื่อบักเรียนที่พาไปปั่นออกสถานศึกษา แตะรายชื่อครุภูมิควบคุม
- ❖ สำเนาเอกสารการท้าประทัยและประทับชื่อไว้ด้วยกันบักเรียน

๔. การขออนุมัติผู้ปักครื่ง

ให้สถานศึกษามีหนังสือขออนุมัติผู้ปักครื่ง พร้อมแนบใบตอบรับโดยระบุชื่อ-สกุลที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งของผู้ปักครื่งและของครุภูมิควบคุม โดยความสมัครใจ (ตามแบบขออนุมัติผู้ปักครื่งฯ)

๕. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ให้สถานศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำการกิจกรรมการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วนๆ เป็นลายลักษณ์อักษรรวมเครื่องหมายโทรศัพท์ โทรสาร แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ เทียบชื่อลงที่นี่ และสามารถติดต่อประสานงานได้ทันที กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

๖. การใช้รูปน้ำหนาบวน

- ❖ การพานักเรียน นักศึกษาไปบ่นอกสถานที่กีฬา โดยใช้รูปโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่ นั่งจำนวน ๓ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มีรูปน้ำหนาบวน
- ❖ จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานที่กีฬา และจัดให้เห็น เด่นชัดติดที่ซ้ายขวา และมีหมายเลขอ้างอิงกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังใน ภายนอกที่เห็นชัดเจน
- ❖ พนักงานขับรถให้ซับรวมตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการ เดินทาง ทั้งนี้การใช้ความเร็วของรถให้ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

๗. การทำประกันภัย

ให้สถานที่กีฬาจัดทำประกันอุบัติภัยในการพานักเรียน นักศึกษาไปบ่นอกสถานที่กีฬา ทั้งนี้ ให้อยู่ในคุณภาพนิ่งของผู้บริหารสถานที่กีฬา

๘. การเลือกบานทางหนทางและผู้ขับขี่

- ❖ สถานที่กีฬาจัดทำสัญญาเข้าร่วมยอนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความ รับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ตามแบบสัญญาเข้าร่วมยอนต์)
- ❖ ผู้ประกอบการห้ามจัดหารถโดยสารที่มีสภาพที่มั่นคง แข็งแรง พร้อมให้ขับได้ อย่างปลอดภัย
- ❖ ให้สถานที่กีฬาจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ คุณลักษณะเรียบร้อยของ สภาพรถโดยสารให้พร้อมให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๙. การจัดทำแผนการเดินทาง

- ❖ สถานที่กีฬาดำเนินการสำรวจเส้นทางก่อนพานักเรียน นักศึกษาไปบ่นอก สถานที่กีฬา
- ❖ สถานที่กีฬาจัดทำแผนที่สังเขป และจัดเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้ง ระบุผู้รับผิดชอบ
- ❖ ให้แผนการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเข้าร่วมยอนต์กับผู้ประกอบการ
- ❖ สถานที่กีฬาจัดทำแผนสำรอง การณ์มีเหตุฉุกเฉินและชำรุด

๑๐. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

- ❖ สถานที่กีฬาจัดให้มีผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักเรียน ไปบ่นอกสถานที่กีฬา พ.ศ. ๒๕๕๘

- ❖ สถานศึกษาจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำจ้ารด หรือยานพาหนะ และ ถุงแลนด์เก็บน้ำที่มีโรคประชาร์ด้านเป็นพิเศษ
- ❖ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเหตุทราบทั้งหมด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกราย
- ❖ ห้ามไม่ให้มีการเผยแพร่สู่สื่อสังคม ของเมืองมา และเล่นการพากันทุกชนิด

๑๑. การพัฒนาศักยภาพ

- ❖ เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้ง กองภาระเบื้องต้น ข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตามอยู่ในบริเวณที่ จัดกิจกรรมและที่พักแรมคืน
- ❖ กรณีที่มีการพักค้างคืน ควรจัดที่พักแยกชาย/หญิง
- ❖ ให้มีครู อาจารย์ ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดเวลาจัดกิจกรรม
- ❖ ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ทากพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์ การ เล่นการพนันเข้าไปในสถานที่จัดกิจกรรม/สถานที่พักแรมคืน
- ❖ ไม่อนุญาตให้นำของมีค่า จำพวกเครื่องประดับ เก震 สร้อย แหวน ต่างๆ ที่ต้อง ตัวไป เก็บแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรนำฝากครูตรวจสอบ)
- ❖ ให้มีครุพยาบาล/ผู้ที่มีความรู้ด้านการรักษาพยาบาลถุงแลนด์เก็บน้ำ นักศึกษา ระหว่างการทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ – ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา
- ❖ การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสม สมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และ ความสามารถของนักเรียน นักศึกษา หลักสี่สิ่งกิจกรรมที่เลี้ยงอันตรายโดยไม่ ตั้งใจ แต่ต้องห้ามให้มีการทดสอบปฏิบัติเก็บน้ำที่จังหวัดทุกครั้ง โดยครู อาจารย์ที่รับผิดชอบ
- ❖ กรณีที่เกิดการผลัดหลัก/ ออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักแรม トイายนไม่ทราบ สาเหตุ ให้แจ้งและประสานงานกับผู้ควบคุมสถานที่ บุคคลในห้องที่ หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนด้านหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองและ ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

๑๒. การรายงานผล

- ❖ กรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวิชาฯ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว ให้ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
- ❖ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรท่อ ผู้บริหารสถานศึกษามีอิสสุกคิดโครงการ และรายงานต่อหน่วยงานที่อนุญาต ทราบ

- ❖ ให้ผู้ประกอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้อง มีความรู้ มีความชำนาญเลียนทางตามแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา
- ❖ หากเป็นอย่างพากหานะอื่น เช่น เรือ รถไป เครื่องบินให้ปฏิบัติตามซึ่ง ๑๙๔ ไทย อนุฯ กรม

๒๒. ข้อแนะนำและข้อเสนอแนะทั่วไป

- ❖ คำนึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมที่เป็นอันดับแรก
- ❖ สึกษาสภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่เดินทางไปทัศนศึกษา
- ❖ คำนึงถึงความเหมาะสมของอัตราส่วนในการจัดครุฑ้อนักเรียน นักศึกษา ๑:๒๕ หรือ ๑:๓๐ ในครุฑากลางความปลอดภัย ถ้ามีนักเรียน นักศึกษาเป็นหกสูง ควรมีครุฑากลางควบคุมไปด้วย
- ❖ สร้างความตระหนักรู้ให้ครุฑากลางคุมมีความรับผิดชอบอย่างสูง
- ❖ การประกันภัย ให้ครุฑากลางมั่นใจว่าทั้งประกันอย่างละเอียด รอบคอบ (ดูประวัติการซ้ายซ้ายขวาที่เคยฝ่าฝืนมาด้วย)
- ❖ รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง
 - > ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนมากให้ใช้รถบัสคันใหญ่
 - > ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนน้อยให้ใช้รถตู้
 - > เก็บสำเนาบัตรประชาชน / ใบขับขี่ ของพนักงานขับไว้เป็นหลักฐาน
 - > พิจารณาพนักงานขับรถ จากประสบการณ์และความชำนาญในเส้นทาง
 - > มีการตรวจสอบสภาพรถ มาตรฐานรถ และราคา ในการเดินทาง
 - > มีสัญญาจดซื้อ จดจำ และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน
- ❖ ควรขอความร่วมมือ/ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ให้การสนับสนุน
- ❖ ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงฤดูฝน หรือเหตุการณ์สำคัญ เพราะอาจทำให้ประสบอุบัติเหตุได้ง่าย และมีจราจรติดขัด
- ❖ ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา
- ❖ ควรจัดทัศนศึกษา/ เเข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ

(สำหรับสถานศึกษา)

แบบรายงานเหตุการณ์การพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

๒. วัน/เดือน/ปีที่จัดกิจกรรม

๓. สถานที่จัดกิจกรรม

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๕. ครุภัณฑ์

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

๗. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๘. การแก้ไขปัญหา

๙. ข้อเสนอแนะ

ชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มด่างๆ

โครงการ
แผนงาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ผู้รับผิดชอบโครงการ
ลักษณะโครงการ
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. กิจกรรมและระยะเวลาที่ดำเนินงาน

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

๖. ทรัพยากรที่ต้องการ(งบประมาณ)

๗. ประมาณผล

๗.๑.

๗.๒.

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบการ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

เอกสารรื้อเปลี่ยน

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ, เรื่อง มาตรการในการพัฒนาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา ไปสู่สังคม ผลงานศึกษา และเดินทางไกล เน้นทักษะทักษะของลูกเสือ เนตรนารี และอุปภากาชาด กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๗

จะเป็นบกจหธรรมศึกษาธิการ, ว่าด้วย การพัฒนาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา ไปสู่สังคม ผลงานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗, กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

แบบคำว่าขอ

แนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

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

ข้อ	มาตรการ	การดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ห้ามพำนักที่ก่ออกเดินทางหอนกลางคืน		
๒	กำชับให้ตรวจสอบความปลอดภัยของเส้นทาง ก่อนเดินทาง		
๓	ตรวจสอบสภาพและปะรำติดตามชื้บ		
๔	ตรวจสอบมาตรฐานรถจั่มในอนุญาตถูกต้อง หรือไม่		
๕	ให้ปฏิบัติภาระเบี้ยนกระร่วงตึกษากิจการ ว่าด้วยการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง พ.ศ.๒๕๕๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด		
๖	กำชับให้ติดตามความปลอดภัยของนักเรียนและ ครุบีนอันดับแรก		
๗	ให้จัดตั้งศูนย์ท่องเที่ยวเชิง ศิลปะ เว็บ การเดินทางระยะไกลหากไม่จำเป็น		
๘	ให้ความสำคัญกับการทำสัญญา (MOU) ที่เน้นความปลอดภัยกับผู้ว่าจ้างโดยระบุ ประเด็นที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาแต่ทั้งหมดไว้ อย่างชัดเจน		

ลงชื่อ..... ผู้อำนวย

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอักษร)

การท้าทายสื่อสารการจากโรงเรียนถึงเขตพื้นที่การศึกษา
“ในการขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (กรณีค้างคืน)”



ที่ ศธ ๐๘๙๐๖...../.....

โรงเรียน.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาฯ

ดังที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำรับรอง

๒. โครงการ

๓. กำหนดการ, ตารางกิจกรรมประจำวัน

๔. แผนที่การเดินทาง, แผนที่ลึ่งเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทาง

๕. รายชื่อนักเรียน/ที่พำนักในแหล่งท่องเที่ยวที่อยู่คู่ผู้ควบคุม

๖. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

๗. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยหรือประกันชีวิต

ด้วย (ชื่อโรงเรียน)..... ขออนุญาตนักเรียน ชื่น.....

จำนวน..... คน และครูผู้ควบคุมครุ่น..... คน トイยี่..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ

เดินทาง..... ณ..... อ่าเภอ..... จังหวัด.....

เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และจะไปตามเส้นทางด้าน

โดยพานะ..... จะพักค้างคืนที่.....

แหล่งท่องเที่ยวสถานศึกษาในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มีค่าใช้จ่ายหักสิน..... จำนวน..... บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพา
นักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ที่แน่น...

โรงเรียน.....

โทรสารที่/โทรสาร.....

ขั้นตอนความเข้าใจการพานักเรียนไปปนกอกสถานศึกษา

กรณีพานักเรียนไปปนกอกสถานศึกษา

การขออนุญาต ให้ท่านนั่งสืบขออนุญาตเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ส่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

การพานักเรียนและนักศึกษาไปปนกอกสถานศึกษา

- นักเรียน ๒ คนขึ้นไป

- ในทำกิจกรรมการเรียนการสอน ในหรือนอกเวลาสอน

ยกเว้น การเดินทางไกล+อยู่ค่ายพักแรมฯ และการไปปนกอกสถานศึกษาตามคำสั่งในทางราชการ
ผู้มีอำนาจขออนุญาต

การพานไปปนกอกสถานศึกษาไม่ถูกคิด

- ผู้บริหารสถานศึกษา

การพาไปปนกอกสถานศึกษาถูกคิด

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินศึกษาฯ

การพาไปปนกอกราชการฯจัดการ

- เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การควบคุม

- ระบุผู้ควบคุมนักเรียนไปปนกอกสถานศึกษา - ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้รับมอบหมาย

- คุณ ๓ : นักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

- ดำเนินการโดยผู้ดูแลนักเรียน

เอกสารประกอบการขออนุญาต (ตามประกาศ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปปนกอกสถานศึกษา และเดินทางไกลฯ)

- โครงการ

- กำหนดการ ระบุวัน เวลา ที่จะเดินทางจากจังหวัดสิ้นสุด สถานที่พักค้างคืน

- เส้นทางการเดินทาง ต้องเริ่มต้นจากลิ้นสุด โดยระบุเส้นทางช่วงหัวดีที่ผ่าน

- คำสั่งผู้ควบคุม ครุภาระพิเศษ และครุภาระเดินทาง พร้อมหมายเหตุโทรศัพท์

- สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองของนักเรียน

- รายชื่อนักเรียนที่ไปปนกอกสถานศึกษา

การรายงาน

กลับจากภาระไปปนกอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้ดูแลอนุญาตทราบ

กรณีพานักเรียน เนตรนารี เข้าค่ายพักแรมและเดินทางไป

ปฏิบัติขั้นตอนตามระเบียบว่าด้วยการพานักเรียนไปปนกอกสถานศึกษา โดยอนุโตน แต่เงื่อน ต้องปฏิบัติตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษา ไปปนกอกสถานศึกษาและเดินทางไกล ห้ามค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และอุปภากษาดี ก្រែងពេទ្យ ក្រែងពេទ្យ ក្រែងពេទ្យ ក្រែងពេទ្យ ๗๐

พฤษภาคม ๒๕๕๘

ที่นี่ ไม่ให้นำลูกเสือ เนตรนารี ไปกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ต้องไปในกิจกรรมเดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรม

ข้อพิจารณา

๑. รถโดยสารไม่ถูกกว่า ๔๐ ที่นั่ง ๓ คันขึ้นไป

๑.๑ ต้องมีรถนำขับวน

๑.๒ จัดทำเป็นติดข้าวธรรมบุญเครื่องการ กิจกรรมและสถานศึกษา มีหมายเหตุการันตีความน่าวางด้วยตัวเองที่ได้รับการอนุมัติ

เห็นได้ชัดเจน

๒. จัดทำประกันภัย

๓. ทำสัญญาเข้าร่วมยินต์ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพรถ ผู้ขับรถยนต์ (ต้องมีสูบสูบสูบสูบ)

๔. ต้องมีแผนสำรองเมื่อกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๕. มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เครื่องมือสื่อสาร หมายเหตุโทรศัพท์ผู้เกี่ยวข้อง
๖. กรณีฉุกเฉินให้รายงานผลิตภัณฑ์จากลักษณะอันตรายที่หลัง

ระบุนิยบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ระบุเบียบกระชะหัวใจการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ในป่องสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาในป่องสถานศึกษา และเดินทางไกล เดินทางไปพักแรมของลูกเสือ เมตรนาร์ และชุมนุมฯ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งมี ๑๓
มาตรการ คือ

มาตรการที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติ

มาตรการที่ ๒ วัดดูประسنศร

มาตรการที่ ๓ การขออนุญาตเดินทาง

มาตรการที่ ๔ การขออนุญาตผู้ปกครอง

มาตรการที่ ๕ การกำหนดผู้รับผิดชอบ

มาตรการที่ ๖ การใช้รถนำขบวน

มาตรการที่ ๗ การทำประทันภัย

มาตรการที่ ๘ การเดือนพานาคนและผู้เข้าร่วม

มาตรการที่ ๙ การจัดทำแผนการเดินทาง

มาตรการที่ ๑๐ การปฏิบัติระหัว่งการเดินทาง

มาตรการที่ ๑๑ การพักแรมคืน

มาตรการที่ ๑๒ การรายงานผล

มาตรการที่ ๑๓ ข้อแนะนำและข้อเสนอแนะหัวไป

๑. ข้อบังคับคณฑ์ลูกเสือแห่งชาติว่าด้วย การปฏิบัติ หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ๒๕๔๙ การเดินทางไกลของลูกเสือ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองของลูกเสือก่อน น้ำจะแรมคืนหัวไป
นอกจากได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองแล้ว จะต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยราชการที่สังกัด และจาก
เหล่าอิการคณฑ์กรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด หรือผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ
เดียวแต่กรณี การขออนุญาตจะต้องแจ้งความประสงค์ บอกรายละเอียด เช่น การเตรียมตัว ฯ ตลอดจน
เตรียมการฝึกเป็นคืน

๓. ๒๕๔๙ การเดินทางไกลและแรมคืน ผู้บังคับบัญชาลูกเสือต้องตรวจสอบและอนุมัติให้ถูกต้อง
อันตรายแก่ลูกเสือขึ้นได้ ทั้งนี้ต้องแต่ออกเดินทางจนกว่าจะกลับมื้งที่ต้องกลับลูกเสือหรือกองลูกเสือ

๔. ๒๕๔๙ เมื่อเสร็จการเดินทางไปกลับและแรมคืนแล้ว ได้ปฏิบัติใบปล่า่ำไว้ให้ผลเป็นอย่างไร ให้ผู้กำกับกลุ่มหรือ
ผู้กำกับกองลูกเสือห้ามรายงานที่ได้กระทำไปโดยละเอียด รายงานต่อผู้สั่งอนุญาต

ระบุนิยบ

<https://docs.google.com/.../oBjwzXgkZ-ktbOzBp0oRiZoiP1zJk/edit...>

ประกาศ

<https://docs.google.com/.../oBjwzXgkZ-nenFUyadlecWMxNma/ed...>

แบบเอกสาร

<https://docs.google.com/.../oBjwzXgkZ-nenFUyadlecWMxNma/ed...>

ข้อบังคับลูกเสือ

<http://www.slideshare.net/kruuvandee/ss-46200886.pdf>

แบบรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

ถ้ามี หนังสือ..... ที่ สค..... / ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน มีจำนวน..... คน และครุ/อาจารย์

ควบคุม..... คน โดยมี..... เป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ.....

ณ..... จังหวัด..... โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ได้ไปตามเส้นทางดังนี้.....

โดยทาง..... กลุ่มได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นับ

การพานักเรียนไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ (เรียบร้อย / ไม่เรียบร้อย ให้ขึ้นแจ้งโดยละเอียด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ท้า湧.....

หน่วยงาน

โทรทัศน์/โทรสาร.....

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....

รุ่นที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน นิสิตจำนวน..... คน แห่งที่/ยานพาณิชย์ควบคุม..... คน
โดยมี..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ

ณ จังหวัด..... เริ่มออกเดินทาง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น และจะเข้ามาตามเส้นทางผ่าน.....

โดยทางน้ำ..... จะพักค้างที่.....
และกลับถึงสถานศึกษา วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน..... บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบรหัสท่วงศึกษาอธิการฯ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้แทน.....

แบบรายงานผลการพานักเรียนไปปนกสสถานศึกษา

สถานศึกษา โรงเรียน.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียนไปปนกสสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน มีชื่อว่า..... ศก. แซมศรี/อาจารย์

ควบคุม..... ศก. トイมี..... เป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ.....

ณ..... จังหวัด..... โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ให้ไปพำนักระยะ.....

โดยทาง..... และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... บัน

การพานักเรียนไปที่ร้านนี้ (ให้เขียนใจโดยละเอียด)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตัวแทน.....

เสนอ ผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ขออภัยผู้อำนวยการโรงเรียน สำหรับข้อความ

..... /

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

..... /

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพาเด็กเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียนบ้าน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การพาเด็กเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

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

ด้วย โรงเรียน..... ได้รายงาน..... มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง)..... ไปศึกษาในสถานศึกษา
ในการไปครั้งนี้มีนักเรียนและนักศึกษา จำนวน..... คน มีครูอาจารย์ควบคุม..... คน โดยมี
เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....
จะพักค้างคืนที่..... และกลับถึงสถานศึกษา วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ท่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (นาย/นางสาว/เด็กชาย/เด็กหญิง).....
ไปศึกษาในสถานศึกษาในครั้งนี้ พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดในการเดินทางรวมทั้งแม่ล้อ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า..... ผู้ปกครองของ.....
 อนุญาต ไม่อนุญาต ให้..... ไปศึกษาในสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง

หมายเหตุ : โปรดปิดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ต้องการ



ที่ ศธ ๑๔๙๐๖

โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุญาตการพานักเรียน-นักศึกษาไปปักกิษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ.สพป.พข.๑)

๒. โครงการ/หนังสือจากหน่วยงานอื่น

๓. บัญชีรายรื่นครุ/น้ำเรียน

๔. ค่าใช้จ่ายรวม

๕. แผนที่การเดินทาง

๖. กรมธรรม์อุบัติเหตุ

๗. กรณีเหมารถ/เอกสารผู้รับจ้าง,สำเนาใบขับขี่,ทะเบียนรถ

๘. บันทึกซึ่งแจ้ง (กรณีล่าช้า/เอกสารส่งที่อ่อน ๑๕ วัน/ให้ สพป.พข.๑)

๙. แบบคำรับรองมาตรฐานการเดินทางปีของกันและกันไปบัญหาโดยเดินทาง

ทั่วไป (จื่อโรงเรียน)..... ขออนุญาตนักเรียน-นักศึกษา ชั้น.....

จำนวน..... คน และครุภัณฑ์ความต้อง..... คน โดยนี้..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ
ณ..... อีกคน..... ชั่วคราว..... ชั่วคราว.....

เดินทางเดินทางวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และจะไปพำนเส้นทางผ่าน
โดยพานะ..... จะพักค้างคืนที่.....

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

มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน..... บาท การไปครั้นนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพา
นักเรียน-นักศึกษาไปปักกิษา

จังหวัด.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

โทรสาร/โทรศัพท์.....

โทรต่อพ่อ (เจ้าของเรื่อง/ระบุด้วยค่า)

-ด้านอย่าง)- การทำหนังสือรายงานผลการพานักเรียน-นักศึกษาไปปีกอกสถานศึกษา (กรณีถังคืน)



ที่ ศธ.๐๘๐๖

โรงเรียน.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียน-นักศึกษาไปปีกอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเทหะรูปเดช ๑

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะรูปเดช ที่ ศธ.๐๘๐๖/..... จวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
สัปดาห์ที่สี่มาตุ้วัย (ภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ)

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน-นักศึกษา จำนวน..... คน แต่ครุภูมิควบคุม
คุณลักษณะนักเรียนจำนวน..... คน โดยมี..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ..... ณ
ที่..... จังหวัด..... เวลาออกเดินทางวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น
ได้ไปตามเส้นทางผ่าน..... ให้พำนະ.....
และได้กลับถึงสถานศึกษาในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

การพานักเรียน-นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย/ (ไม่เรียบร้อย ให้เขียนร้อย ให้เขียนรายละเอียด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

โทรทัพที่/โทรศัพท์.....

โทรทัพที่ (เจ้าของเรื่อง/ระบุตัวย่อ)

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (พักค้างคืน)

หน้าที่ของโรงเรียน

- ๑.๑.๑.จัดทำเอกสารเสนอผ่าน พอ.ร.ร. ดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (พอ.สพป.เพชรบูรณ์เขต ๑)
 - ๑.๒ โครงการ/หนังสือจากหน่วยงานอื่น
 - ๑.๓ บัญชีรายชื่อครุ/นักเรียน
 - ๑.๔ ตารางกิจกรรม
 - ๑.๕ แผนที่การเดินทาง
 - ๑.๖ กรมธรรม์อุบัติเหตุ
 - ๑.๗ กรณีเมารถ/เอกสารผู้รับจ้าง,สำเนาใบขับขี่,ทะเบียนรถ
 - ๑.๘ บันทึกซึ่ง (กรณีล่าช้า/เอกสารส่งก่อน ๑๕ วัน/ให้ สพป.เพชรบูรณ์เขต ๑)
 - ๑.๙ แบบฟอร์มมาตราการเพื่อบอกรักและแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน

ส่งเอกสาร ๑-๙ ขออนุญาตไป สพป.เพชรบูรณ์เขต ๑

ดำเนินการจัดส่งเอกสารดัง ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต ๑ ก่อนการเดินทาง ๑๕ วันทำการ

หน้าที่ของ สพป.เพชรบูรณ์เขต ๑

- ๑.กู้ยืมส่งเครื่องตรวจสอบเอกสารของโรงเรียน การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา/พักค้างคืน(เอกสาร ๑.๑ - ๑.๙)
๒. หากตรวจสอบพบเอกสารไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง ให้หัวหน้าสถานโรงเรียนส่งเพิ่มเติม
๓. จัดทำหนังสืออนุมัติ/อนุญาต ครุ/นักเรียนไปนอกสถานศึกษา พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
๔. แจ้งหนังสืออนุมัติ/อนุญาต ที่ลงนามแล้ว กลับไปยังโรงเรียนทราบทาง e-Office