

OF คู่มือ



การพานักเรียน
ไปนอกสถานศึกษา



จัดทำโดย...

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คู่มือ : การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาที่เป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียน ได้มีโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเองทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษาอย่างแท้จริง ทั้งยังเป็นการ เสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนอย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพราะการพาผู้เรียนไปทัศนศึกษา ถือว่าเป็นวิธีการที่ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงตามการเรียนรู้และสามารถพัฒนาผู้เรียนในด้าน ร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคม อีกทั้งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ ตลอดจนได้รับการศึกษาทั้ง ๘ กลุ่ม สาระแบบบูรณาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมมีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนนอกสถานศึกษาให้แก่สถานศึกษา ข้าพเจ้าในนาม ผู้รับผิดชอบ การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาขึ้น เพื่อให้สถานศึกษา ได้ทราบ แนวปฏิบัติ การพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษา ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำนักเรียน ไปนอกสถานศึกษา ไปแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ปลอดภัยถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) และนักเรียนได้รับความรู้ประสบการณ์ ในการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาอย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการขออนุญาตพานักเรียนไปนอก สถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพา นักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการพานักเรียนไป นอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การพานักเรียน และนักศึกษาไปนอก สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒)

๓. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒)

๒. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ตามที่โรงเรียนจัดส่งมา กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน จะแจ้งโรงเรียนให้นำเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขออนุญาตต้อง ประกอบด้วย

๑. หนังสือส่งจากโรงเรียน
๒. โครงการ
๓. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียน
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๖. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยหมู่

๗. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
๘. สัญญาจ้างเหมารถ (กรณีจ้างเหมารถ)
๙. ใบรับรองการตรวจสภาพรถ
๑๐. สำเนาใบขับขีรถของพนักงานคนขับ
๑๑. ใบรองแพทย์พนักงานขับ อายุไม่เกิน ๑ เดือน

๓. กรณีเอกสารที่โรงเรียนจัดส่งมาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาอนุญาต การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๔. แจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาตามที่โรงเรียนได้ขออนุญาต พร้อมแจ้งให้โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครพนม ทราบ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

๔.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓

๔.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๔.๔ มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ ทั้ง ๑๓ มาตรการ

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒)

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติของสถานศึกษา

สถานศึกษาศึกษาเอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ กิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง รายชื่อนักเรียน และนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนที่แสดงที่ตั้ง ของสถานศึกษาที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม เอกสารการตรวจสภาพรถ เอกสารใบขับขี่และใบรับรองแพทย์พนักงานขับรถ และกรมธรรม์ประกันภัยหมู่ของสถานศึกษา เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน ทุกระยะและแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

เอกสารประกอบการยื่นเรื่องขออนุญาต กำหนดให้มี

๑. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
๒. โครงการ
๓. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียน
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๖. สำเนากกรมธรรม์ประกันภัยหมู่ของผู้เดินทาง
๗. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
๘. สัญญาจ้างเหมารถ (กรณีจ้างเหมารถ)
๙. ใบรับรองการตรวจสภาพรถ
๑๐. สำเนาใบขับขี่รถของพนักงานคนขับ
๑๑. ใบรับรองแพทย์พนักงานขับ อายุไม่เกิน ๑ เดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑. โรงเรียนส่งหนังสือขออนุญาตไปนอกสถานศึกษาพร้อมเอกสารประกอบ ข้อ ๑ - ๑๑ อย่างละ ๑ ชุด ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต แล้วแจ้งโรงเรียน ออกเดินทางได้ (โรงเรียนต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะออกเดินทางได้)
๓. เมื่อกลับจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้ว ให้โรงเรียนรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนมทราบ (ตามแบบรายงานที่กำหนดท้ายระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ฯ)

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งแนวทางในการขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2563 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

สถานศึกษาขออนุญาตพานักเรียนไปนอก
สถานศึกษาแบบไม่ค้างคืน

ผอ.โรงเรียนเป็นผู้อนุญาต

สถานศึกษาขออนุญาตพานักเรียนไปนอก
สถานศึกษาแบบค้างคืน

ผอ.สพม.นพ เป็นผู้อนุญาต

ยื่นเอกสารก่อนเดินทางไม่น้อย
กว่า 15 วัน แนบเอกสารดังนี้

1. โครงการ
2. รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียน
3. กำหนดการเดินทาง
4. สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
5. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยหมู่
6. แผนที่การเดินทาง
7. สัญญาจ้างเหมารถ (กรณีจ้างเหมารถ)
8. ใบรับรองการตรวจสภาพรถ
9. สำเนาใบขับขี่รถของพนักงานคนขับ
10. ใบรองแพทย์พนักงานขับรถ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหากไม่ครบถ้วน
โทรประสานสถานศึกษาให้นำเอกสารมา
เพิ่มเติมให้ครบถ้วน และบันทึกเสนอขอ

ผอ.สพม.นพ อนุญาต

ส่งหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาผ่านระบบ
Amss++

สถานศึกษาเดินทาง

เมื่อสถานศึกษากลับจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้ว รายงานสพม.นพ ทราบ

งานให้บริการ การขออนุญาตพานักเรียน
ไปนอกสถานศึกษา

ประเภทงานให้บริการ

กระบวนการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

ขั้นตอนการให้บริการ

1.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานการอนุญาตพานักเรียน
ไปนอกสถานศึกษา
(3 นาที)

2.จัดพิมพ์หนังสืออนุญาต
นักเรียนไปนอกสถานศึกษา
(5 นาที)

4.ส่งหนังสือให้โรงเรียนผ่านระบบ
Amss++
(2 นาที)

3.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
(5 นาที)

ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ

ให้บริการ 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 15 นาที

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ

นางสาวชะไมมาศ กุลศรี
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพม.นครพนม

แนวปฏิบัติการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ต่างประเทศ)

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป หรือทัศนศึกษา ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ และให้เป็นความสมัครใจของนักเรียนแต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและ การเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 จำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

1. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
2. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
3. การพาไปนอกราชอาณาจักร

การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร(ต่างประเทศ) จำแนกเป็น 2 กรณี

1. กรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ (เงินส่วนตัว เงินสมาคมต่างๆ หรือเงินสนับสนุนจากองค์กรอื่น) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้พิจารณาและอนุญาต โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2557

2. กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

1. แหล่งเงินรายได้สถานศึกษา มีดังนี้

- 1.1 เงินระดมทรัพยากร/บริจาค แบบไม่มีวัตถุประสงค์/เงินค่าเช่าทรัพย์สินหรือบริการ/อื่นๆ ที่ไม่ใช่เงินค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ
- 1.2 เงินค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ (บางโรงเรียนเรียกค่าเล่าเรียน/เงินอุดหนุน/เงินบำรุงการศึกษา)
- 1.3 เงินระดมทรัพยากร/บริจาค แบบระบุวัตถุประสงค์สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ

2. เกณฑ์การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

- 2.1 วงเงินไม่เกินร้อยละ 30 ของรายได้สถานศึกษาที่เหลืออยู่ล่าสุด
- 2.2 มีมติคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศครั้งนั้นๆ
- 2.3 เป็นโครงการที่บรรจุไว้ตามแผนของโรงเรียน
- 2.4 หากใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้จากเงินเรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการพานักเรียนไปต่างประเทศ โดยมีสัดส่วน ผู้บริหาร/ครู 1 คน ต่อนักเรียนไม่ควรน้อยกว่า 10 คน

/3. กรณีใดสามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษา...

3. กรณีใดสามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

3.1 การเดินทางไปประชุมสัมมนาตามคำเชิญอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหรือได้รับมอบหมาย/เสนอชื่อให้เป็นผู้แทนของประเทศ หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การเดินทางไปตามโครงการค่ายเยาวชนระหว่างประเทศ หรือโครงการแลกเปลี่ยนครู/นักเรียน/ผู้บริหาร ระหว่างรัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงาน ที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรือที่มีข้อตกลงความร่วมมือกัน

3.3 การเดินทางเพื่อพานักเรียนไปร่วมประกวด/แข่งขันนานาชาติต่าง ๆ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

3.4 การเดินทางไปเข้ารับการอบรมตามโครงการความร่วมมือจากต่างประเทศ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

3.5 การเดินทางไปเจรจาธุรกิจ/ความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

4. กรณีใดไม่สามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

4.1 การเดินทางไปท่องเที่ยวทัศนศึกษา

4.2 การเดินทางไปศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ ถึงแม้จะมีหนังสือเชิญจากต่างประเทศก็ตาม

ขั้นตอนการเสนอขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

1. กรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ (เงินส่วนตัว เงินสมาคมต่างๆ หรือเงินสนับสนุนจากองค์กรอื่น) ดำเนินการดังนี้

1.1 หนังสือนำถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

1) ผู้เดินทาง ประกอบด้วยใครบ้าง เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ครู/บุคลากรในโรงเรียน/นักเรียน และจำนวนเท่าใด

2) วันเวลาที่ไป และชื่อประเทศ

3) วงเงินที่ใช้ และใส่ประโยคว่า “โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ”

4) ส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ก่อนกำหนดการเดินทางอย่างน้อย 15

วันทำการ

1.2 เอกสารประกอบการพิจารณา

1) รายชื่อผู้เดินทาง (กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ระบุตำแหน่ง กรณีนักเรียนให้ระบุระดับชั้น) จำนวน 1 ชุด

2) โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการไปต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด

3) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด

4) กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ไม่ใช่ฉบับของบริษัททัวร์)

จำนวน 1 ชุด

5) หนังสือมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน เป็นรายบุคคล

6) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล

- 7) แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน 1 ชุด
- 8) แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล
- 9) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 10) หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน เป็นรายบุคคล
- 11) แผนดูแลความปลอดภัย พร้อมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันภัยการเดินทาง จำนวน 1 ชุด

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ www.sesao1.go.th แบบฟอร์ม > กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา > แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สพม.1

2. กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดำเนินการดังนี้

2.1 หนังสือนำถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- 1) ผู้เดินทาง ประกอบด้วยใครบ้าง เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ครู/บุคลากรในโรงเรียน/นักเรียน และจำนวนเท่าใด
- 2) วันเวลาที่ไป และชื่อประเทศ
- 3) ระบุแหล่งเงิน และวงเงินที่ใช้ เป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้มาจากแหล่งใดแหล่งหนึ่ง คือ การระดมทรัพยากร หรือ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ หรือ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ
- 4) ประมาณการรวมค่าใช้จ่ายเฉพาะในต่างประเทศเท่านั้น
- 5) ส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ก่อนกำหนดการเดินทางอย่างน้อย 45 วันทำการ

2.2 เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) รายชื่อผู้เดินทาง (กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ระบุตำแหน่งกรณีนักเรียนให้ระบุระดับชั้น) หากมีผู้ที่ไม่ได้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปด้วย ให้แยกบัญชี หรือระบุให้ชัดเจนว่าใช้เงินอะไร เช่น เงินส่วนตัว, เงินสมาคมผู้ปกครอง ฯลฯ จำนวน 1 ชุด
- 2) โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการไปต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 3) มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมบัญชีลงเวลามาประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ชุด
- 4) บัญชีรายได้สถานศึกษาคงเหลือประจำวันที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
- 5) แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 1 ชุด
- 6) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 7) กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ไม่ใช่ฉบับของบริษัททัวร์) จำนวน 1 ชุด
- 8) หนังสือมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน เป็นรายบุคคล
- 9) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล จำนวน 1 ชุด

- 10) แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน 1 ชุด
- 11) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
 - 12) แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล
 - 13) หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองนักเรียน เป็นรายบุคคล
 - 14) แผนดูแลความปลอดภัย พร้อมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันภัยการเดินทาง จำนวน 1 ชุด

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ www.sesao1.go.th แบบฟอร์ม ➤กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ➤
แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สพฐ.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
กรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขอ
อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อณ.....
ระหว่างวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

.....อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ณ ประเทศ.....เพื่อ.....มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 1

อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....
.....
.....
.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นเจ้าของบ้าน.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาวัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาไปต่างประเทศ) เงินเดือน 30 จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป - กลับ บ้าน - สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการเรียน					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

หมายเหตุ : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ ขอ
อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อณ.....
ระหว่างวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

.....เห็นสมควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ณ
ประเทศ.....เพื่อ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....
.....
.....
.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นเจ้าของบ้าน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาวัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาไปต่างประเทศ) เงินเดือน 30 จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป - กลับ บ้าน - สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการเรียน					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

หมายเหตุ : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน

แบบรายงานการขออนุญาตการไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา
ปรับปรุงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐)

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ปีการศึกษา.....

๑. โรงเรียนมีเงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดังนี้

๑.๑ เงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือ ณ ปัจจุบัน.....บาท

แบ่งเป็น

๑.๑.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค).....บาท

๑.๑.๒ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ.....บาท

(นักเรียน.....คนๆ ละ.....บาท)

๑.๑.๓ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ.....บาท

๒. การไปต่างประเทศครั้งนี้ ใช้เงินรายได้สถานศึกษา ข้อ.....

.....๒.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค)

.....๒.๒ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ (ใช้ได้เฉพาะการพานักเรียนไปต่างประเทศ ในสัดส่วน

ครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๑๐ คน)

.....๒.๓ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ

๓. วงเงินที่ขอใช้.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบัน (ข้อ ๑.๑.๑ หรือ ๑.๑.๒ หรือ ๑.๑.๓)

๔. จำนวนครั้งและรายจ่ายที่ใช้ในการไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ผ่านมาในรอบปีการศึกษานี้

๔.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ครั้ง ประเทศ.....เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

๔.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ข้าราชการครู/บุคลากรของโรงเรียน จำนวน.....คน.....ครั้ง เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

๔.๓ พานักเรียนไปต่างประเทศ.....คน เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

ผู้รายงานข้อมูล

ตรวจสอบถูกต้อง

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



16

แนวปฏิบัติ พานักเรียน



ไปนอกสถานศึกษา

1 พิจารณาความเหมาะสมกับช่วงวัย

- เด็กปฐมวัย ต้องมีผู้ปกครองไปด้วย ห้ามคละกับเด็กโต ให้เดินทางไปเรียนรัฐใกล้ๆ โรงเรียน
- ป. 1-3 ให้ผู้ปกครองไปด้วย ให้ไปเรียนรัฐใกล้ๆ โรงเรียน
- ป. 4-6 และ ม. 1-6 เลือกสถานที่ให้เหมาะสม คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

2 ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนเดินทาง

3 จัดทำแผนเผชิญเหตุ

4 รถยนต์ต้องทำประกันภัย

5 สถานศึกษาต้องทำประกันอุบัติเหตุ

6 พนักงานขับรถ และรถยนต์ ต้องหยุดพักรถ

7 เดินทางด้วยรถยนต์ 40 ที่นั่ง 3 คัน ขึ้นไป ต้องมีรถนำขบวน

8 ตรวจสอบเส้นทางก่อนเดินทาง

9 เดินทางเกิน 4 ชม. ต้องมีพนักงานขับรถ 2 คน

10 ทางขึ้นเขา คดเคี้ยว ให้ใช้รถยนต์ขึ้นเดียว

11 ห้ามเดินทางกลางคืน

12 ต้องมีครูควบคุมอย่างน้อย 2 คน

13 ต้องคาดเข็มขัดนิรภัย

14 ไม่ให้บรรทุกที่นั่งเกินกำหนด

15 ให้ความสำคัญกับการทำสัญญา โดยเน้นความปลอดภัย

16 ให้ ผอ.สถานศึกษา ผอ.เขตพื้นที่ฯ ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ อย่างละเอียดรอบคอบ



ศส 360

กระทรวงศึกษาธิการ | เรียนดี มีความสุข



ระเบียบ / ประกาศ และมาตรการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๔. มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ ทั้ง ๑๓ มาตรการ
๕. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เรื่อง มาตรการความปลอดภัยของรถรับ-ส่งนักเรียนและการไปทัศนศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในลักษณะเดียวกันทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักผ่อนเป็นอันดับแรก

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม

กรณีที่มีนักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูสตรีควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(๔) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(๕) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

กรณีการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการใช้รถโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

(๖) จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถหรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนและนักศึกษาที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

(๗) เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียนและนักศึกษา เว้นแต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวแก่นักเรียนและนักศึกษาอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถ

ยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงออกเดินทางได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ กิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง รายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อน เพื่อการตรวจสอบและติดตาม ผลการดำเนินงานทุกระยะ และแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(๒) ไม่เสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และเล่นการพนัน ทุกชนิด

(๓) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการติดต่อสื่อสารและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

(๔) ดูแลนักเรียนและนักศึกษาให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการเดินทาง และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

(๕) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกาย ของนักเรียนและนักศึกษาให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและนักศึกษาดำเนินการรายงาน ต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยเร็ว และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องกำกับให้พนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมยานพาหนะให้เป็นไปตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ การใช้ความเร็วของรถหรือยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยจราจรอย่างเคร่งครัด

(๒) ตรวจสอบสภาพรถหรือยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะ ใช้การได้ตลอดเวลา

(๓) ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ ในลักษณะประมาทหรือน่าหวาดเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน

(๔) ไม่ใช่โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะไม่ต้องถือหรือ จับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น

(๕) ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในขณะที่มีอาการมีเมามาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ

ข้อ ๑๒ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาพักแรมให้ผู้ควบคุมปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

(๒) จัดสถานที่พักแยกชาย - หญิง ให้เป็นส่วนสัดส่วน

(๓) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม

(๔) จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีความรู้ในการด้านการรักษาพยาบาลเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา ระหว่างกระทำการกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รับรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วนเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตตามข้อ ๘ ทราบ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ถือว่าครู อาจารย์ ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมที่พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน และครู/อาจารย์
ควบคุม คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ
ณ จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่
เดือน พ.ศ. เวลา น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
..... โดยพาหนะ
จะพักค้างที่ และกลับถึงสถานศึกษา วันที่
เดือน..... พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท
(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา) มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา) ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มี
นักเรียน/นักศึกษา จำนวน คน มีครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน คน
โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ณ
จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน
พ.ศ. เวลา น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ จะพักค้างที่ และกลับถึงสถานศึกษา
วันที่ เดือน..... พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท
(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

อนุญาต ไม่อนุญาต ให้ ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน
ครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ ณ
จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่ เดือน.....
พ.ศ. นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาเอกชน ประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑) ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และให้ผู้รับใบอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามและวรรคสี่ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“ให้สถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนรายงานการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนเห็นว่า การพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย อาจมีภัยอันตรายหรือเหตุการณ์อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียนหรือการจัดการศึกษา ให้แก่นักเรียน หรือสถานที่ที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อนมีสภาพขัดต่อสุขลักษณะ หรืออนามัย หรือมีเหตุอื่นอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อนักเรียน ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน มีอำนาจสั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ได้ตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน นอกจากการรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่พาไปนอกสถานศึกษาพักผ่อนตามข้อ ๕ (๒) และการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓) ต้องรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนทราบ ภายใน ๑๕ วันหลังจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรการที่เกี่ยวข้อง

3. มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 5 มีนาคม 2557 ทั้ง 13 มาตรการ



มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

มาตรการที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติ

สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมประจำวัน การมอบหมายหน้าที่ พร้อมทั้งแนบรายชื่อครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ไปทัศนศึกษา หรือสถานที่พักแรมคืน เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานทุกระยะ

รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

- 1.1 ชื่อโครงการ
- 1.2 หลักการและเหตุผล
- 1.3 วัตถุประสงค์
- 1.4 เป้าหมาย
- 1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 1.6 ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัยและถูกต้องตามสุขลักษณะ)
- 1.7 แผนการดำเนินงาน
- 1.8 กิจกรรม
- 1.9 งบประมาณ
- 1.10 ผู้รับผิดชอบโครงการ /หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 1.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.12 ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่ / โครงการต่อเนื่อง)

มาตรการที่ 2 วัตถุประสงค์

สถานศึกษาต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาอย่างชัดเจน หากเป็นไปได้สามารถบูรณาการเข้ากับกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามลำดับขั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรมคืน ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบสมรรถภาพ หรือเพื่อเป็นการวัดผล

ส่วนการเดินทางไกล และการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานที่โดยอนุโลม และต้องเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นั้น ๆ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด เป็นผู้รับผิดชอบ ในการควบคุมการทำกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเท่านั้น

มาตรการที่ 3 การขออนุญาตต้นสังกัด

สถานศึกษาควรยื่นเรื่องขออนุญาตการไปนอกสถานศึกษาจากต้นสังกัดตามลำดับก่อนการเดินทาง 15 วัน หรือหากมีเหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยกระทันหัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นราย ๆ ไป

เอกสารประกอบการยื่นเรื่องขออนุญาต กำหนดให้มี

1. หนังสือนำของโรงเรียน
2. โครงการ รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียน
3. ตารางกิจกรรมประจำวัน
4. ใบตอบรับของผู้ปกครอง
5. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

มาตรการที่ 4 การขออนุญาตผู้ปกครอง

สถานศึกษาต้องมีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแนบใบตอบรับ โดยระบุ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ทั้งของผู้ปกครองและของครูผู้ควบคุม ทั้งนี้ด้วยความสมัครใจ

มาตรการที่ 5 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

สถานศึกษา หรือผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องจัดทำภารกิจการดำเนินงาน และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วน ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แจกให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเพื่อให้การติดต่อประสานงานกระทำ ได้ทันที กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

มาตรการที่ 6 การใช้รถนำขบวน

1. การพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน ขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน
2. จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุ โครงการ กิจกรรม และสถานศึกษา แสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้า และด้านหลังรถในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน
3. พนักงานขับรถให้ขับรถตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้การใช้ความเร็วของรถ ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

มาตรการที่ 7 การทำประกันภัย

ให้สถานศึกษาจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรการที่ 8 การเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่

1. สถานศึกษาต้องจัดทำสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์)
2. ผู้ประกอบการต้องจัดหารถโดยสารที่มีสภาพที่มั่นคง แข็งแรง พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
3. ให้สถานศึกษาจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย ของสภาพรถโดยสาร ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
4. ให้ผู้ประกอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้อง มีความรู้ มีความชำนาญ เส้นทางตามแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา
5. หากเป็นยานพาหนะอื่น เช่น เรือ รถไฟ เครื่องบินให้ปฏิบัติตามข้อ 1 – 4 โดยอนุโลม

มาตรการที่ 9 การจัดทำแผนการเดินทาง

1. สถานศึกษาต้องดำเนินการสำรวจเส้นทาง ก่อนการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
2. สถานศึกษาต้องจัดทำแผนที่สังเขป แสดงเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ
3. ให้แผนการเดินทาง เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการ
4. สถานศึกษาต้องจัดทำแผนสำรอง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน และจำเป็น

มาตรการที่ 10 การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

1. สถานศึกษาต้องจัดให้มีผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
2. สถานศึกษาต้องจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ หรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียน ที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ
3. ผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุมให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ
4. ห้ามมิให้มีการเสพยา สิ่งเสพติด ของมีเนมา และเล่นการพนันทุกชนิด

มาตรการที่ 11 การพักแรมคืน

1. เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ ในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรมคืน
2. ในกรณีที่มีการพักค้างคืน ต้องจัดที่พักแยกชาย/หญิง
3. ต้องจัดให้มีครู อาจารย์ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลการจัดกิจกรรม
4. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ พกพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์การเล่นการพนัน เข้าไปในสถานที่จัดกิจกรรมหรือสถานที่พักแรมคืน
5. ไม่อนุญาตให้นำของมีค่า จำพวกเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน ต่างหู ติดตอไป เว้นแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรนำฝากครูเวรไว้)
6. จัดให้มีครูพยาบาล หรือผู้ที่มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียน นักศึกษา ระหว่าง กระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ – ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา
7. การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถของนักเรียน นักศึกษา หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตรายโหดโผนเกินไป และต้องจัดให้มีการทดสอบปฏิบัติ ก่อนฝึกปฏิบัติจริงทุกครั้ง โดยครู อาจารย์ที่รับผิดชอบ
8. ในกรณีที่เกิดการพลัดหลงหรือออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักแรม โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้ง และประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่ บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครอง และผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

มาตรการที่ 12 การรายงานผล

1. กรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจา และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
2. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร สถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดโครงการ

มาตรการที่ 13 ข้อแนะนำและข้อเสนอนะทั่วไป

1. ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทาง และการพักแรมคืนเป็นอันดับแรก
2. ต้องศึกษาสภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่เดินทางไปทัศนศึกษา
3. ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของอัตราส่วนในการจัดครูต่อนักเรียน นักศึกษา 1 : 25 ในการดูแลรักษาความปลอดภัย
4. สร้างความตระหนักให้ครูควบคุมมีความรับผิดชอบอย่างสูง
5. การประกันภัย ให้ดูความเชื่อมั่นของบริษัทประกันอย่างละเอียด รอบคอบ (ดูประวัติการจ่ายจริงที่เคยผ่านมาด้วย)

6. รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง

6.1 ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนมาก ให้ใช้รถบัสคันใหญ่

6.2 ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนน้อยให้ใช้รถตู้

6.3 ต้องถ่ายบัตรประชาชน/ใบขับขี่ ของพนักงานขับรถไว้เป็นหลักฐาน

6.6 ต้องพิจารณาพนักงานขับรถ จากประสบการณ์และความชำนาญในเส้นทาง
การขับรถ

6.7 มีการตรวจสอบสภาพรถ มาตรฐานรถ และราคา ในการเดินทาง

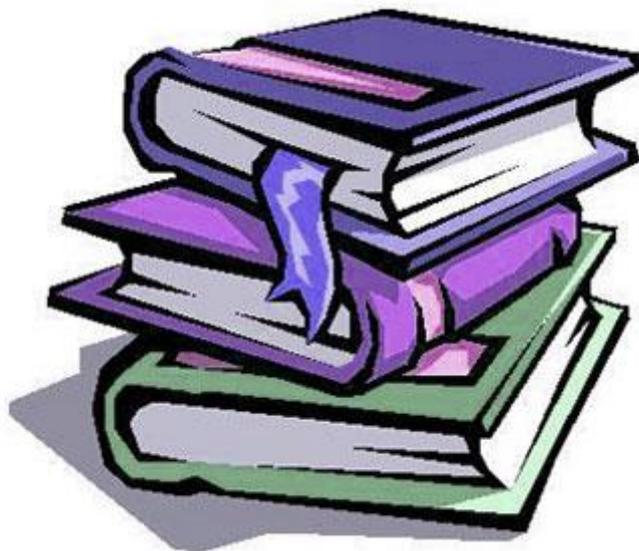
6.8 ต้องมีสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน

7. ควรขอความร่วมมือ/ประสานงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนให้การสนับสนุน
การดำเนินงาน

8. ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงฤดูฝน หรือเทศกาลสำคัญเพราะอาจทำให้ประสบอุบัติเหตุได้
ง่าย และการจราจรติดขัด

9. ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา

10. ควรจัดทัศนศึกษา/เข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการ ร่วมกับกลุ่มสาระต่างๆ





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

เรื่อง มาตรการความปลอดภัยของรถรับ - ส่งนักเรียน และการไปทัศนศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

ตามที่มีข่าวการเกิดอุบัติเหตุรถรับ-ส่งนักเรียนโรงเรียนบ้านฝั่งวิทยาคม เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รถบรรทุกหกล้อ โดยสารรับส่งนักเรียน แหกโค้งชนกับรถเก๋งจนพลิกคว่ำ มีผู้ได้รับบาดเจ็บจำนวนมาก ซึ่งเกิดขึ้นกับเด็กนักเรียนในสังกัด ทำให้เด็กนักเรียนได้รับผลกระทบ ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีการเผยแพร่ผ่านสื่อสาธารณะอย่างกว้างขวาง และรวดเร็ว รวมถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายเร่งด่วนด้านความปลอดภัยสถานศึกษา (MOE Safety Center) และการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกคนให้ได้รับโอกาสจากระบบการศึกษาอย่างมีคุณภาพ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้รับการดูแลและช่วยเหลือในทุกกรณี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จึงขอให้สถานศึกษาดำเนินการตามมาตรการความปลอดภัยของรถรับ - ส่งนักเรียนและการไปทัศนศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ดังนี้

๑. รถยนต์ที่นำมาใช้รับ - ส่งนักเรียน ต้องมีสภาพมั่นคงแข็งแรง เครื่องอุปกรณ์หรือส่วนควบต้องครบถ้วน ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ผู้ขับรถต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถความชำนาญในการขับรถ มีวุฒิภาวะในการขับขี่รถ โดยต้องคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยของนักเรียน และผู้ใช้รถใช้ถนนร่วมกัน ไม่ปล่อยให้เด็กนักเรียนโดยสารเกินจำนวนที่กฎหมายกำหนด หรือห้อยโหนออกนอกตัวรถ นั่งบนหลังคารถ หรือโดยสารในสภาพเสี่ยงที่จะประสบอุบัติเหตุได้ง่าย

๓. ผู้ขับรถต้องเป็นผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถ(ใบขับขี่) ตรงตามชนิดและประเภทที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรอย่างเคร่งครัด ขณะปฏิบัติหน้าที่ขับรถรับ - ส่งนักเรียน

๔. ให้สถานศึกษาจัดลูกเสือและเนตรนารี/อาสาจราจร ภายใต้งานกำกับดูแลของครูและเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อช่วยการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรบริเวณหน้าสถานศึกษาของตนเอง

๕. สถานศึกษาจัดทำโครงการ “อบรมคนขับรถรับ - ส่งนักเรียน” เพื่อสร้างจิตสำนึกในด้านความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน

๖. สถานศึกษาจัดนักเรียนรุ่นพี่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนรุ่นน้อง เพื่อเป็นการปลูกฝังเรื่องการช่วยเหลือผู้อื่นและอุทิศตนเพื่อสังคมโดยรวม

๗. การประชาสัมพันธ์ IO (Information Operations)

๗.๑ ประสานความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายสถานศึกษา ผู้ปกครอง ตลอดจนภาคเอกชน ผู้ประกอบกิจการรถรับ-ส่งนักเรียน เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับ - ส่งนักเรียน และประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการรักษาความปลอดภัยให้กับเด็กนักเรียนที่ต้องเดินทางไปกลับสถานศึกษา

๗.๒ ให้สถานศึกษาประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อกระตุ้นให้ผู้ปกครองและเด็กนักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบและแนวทางความปลอดภัยในการรับ - ส่งนักเรียน ตามที่สถานศึกษากำหนด

/ศ. กรณี...

๘. กรณีพาครูและนักเรียนเดินทางไปที่ทัศนศึกษา ขอให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒, ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด โดยเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้สถานศึกษาดำเนินงานตามมาตรการความปลอดภัยของรถรับ - ส่งนักเรียน และการไปทัศนศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด กรณีเกิดเหตุอันไม่พึงประสงค์ขอให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมทราบโดยด่วน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฉัตรชัย ไชยมงค์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

การพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมทั้งในและนอกสถานศึกษา
หรือเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
*ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ



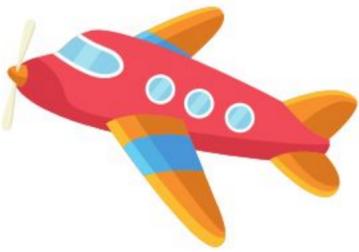
แบบไม่พักแรม

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุญาต



แบบพักแรม

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
จังหวัดเชียงราย เป็นผู้อนุญาต



ไปนอกราชอาณาจักร

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุญาต
*ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย
เป็นผู้อนุญาต ตามคำสั่งที่ 35/2567

ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการก่อนวันเดินทาง **ไม่น้อยกว่า 15 วัน**

ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมเป็นอันดับแรก



มีหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้รับมอบหมาย
ผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม 1 คน
ต่อนักเรียน 30 คน



เดินทางโดยรถบัส 40 ที่นั่ง
3 คัน ขึ้นไป ควรมีรถนำขบวน



มีประกันภัยการเดินทาง



ผู้บริหารสถานศึกษาคัดเลือก
เส้นทางและยานพาหนะ



มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาล

จัดทำโดย..กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

OF คู่มือ



จัดทำโดย...

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย