



# คู่มือ : การให้บริการ การขออนุญาต พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ในราชอาณาจักร)

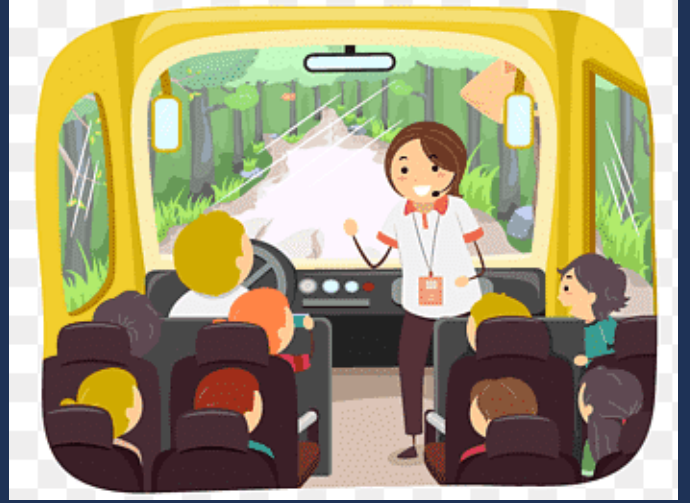
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์



นางสาวอมลดา กุณสง  
ผู้รับผิดชอบ

# คำนำ



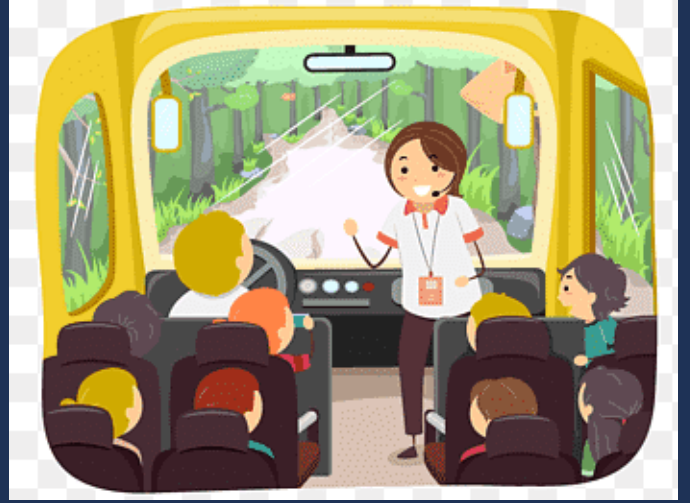
คู่มือการให้บริการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการ ขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม การดำเนินงาน การเรียนการสอน ร่วมกับภาคี เครือข่ายทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น เป็นการพัฒนา เสริมสร้าง การเรียนรู้ มีวิสัยทัศน์ สติปัญญา อารมณ์ทางสังคม และเสริมสร้างประสบการณ์ ให้กับนักเรียน ตลอดจนได้บูรณาการ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จัดทำคู่มือขั้นตอนการให้บริการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ สร้างความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกันให้กับสถานศึกษาในสังกัด ได้ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ กฎหมาย และมาตรการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

นางสาวอมลรดา กุณสง  
นักวิชาการศึกษา



# สารบัญ



	หน้า
1. ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และมาตรการที่เกี่ยวข้อง	1
2. ขั้นตอนการดำเนินการ และหลักฐานเอกสาร ประกอบการพิจารณาการขออนุญาตพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษา	2
3. ขั้นตอนการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	4
4. เอกสารประกอบการพิจารณา อนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	6

.....



ขั้นตอนการให้บริการ  
การขออนุญาต  
พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา  
(ในราชการอาณาจักร)



## 1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรการที่เกี่ยวข้อง

1.1 หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ 04188 /ว187 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง มาตรการกำชับการนำเด็กเข้าค่ายลูกเสือ หรือการปฏิบัติกิจกรรมลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

1.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอก - สถานศึกษา พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2562

1.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือเนตรนารีและยุวกาชาด ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2551

1.4 หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04277/ว317 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

1.5 หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04277/46 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2557 เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (เพิ่มเติม)

1.6 หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04277/ว65 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2556 เรื่อง การเฝ้าระวังนักเรียนที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ในรถและการไปทัศนศึกษา

1.7 หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ04277/50 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2557 เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (เพิ่มเติม)



ขั้นตอนการให้บริการ  
การขออนุญาต  
พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา  
(ในราชการอาณาจักร)



1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และมาตรการที่เกี่ยวข้อง

1.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา  
ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2548

1.9 หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/  
ว6260 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2562 เรื่อง การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่าง  
ประเทศ

1.10 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด  
ที่ ศธ 04188/ว187 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566

1.11 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04188/  
ว769 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566



## การให้บริการขออนุญาต พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ในราชการอาณาจักร)



### 2. ขั้นตอนการดำเนินการ และหลักฐานเอกสาร ประกอบการพิจารณา การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

2.1 หนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาของสถานศึกษา

2.2 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/ นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา  
ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และ  
นักศึกษไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562

2.3 โครงการ/ หนังสือราชการ กิจกรรม ตารางกำหนดการเดินทาง ระบุเวลาเริ่ม  
ออกเดินทางพร้อมกิจกรรมประจำวัน และแผนที่การเดินทางพอสังเขป

2.4 เอกสารแสดงการมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีผู้ควบคุม จำนวน 1 คน  
และผู้ช่วยผู้ควบคุม จำนวน 1 คน ต่อนักเรียนไม่เกิน 30 คน กรณีมีนักเรียนเป็นผู้หญิง  
ไปด้วยให้มีครูผู้หญิงเป็นผู้ควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

2.5 สำเนาแบบตอบรับผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อผู้ปกครอง ตามแบบขออนุญาต  
ผู้ปกครองพานักเรียน/ นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

2.6 หลักฐานการประกันภัย

2.7 กรณีจ้างเหมารถโดยสาร ต้องมีเอกสารประกอบด้วย สัญญาจ้างเหมา เอกสาร-  
ผู้รับจ้าง สำเนาใบอนุญาตขับขี่ตามประเภทของรถ สำเนาทะเบียนรถ พร้อมเอกสาร  
หรือคำสั่งตรวจสอบสภาพรถเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง

2.8 กรณีหลักฐานที่โรงเรียนจัดส่งมาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเสนอผู้บังคับ  
บัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต

2.9 แจ้งผลการพิจารณาให้ทางโรงเรียนทราบ

2.10 เมื่อสถานศึกษากลับจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้วให้ส่งรายงาน  
ผลการไปนอกสถานศึกษา มายังผู้อนุญาตทราบ ภายใน 7 วัน ตามแบบรายงานผล  
การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (เอกสารแนบท้ายระเบียบกระทรวง  
ศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562)



## การให้บริการขออนุญาต พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ในราชการอาณาจักร)



### 3. ขั้นตอนการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือ ขออนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา จากสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างละ 1 ชุด ก่อนเริ่มออกเดินทาง 15 วัน (กรณี - เอกสารหลักฐานไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะติดต่อประสานงานกลับไปยังสถานศึกษา เพื่อขอรับเอกสารเพิ่มเติม)

- **กรณี** สถานศึกษาจัดส่งเอกสารหลักฐาน ล่าช้ากว่า 15 วันทำการให้สถานศึกษาจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ชี้แจงเหตุผลล่าช้า ลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา (เพิ่มเติม)

- **กรณี** สถานศึกษา ส่งเอกสารล่าช้ากว่า 15 วัน ควรจัดทำเอกสารหลักฐานให้ครบ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่ง สพม.เพชรบูรณ์เพื่อความรวดเร็วต่อการพิจารณา และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

3.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการนำเอกสารหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต และแจ้งผลกลับไปยังสถานศึกษาทราบ (สถานศึกษาต้องได้รับการอนุญาตจาก สพม.เพชรบูรณ์ ก่อนที่จะเดินทาง - พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา)

3.3 เมื่อสถานศึกษากลับจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งรายงานผลการอนุญาตไปนอกสถานศึกษา ไปยัง สพม.เพชรบูรณ์ ทราบ ภายใน 7 วัน ตามแบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562





# การให้บริการ

ขอเชิญ นักเรียน ไปนอกสถานศึกษา  
(ในราชอาณาจักร)



นางสาวอมลรดา ภูสง ผู้รับผิดชอบ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์



เจ้าหน้าที่ รับหนังสือขออนุญาตการพานักเรียน  
ไปนอกสถานศึกษา



เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  
เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต  
ก่อนเริ่มออกเดินทาง ๑๕ วัน  
ใช้เวลาดำเนินการ 10 นาที  
กรณี...สถานศึกษาจัดส่งเอกสารหลักฐาน ล่าช้ากว่า 15 วันทำการ  
ให้สถานศึกษาจัดทำ บันทึกข้อความ เรื่อง ชี้แจงเหตุผลล่าช้า



ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว  
เจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำเอกสารหลักฐาน  
เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต  
และแจ้งผลกลับไปยังสถานศึกษาทราบ  
ใช้เวลาดำเนินการ 30 นาที



สถานศึกษาต้องได้รับการอนุญาต  
จาก ผู้บังคับบัญชา ก่อนที่จะเริ่มออกเดินทาง  
(ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย  
การพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา  
พ.ศ. 2562)



เมื่อสถานศึกษากลับจากการพานักเรียนไปนอก  
สถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งรายงานผลการอนุญาต  
ไปยัง สพ.ม.เพชรบูรณ์ ทราบ ภายใน ๗ วัน  
ตามแบบรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

# เตรียมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต



## เอกสารประกอบการ

ขออนุญาตนักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา (ในราชอาณาจักร)

ที่	รายการ
๑	บันทึกชี้แจง (กรณีล่าช้า) ลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒	แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
๓	โครงการ/ หนังสือราชการ
๔	คำสั่งแต่งตั้งฯ รายชื่อครูผู้ควบคุม (ผู้ควบคุม ๑ คน ผู้ช่วยผู้ควบคุม ๑ คน)
๕	กำหนดการเดินทาง เริ่ม/กลับ
๖	รายชื่อผู้ปกครอง และรายชื่อครูผู้ควบคุม
๗	สำเนาใบตอบรับผู้ปกครอง (โดยมีลายเซ็นผู้ปกครอง)
๘	สำเนารมธรรมประกันภัย
๙	เอกสารพนักงานขับรถยนต์+สำเนาทะเบียนรถยนต์ (ให้รถ ๒๕ / รถส่วนบุคคล)
๑๐	ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
๑๑	แผนการเดินทาง
๑๒	สัญญาจ้างพยานยนต์+สำเนาบัตรของเจ้าของรถผู้ทำสัญญา
๑๓	คำสั่งทรงสภาพรถยนต์





# เอกสารประกอบการพิจารณา อนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา



เอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา (ในราชการอาณาจักร)  
ขออนุญาตก่อนการเดินทาง ๑๕ วัน  
ของโรงเรียน.....

ที่	รายการ	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ
๑	บันทึกชี้แจง (กรณีล่าช้า) ลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา			
๒	แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา			
๓	โครงการ/ หนังสือราชการ			
๔	คำสั่งแต่งตั้งฯ รายชื่อครูผู้ควบคุม (ผู้ควบคุม ๑ คน ผู้ช่วยผู้ควบคุม ๑ คน)			
๕	กำหนดการเดินทาง เริ่ม/กลับ			
๖	รายนามนักเรียน และรายชื่อครูผู้ควบคุม			
๗	สำเนาใบตอบรับผู้ปกครอง (โดยมีลายเซ็นผู้ปกครอง)			
๘	สำเนากรมธรรม์ประกันภัย			
๙	เอกสารพนักงานขับรถยนต์+สำเนาทะเบียนรถยนต์ (ทั้งรถ รร./ รถส่วนบุคคล)			
๑๐	ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์			
๑๑	แผนที่การเดินทาง			
๑๒	สัญญาจ้างเหมารถยนต์+สำเนาบัตรของเจ้าของรถผู้ทำสัญญา			
๑๓	คำสั่งตรวจสภาพรถยนต์			
๑๔	รายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม จัดทำผังการนั่งรถ ดังนี้ ๑. รายนามนักเรียน ๒. ครูผู้ควบคุม/ หมายเลขโทรศัพท์ครูผู้ควบคุม (ประจำรถแต่ละคัน)/ ๓. หมายเลขทะเบียนรถ/รายชื่อผู้ขับรถแต่ละคัน เพื่อควบคุมดูแลนักเรียนในการเดินทาง			

