



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวจรรุวรรณ สืบบุพิมพ์
นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวจารุวรรณ สีบุญพิมพ์ นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษา
ตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษาในระบบ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่
ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และ
ตรวจสอบได้
- 2.เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
- 3.เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน
และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน
- 4.เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่เหมาะสม
และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

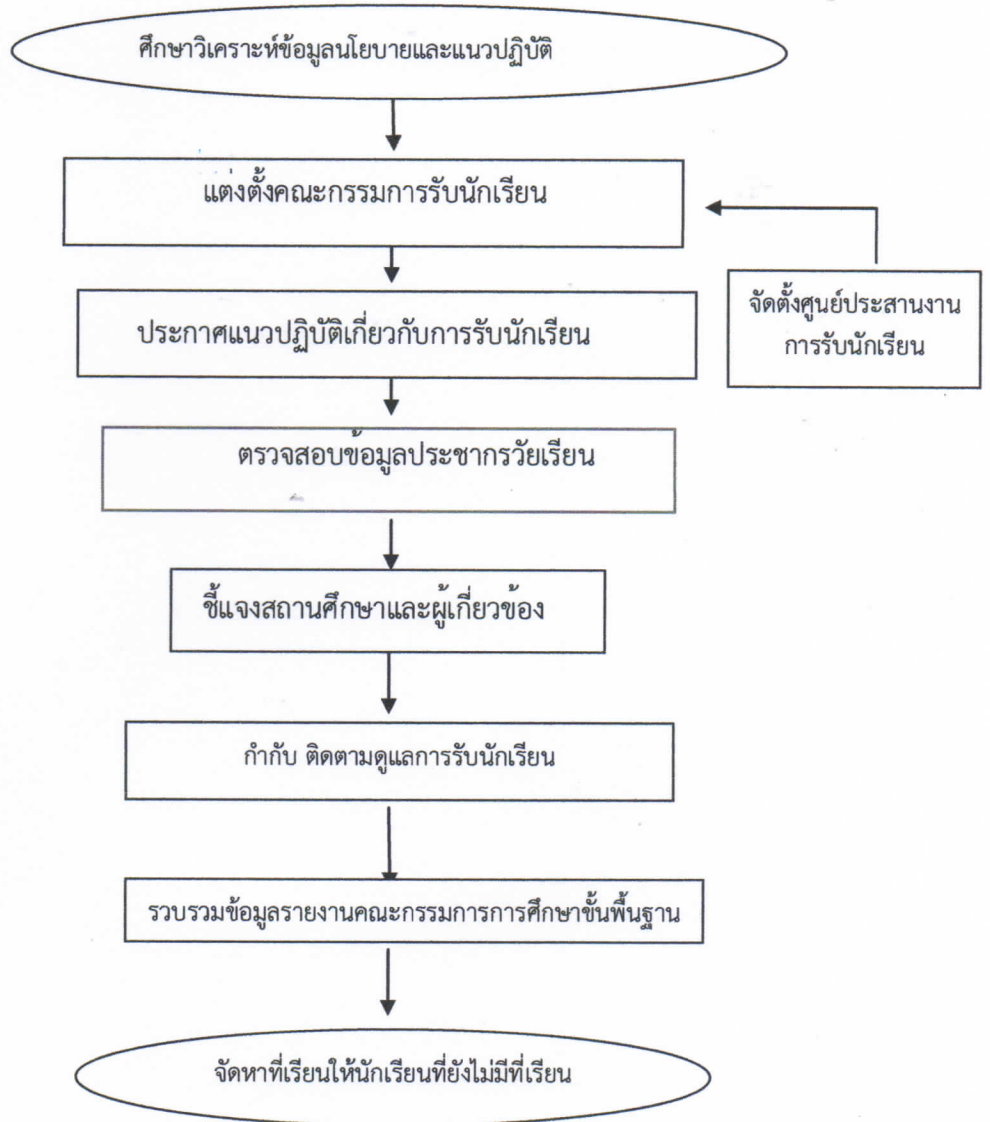
- 1.ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.ประกาศแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
- 4.ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- 5.กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.
- 6.จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ธันวาคม – มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ	ธันวาคม – มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3.จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา คณะกรรมการระดับจังหวัด คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศต่อไป	มกราคม – กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมฯ/คณะกรรมการฯ
4.ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนชั้น อนุบาล 2 (อายุ 4 ปี) และชั้น ป.1	มกราคม – กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5.ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกจรับนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	มกราคม – มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6.จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสาร	มกราคม – มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7.คณะกรรมการรับนักเรียนกำกับดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้เด็กก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาที่ไม่มีที่เรียน	มกราคม – มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการรับนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8. รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



งานการศึกษาจากระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี
2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

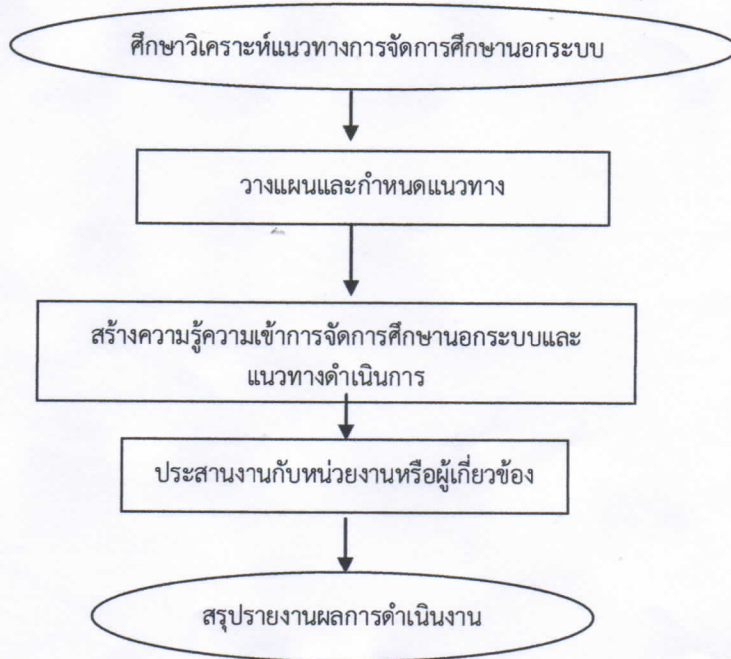
1. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
3. การอนุญาตให้สำนักงาน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษานอกระบบและแนวทางการดำเนินการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง - อนุญาตให้สำนักงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้เด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2.2 เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

2.3 เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 3.2 การยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา
- 3.3 การจัดทำแผนการจัดการศึกษา
- 3.4 การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
- 3.5 การตัดสิน และรับรองผลการศึกษา
- 3.6 การกำกับ และติดตามการจัดการศึกษา
- 3.7 การยกเลิกการจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

4.2 การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

5.2 ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

5.3 จัดทำแผนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

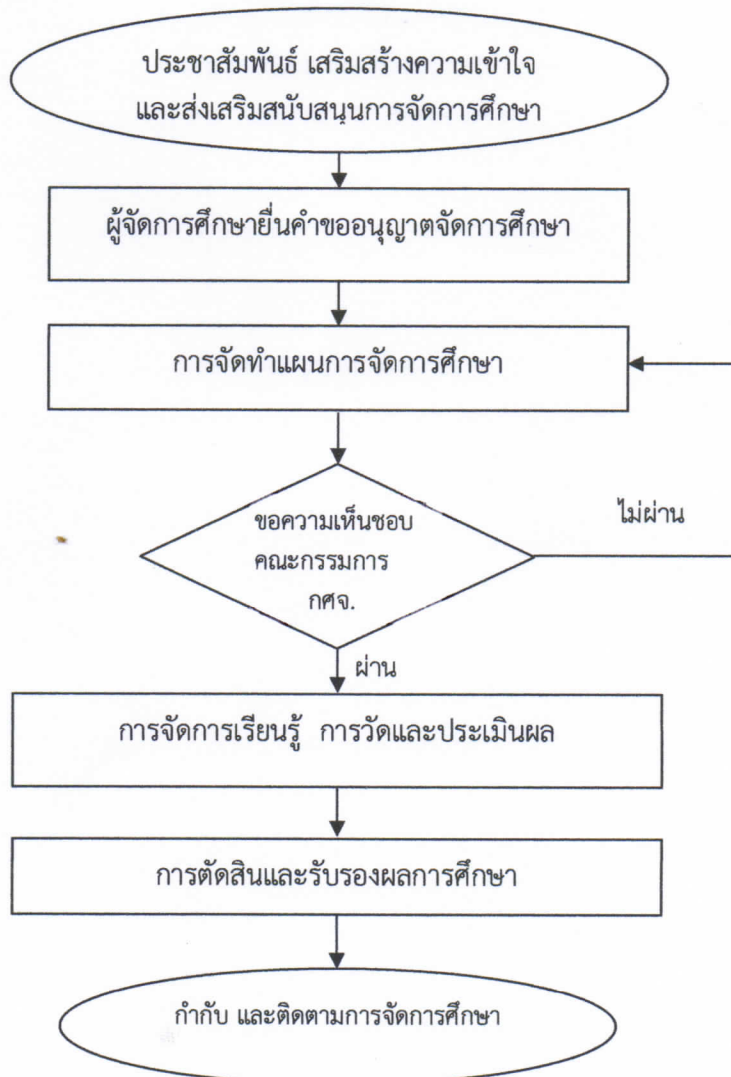
5.4 ขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในการขออนุญาตการจัดการศึกษาของครอบครัว ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

5.5 การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

5.6 การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

5.7 กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

6. Flow Chart



1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิด แก้ปัญหาได้

2.2 เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตนได้อย่างเหมาะสม

2.3 เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 จัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนได้รับการสนทนาและข่าวสารความรู้ต่าง ๆ

3.2 สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

3.3 เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนา และแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

3.4 ครูแนะแนวมีทักษะที่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคม

4. คำจำกัดความ

กิจกรรมแนะแนว หมายถึง การจัดหาจัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนเพิ่มเติมที่ให้นักเรียนได้รับความรู้จนสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกในการเรียน และการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

5.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนวสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

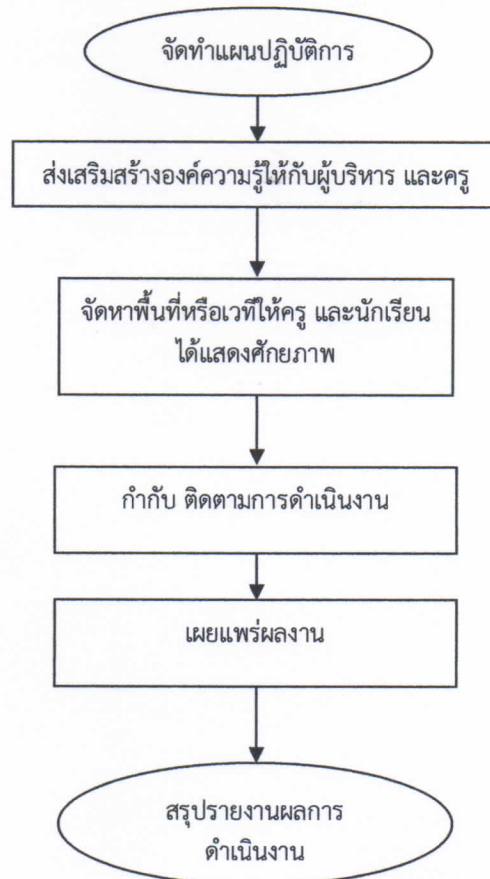
5.1.3 จัดหาพื้นที่หรือเวทียุทธศาสตร์ให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว

5.1.4 กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

5.1.5 เผยแพร่ผลงาน

5.1.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

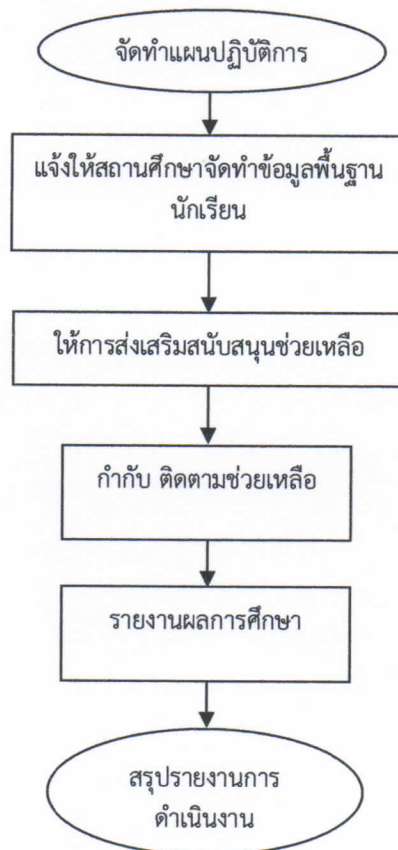
6.1 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

- 5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2.2 แจกให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน
- 5.2.3 นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ
- 5.2.4 มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน
- 5.2.5 รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

5.3.1 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

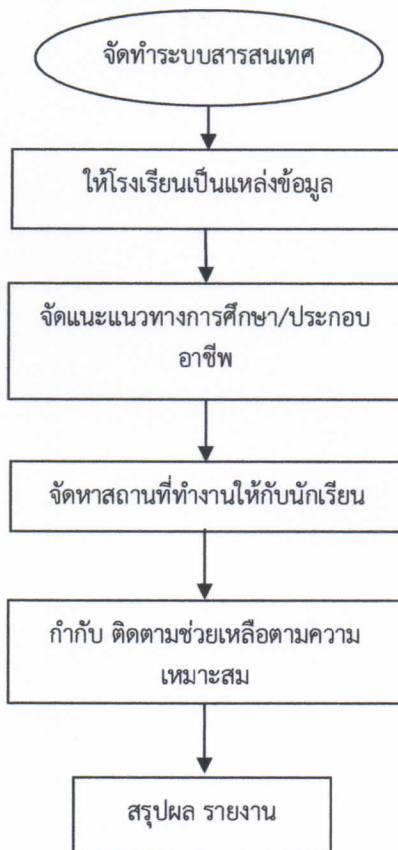
5.3.2 กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

5.3.3 จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

5.3.4 จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จุนเจือครอบครัว

5.3.5 ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

6.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามลำดับขั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อน ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบสมรรถภาพหรือเพื่อเป็นการวัดผล

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืนผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้นักเรียนไปนอกสถานศึกษา

2. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืนเป็นอำนาจของผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 พิจารณาอนุญาตโดยมีขั้นตอนการเสนอขออนุญาต ดังนี้

2.1 สถานศึกษายื่นแบบขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน หากมีเหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยกระชั้นชิด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) หนังสือขออนุญาต ตามแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- 2) โครงการที่จะพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (โครงการที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)
- 3) กำหนดการเดินทาง/ตารางกิจกรรมประจำวัน
- 4) แผนที่การเดินทางโดยสังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไปค้างแรมนอกสถานศึกษา
- 5) รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษา และรายชื่อครูผู้ควบคุม
- 6) สำเนาเอกสารการทำประกันภัยและประกันชีวิตให้กับนักเรียนและครูผู้ควบคุม
- 7) เอกสารการขออนุญาตผู้ปกครอง/ใบตอบรับผู้ปกครอง (อนุโลมให้เก็บไว้ที่สถานศึกษา)

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 พิจารณาอนุญาต (ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน)

2.3 รายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาตามโครงการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทราบตามแบบรายงาน

3. การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสถานศึกษายื่นแบบขออนุญาตไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน (เอกสารประกอบการพิจารณาเหมือนกับ ข้อ 2.)

4. ข้อสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบการดำเนินการของสถานศึกษา

4.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมและจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยมีครู 1 คน ต่อนักเรียนไม่เกิน 25 – 30 คน ถ้ามีนักเรียนหญิง ควรมีครูผู้หญิงควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

4.2 ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม ต้องดำเนินการให้นักเรียนอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย และควรมีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

4.3 ห้ามผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุมเสพหรือชักชวนให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือ เสพสุราหรือของมีนเมาขณะเดินทาง

4.4 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงในการเดินทาง รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความแสดงให้ทราบว่ายานพาหนะนั้นั้นบรรทุกนักเรียน

4.5 สถานศึกษาต้องจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถหรือยานพาหนะ หรือที่พักรวมและดูแลนักเรียนที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ รวมทั้งจัดให้มีครูพยาบาล หรือผู้ที่มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียนระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ – ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา

4.6 การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้เป็นความสมัครใจเพื่อไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนหรือทัศนศึกษา มิใช่พาไปเพื่อทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อเป็นการวัดผลให้คะแนน

4.7 ห้ามมิให้มีการเสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีนเมา และเล่นการพนันทุกชนิด

4.8 เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักรวมค้างคืน

4.9 การจัดที่พัก ต้องจัดที่พักแยกชายและหญิง โดยมีผู้ควบคุมดูแล

4.10 จัดให้มีครูทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลากิจกรรม

4.11 การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถของนักเรียน หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตรายโลดโผนเกินไป และให้การทดสอบปฏิบัติก่อนฝึกปฏิบัติจริงทุกครั้งโดยมีครูที่รับผิดชอบดูแล

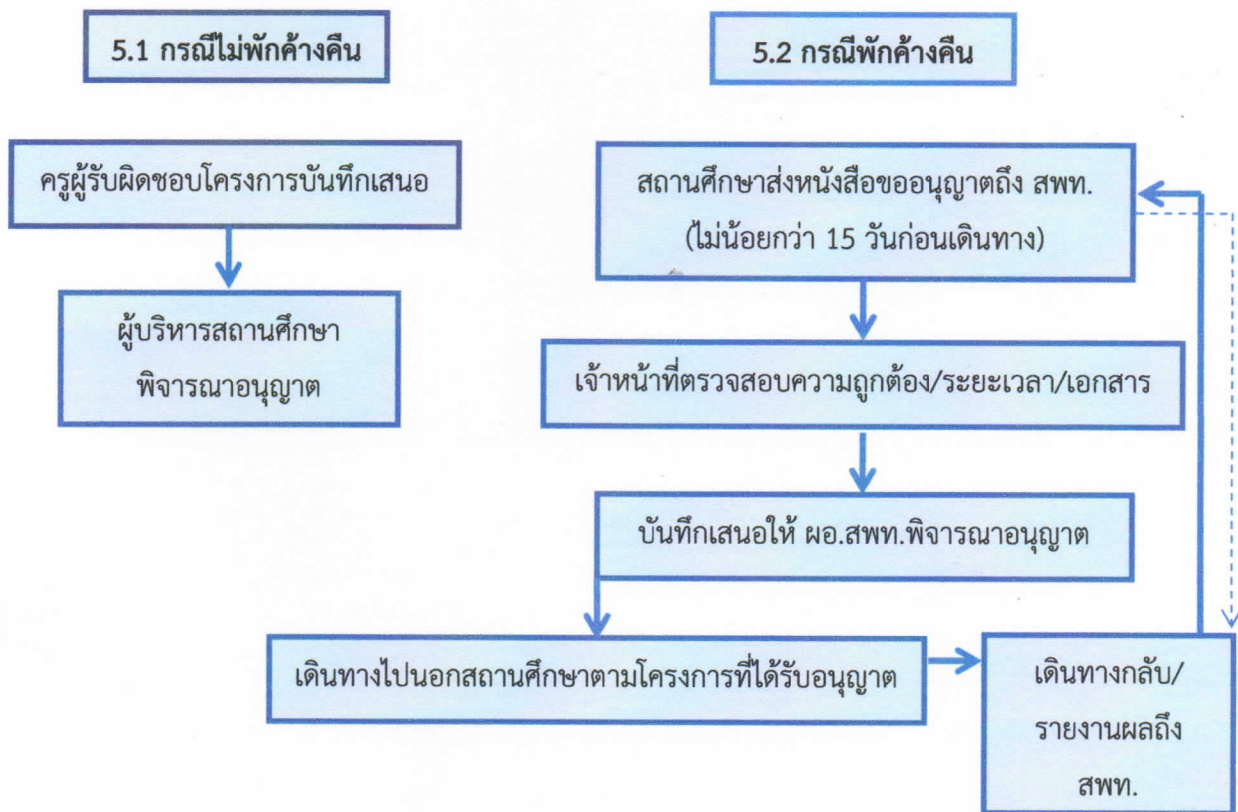
4.12 กรณีที่เกิดการพลัดหลง หรือออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักรวม โดยไม่ทราบสาเหตุให้แจ้งและประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่ บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งผู้ปกครองและผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

4.13 จัดทำแผนที่เส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ไปทัศนศึกษาหรือสถานที่พักรวม เพื่อตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานฯ และช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน

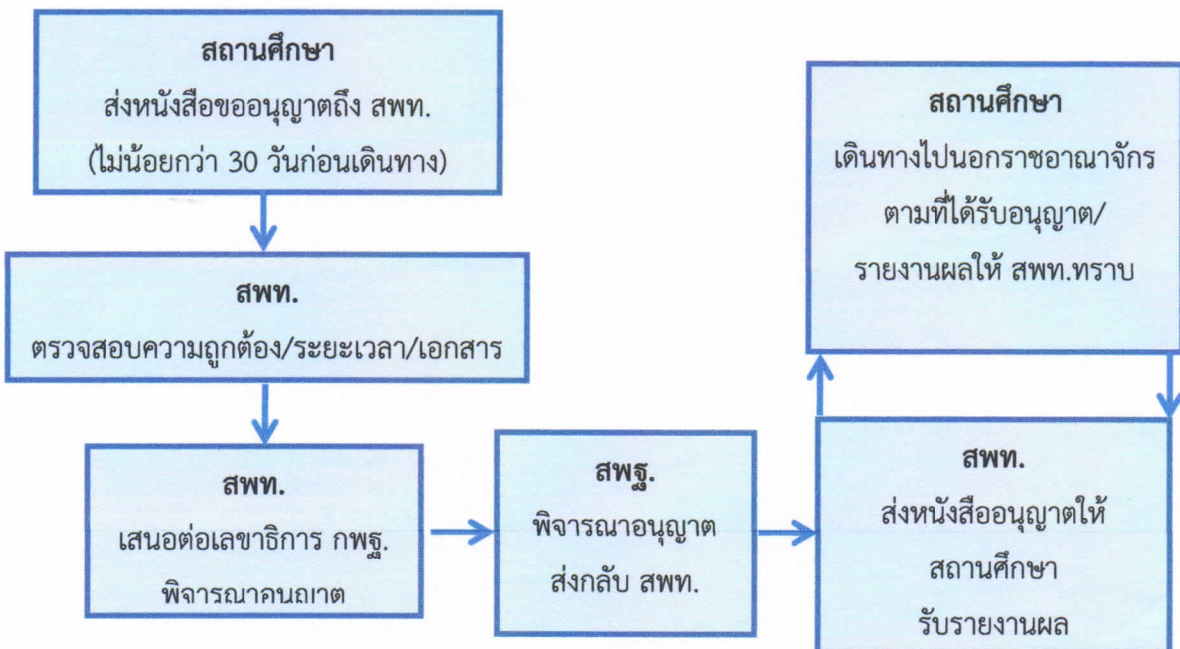
4.14 การเดินทางไกล และการเข้าค่ายพักรวมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. 2562 โดยอนุโลม และต้องเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของค่ายพักรวมของลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นั้นๆโดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ยุวกาชาด เป็นผู้รับผิดชอบในการทำกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเท่านั้น

4.15 ให้โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนเป็นสำคัญ สร้างความตระหนักให้ครูผู้ควบคุม มีความรับผิดชอบ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



5.3 กรณีขออนุญาตเดินทางไปนอกราชอาณาจักร



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การพาไปนอกสถานศึกษาแบบพักค้างคืน

1) โรงเรียนส่งหนังสือเสนอขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร (ครบถ้วน)/บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

2.1) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2.2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

2.4) ส่งหนังสืออนุญาตตอบกลับให้โรงเรียนที่เสนอขออนุญาต

2.5) โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลังจากเดินทางกลับ

6.2 การพาไปนอกราชอาณาจักร

1) โรงเรียนส่งหนังสือเสนอขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน คืบ)

2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร(ครบถ้วน)/บันทึกเสนอตามลำดับชั้น ดังนี้

2.1) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2.2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.4) ส่งหนังสือเสนออนุญาต/พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ไปยัง สพฐ.

2.5) สพฐ.พิจารณาอนุญาต/ส่งหนังสืออนุญาตถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.6) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งหนังสืออนุญาตของ สพฐ. ถึงโรงเรียนที่เสนอขออนุญาต

2.7) โรงเรียนรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลังจากเดินทางกลับ