



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การพำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

“คู่มือการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา” เล่มนี้ได้เรียบเรียงขึ้น โดยอาศัยข้อมูลจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และ นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และ ยุวกาชาด เป็นหลักในการเรียบเรียงครั้งนี้ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับสถาน ศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑ ในการพัฒนา บุคลากรที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๑ มีความประสงค์ให้จัดพิมพ์ คู่มือดังกล่าว สำหรับสถานศึกษาทุกแห่งใช้เป็นแนวปฏิบัติ โดยมีความกระชับ สมบูรณ์ ครอบคลุมสอดคล้องกับระเบียบ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะประโยชน์ต่อบุคลากรและสถานศึกษาใน สังกัดให้สามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพา นักเรียนและนักศึกษำไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษำ ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด นำไปใช้ในการปฏิบัติงานการพา นักเรียน ไปนอกสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สพ.ป.นครพนม เขต ๑

## เอกสารอ้างอิง

**ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ.**เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษำ ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือเนตรนารีและยุวกาชาด. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ.**ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษำ ไปนอก สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘.กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

ที่ ศธ...../..... - ครูท - โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

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

ตามที่ ข้าพเจ้า ได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน และครู/

อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....

จังหวัด..... เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้ไปตามเส้นทางผ่าน

.....โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ (เรียบร้อย/ไม่เรียบร้อย ให้

ชี้แจงโดยละเอียด).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา หมายถึง การที่ครู อาจารย์ หรือ

หัวหน้าสถานศึกษานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา

ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการ

ตามลำดับขั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรมคืน ทั้ง

นี้ จะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบสมรรถภาพ หรือเพื่อเป็นการวัดผล

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำนวนเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

๒. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

๓. การพาไปนอกราชอาณาจักร

แนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเขียนโครงการ

สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมประจำวัน การมอบหมายหน้า

ที่พร้อมทั้งแนบรายชื่อครู นักเรียน นักศึกษา ที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำ

แผนที่ส่งเซป เส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ไปทัศนศึกษา หรือ

สถานที่พักแรมคืน เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน

รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

\* ชื่อโครงการ

\* หลักการและเหตุผล

\* วัตถุประสงค์

\* เป้าหมาย

\* ขั้นตอนการดำเนินงาน

\* ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ(ต้องปลอดภัยและถูกต้องตามสุขลักษณะ

\* แผนการดำเนินงาน

\* กิจกรรม

(สำหรับสถานศึกษา)

แบบรายงานเหตุการณ์การพาดพิงนักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม .....
๒. วัน/เดือน/ปีที่จัดกิจกรรม .....
๓. สถานที่จัดกิจกรรม .....
- ๔ ผู้รับผิดชอบโครงการ .....
๕. ครูผู้ควบคุม  
๑) .....  
๒) .....  
๓) .....
๖. วัน/เดือน/ปีที่เกิดเหตุการณ์.....เวลา.....น.
๗. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น .....
๘. การแก้ไขปัญหา .....
๙. ข้อเสนอแนะ .....

ชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- . งบประมาณ
- . ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- . ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- . ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง)

ส่วนการเดินทางไกล และเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพาดพิงนักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานที่โดยอนุโลม และต้องเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของกรมเจ้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นั้น ๆ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้บังคับบัญชายุวกาชาด เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมการทำกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเท่านั้น

๒. การพิจารณาและอนุญาตให้หัวหน้านักเรียนไปนอกสถานศึกษา

\* กรณีพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา

และอนุญาต

\* กรณีพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่

กรณีเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

\* กรณีพาไปนอกราชอาณาจักร ให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น

ผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้โรงเรียนยื่นแบบขออนุญาตฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายัง สพป.

นครพนม เขต ๑ เพื่อเสนอเลขาธิการ สพฐ. พิจารณาและอนุญาต ก่อนการเดินทาง ๓๐ วัน

๓. การขออนุญาตตั้งสังกัด

ให้สถานศึกษายื่นแบบขออนุญาตการพำนักเรียนไปนอกสถานศึกษาพร้อม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง มายัง สพป.นครพนม เขต ๑ ก่อนการเดินทาง ๑๕ วัน โดยผู้อำนวยการ

สพป.นครพนม เขต ๑ เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา หากมี

เหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยกระชั้นชิด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นรายๆ ไป ทั้งนี้

มีเอกสารประกอบการขออนุญาต มีดังนี้

\* หนังสือขออนุญาต โดยทำตามแบบอนุญาตผู้บังคับบัญชาพำนักเรียน/นักศึกษา

ไปนอกสถานศึกษา

\* โครงการที่จะพำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา

\* กำหนดการเดินทาง/ตารางกิจกรรมประจำวัน

\* แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป รายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

\* รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษา และรายชื่อครูผู้ควบคุม

\* สำเนาเอกสารการประกันภัยและประกันชีวิตให้กับนักเรียน

๔. การขออนุญาตผู้ปกครอง

ให้สถานศึกษามีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแนบใบตอบรับโดยระบุ

ชื่อ-ชื่อสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งของผู้ปกครองและครูผู้

ควบคุม โดยความสมัครใจ (ตามแบบขออนุญาตผู้ปกครองฯ)

๕. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ให้สถานศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำภารกิจการทำงาน และกำหนด

ผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วน ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แจ้งให้

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพำนักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การพำนักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

ด้วย (ชื่อโรงเรียน).....มีความประสงค์จะขออนุญาตให้นำ

(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษาออกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้

มีนักเรียน นักศึกษา จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....

เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพำนัก

..... จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....

ไปทัศนศึกษาออกสถานทีในครั้งนี้

(.....)

ตำแหน่ง .....

ขอแสดงความนับถือ .....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

อนุญาต  ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษาออกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ และสามารถติดต่อประสานงานได้ทันทีกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

**๖. ภาวใ้รณนำขบวน**

\* การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน

\* จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานที่ แสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

\* พนักงานขับรถให้ขับรถตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้การใช้ความเร็วของรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

**๗. ภาวทำประกันภัย**

ให้สถานศึกษาจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ทั้งนี้ ให้อยู่ดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

**๘. ภาวเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่**

\* สถานศึกษาจัดทำสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์)

\* ผู้ประกอบการต้องจัดหารถโดยสารที่มีสภาพมั่นคง แข็งแรง พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

\* ให้สถานศึกษาจัดส่งบุคคลที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของสภาพรถโดยสารให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

**๕. กิจกรรมและระยะเวลาดำเนินงาน**

- ๑) จัดทำโครงการ
  - ๒) ประชุมครู
  - ๓) ประชุมคณะกรรมการ
  - ๔) ดำเนินงานตามโครงการ
  - ๕) สรุป/ประเมินผล
๖. ทรัพยากรที่ต้องการ (งบประมาณ)

**๗. ประเมินผล**

๗.๑.....

๗.๒.....

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

โครงการ .....  
แผนงาน .....  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียน .....  
ผู้รับผิดชอบโครงการ (นาย/นาง/นางสาว).....  
ลักษณะโครงการ  โครงการใหม่  โครงการต่อเนื่อง  
ระยะเวลาดำเนินงาน .....

๑ หลักการและเหตุผล

.....  
.....

๒. วัตถุประสงค์

๑).....  
๒).....  
๓).....

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ด้านปริมาณ  
.....

๓.๒ ด้านคุณภาพ

.....  
.....

๔.วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ .....  
๔.๒ .....

๙. การจัดทำแผนการเดินทาง

- \* สถานศึกษาดำเนินการสำรวจเส้นทางก่อนพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
- \* สถานศึกษาจัดทำแผนที่สังเขป แสดงเส้นทางทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ
- \* ให้แผนการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการ
- \* สถานศึกษาจัดทำแผนสำรอง กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

๑๐. การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

- \* สถานศึกษาจัดให้ผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
- \* สถานศึกษาจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ หรือยานพาหนะและดูแลนักเรียนที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ
- \* ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ
- \* ห้ามไม่ให้มีการเสพยา สิ่งเสพติด ของมีเมา และเล่นการพนันทุกชนิด

๑๑. การพักแรมคืน

- \* เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการประชุมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรมคืน
- \* กรณีที่มีการพักค้างคืน ควรจัดที่พักแยกชาย/หญิง
- \* ให้มีครู อาจารย์ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลากิจกรรม
- \* ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ พกพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์การเล่นการพนันเข้าไปในสถานที่จัดกิจกรรม/สถานที่พักแรมคืน
- \* ไม่อนุญาตให้นำของมีค่าจำพวกเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน ต่างหูติดตัวไป เว้นแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรมีฝาภาครูไว้)
- \* ให้มีครูพยาบาล/ผู้ที่มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียน นักศึกษา ระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ – ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา

- \* การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถของนักเรียน นักศึกษา หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตรายโดยโตโผนเกินไป และต้องจัดให้มีการทดสอบปฏิบัติก่อนฝึกปฏิบัติจริงทุกครั้ง โดยครูอาจารย์ที่รับผิดชอบ
- \* กรณีที่เกิดการพลัดหลง/ออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักแรม โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้งและประสานกับผู้ดูแลสถานที่ บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

### ๑๒. การรายงานผล

- \* กรณีถูกเชิญให้รายงานด้วยวาจา และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้วให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
- \* ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารสถานเมื่อสิ้นสุดโครงการ และรายงานต่อหน่วยงานที่อนุญาตทราบ
- \* ให้ผู้ประกอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับรถถูกต้อง มีความรู้ มีความชำนาญเส้นทางแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา
- \* หากเป็นยานพาหนะอื่น เช่น เรือ รถไฟ เครื่องบิน ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑ - ๔ โดยอนุโลม

### ๑๓. ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะทั่วไป

- \* คำนี้ถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมคืนเป็นอันดับแรก
- \* ศึกษาสภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่เดินทางไปทัศนศึกษา
- \* คำนี้ถึงความเหมาะสมของอัตราส่วนในการจัดครูต่อนักเรียน นักศึกษา ๑ : ๒๕ หรือ ๑ : ๓๐ ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ถ้ามีนักเรียน นักศึกษาเป็นหญิงควรมีครูหญิงควบคุมไปด้วย
- \* สร้างความตระหนักให้ครูควบคุมมีความรับผิดชอบอย่างสูง
- \* การประกันภัย ให้ความเชื่อมั่นของบริษัทประกันภัยจะละเอียด รอบคอบ (ดูประวัติการจ่ายจริงที่เคยผ่านมามีด้วย)

### \* รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง

- ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนมากให้ใช้รถบัสคันใหญ่
- ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนน้อยให้ใช้รถตู้
- เก็บสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ ของพนักงานขับรถไว้เป็นหลักฐาน
- พิจารณาพนักงานขับรถ จากประสบการณ์และความชำนาญในเส้นทาง
- มีการตรวจสอบสภาพรถ มาตราฐานรถ และราคาในการเดินทาง
- มีสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน
- \* ควรขอความร่วมมือ/ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

### ให้การสนับสนุน

- \* ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงฤดูฝน หรือเทศกาลสำคัญ เพราะอาจทำให้ประสบอุบัติเหตุได้ง่าย และมีการจราจรติดขัด
- \* ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา
- \* ควรจัดทัศนศึกษา/เข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ