

3. การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

3.1 กรณีโรงเรียนให้ สพม.12 เป็นผู้สั่งซื้อให้

➡ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

➡ หลักฐานการโอนเงินให้องค์การค้า
โอนเข้าบัญชีเลขที่ 363-1-15881-5
ธนาคารกรุงไทย สาขา ท่าวัง

3.2 กรณีโรงเรียนให้ สพม.12 มอบหมายให้
บุคคลในโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ

➡ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
โดยโรงเรียนระบุชื่อบุคคลตำแหน่ง
ที่เดินทางไปดำเนินการจัดซื้อ

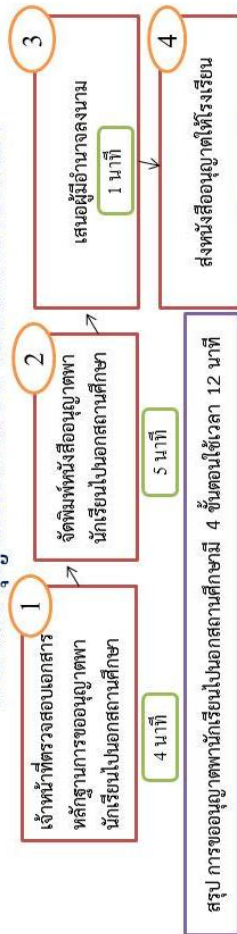
หมายเหตุ :

กรณีระบุชื่อบุคคลไปซื้อเมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จแล้ว

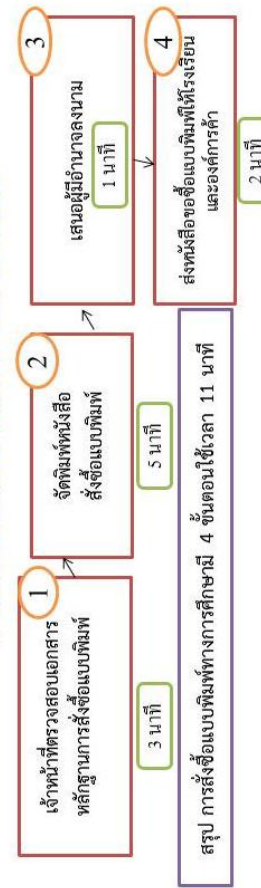
โรงเรียนจะต้องดำเนินการแจ้งเลขชุด และเลขที่แบบพิมพ์ฯ

ปพ.ร.บ , ปพ.ร.พ เพื่อให้ สพม.12 ลงทะเบียนทุกครั้ง

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา



การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

1. การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
2. การขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ
 - 2.1 กรณีใช้งบประมาณส่วนตัวของครูและนักเรียน
 - 2.2 กรณีใช้งบประมาณรายได้สถานศึกษา
3. การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
 - 3.1 กรณีโรงเรียนให้ สพม.12 เป็นผู้สั่งซื้อให้
 - 3.2 กรณีโรงเรียนให้ สพม.12 มอบหมายให้บุคคลในโรงเรียนไปดำเนินการจัดซื้อ

โทร : 075-345050 ต่อ 105

สุนิสา เพียรดี 084 - 4461812

FAX : 075-343575

1. การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การเดินทางภายในจังหวัดและต่างจังหวัดโดยพักค้างคืน

เอกสารประกอบจำนวน 1 ชุด

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนขออนุญาตไปนอกสถานศึกษา
2. โครงการ (ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 12 หัวข้อ)
3. รายชื่อครูผู้ควบคุม และนักเรียน
4. ตารางกิจกรรมประจำวัน
5. หนังสืออนุญาตของผู้ปกครอง
(แนบใบตอบรับ โดยระบุ ชื่อ-สกุล ที่อยู่)
6. แผนที่การเดินทาง โดยสังเขปและรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
7. หลักฐานการใช้รถในการเดินทาง
8. สำเนากรมธรรม์ของนักเรียนที่เข้าร่วมการเดินทาง



หมายเหตุ

1. กรณีมีนักเรียนผู้หญิงเดินทางต้องมีครูผู้หญิงไปด้วยทุกครั้ง
2. กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้บันทึกชื่อแจ้งเหตุผลความจำเป็นด้วย
3. กรณีเดินทาง 1 วัน ไม่ค้างคืน เป็นอำนาจการอนุญาตของ ผอ.ร.ร.
4. สถานศึกษาควรยื่นเรื่องการขออนุญาตก่อนเดินทาง 15 วัน หรือหากมีเหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยกะทันหัน ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นเป็นรายๆ ไป

2. การขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

2.1 กรณีใช้งบประมาณส่วนตัวของครูและนักเรียน

เอกสารประกอบจำนวน 1 ชุด

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. รายชื่อผู้เดินทาง
3. โครงการตามแผนการใช้เงิน
4. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม ในต่างประเทศ
5. กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
6. หนังสือมอบหมายงาน
7. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษากรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ
8. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน
9. แผนมาตรการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
10. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันการเดินทาง
11. สำเนากรมธรรม์ของนักเรียนที่เข้าร่วมการเดินทาง



การขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

2.2 กรณีใช้งบประมาณรายได้สถานศึกษา

เอกสารประกอบจำนวน 2 ชุด

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. รายชื่อผู้เดินทาง
3. โครงการตามแผนการใช้เงิน
4. มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา รับทราบ เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ หากเป็นหนังสือขอความเห็นชอบ ต้องให้คณะกรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานลงนามทั้งคณะ
5. บัญชีรายได้สถานศึกษา คงเหลือประจำวัน
6. แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้เงินสถานศึกษา
7. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม ในต่างประเทศ
8. กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
9. หนังสือมอบหมายงาน
10. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ
11. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน
12. แผนมาตรการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
13. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันการเดินทาง