

### 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

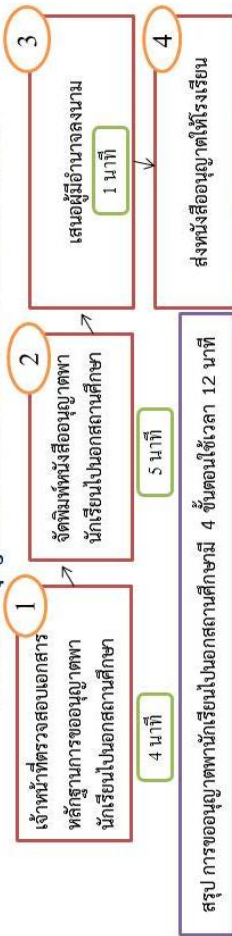
หมายเหตุ :

กรณีระบุชื่อบุคคลไปซื้อเมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จแล้ว

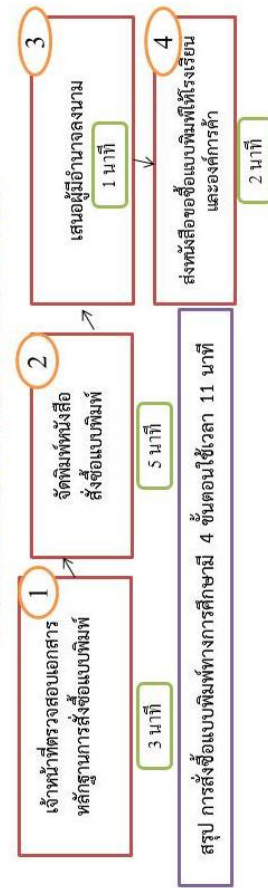
โรงเรียนจะต้องดำเนินการแจ้งเลขชุด และเลขที่แบบพิมพ์ฯ

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 เพ็ชรดี 084 - 4461812

FAX : 075-343575

## 1. การขออนุญาตพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษา

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



**หมายเหตุ**

1. กรณีมีนักเรียนผู้หญิงเดินทางต้องมีครูผู้หญิงไปด้วยทุกครั้ง
2. กรณีเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย
3. กรณีเดินทาง 1 วัน ไม่ค้างคืน เป็นอำนาจการอนุญาตของ ผอ.ร.ร.
4. สถานศึกษาควรยื่นเรื่องการขออนุญาตก่อนเดินทาง 15 วัน หรือหากมีเหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่อง โดยกระซัดชิดให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นรายๆ ไป

## 2. การขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

### 2.1 กรณีใช้งบประมาณส่วนตัวของครูและนักเรียน

เอกสารประกอบจำนวน 1 ชุด

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



## การขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

### 2.2 กรณีใช้งบประมาณรายได้สถานศึกษา

เอกสารประกอบจำนวน 2 ชุด

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. รายชื่อผู้เดินทาง
3. โครงการตามแผนการใช้เงิน
4. มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษารับทราบที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ หากเป็นหนังสือขอความเห็นชอบต้องให้คณะกรรมการสถานศึกษาขึ้นพื้นฐานลงนามทั้งคณะ
5. บัญชีรายได้สถานศึกษาคงเหลือประจำวัน
6. แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินสถานศึกษา
7. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม ในต่างประเทศ
8. กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
9. หนังสือมอบหมายงาน
10. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ
11. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน
12. แผนมาตรการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
13. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันการเดินทาง