

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา มี ๒ กรณี ดังนี้

1. กรณีโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
เป็นผู้สั่งซื้อให้
ต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้

➡ จัดทำหนังสือนำส่งจากโรงเรียน

➡ วิธีการคำนวณยอดเงินก่อนโอน
เงินให้องค์การค้ำ คือ

ปพ.1:บ และ ปพ.1:พ เล่มละ 160 บาท

ปพ.2:บ และ ปพ.2:พ ห่อละ 200 ฉบับ

ฉบับละ 2 บาท

ปพ.3:บ และ ปพ.3:พ ห่อละ 200 ฉบับ

ฉบับละ 5 บาท



เมื่อคำนวณแล้วยอดเกิน 700 บาท

โรงเรียนต้องจ่ายค่าจัดส่งด้วย

ฉะนั้นต้องคูณด้วย 3.5 % และบวกเพิ่ม

ด้วยกันกับยอดสั่งซื้อแบบพิมพ์

ทางการศึกษา ทั้งหมด

แต่เมื่อคำนวณแล้วยอดเกิน 10,000 บาท

โรงเรียนไม่ต้องจ่ายค่าจัดส่งเพิ่ม

➡ จัดส่งหลักฐานการโอนเงิน

ธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่

363-1-15881-5 สาขาท่าวัง

ชื่อบัญชี องค์การค้ำของ สกสศ.

จังหวัดนครศรีธรรมราช ส่งพร้อมหนังสือ

นำส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาเขต 12 จำนวน 1 ฉบับ

โดยถ่ายสำเนา และระบุเบอร์มือถือ

ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อความ

สะดวกในการประสานงาน

2 กรณีโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 มอบหมาย

ให้บุคคลในโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ

ต้องจัดเตรียมเอกสารดังนี้

➡ จัดทำหนังสือนำส่งจากโรงเรียน
โดยโรงเรียนระบุชื่อบุคคลและตำแหน่ง
ผู้ที่จะเดินทางไปดำเนินการจัดซื้อ

➡ กรณีดำเนินการจัดซื้อเสร็จแล้ว
โรงเรียนจะต้องดำเนินการแจ้ง ชุดที่
เลขที่แบบพิมพ์ทางการศึกษา ปพ.1:บ
และ ปพ.1:พ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12 ได้
ลงทะเบียนทุกครั้ง

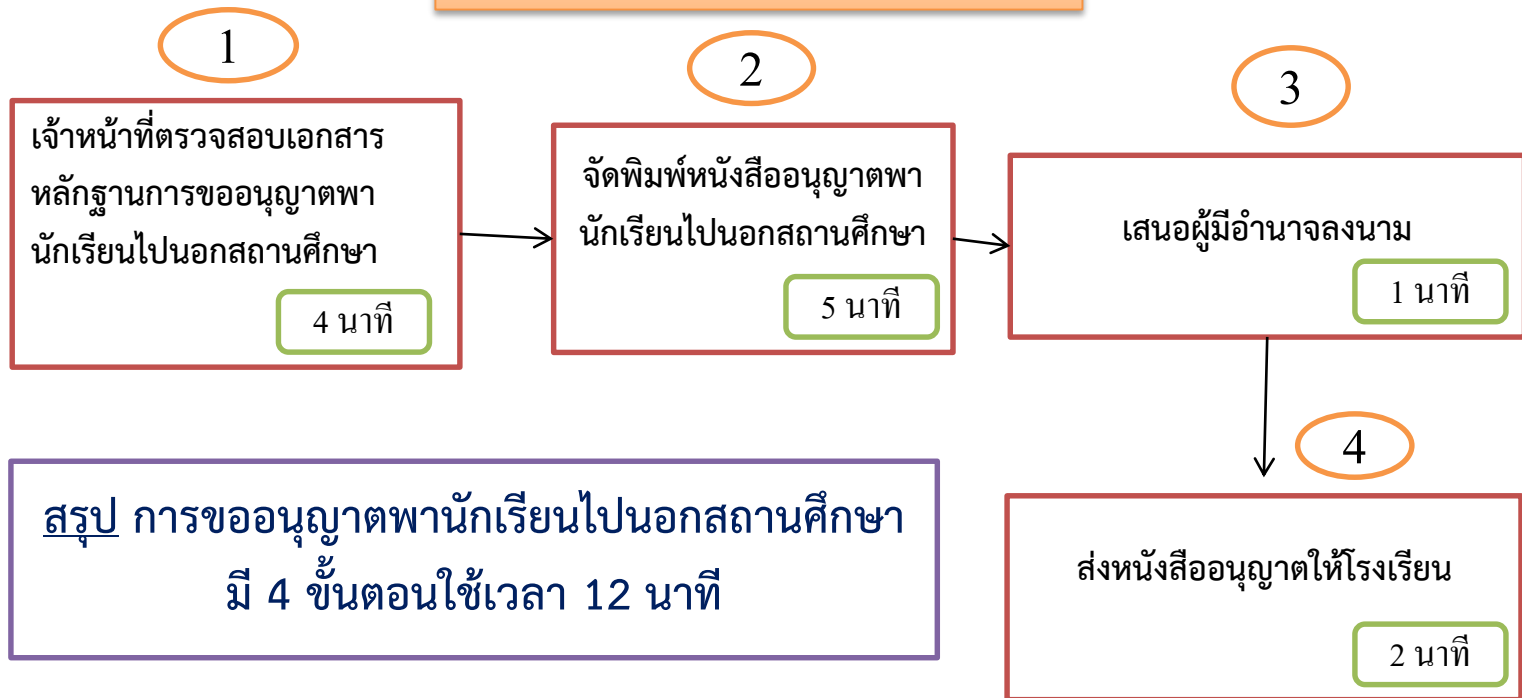


โทร : 075-345050 ต่อ 105

สุนิสา เพ็ชรดี 084 - 4461812

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



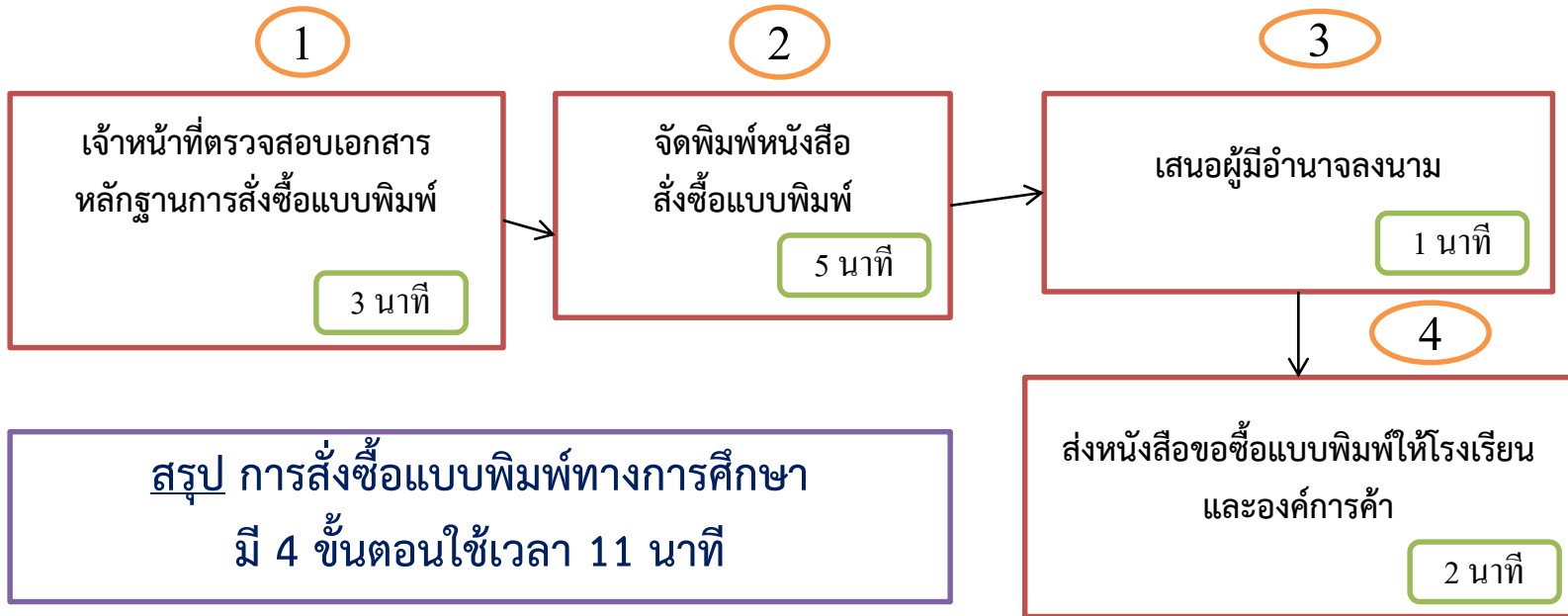
ผู้รับผิดชอบ : นางสุนิสา เพียรดี เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

โทร 075-345050 ต่อ 105

หากไม่ได้รับความสะดวกกรุณาติดต่อ 084-4461812

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุนิสา เพียรดี เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

โทร 075-345050 ต่อ 105

หากไม่ได้รับความสะดวกกรุณาติดต่อ 084-4461812

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การเดินทางภายในจังหวัดและต่างจังหวัดโดยพักค้างคืน
ต้องจัดเตรียมเอกสารจำนวน 1 ชุด ดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนขออนุญาตไปนอกสถานศึกษา
2. โครงการของโรงเรียนที่จัดขึ้นเอง / หนังสือเชิญ
จากหน่วยงานที่โรงเรียนประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม
หรือโครงการ
3. รายชื่อครูผู้ควบคุม และรายชื่อนักเรียน
4. ตารางจัดกิจกรรมประจำวัน / กำหนดการ
โรงเรียนสามารถจัดทำเองได้ตามความเหมาะสม
5. หนังสืออนุญาตของผู้ปกครอง ฉบับที่ผู้ปกครองเซ็น
อนุญาตแล้ว มี 2 กรณี ดังนี้
 - กรณีนักเรียนเดินทางเกิน 10 คน ให้แนบมา
ประมาณ 10 คน หรือมากกว่าก็ได้
 - กรณีนักเรียนเดินทางไม่ถึง 10 คน ต้องแนบมาทุกคน
6. แผนที่ / แผนที่การเดินทางโรงเรียนสามารถ
แนบมาจาก Google Maps ได้

7. หลักฐานการใช้รถในการเดินทาง มี 3 กรณี ดังนี้

- กรณีเช่าเหมารถให้ระบุมาด้วยว่า รถอะไร จำนวนกี่คัน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ คือ สำเนาใบขับขี่ สำเนาสมุดการต่อทะเบียนรถที่เป็นปัจจุบัน
- กรณีใช้รถโรงเรียน ระบุชนิด ของรถมาด้วย จำนวนกี่คัน พร้อมทั้งระบุชื่อพนักงานขับรถโรงเรียนด้วย แต่ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวของคุณ ให้โรงเรียนทำบันทึกจาก ผอ.โรงเรียน เรียน ถึง ผอ.สพม. 12 โรงเรียนสามารถศึกษารายละเอียดให้ชัดเจนได้จากหนังสือ สพม.12 ที่ ศธ 04242/6456 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการใช้รถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการครูในการพานักเรียนเดินทางไปนอกสถานศึกษา

8. แนบสำเนากรมธรรม์ของนักเรียนที่นักเรียนทำไว้กับ

โรงเรียนทุกปี ฉบับที่เป็นปัจจุบัน ไม่ใช่ฉบับที่หมดอายุ

หมายเหตุ (ขอย้ำเพราะเกิดขึ้นบ่อย)

1. กรณีมีนักเรียนผู้หญิงไปด้วย ให้มีครูผู้หญิงควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม ทุกครั้ง
2. กรณีเดินทาง 1 วันไม่ค้างคืน เป็นอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่ต้องขออนุญาตไปยัง สพม.12
3. สถานศึกษาควรยื่นเรื่องการขออนุญาตฯ ก่อนเดินทาง 15 วัน หรือหากมีเหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยกระชั้นชิด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นรายๆ ไป



โทร : 075-345050 ต่อ 105

สุนิสา เพ็ชรดี 084 - 4461812