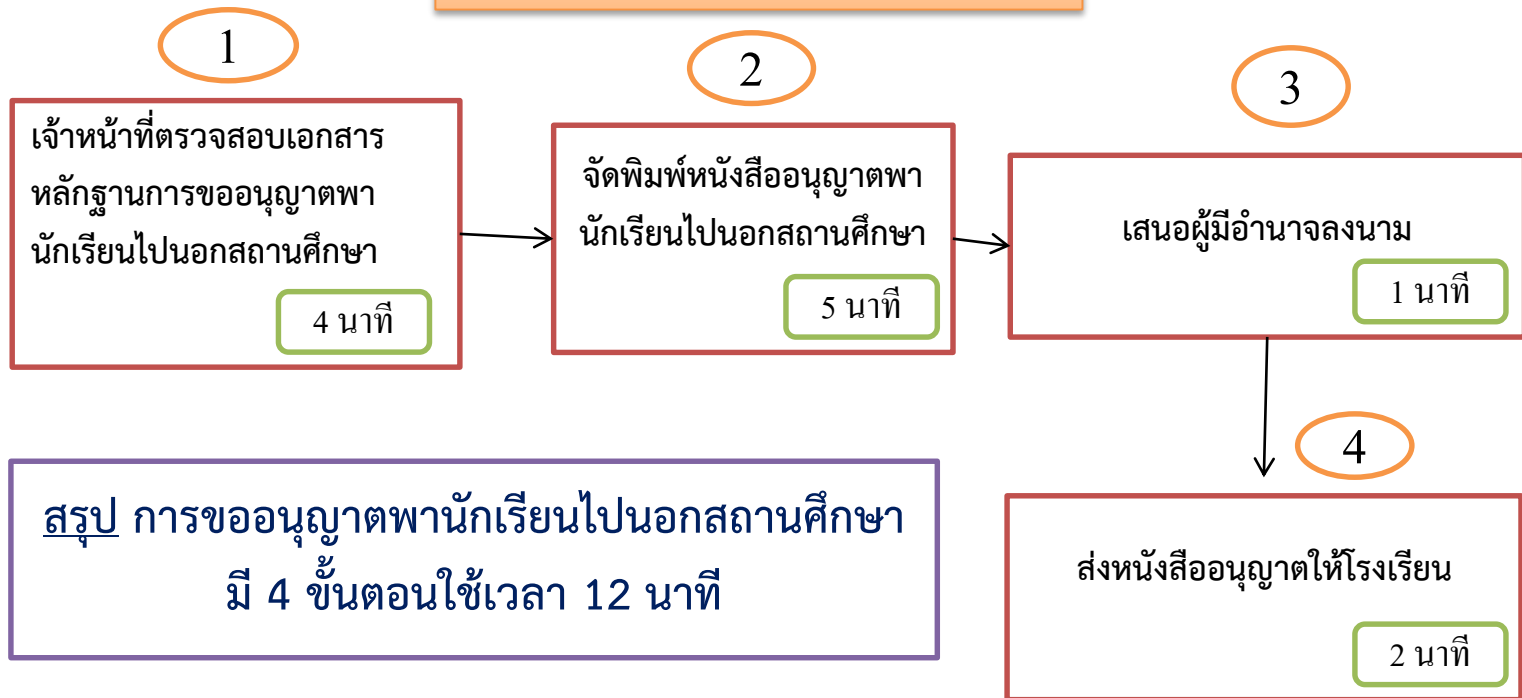


# การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ : นางสุนิสา 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

- กรณีเช่าเหมารถให้ระบุมารด้วยว่า 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 เพียรดี 084 – 4461812