

แนวปฏิบัติการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ต่างประเทศ)

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป หรือทัศนศึกษา ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ และให้เป็นความสมัครใจของนักเรียนแต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและ การเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 จำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

1. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
2. การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
3. การพาไปนอกราชอาณาจักร

การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร(ต่างประเทศ) จำแนกเป็น 2 กรณี

1. กรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ (เงินส่วนตัว เงินสมาคมต่างๆ หรือเงินสนับสนุนจากองค์กรอื่น) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้พิจารณาและอนุญาต โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2557

2. กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติ

การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

1. แหล่งเงินรายได้สถานศึกษา มีดังนี้

1.1 เงินระดมทรัพยากร/บริจาค แบบไม่มีวัตถุประสงค์/เงินค่าเช่าทรัพย์สินหรือบริการ/อื่นๆ ที่ไม่ใช่เงินค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ

1.2 เงินค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ (บางโรงเรียนเรียกค่าเล่าเรียน/เงินอุดหนุน/เงินบำรุงการศึกษา)

1.3 เงินระดมทรัพยากร/บริจาค แบบระบุวัตถุประสงค์สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ

2. เกณฑ์การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

2.1 วงเงินไม่เกินร้อยละ 30 ของรายได้สถานศึกษาที่เหลืออยู่ล่าสุด

2.2 มีมติคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศครั้งนั้นๆ

2.3 เป็นโครงการที่บรรจุไว้ตามแผนของโรงเรียน

2.4 หากใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้จากเงินเรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการพานักเรียนไปต่างประเทศ โดยมีสัดส่วน ผู้บริหาร/ครู 1 คน ต่อนักเรียนไม่ควรน้อยกว่า 10 คน

/3. กรณีใดสามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษา...

3. กรณีใดสามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

3.1 การเดินทางไปประชุมสัมมนาตามคำเชิญอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหรือได้รับมอบหมาย/เสนอชื่อให้เป็นผู้แทนของประเทศ หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การเดินทางไปตามโครงการค่ายเยาวชนระหว่างประเทศ หรือโครงการแลกเปลี่ยนครู/นักเรียน/ผู้บริหาร ระหว่างรัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงาน ที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรือที่มีข้อตกลงความร่วมมือกัน

3.3 การเดินทางเพื่อพานักเรียนไปร่วมประกวด/แข่งขันนานาชาติต่าง ๆ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

3.4 การเดินทางไปเข้ารับการอบรมตามโครงการความร่วมมือจากต่างประเทศ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

3.5 การเดินทางไปเจรจาธุรกิจ/ความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ

4. กรณีใดไม่สามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

4.1 การเดินทางไปท่องเที่ยวทัศนศึกษา

4.2 การเดินทางไปศึกษาดูงานหน่วยงานในต่างประเทศ ถึงแม้จะมีหนังสือเชิญจากต่างประเทศก็ตาม

ขั้นตอนการเสนอขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

1. กรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ (เงินส่วนตัว เงินสมาคมต่างๆ หรือเงินสนับสนุนจากองค์กรอื่น) ดำเนินการดังนี้

1.1 หนังสือนำถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

1) ผู้เดินทาง ประกอบด้วยใครบ้าง เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ครู/บุคลากรในโรงเรียน/นักเรียน และจำนวนเท่าใด

2) วันเวลาที่ไป และชื่อประเทศ

3) วงเงินที่ใช้ และใส่ประโยคว่า “โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ”

4) ส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ก่อนกำหนดการเดินทางอย่างน้อย 15 วันทำการ

1.2 เอกสารประกอบการพิจารณา

1) รายชื่อผู้เดินทาง (กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ระบุตำแหน่ง กรณีนักเรียนให้ระบุระดับชั้น) จำนวน 1 ชุด

2) โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการไปต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด

3) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด

4) กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ไม่ใช่ฉบับของบริษัททัวร์) จำนวน 1 ชุด

5) หนังสือมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน เป็นรายบุคคล

6) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล

- 7) แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน 1 ชุด
- 8) แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล
- 9) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 10) หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน เป็นรายบุคคล
- 11) แผนดูแลความปลอดภัย พร้อมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันภัยการเดินทาง จำนวน 1 ชุด

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ www.sesao1.go.th แบบฟอร์ม > กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา > แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สพม.1

2. กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดำเนินการดังนี้

2.1 หนังสือนำถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- 1) ผู้เดินทาง ประกอบด้วยใครบ้าง เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ครู/บุคลากรในโรงเรียน/นักเรียน และจำนวนเท่าใด
- 2) วันเวลาที่ไป และชื่อประเทศ
- 3) ระบุแหล่งเงิน และวงเงินที่ใช้ เป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้มาจากแหล่งใดแหล่งหนึ่ง คือ การระดมทรัพยากร หรือ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ หรือ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ
- 4) ประมาณการรวมค่าใช้จ่ายเฉพาะในต่างประเทศเท่านั้น
- 5) ส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ก่อนกำหนดการเดินทางอย่างน้อย 45 วันทำการ

2.2 เอกสารประกอบการพิจารณา

- 1) รายชื่อผู้เดินทาง (กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ระบุตำแหน่งกรณีนักเรียนให้ระบุระดับชั้น) หากมีผู้ที่ไม่ได้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปด้วย ให้แยกบัญชี หรือระบุให้ชัดเจนว่าใช้เงินอะไร เช่น เงินส่วนตัว, เงินสมาคมผู้ปกครอง ฯลฯ จำนวน 1 ชุด
- 2) โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการไปต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 3) มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ พร้อมบัญชีลงเวลามาประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ชุด
- 4) บัญชีรายได้สถานศึกษาคงเหลือประจำวันที่เป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
- 5) แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา จำนวน 1 ชุด
- 6) หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- 7) กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ไม่ใช่ฉบับของบริษัททัวร์) จำนวน 1 ชุด
- 8) หนังสือมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน เป็นรายบุคคล
- 9) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล จำนวน 1 ชุด

- 10) แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับวันเดินทาง จำนวน 1 ชุด
- 11) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
 - 12) แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เป็นรายบุคคล
 - 13) หนังสือยินยอมอนุญาตจากผู้ปกครองนักเรียน เป็นรายบุคคล
 - 14) แผนดูแลความปลอดภัย พร้อมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันภัยการเดินทาง จำนวน 1 ชุด

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์ www.sesao1.go.th แบบฟอร์ม ➤กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ➤
แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สพฐ.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
กรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ขอ
อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อณ.....
ระหว่างวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

.....อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

ณ ประเทศ.....เพื่อ.....มีกำหนด.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 1

อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....
.....
.....
.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นเจ้าของบ้าน.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาวัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาไปต่างประเทศ) เงินเดือน 30 จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป - กลับ บ้าน - สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการเรียน					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

หมายเหตุ : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้จ่ายเงิน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
กรณีใช้เงินรายได้สถานศึกษา

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์ ขอ
อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อณ.....
ระหว่างวันที่.....มีกำหนด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

.....เห็นสมควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบชี้แจงประกอบการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
กรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ณ
ประเทศ.....เพื่อ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เหตุผลความจำเป็นที่ขอกระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่ม

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

เห็นสมควร อนุญาต ไม่อนุญาต

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.....
.....
.....
.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นเจ้าของบ้าน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....

ระยะเวลาวัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงินอื่นๆ
1. เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) (ช่วงเวลาที่ไปต่างประเทศ) เงินเดือน 30 จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป - กลับ บ้าน - สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการเรียน					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่าย (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้เดินทาง)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีหรือรองอธิบดี)

หมายเหตุ : โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการประเภทการใช้เงิน

แบบรายงานการขออนุญาตการไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา
ปรับปรุงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐)

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ปีการศึกษา.....

๑. โรงเรียนมีเงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดังนี้

๑.๑ เงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือ ณ ปัจจุบัน.....บาท

แบ่งเป็น

๑.๑.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค).....บาท

๑.๑.๒ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ.....บาท

(นักเรียน.....คนๆ ละ.....บาท)

๑.๑.๓ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ.....บาท

๒. การไปต่างประเทศครั้งนี้ ใช้เงินรายได้สถานศึกษา ข้อ.....

.....๒.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค)

.....๒.๒ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ (ใช้ได้เฉพาะการพานักเรียนไปต่างประเทศ ในสัดส่วน

ครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๑๐ คน)

.....๒.๓ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ

๓. วงเงินที่ขอใช้.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบัน (ข้อ ๑.๑.๑ หรือ ๑.๑.๒ หรือ ๑.๑.๓)

๔. จำนวนครั้งและรายจ่ายที่ใช้ในการไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ผ่านมาในรอบปีการศึกษานี้

๔.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ครั้ง ประเทศ.....เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

๔.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ข้าราชการครู/บุคลากรของโรงเรียน จำนวน.....คน.....ครั้ง เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

๔.๓ พานักเรียนไปต่างประเทศ.....คน เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

ผู้รายงานข้อมูล

ตรวจสอบถูกต้อง

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....