



แนวทาง

**การใช้งบประมาณ เงินอุดหนุน
ของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
เป็นค่าใช้จ่ายโครงการความร่วมมือเพื่อพัฒนา
การศึกษาขั้นพื้นฐานไทยกับต่างประเทศ**

- การขอใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้สถานศึกษา) ในการไปต่างประเทศ
- การขออนุมัติโอนเปลี่ยนงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2568

กลุ่มอำนวยการ แผนงานและงบประมาณ
สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
saraban04278@obec.go.th



ESEB

EXCELLENCE IN SCIENCE
EDUCATION BUREAU

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผลความจำเป็น	3
คำนิยาม	4
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
1. การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ	7
2. ขั้นตอนการขอใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้สถานศึกษา) ในการไปต่างประเทศ	11
3. ขั้นตอนขออนุมัติโอนเปลี่ยนงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว	15
4. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	21
รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง	22
เอกสารหมายเลข 1 หนังสือนำ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวและขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ (MOU)	23
เอกสารหมายเลข 2 โครงการ	27
เอกสารหมายเลข 3 แบบฟอร์มแผนงานและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	29
เอกสารหมายเลข 4 แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา	31
เอกสารหมายเลข 5 บัญชีรายชื่อ	32
เอกสารหมายเลข 6 กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศ	33
เอกสารหมายเลข 7 ประมาณการค่าใช้จ่าย	34
เอกสารหมายเลข 8 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพาพนักงานไปต่างประเทศ	35
เอกสารหมายเลข 9 แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปต่างประเทศ	36
เอกสารหมายเลข 10 แบบรายงานผลการพาพนักงาน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	37
เอกสารหมายเลข 11 หนังสือชี้แจงสาเหตุความจำเป็นที่ต้องพาพนักงานไปต่างประเทศ	38
เอกสารหมายเลข 12 หนังสือชี้แจงเรื่องการขออนุญาตกรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง	40
เอกสารหมายเลข 13 บัญชีรายชื่อบัญชีรายชื่อข้าราชการและนักเรียนขออนุญาตไปต่างประเทศ	41
เอกสารหมายเลข 14 บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศได้	42
เอกสารหมายเลข 15 บัญชีชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ	43
เอกสารหมายเลข 16 แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ	44
เอกสารหมายเลข 17 แบบชี้แจงการขออนุญาตไปต่างประเทศ	46

เอกสารหมายเลข 18 ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น.....	47
เอกสารหมายเลข 19 สถานที่พักสามารถติดต่อได้.....	48
เอกสารหมายเลข 20 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	49
เอกสารหมายเลข 21 หนังสือมอบหมายงาน	50
แนวทางการจัดทำรายงานสรุปการเดินทางไปร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการ	51
ภาคผนวก	54
คณะทำงานผู้จัดทำ	73

แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยเป็น
 ค่าใช้จ่ายในการส่งนักเรียน ครู ผู้บริหารตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องของ
 โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยไปร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตามข้อตกลงความ
 ร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงาน และองค์กรระดับนานาชาติ การประกวดแข่งขันในเวทีนานาชาติและ
 กิจกรรมทางวิชาการในระดับนานาชาติ

หลักการและเหตุผลความจำเป็น

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้หารือกับสำนักงบประมาณเรื่อง แนวทางการ
 ใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย งบเงินอุดหนุนทั่วไป
 รายการเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งนักเรียน ครู ผู้บริหารตลอดจนผู้เกี่ยวข้องของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราช
 วิทยาลัย ไปร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตามข้อตกลงความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงาน
 และองค์กรระดับนานาชาติ การประกวดแข่งขันในเวทีนานาชาติ และกิจกรรมทางวิชาการในระดับนานาชาติ
 เพื่อเป็นการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนตามอุดมการณ์เป้าหมายของการพัฒนานักเรียนโรงเรียน
 วิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ให้มีความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์คิดค้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่
 มีความสามารถระดับสูงเยี่ยมในระดับเดียวกันกับนักวิจัยชั้นนำของนานาชาติ และมีจิตวิญญาณมุ่งมั่นพัฒนา
 ประเทศชาติ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้วเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
 งบเงินอุดหนุนทั่วไป ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึง
 ภารกิจและความจำเป็นอย่างเหมาะสม มีความสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงแจ้งให้โรงเรียน
 วิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการใช้งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป
 เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมดังกล่าว โดยพิจารณาความคุ้มค่าไม่เกินกรอบร้อยละ 1.5 ของวงเงินงบอุดหนุน
 การจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ของโรงเรียน
 วิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรต่อปี และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร
 งบประมาณ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ
 การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ข้อ 5 (4) และข้อ 8

ทั้งนี้ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยต้องเสนอเรื่องมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อย 45 วัน ก่อนการเดินทาง เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ เป็นรายกรณีเท่าที่จำเป็นต่อไป โดยมีแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งนักเรียน ครู ผู้บริหารตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยไปร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตามข้อตกลงความร่วมมือกับ สถานศึกษา หน่วยงาน และองค์กรระดับนานาชาติ การประกวดแข่งขันในเวทีนานาชาติและกิจกรรมทาง วิชาการในระดับนานาชาติ ดังนี้

คำนิยาม

1. **เงินอุดหนุน** หมายถึง เงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรร จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 84,000 บาทต่อคนต่อปี นักเรียนจำนวน 720 คน กรอบวงเงินงบประมาณรวมปีละ 60,480,000 บาท

2. **ไม่เกินกรอบร้อยละ 1.5 ของวงเงินงบบุคลากร** หมายถึง กรอบวงเงินไม่เกิน 907,200 บาทต่อปี

3. **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการส่งนักเรียน ครู ผู้บริหารตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยไปร่วมกิจกรรมดังต่อไปนี้

3.1) กิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตามข้อตกลงความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงาน และองค์กรระดับนานาชาติ

3.2) กิจกรรมการประกวดแข่งขันในเวทีนานาชาติ

3.3) กิจกรรมทางวิชาการในระดับนานาชาติ

4. **กิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตามข้อตกลงความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงาน และองค์กรระดับนานาชาติ** หมายถึง กิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตามข้อตกลงความร่วมมือของกลุ่ม โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

ข้อ 25 ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายโอนเงิน จัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

2) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร พ.ศ. 2562

ข้อ 5 การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ตัวจ่ายกันได้ทั้งในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ตัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปตัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียด
อื่นใดที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ 3 ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ

ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการ
ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ
ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร
รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่า ที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน
ต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ
รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มี
วงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้
กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้าม
ปีงบประมาณกรณีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว
หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ
ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนัก
งบประมาณ

- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 6) พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- 7) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2539)
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535) และหนังสือเวียน
- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 10) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 11) แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน และกรอบการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ... สำหรับโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
- 12) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04278/ว1410 ลงวันที่ 5 กันยายน 2565 เรื่องแนวทางการใช้งบประมาณเงินอุดหนุนของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
- 13) แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ

1. การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ

1.1. โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

1.1.1. เงินส่วนตัว

1.1.2. เงินสมาคมต่างๆ หรือ

1.1.3. เงินสนับสนุนจากองค์กรอื่นๆ

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 1070/2557 วันที่ 28 กรกฎาคม 2557 ดังนี้

1.1.3.1. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ในสังกัด ไปต่างประเทศในกรณีต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 13 ในกรณี การลาไปทัศนศึกษา การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว การไปปฏิบัติธรรม การพานักเรียนไปต่างประเทศ การไปประชุมเชิงวิชาการ การไปปฏิบัติภารกิจด้านกีฬา การเผยแพร่วัฒนธรรม การดูงาน ไม่เกิน 15 วัน

1.1.3.2. การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปต่างประเทศในกรณีต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ และข้าราชการในสำนักบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ ให้ขออนุมัติ/อนุญาตไปต่างประเทศต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2. โดยใช้งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2.1. โดยใช้งบประมาณรายจ่ายอื่น สำหรับการไปต่างประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

1.2.2. โดยใช้รายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณ ของทางราชการ) เนื่องจากระเบียบการใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ ต้องผ่านความเห็นชอบของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา

2. การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

2.1. แหล่งเงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณ ของทางราชการ) มีดังนี้

- 2.1.1.เงินระดมทรัพยากร/บริจาค แบบไม่มีวัตถุประสงค์/เงินค่าเช่าทรัพย์สินหรือบริการ/อื่นๆ ที่ไม่ใช่เงิน ค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ
- 2.1.2.เงินค่าเล่าเรียนจากนักเรียนโครงการพิเศษ (บางโรงเรียน เรียก ค่าเล่าเรียน/เงินอุดหนุน/เงินบำรุงการศึกษา)
- 2.1.3.เงินระดมทรัพยากร/บริจาค แบบระบุวัตถุประสงค์สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ

2.2. เกณฑ์การใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

- 2.2.1.วงเงินไม่เกินร้อยละ 30 ของรายได้สถานศึกษาแต่ละแหล่งเงินที่ขอใช้ที่เหลืออยู่ล่าสุด
- 2.2.2.มีมติคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศแต่ละครั้งนั้น ๆ (ไม่ใช่มติเห็นชอบแผน/โครงการของโรงเรียน)
- 2.2.3.แหล่งใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้จากเงินเรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการพานักเรียนไปต่างประเทศ โดยมีสัดส่วน ผู้บริหาร/ครู 1 คน ต่อนักเรียนไม่ควรน้อยกว่า 10 คน
- 2.2.4.มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศที่รับจัดกิจกรรม/รายการดูงานเกี่ยวกับการศึกษา พร้อมตารางกิจกรรม/ดูงาน และต้องใช้เวลาในการร่วมกิจกรรม/ดูงานอย่างน้อย ร้อยละ 50 ของตารางเวลาทั้งหมด

3. กรณีใดสามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

- 3.1. การเดินทางไปประชุมสัมมนาตามคำเชิญอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานต่างประเทศ ในฐานะผู้แทน หรือได้รับมอบหมาย/เสนอชื่อให้เป็นผู้แทนของประเทศหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.2. การเดินทางไปตามโครงการค่ายเยาวชนระหว่างประเทศ หรือโครงการแลกเปลี่ยนครู/นักเรียน/ผู้บริหารระหว่างรัฐบาล กระทรวง หรือหน่วยงาน ที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรือที่มีข้อตกลงความร่วมมือกัน
 - 3.3. การเดินทางเพื่อพานักเรียนไปร่วมประกวด/แข่งขันนานาชาติต่างๆ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ
 - 3.4. การเดินทางไปเข้ารับการอบรมตามโครงการความร่วมมือจากต่างประเทศ ที่มีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ
 - 3.5. การเดินทางไปเจรจาธุรกิจ/ความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ
- ทั้งนี้ ผู้เดินทางต้องจัดทำรายงานผลเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการเดินทาง

4. กรณีใดไม่สามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการไปต่างประเทศ

- 4.1. การเดินทางไปท่องเที่ยวทัศนศึกษา
- 4.2. การเดินทางไปเยี่ยมญาติ และปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

5. การกลั่นกรองข้อมูลและจัดเอกสารเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

5.1. หนังสือนำถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในหนังสือนำถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องรายละเอียด ดังนี้

- 5.1.1. ผู้เดินทาง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน/ครูและบุคลากรโรงเรียน/นักเรียน) และจำนวน
- 5.1.2. ชื่อประเทศ และวันเวลาที่ไป
- 5.1.3. ระบุแหล่งเงิน และวงเงินที่ขอใช้ เป็นเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้มาจากแหล่งใดแหล่งหนึ่ง คือ การระดมทรัพยากร หรือ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียน โครงการพิเศษ หรือ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ
- 5.1.4. ประมาณการรวม ค่าใช้จ่ายเฉพาะในต่างประเทศ หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในประเทศ ไม่ต้องขอความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.1.5. ส่งหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนกำหนดเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน

5.2. เอกสารประกอบการพิจารณา

- 5.2.1. รายชื่อผู้เดินทาง 1 ชุด หากนี้ผู้ที่ไม่ได้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาไปด้วย ให้แยกบัญชีหรือระบุให้ชัดเจนว่าใช้เงินอะไร เช่น เงินส่วนตัว เงินสมาคมผู้ปกครองฯ
- 5.2.2. มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาที่เห็นชอบให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศแต่ละครั้งนั้นๆ (ไม่ใช้มติเห็นชอบแผน/โครงการของโรงเรียน) 1 ชุด หากเป็นหนังสือขอความเห็นชอบ (ไม่มีการประชุม) ต้องให้คณะกรรมการสถานศึกษาลงนามทั้งคณะ
- 5.2.3. บัญชีรายได้สถานศึกษาคงเหลือประจำวัน 1 ชุด
- 5.2.4. แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศใช้เงินรายได้สถานศึกษา 1 ชุด
- 5.2.5. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม ในต่างประเทศ 1 ชุด
- 5.2.6. กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา 1 ชุด
- 5.2.7. หนังสือมอบหมายงาน
- 5.2.8. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ

5.3. เอกสารที่ไม่ต้องส่งไป สพฐ.

- 5.3.1. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ/ใบลา เป็นรายบุคคล
- 5.3.2. แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
- 5.3.3. สำเนาหนังสือเดินทาง
- 5.3.4. ที่อยู่ที่ติดต่อได้ในขณะเดินทาง

5.4. หลักฐานที่ให้เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ

- 5.4.1. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียน
- 5.4.2. แผนดูแลความปลอดภัย
- 5.4.3. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันการเดินทาง

6. การใช้เงินงบประมาณของทางราชการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย)

การขออนุมัติ/อนุญาต การเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยการใช้เงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตามแนวทางการใช้แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งนักเรียนครู ผู้บริหารตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องของ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัยไปร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตามข้อตกลงความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงาน และองค์กรระดับนานาชาติ การประกวดแข่งขันในเวทีนานาชาติและกิจกรรมทางวิชาการในระดับนานาชาติ ดังนี้

6.1. โรงเรียนดำเนินการ ขออนุมัติ/อนุญาต การเดินทางไปราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถดำเนินการการกลั่นกรองข้อมูลและจัดเอกสาร ตามแนวทางในคู่มือเพื่อเสนอสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติ พร้อมการดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงตามข้อ 6.2 ครบคู่กัน

6.2. โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 และที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนของการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 45 วันทำการ

2. ขั้นตอนการขอใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้สถานศึกษา) ในการไปต่างประเทศ

ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
ขั้นที่ 1 ขั้นการดำเนินการระดับโรงเรียน		10 วัน
2.1 โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติใช้เงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1) ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 2) ดำเนินการขออนุมัติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในขออนุมัติใช้เงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามกรอบงบประมาณที่คำนวณในข้อที่ 1)	2.1.1 ตัวคูณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว 2.1.2 เอกสารตามแบบฟอร์มแผนงานและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	1 วัน 2 วัน
2.2 โรงเรียนดำเนินการกลั่นกรองข้อมูลและจัดเอกสาร เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1) ดำเนินการกลั่นกรองข้อมูลและจัดเอกสาร มีหนังสือนำเสนอถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาต และเสนอเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2.2.1 หนังสือราชการนำส่ง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว และขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2.2.2 โครงการ 2.2.3 หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ และ MOU 2.2.4 แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา (กรณีใช้เงินรายได้)	5 วัน

ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
	2.2.5 มติที่ประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษา หนังสือหรือรายงานที่ เห็นชอบ (กรณีใช้เงินรายได้) 2.2.6 กำหนดการเดินทางและกิจกรรมใน ต่างประเทศ 2.2.7 ประมาณการค่าใช้จ่าย 2.2.8 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพา นักเรียนไปต่างประเทศ 2.2.9 หนังสือชี้แจงสาเหตุความจำเป็นที่ ต้องพานักเรียนไปต่างประเทศ 2.2.10 หนังสือชี้แจงเรื่องการขออนุญาต กรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง 2.2.11 บัญชีรายชื่อบัญชีรายชื่อ ข้าราชการและนักเรียนขออนุญาตไป ต่างประเทศ 2.2.12 บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาต ไปต่างประเทศ 2.2.13 บัญชีรายนื่อนักเรียนที่ขออนุญาต ไปต่างประเทศ 2.2.14 แบบคำร้องขออนุญาตไป ต่างประเทศ/ใบลา 2.2.15 แบบชี้แจงการขออนุญาตไป ต่างประเทศ 2.2.16 ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น 2.2.17 ที่อยู่ที่ติดต่อได้ขณะเดินทาง 2.2.18 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 2.2.19 แบบขออนุญาตผู้ปกครองพา นักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ไปนอก ราชอาณาจักร)	

ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
2.3 โรงเรียนส่งหนังสือขออนุมัติ/ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ชั่วคราว มายัง สพฐ.ทางไปรษณีย์ และ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban04278@obec.go.th	2.2.20 แผนดูแลความปลอดภัย 2.2.21 หนังสือมอบหมายงาน	2 วัน
ขั้นที่ 2 ขั้นการดำเนินการระดับ สพท.		5 วัน
2.1 สพท. ดำเนินการกลั่นกรองข้อมูล ข้อมูลและจัดเอกสาร ตามระเบียบการ ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ลงนามหนังสือถึงสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		5 วัน
ขั้นที่ 3 ขั้นการดำเนินการระดับ สพฐ.		10 วัน
3.1 งานสารบรรณ สพฐ. รับเอกสารจาก สพท. โรงเรียนทางไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งสำนักนโยบายและ แผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สนผ.)		1 วัน
3.2 สนผ. พิจารณาและเสนอเลขาธิการ กพฐ. รองเลขาธิการ กพฐ. หรือ ผู้ช่วย เลขาธิการ กพฐ. ที่กำกับดูแลรับผิดชอบ งานของสำนักเพื่อพิจารณาอนุมัติ		7 วัน

ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
3.3 สพฐ. (สนผ.) แจ้งผลการพิจารณา อนุมัติ อนุญาตการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวไปยังโรงเรียนหรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี		2 วัน
		25 วันทำการ

3. ขั้นตอนขออนุมัติโอนเปลี่ยนงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
ขั้นที่ 1 ขั้นการดำเนินการระดับโรงเรียน		10 วัน
3.1 โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติโอนเปลี่ยนงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 1) ดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายตามรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 2) ดำเนินการขออนุมัติคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในขออนุมัติโอนเปลี่ยนงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจากเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวตามกรอบงบประมาณที่คำนวณในข้อที่ 1) 3) โรงเรียนเสนอเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อกลับกรองข้อมูลหรือพิจารณาอนุญาตแล้วแต่กรณีและเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.1.1 ตัวคูณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว 3.1.2 เอกสารตามแบบฟอร์มแผนงานและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 3.1.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติใช้งบประมาณตามรายการเอกสาร และเอกสารการขออนุมัติอนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	1 วัน 2 วัน 1 วัน

ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
4) โรงเรียนดำเนินกันเงินงบประมาณสำหรับการโอนเปลี่ยนแปลงงบเงินอุดหนุน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจาก สพฐ. แล้วให้ดำเนินการส่งคืนเงินงบประมาณ กลับ สพฐ. ส่วนกลาง ฝ่ายบัญชีของโรงเรียนดำเนินการเบิกเงินส่งคืนผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของกรมบัญชีกลาง	3.1.4 เอกสารการเบิกเงิน ส่งคืน	1 วัน
3.2 โรงเรียนดำเนินการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ พร้อมขออนุมัติโอนเปลี่ยนงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 1) ดำเนินการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศตามรายการเอกสารและอนุมัติรายชื่อผู้เดินทางผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อกลั่นกรองข้อมูลหรือพิจารณาอนุญาตแล้วแต่กรณีและเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อ 3.1	3.2.1 หนังสือราชการนำส่ง ขออนุญาตเดินทางไป ต่างประเทศชั่วคราว และขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ 3.2.2 โครงการ 3.2.3 หนังสือเชิญจาก หน่วยงานต่างประเทศ และ MOU 3.2.4 แบบฟอร์มแผนงาน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 3.2.5 มติที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา หนังสือหรือรายงานที่ เห็นชอบ 3.2.6 กำหนดการเดินทาง และกิจกรรมในต่างประเทศ 3.2.7 ประมาณการค่าใช้จ่าย	5 วัน

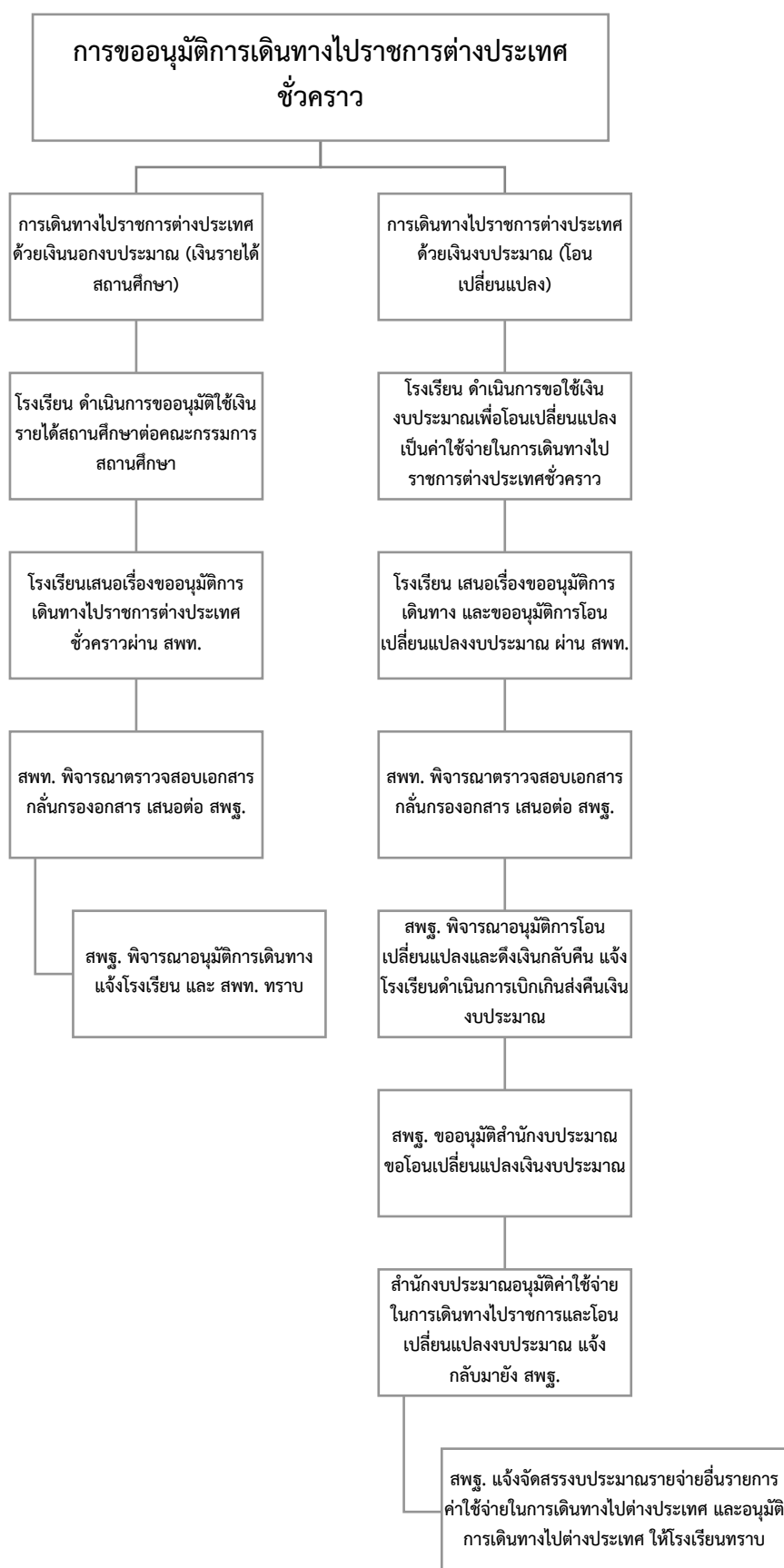
ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
	3.2.9 แบบขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไป ต่างประเทศ 3.2.10 หนังสือชี้แจงสาเหตุ ความจำเป็นที่ต้องพา นักเรียนไปต่างประเทศ 3.2.11 หนังสือชี้แจงเรื่อง การขออนุญาตกรณีเร่งด่วน และกระชั้นชิดกับวันเดินทาง 3.2.12 บัญชีรายชื่อบัญชี รายชื่อข้าราชการและ นักเรียนขออนุญาตไป ต่างประเทศ 3.2.13 บัญชีรายชื่อ ข้าราชการขออนุญาตไป ต่างประเทศ 3.2.14 บัญชีรายชื่อนักเรียน ที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ 3.2.15 แบบคำร้องขอ อนุญาตไปต่างประเทศ/ ใบลา 3.2.16 แบบชี้แจงการขอ อนุญาตไปต่างประเทศ 3.2.17 ใบรับรองจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น 3.2.18 ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ขณะเดินทาง 3.2.19 ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	

ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
3.3 โรงเรียนส่งเรื่องขออนุมัติโอนเปลี่ยนงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มายัง สพฐ. ทางไปรษณีย์ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban04278@obec.go.th	3.2.20 แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ไปนอกราชอาณาจักร) 3.2.21 แผนดูแลความปลอดภัย 3.2.22 หนังสือมอบหมายงาน	
ขั้นที่ 2 ขั้นการดำเนินการระดับ สพฐ.		10 วัน
2.1 งานสารบรรณ สพฐ. และ สบว. รับเอกสารจาก สพท. โรงเรียนทางไปรษณีย์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เสนอ ผอ.สบว. 2.2 การเสนอเลขาธิการ กพฐ. รongเลขาธิการ กพฐ. หรือ ผู้ช่วยเลขาธิการ กพฐ. ที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานของสำนักเพื่อขออนุมัติ 2.2.1 สบว. มีหนังสือถึง สนผ. ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการเสนอขออนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว 2.2.2 สบว. เสนอ รongเลขาธิการ กพฐ. หรือ เลขาธิการ กพฐ. เพื่อขออนุมัติโอนเงินงบประมาณกลับคืนส่วนกลางและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว		1 วัน 4 วัน

ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
2.3 สพฐ. โดย สบว. ส่งเรื่องทำความตกลงขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และมีหนังสือแจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการเบิกเงินส่งคืนผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของกรมบัญชีกลาง		5 วัน
2.4 สบว. มีหนังสือแจ้ง ศคส. ตรวจสอบงบประมาณและดึงเงินกลับคืนส่วนกลาง สพฐ. ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อรอการอนุมัติจากสำนักงบประมาณในการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว		1 วัน
ขั้นที่ 3 ขั้นการดำเนินการระดับสำนักงบประมาณ		20 วัน
3.1 สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 3.2 สำนักงบประมาณ มีหนังสือแจ้งการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวมายัง สพฐ. 3.3 สำนักงบประมาณ ประสาน สพฐ. เพื่อแจ้ง ศคส. โอนเงินงบประมาณที่เบิกเงินส่งคืนเข้าคลังกลาง เพื่อให้สำนักงบประมาณโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย 3.4 สำนักงบประมาณออกใบงวดงบประมาณ		20 วัน

ขั้นตอน	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
ขั้นที่ 4 สพฐ. แจ้งโอนจัดสรรงบประมาณและการอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว		5 วัน
4.1 สบว. เสนอขออนุมัติ สพฐ. เพื่อโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ที่สำนักงบประมาณอนุมัติ 4.2 สบว. มีหนังสือถึง สคส. พร้อมหนังสือการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และใบงวดของสำนักงบประมาณ เพื่อโอนจัดสรรให้กับโรงเรียน 4.3 สพฐ. แจ้งโอนจัดสรรงบประมาณและอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว		5 วัน
รวม		45 วัน

4. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน



รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายการเอกสาร	เอกสารครบ (/)
1. หนังสือราชการนำส่ง ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว และขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
2. โครงการ	
3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ และ MOU	
4. แบบฟอร์มแผนงานและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	
5. แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา (กรณีใช้เงินรายได้)	
6. มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา หนังสือหรือรายงานที่เห็นชอบ (กรณีใช้เงินรายได้)	
7. กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศ	
8. ประมาณการค่าใช้จ่าย	
9. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ	
10. แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ไปนอกราชอาณาจักร)	
11. แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	
12. หนังสือชี้แจงสาเหตุความจำเป็นที่ต้องพานักเรียนไปต่างประเทศ	
13. หนังสือชี้แจงเรื่องการขออนุญาตกรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง	
14. บัญชีรายชื่อบัญชีรายชื่อข้าราชการและนักเรียนขออนุญาตไปต่างประเทศ	
15. บัญชีรายชื่อข้าราชการขออนุญาตไปต่างประเทศ	
16. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ	
17. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ/ใบลา	
18. แบบชี้แจงการขออนุญาตไปต่างประเทศ	
19. ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	
20. ที่อยู่ติดต่อได้ขณะเดินทาง	
21. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
22. แผนดูแลความปลอดภัย	
23. หนังสือมอบหมายงาน	

ชื่อผู้ประสานงาน.....

เบอร์ติดต่อ.....

เอกสารหมายเลข 1 หนังสือแนะนำ

ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวและขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (MOU)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

อำเภอ.....จังหวัด.....

.....เมษายน 2568....

เรื่อง ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมกิจกรรมแลกเปลี่ยนตาม MOU กับโรงเรียน.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....1..(ระบุนายการเอกสารประกอบการพิจารณา).....จำนวน.....ชุด.....

2..(ระบุนายการเอกสารประกอบการพิจารณา).....จำนวน.....ชุด.....

3..(ระบุนายการเอกสารประกอบการพิจารณา).....จำนวน.....ชุด.....

ด้วย โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยจุฬารณราชวิทยาลัย.....

ได้รับเชิญจากโรงเรียน.....ประเทศญี่ปุ่น ในการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตาม MOU วันที่.....เดือน.....ปี.....ณ เมือง.....ประเทศ.....โดยมี ผู้บริหาร ครู และนักเรียนรวมจำนวน.....คน เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมีแผนการใช้งบประมาณจำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) โดยการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวดังกล่าวเป็นรายการที่มีได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการส่งนักเรียน ครู ผู้บริหารไปร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตามข้อตกลงความร่วมมือกับสถานศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนตามอุดมการณ์เป้าหมายของการพัฒนานักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยให้มีความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์คิดค้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความสามารถระดับสูงเยี่ยมในระดับเดียวกันกับนักวิจัยชั้นนำของนานาชาติ และมีจิตวิญญาณมุ่งมั่นพัฒนาประเทศชาติและเป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดตามมติคณะรัฐมนตรี

ในการนี้...

“เรียนดี มีความสุข”

- 2 -

ในการนี้ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย.....ขอความอนุเคราะห์
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 เพื่อขออนุมัติการเดินทางและขออนุมัติให้ใช้งบประมาณและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ.....2568.....จากแผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ ผลผลิต เด็กผู้มีความ
 ความสามารถพิเศษได้รับการพัฒนาศักยภาพ กิจกรรมหลัก การยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียน
 วิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย งบเงินอุดหนุน รายการ เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียน
 ผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์.....จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)
 เพื่อเป็นงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษา
 และการเรียนรู้ ผลผลิต เด็กผู้มีความสามารถพิเศษได้รับการพัฒนาศักยภาพ กิจกรรมหลัก การยกระดับ
 คุณภาพการศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย งบรายจ่ายอื่น รายการ รายการค่าใช้จ่าย
 โครงการความร่วมมือเพื่อพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไทยกับต่างประเทศ จำนวน.....บ า ท
 (.....บาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ทั้งนี้ โรงเรียนขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าว ไม่กระทบต่อเป้าหมาย
 ผลผลิต/โครงการ หรือผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ. 2568 เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และไม่ทำให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค
 เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพัน
 สัญญาค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวกิจกรรมแลกเปลี่ยนทาง
 วิชาการตาม MOU วันที่.....เดือน.....ปี.....ณ เมือง.....ประเทศ.....
 โดยมีผู้บริหาร ครู และนักเรียนรวมจำนวน.....คน เข้าร่วมกิจกรรม รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย.....

กลุ่ม.....

โทร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

“เรียนดี มีความสุข”

เอกสารหมายเลข 1 หนังสือนำ

ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวและขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แข่งขัน)



ที่ ศธ...../.....

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

อำเภอ.....จังหวัด.....

.....เมษายน 2568.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวเพื่อเข้าร่วมการแข่งขันรายการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....1..(ระบุนรายการเอกสารประกอบการพิจารณา).....จำนวน.....ชุด.....

2..(ระบุนรายการเอกสารประกอบการพิจารณา).....จำนวน.....ชุด.....

3..(ระบุนรายการเอกสารประกอบการพิจารณา).....จำนวน.....ชุด.....

ด้วย โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยจุฬาราชวิทยาลัย.....

ได้รับคัดเลือกจาก.....ให้เป็นตัวแทนประเทศไทยในการเข้าร่วมการแข่งขันรายการ.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....ณเมือง.....

ประเทศ.....โดยมีนักเรียนจำนวน.....คน และครูที่ปรึกษาจำนวน.....

คน เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งมีแผนการใช้งบประมาณจำนวน.....บาท (.....บาท

ถ้วน) โดยการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวดังกล่าวเป็นรายการที่มีได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี โรงเรียนจึงมีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรเพื่อใช้

เป็นค่าใช้จ่ายในการส่งนักเรียน ครู ไปร่วมกิจกรรมการแข่งขันในเวทีนานาชาติ เพื่อเป็นการพัฒนาคุณลักษณะ

ของนักเรียนตามอุดมการณ์เป้าหมายของการพัฒนานักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยให้มี

ความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์คิดค้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความสามารถระดับสูงเยี่ยมในระดับ

เดียวกันกับนักวิจัยชั้นนำของนานาชาติ และมีจิตวิญญาณมุ่งมั่นพัฒนาประเทศชาติและเป็นไปตามเป้าหมาย

และตัวชี้วัดตามมติคณะรัฐมนตรี

ในการนี้...

“เรียนดี มีความสุข”

- 2 -

ในการนี้ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย.....ขอความอนุเคราะห์
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 เพื่อขออนุมัติการเดินทางและขออนุมัติให้ใช้งบประมาณและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ.....2568.....จากแผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ ผลผลิต เด็กผู้มีความ
 ความสามารถพิเศษได้รับการพัฒนาศักยภาพ กิจกรรมหลัก การยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียน
 วิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย งบเงินอุดหนุน รายการ เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียน
 ผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์.....จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)
 เพื่อเป็นงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษา
 และการเรียนรู้ ผลผลิต เด็กผู้มีความสามารถพิเศษได้รับการพัฒนาศักยภาพ กิจกรรมหลัก การยกระดับ
 คุณภาพการศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย งบรายจ่ายอื่น รายการ รายการค่าใช้จ่าย
 โครงการความร่วมมือเพื่อพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานไทยกับต่างประเทศ จำนวน.....บ า ท
 (.....บาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ทั้งนี้ โรงเรียนขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าว ไม่กระทบต่อเป้าหมาย
 ผลผลิต/โครงการ หรือผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ. 2568 เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และไม่ทำให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค
 เงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพัน
 สัญญาค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวกิจกรรมแลกเปลี่ยนทาง
 วิชาการตาม MOU วันที่.....เดือน.....ปี..... ณ เมือง.....ประเทศ.....โดย
 มีผู้บริหาร ครู และนักเรียนรวมจำนวน.....คน เข้าร่วมกิจกรรม รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย.....

กลุ่ม.....

โทร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

“เรียนดี มีความสุข”

เอกสารหมายเลข 2 โครงการ

แบบฟอร์มนำเสนอโครงการ

โครงการ.....

ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย.....

ระยะเวลาดำเนินงาน.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

เป้าหมาย

.....

.....

.....

วิธีการดำเนินกิจกรรม

แผนการดำเนินงาน	พ.ศ.			พ.ศ.								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. พิจารณาผู้เกี่ยวข้องที่จะไปเข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอโครงการวิทยาศาสตร์												
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ												
3. เตรียมการฝึกฝนนักเรียนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอโครงการวิทยาศาสตร์												
4. เข้าร่วมกิจกรรมการนำเสนอโครงการวิทยาศาสตร์												
5. จัดกิจกรรมสัปดาห์จัดการเรียนการสอน												
6. รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม												

งบประมาณ

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

การติดตามประเมินผลโครงการ

.....

.....

.....

ผู้เสนอโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

เอกสารหมายเลข 3

แบบฟอร์มแผนงานและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงานและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้

ผลผลิต เด็กผู้มีความสามารถพิเศษได้รับการพัฒนาศักยภาพ

กิจกรรมหลัก การยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย

1. การเดินทางไป

ประเทศ.....(ประเภท.....) ออกเดินทางจากประเทศไทยระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายชื่อคณะเดินทาง/ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่า โดยสาร เครื่องบิน (บาท)	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่าเดินทางใน ประเทศ..... (บาท)	คำชี้แจง	หมายเหตุ
				วันละ (บาท)	จำนวน (วัน)	รวม เงิน (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน (วัน)	รวม เงิน (บาท)			
1	ผู้บริหารและครู										วัตถุประสงค์ โครงการ/ กิจกรรม (โปรดระบุ)	
2	นักเรียน											
	รวมทั้งหมด											ขอถัวเฉลี่ย ทุกรายการ

แผนงานและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย.....

ลำดับที่	แผนงาน-ผลผลิต- งบรายจ่าย-รายการ	ระดับ	จำนวน คน	ระยะเวลา	ประเทศ	ค่า โดยสาร เครื่องบิน	ค่าใช้จ่าย										หมายเหตุ
							ค่าเบี้ยเลี้ยง				ค่าที่พัก				ค่า เดินทาง ใน ประเทศ (บาท)	รวม ทั้งสิ้น	
							อัตรา	คน	วัน	จำนวน เงิน (บาท)	อัตรา	คน	วัน	จำนวน เงิน (บาท)			
	รวมทั้งสิ้น																
	แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้																
	ผลผลิต เด็กผู้มีความสามารถพิเศษได้รับการพัฒนาศักยภาพ																
	กิจกรรมหลัก การยกระดับคุณภาพการศึกษาโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย																
1	การเดินทางไปร่วม.....	- ผู้บริหาร และครู - นักเรียน															

เอกสารหมายเลข 4 แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

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

1. โรงเรียนมีเงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดังนี้
 - 1.1. เงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือยกมา.....บาท
 - 1.2. เงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับในปีการศึกษาปัจจุบัน แบ่งเป็น
 - 1.2.1. เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค).....บาท
 - 1.2.2. เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ.....บาท
(นักเรียน.....คนๆ ละ.....บาท)
 - 1.2.3. เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ.....บาท
 - 1.3. มีเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบัน.....บาท
2. การไปต่างประเทศครั้งนี้ ใช้เงินรายได้สถานศึกษา ข้อ.....
 - 2.1.เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค)
 - 2.2.เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ (ใช้ได้เฉพาะการพานักเรียนไปต่างประเทศ ในสัดส่วน
ครู 1 คน ต่อนักเรียน 10 คน)
 - 2.3.เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ
3. วงเงินที่ขอใช้.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบัน (ข้อ 3.3)
4. จำนวนครั้งและรายจ่ายที่ใช้ใช้ในการไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ผ่านมาในรอบปีการศึกษานี้
 - 4.1. ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ครั้ง ประเทศ.....เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท
 - 4.2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ข้าราชการครู/บุคลากรของโรงเรียน จำนวน.....คน.....ครั้ง
เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท
 - 4.3. พานักเรียนไปต่างประเทศ.....คน เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

ผู้รายงานข้อมูล

ตรวจสอบถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เอกสารหมายเลข 5 บัญชีรายชื่อ

บัญชีรายชื่อที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

เพื่อ..... ณ.....

มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ	ลายมือชื่อ

เอกสารหมายเลข 6 กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศ

กำหนดการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

.....
 ณ.....จำนวน.....ราย มีกำหนด.....วัน
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร

.....
 วันที่.....

เวลา.....

เวลา.....

วันที่.....

เวลา.....

เวลา.....

วันที่.....

เวลา.....

เวลา.....

วันที่.....

เวลา.....

เวลา.....

วันที่.....

เวลา.....

เวลา.....

เอกสารหมายเลข 7 ประมาณการค่าใช้จ่าย

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

รายการ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	รวม งบประมาณ (บาท)
รวม			

เอกสารหมายเลข 8 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปต่างประเทศ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....ขออนุญาตนำนักเรียน จำนวน

คน และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นหัวหน้า

คณะ เดินทางไป ณ ประเทศ.....เพื่อ

.....

เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. โดยพาหนะ

.....และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

.....บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และ

นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

โดยขออนุมัติใช้งบประมาณ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข 9 แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปต่างประเทศ

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปต่างประเทศ

สถานศึกษา.....

(วันที่ เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา) มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา) ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้
มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน คน มีครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน
คนโดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ
ณ จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่
เดือน พ.ศ. เวลา น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
..... โดยพาหนะ จะพักค้างที่
..... และกลับถึงสถานศึกษาวันที่ เดือน พ.ศ.
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท(.....) การไป
ครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

อนุญาต ไม่อนุญาต ให้ ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

เอกสารหมายเลข 10 แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน
 ครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไป
 เพื่อ ณ
 จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน พ.ศ.
 เวลา น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
 โดยพาหนะ และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่ เดือน.....
 พ.ศ. นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
 (เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข 11 หนังสือชี้แจงสาเหตุความจำเป็นที่ต้องพานักเรียนไปต่างประเทศ



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

เรื่อง ชี้แจงเหตุผลในการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยโรงเรียน..... จังหวัด..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
..... ได้ขออนุญาตพานักเรียนระดับชั้น..... จำนวน คน เดินทาง
ไปต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม..... มีกำหนด วัน ระหว่างวันที่
..... ถึงวันที่ ณ ประเทศ.....

โรงเรียน..... ขอเรียนข้อมูล ดังนี้

1. การเดินทางมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
มีประโยชน์ที่สำคัญ คือ.....

2. กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการ/โครงการ/หลักสูตร.....(หากมี)

3. กิจกรรมนี้เป็นไปตามบันทึกความเข้าใจ MOU ระหว่าง โรงเรียน.....
กับ (หากมี)

4. โรงเรียนมีแผน/มาตรการรักษาความปลอดภัย และมีข้อมูลสำหรับการติดต่อประสานงาน
ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

5.

อนึ่ง...

“เรียนดี มีความสุข”

- 2 -

อนึ่ง การพานักเรียนระดับชั้น..... จำนวน คน เดินทางไปต่างประเทศ
เพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม..... ในครั้งนี้ โรงเรียน.....
ได้ประสานผู้ปกครองของนักเรียนทุกท่านทราบ ซึ่งผู้ปกครองทุกท่านยินยอมอนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วม
โครงการ/กิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่มงาน.....

โทร.

โทรสาร

ผู้ประสานงาน

*****ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียน เรียน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

“เรียนดี มีความสุข”

เอกสารหมายเลข 12 หนังสือชี้แจงเรื่องการขออนุญาตกรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง



ที่ ศธ...../.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... 2568

เรื่อง ชี้แจงการขออนุญาตพานักเรียนเดินทางไปต่างประเทศกรณีเร่งด่วนและกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยโรงเรียน..... จังหวัด..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา..... ขออนุญาตให้(ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการโรงเรียน/
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา) จำนวน คน พานักเรียน จำนวน คน รวมทั้งสิ้น
..... คน เดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ..... ระหว่างวันที่
..... ถึงวันที่ (รวมวันเดินทาง) ณ ประเทศ.....
โดยขอใช้เงิน..... จำนวน บาท (.....บาท)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการเสนอเรื่องอย่างเร่งด่วนและ
กระชั้นชิดกับวันเดินทาง เนื่องจาก..... ส่งผลให้กระบวนการเกิดความ
ล่าช้าและไม่เป็นไปตามกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

กลุ่ม.....

โทร.

โทรสาร

“เรียนดี มีความสุข”

เอกสารหมายเลข 13 บัญชีรายชื่อบัญชีรายชื่อข้าราชการและนักเรียนขออนุญาตไปต่างประเทศ

บัญชีรายชื่อข้าราชการและนักเรียนขออนุญาตไปต่างประเทศ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

ตามโครงการ

ณ จำนวน..... ราย

มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / สังกัด

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ไปต่างประเทศเพื่อ.....ณ.....จำนวน.....ราย
มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

[illegible]

เอกสารหมายเลข 15 บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ

บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ

โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ตามโครงการ.....เพื่อ.....
 ณ.....จำนวน.....ราย มีกำหนด.....
 วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชั้นเรียน

เอกสารหมายเลข 16 แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่มสังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งอยู่ระหว่าง.....

(วันหยุดราชการ/ปิดภาคเรียน/ลาพักส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข 17 แบบชี้แจงการขออนุญาตไปต่างประเทศ

แบบชี้แจงการขออนุญาตไปต่างประเทศ

ชื่อผู้ขออนุญาต (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
 โรงเรียน.....สังกัด.....
 ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....
 ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่.....

วัตถุประสงค์ในการไปต่างประเทศและประโยชน์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข 18 ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ใบรับรองจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 เป็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นของ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 โรงเรียน.....รับเงินเดือน ขั้น.....บาท
 อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศ.....
 ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

อนึ่งข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย.....เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่
 สมควรจะได้รับอนุญาตให้เดินทางไป (ศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษา) เพื่อ.....
 ณ ประเทศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข 19 สถานที่พักสามารถติดต่อได้

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด/สำนัก.....
 ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

 โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข 20 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (.....)

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ถึง วันที่

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอก งบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ2) ช่วงไปต่างประเทศ 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 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

เอกสารหมายเลข 21 หนังสือมอบหมายงาน



หนังสือมอบหมายงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน.....

ที่ ศธ 04278/..... วันที่..... มีนาคม 2568

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

แทน

จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

แนวทางการจัดทำรายงานสรุปการเดินทางไปร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการ

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. ทำรายงานสรุป 1 เล่ม (รายงานสรุปเป็นภาษาอังกฤษ แต่บางส่วนเป็นภาษาไทยตามความเหมาะสม) หลังจากที่ได้รับเชิญเดินทางไปร่วมกิจกรรมแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานสรุปเป็นภาษาอังกฤษ แต่บางส่วนเป็นภาษาไทยตามความเหมาะสม 1 เล่ม เป็นรูปเล่มในรูปแบบของไฟล์ .pdf ส่งมายัง สบว. หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมภายใน 15 วัน ทาง saraban04278@obec.go.th หัวข้ออีเมล รายงานการเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน.....

รายละเอียดในรูปเล่มประกอบด้วย

1. โครงการ

- ที่มาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมาย
- วันเวลา/สถานที่
- เป้าหมาย/ตัวชี้วัด
- งบประมาณ
- แผนการดำเนินการ (time line)

2. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

3. ตารางเวลา

4. สรุปผลการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรมตามตารางเวลา (ไม่จำกัดจำนวนรูปไม่จำกัดจำนวนหน้า)

วันที่ กิจกรรม สถานที่ ภาพขณะทำกิจกรรม บรรยายการทำกิจกรรม สิ่งที่ได้เรียนรู้
--

5. สรุปการนำเสนอโครงงานของนักเรียนไทยและญี่ปุ่น

- Full paper ของนักเรียนไทย หรือสรุปสาระสำคัญโครงงานอย่างสังเขป

- Full paper ของนักเรียนญี่ปุ่น หรือสรุปสาระสำคัญโครงการอย่างสังเขป

6. สรุปการสาธิตการสอนของครูไทย (ถ้ามี)

- แผนการสอน
- ผลจากการสอน การตอบสนองของนักเรียน ข้อคำถามของนักเรียน
- ทำแบบประเมินผลการสอนให้นักเรียนประเมินผล

7. สรุปผลการวิจัยร่วม (ถ้ามี)

- โครงร่างการวิจัย
- แผนการวิจัย

8. สรุปผลการหาหรือทางวิชาการและแผนงานต่างๆ

- ผลการประชุมระหว่างผู้บริหารหรือครู
- แผนกิจกรรมที่จะทำร่วมกันในอนาคต

9. รายงานสรุปสิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมรายบุคคล

- ให้ผู้บริหาร ครู นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมเขียนรายงานสรุปสิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

รายบุคคล

เป็นภาษาอังกฤษคนละ 1 หน้า A4 ด้วยภาษาของนักเรียนเองพร้อมภาพถ่ายขณะทำกิจกรรม

ชื่อ สกุล

ภาพขณะ

สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วม
กิจกรรม/สิ่งที่ได้เรียนรู้

10. ทำแบบประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมและสรุปผลเชิงปริมาณ (แบบประเมินขึ้นอยู่กับแต่ละโรงเรียน)

11. สรุปผลการดำเนินงาน

- วิเคราะห์ SWOT
- ปัญหาที่พบ
- แนวทางการแก้ไข
- ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป
- รายงานผลตามตัวชี้วัด
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

12. เอกสารแนบอื่นๆ (ตามที่โรงเรียนเห็นสมควร)

- power point ของการบรรยายต่างๆ
- เอกสารโบชัวร์ในการไปดูงานตามที่ต่างๆ
- Feedback จากโรงเรียนคู่มิตร เช่น e-mail หรือข้อเขียนต่างๆ

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

- ๑ -

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

- ๒ -

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

- ๓ -

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพัก อีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ จะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับพิเศษพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

- ๔ -

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. องคมนตรี | ๒๗. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๘. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๙. เลขาธิการพระราชวัง |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๓๐. เลขาธิการองคมนตรี |
| ๕. รัฐมนตรี | ๓๑. นายกราชบัณฑิตยสภา |
| ๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ |
| ๗. ประธานวุฒิสภา | ๓๓. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน |
| ๙. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๐. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๗. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ |
| ๑๒. ปลัดกระทรวง | ๓๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๓. ปลัดทบวง | ๓๙. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๐. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๑๕. จเรทหารทั่วไป | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การฟอกเงิน |
| ๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๓. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ |
| ๑๘. เสนาธิการทหาร | ๔๔. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ |
| ๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก | |
| ๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ | |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ | |
| ๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ | |
| ๒๓. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี | |
| ๒๔. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี | |
| ๒๕. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | |
| ๒๖. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน | |

- ๕ -

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศัพัตนาเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศัพัตนาตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศัพัตนาเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศัพัตนาตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม กักตาดคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

- ๖ -

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

- ๗ -

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. ไต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชอาณาจักรโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหราชอาณาจักรบิมาเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคองโก
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐลีช
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์

- ๘ -

๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐเชลเลนิก (กรีซ)

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรชัมไคโดร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

- ๙ -

๑๖. สหรัณม์เกษิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจีกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

- ๑๐ -

- ๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชาอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชาอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

- ๑๑ -

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

- ๑๒ -

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชาอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

- ๑๓ -

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส บุตร	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
	๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๕๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส บุตร	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส บุตร	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

- ๑๔ -

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie หรือ Black tie) หรือเครื่องแต่งตัวราตรีสโมสรแบบสตรี หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ที่ ศธ ๐๔๒๐๓๔/๖๑๔๓๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้หารือกับสำนักงานงบประมาณ เรื่อง แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ของกลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย งบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งนักเรียน ครู ผู้บริหาร ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ไปร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางวิชาการตามข้อตกลงความร่วมมือกับสถานศึกษา หน่วยงาน และองค์กรระดับนานาชาติ การประกวดแข่งขันในเวทีนานาชาติ และกิจกรรมทางวิชาการในระดับนานาชาติ เพื่อเป็นการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนตามอุดมการณ์ เป้าหมายของการพัฒนานักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ให้มีความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ คิดค้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความสามารถระดับสูงเยี่ยมในระดับเดียวกันกับนักวิจัยชั้นนำ ของนานาชาติ และมีจิตวิญญาณมุ่งมั่นพัฒนาประเทศชาติ นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาแล้วเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายงบเงินอุดหนุนทั่วไป ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงภารกิจและความจำเป็นอย่างเหมาะสม มีความสอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยในสังกัด ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการใช้งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมดังกล่าว โดยพิจารณา ความคุ้มค่าไม่เกินกรอบร้อยละ ๑๕ ของวงเงินงบอุดหนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษ ด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรต่อไป และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ (๔) และข้อ ๘ ทั้งนี้ ให้โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัยเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อย ๔๕ วัน ก่อนการเดินทาง เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากสำนักงานงบประมาณเป็นรายการเงินที่จำเป็น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)

นางเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๓๓๕, ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๖๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eseb@obecmail.obec.go.th

คณะทำงานผู้จัดทำ

1. นายภูริวัตร คำอ้ายกาวิน ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานความเป็นเลิศ
ด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
2. นายวัชรินทร์ จะปะมากา นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มอำนวยการ แผนงานและงบประมาณ
สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
3. นายนันทพงศ์ บุญสอาด นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
4. นางสาวพิมพ์ประภา ท่าข้าม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
5. นางสาวณิชากานต์ เกตสมภาร เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
6. นายเพชรภูมิ นาคลำภา เจ้าหน้าที่วิชาการศึกษา
สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา



**สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร**

0 2628 5335

www.eseb.obec.go.th

319 Wang Chankasem,
Ratchadamnoen Nok Road, Dusit,
Bangkok, 10300