



# ขั้นตอนการขออนุมัติจบ

## “การศึกษาขั้นพื้นฐาน”



### 1) ตรวจสอบคุณสมบัติ



นักเรียนต้องเรียนจบหลักสูตรและมีผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

(ภายใน 15 วันทำการ)

### 2) ดำเนินการจัดทำเอกสาร

สถานศึกษาจะดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

(ภายใน 15 วันทำการ)



### 3) การอนุมัติจากสถานศึกษา



ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะลงนามอนุมัติการจบการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

(ภายใน 3 วันทำการ)

### 4) การจัดส่งเอกสาร

สถานศึกษาจะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ภายใน 3 วันทำการ)



### 5) การรับเอกสาร



นักเรียนสามารถติดต่อขอรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจบการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ได้จากสถานศึกษา

(ภายใน 3 วันทำการ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542



# ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทาง

## ไปราชการ

ขั้นที่ 1

จัดทำบันทึกข้อความ  
ขออนุมัติเดินทาง  
(ภายใน 3 วันทำการ)

- ระบุชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง สังกัด และความสะดวกในการเดินทาง
- ระบุสถานที่ วันที่ และรายละเอียดของการเดินทาง เช่น การประชุม อบรม หรือสัมมนา

ขั้นที่ 2

เสนอผู้มีอำนาจ  
อนุมัติ  
(ภายใน 7 วันทำการ)

- ผู้เดินทางเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้พิจารณา
- การอนุมัติอาจผ่านระบบออนไลน์ (E-Service) หรือเป็นเอกสาร

ขั้นที่ 3

เดินทางไปราชการ  
(ใช้เวลา 1 - 2 วัน)

หมายเหตุ : พิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรม

- ดำเนินการเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ
- อาจมีการขอใช้รถราชการหรือรถส่วนตัว โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มเติม

ขั้นที่ 4

รวบรวมเอกสาร  
เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย  
(ภายใน 7 วันทำการ)

- เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จ ใบรับรอง หรือหลักฐานการเดินทาง

ขั้นที่ 5

รายงานผล  
การเดินทาง  
(ภายใน 7 วันทำการ)

- รายงานผลการเดินทาง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ระยะเวลาการรายงานอาจแตกต่างกันไปตามหน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

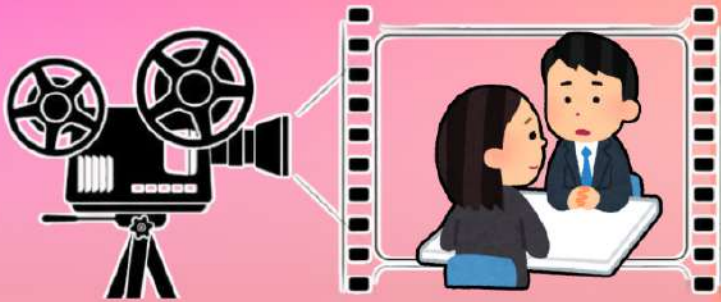
School

School





# ขั้นตอน การเบิกจ่าย **เงินอุดหนุน**



## 1. การเสนอโครงการ

หน่วยงานหรือองค์กรที่ต้องการขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเสนอโครงการที่ชัดเจนพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ กิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่าย

(ภายใน 15 วันทำการ)

## 2. การอนุมัติโครงการ

โครงการที่เสนอจะได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

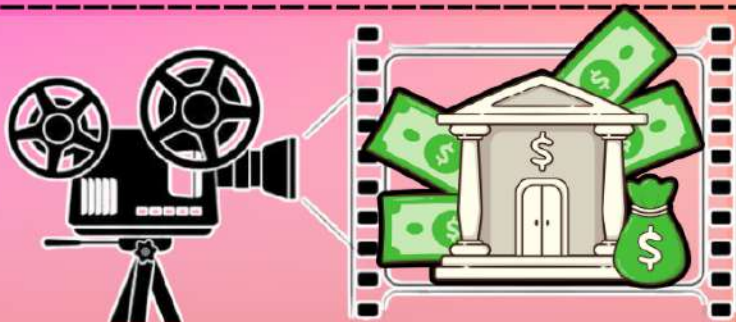
(ภายใน 7 วันทำการ)



## 3. การเบิกจ่ายเงิน

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติหน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนที่กำหนด

(ภายใน 7 วันทำการ)



## 4. การรายงานผล

หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ พร้อมแบบหลักฐานการใช้จ่าย (เช่น ใบเสร็จรับเงิน) ให้กับหน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุน

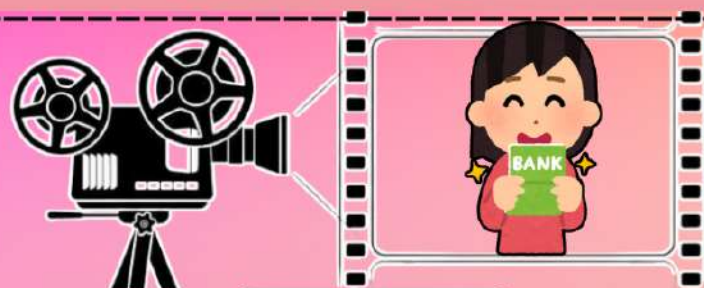
(ภายใน 7 วันทำการ)



## 5. การติดตามและประเมินผล

หน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุนอาจมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการเพื่อให้มั่นใจว่าเงินอุดหนุนถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

(ภายใน 15 วันทำการ)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



# ขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักเรียน

**01 การวางแผน**

- สำรวจความต้องการและความสนใจของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมให้ชัดเจน
- วางแผนการดำเนินงานกำหนดกิจกรรมที่จะจัดงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็น
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมและกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

ระยะเวลา 90 วัน

**02 การเตรียมการ**

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งบุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอก

ระยะเวลา 15 วัน

**03 การดำเนินงาน**

- การจัดกิจกรรมตามแผนที่วางไว้
- ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม
- ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนระหว่างการจัดกิจกรรม
- บันทึกข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงาน

ระยะเวลา 3 วัน

**04 การประเมินผล**

- การประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อกิจกรรม
- เก็บรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกิจกรรม

ระยะเวลา 3 วัน

**05 การปรับปรุงแก้ไข**

- นำผลการประเมินมาวิเคราะห์และปรับปรุงแผนการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป
- ปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- พัฒนากิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนและบริบทของโรงเรียน

ระยะเวลา 3 วัน

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542