



5 ขั้นตอน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

กลุ่มบริหารงบประมาณ



1 การเสนอโครงการ

หน่วยงานหรือองค์กรที่ต้องการขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเสนอโครงการที่ชัดเจนพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์กิจกรรมและประมาณการค่าใช้จ่าย (ภายใน 15 วันทำการ)



2 การอนุมัติโครงการ

โครงการที่เสนอจะได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ภายใน 7 วันทำการ)



3 การเบิกจ่ายเงิน

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติหน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนที่กำหนด (ภายใน 7 วันทำการ)



4 การรายงานผล

หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ พร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่าย (เช่น ใบเสร็จรับเงิน) ให้กับหน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุน (ภายใน 7 วันทำการ)



5 การติดตามและประเมินผล

หน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุนอาจมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการเพื่อให้มั่นใจว่าเงินอุดหนุนถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ (ภายใน 15 วันทำการ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
พ.ศ.2560





ขั้นตอน การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง

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

1

(ภายใน 3 วันทำการ)



3

เดินทางไปราชการ

- ดำเนินการเดินทางตามที่ได้รับการอนุมัติ
- อาจมีการขอใช้รถราชการหรือรถส่วนตัวโดยมีขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มเติม

(ใช้เวลา 1-2 วัน)



หมายเหตุ:พิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาคำใช้ง่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526



เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2

- ผู้เดินทางเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้พิจารณา
- การอนุมัติผ่านระบบออนไลน์ (E-Service) หรือเป็นเอกสาร

(ภายใน 7 วันทำการ)

รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

- เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จ ใบรับรอง หรือหลักฐานการเดินทาง

(ภายใน 7 วันทำการ)



รายงานผลการเดินทาง

- รวบรวมผลการเดินทาง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ระยะเวลาการรายงานอาจแตกต่างกันไปตามหน่วยงาน

(ภายใน 7 วันทำการ)

5





โรงเรียนวัดทรายขาว



กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมนักเรียน

1

การวางแผน



- สำรวจความต้องการและความสนใจของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
- กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมให้ชัดเจน
- วางแผนการดำเนินงานกำหนดกิจกรรมที่จะจัดงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็น
- จัดทำปฏิทินกิจกรรมและกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม

ระยะเวลา 90 วัน

2

การเตรียมการ



- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งบุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

ระยะเวลา 15 วัน

3

การดำเนินงาน



- การจัดกิจกรรมตามแผนที่วางไว้
- ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม
- ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนระหว่างการจัดกิจกรรม
- บันทึกข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงาน

ระยะเวลา 3 วัน

4

การประเมินผล



- การประเมินผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อกิจกรรม
- เก็บรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงกิจกรรม

ระยะเวลา 3 วัน

5

การปรับปรุงแก้ไข



- นำผลการประเมินมาวิเคราะห์และปรับปรุงแผนการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป
- ปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- พัฒนากิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนและบริบทของโรงเรียน

ระยะเวลา 3 วัน



โรงเรียนวัดทรายขาว

กลุ่มบริหารวิชาการ

ขั้นตอน การขออนุมัติจบ
“การศึกษาขั้นพื้นฐาน”

1) ตรวจสอบคุณสมบัติ

นักเรียนต้องเรียนจบหลักสูตรและมีผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ภายใน 15 วันทำการ)

2) ดำเนินการจัดทำเอกสาร

สถานศึกษาจะดำเนินการจัดทำเอกสารสำคัญ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) (ภายใน 15 วันทำการ)

3) การอนุมัติจากสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะลงนามอนุมัติการจบการศึกษา ในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (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)