



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)

ขั้นที่ 2
เสนอผู้มีอำนาจ
อนุมัติ
(ภายใน 7 วันทำการ)

ขั้นที่ 3
เดินทางไปราชการ
(ใช้เวลา 1 - 2 วัน)
หมายเหตุ : พิจารณาตามความเหมาะสมของกิจกรรม

ขั้นที่ 4
รวบรวมเอกสาร
เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย
(ภายใน 7 วันทำการ)

ขั้นที่ 5
รายงานผล
การเดินทาง
(ภายใน 7 วันทำการ)

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

- ผู้เดินทางเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้พิจารณา
- การอนุมัติอาจผ่านระบบออนไลน์ (E-Service) หรือเป็นเอกสาร

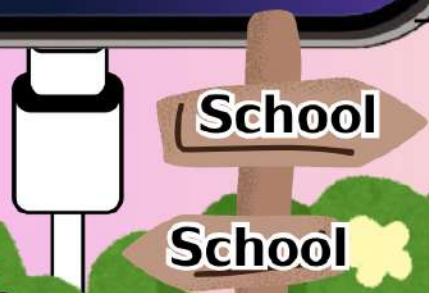
- ดำเนินการเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ
- อาจมีการขอใช้รถราชการหรือรถส่วนตัว โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติเพิ่มเติม

- เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จ ใบรับรอง หรือหลักฐานการเดินทาง

- รายงานผลการเดินทาง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ระยะเวลาการรายงานอาจแตกต่างกันไปตามหน่วยงาน

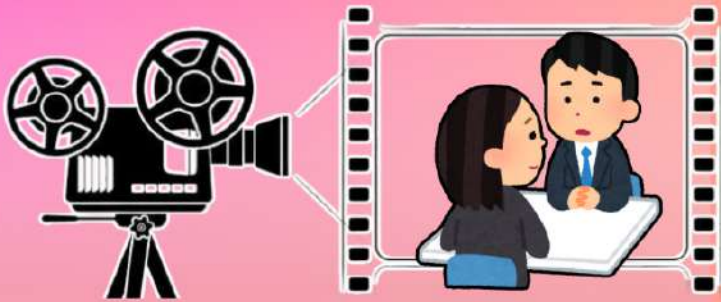
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526





ขั้นตอน การเบิกจ่าย **เงินอุดหนุน**



1. การเสนอโครงการ

หน่วยงานหรือองค์กรที่ต้องการขอรับเงินอุดหนุนจะต้องเสนอโครงการที่ชัดเจนพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์ กิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่าย

(ภายใน 15 วันทำการ)

2. การอนุมัติโครงการ

โครงการที่เสนอจะได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

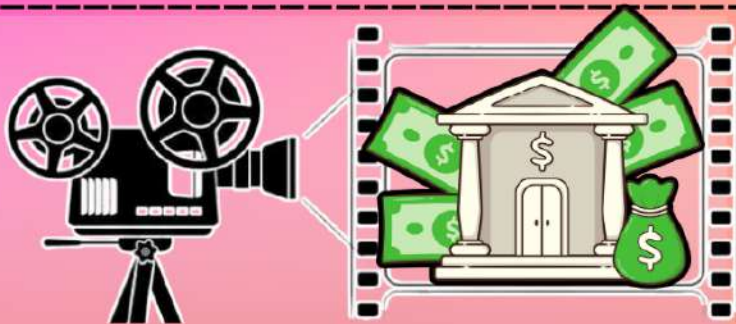
(ภายใน 7 วันทำการ)



3. การเบิกจ่ายเงิน

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติหน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนที่กำหนด

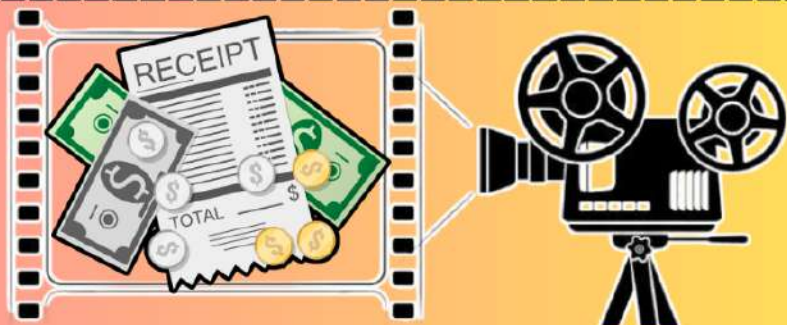
(ภายใน 7 วันทำการ)



4. การรายงานผล

หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนจะต้องรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ พร้อมแบบหลักฐานการใช้จ่าย (เช่น ใบเสร็จรับเงิน) ให้กับหน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุน

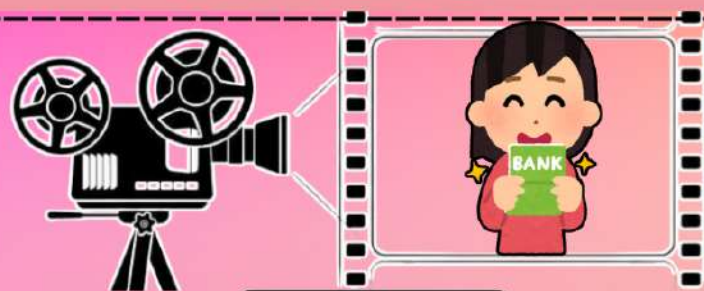
(ภายใน 7 วันทำการ)



5. การติดตามและประเมินผล

หน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุนอาจมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการเพื่อให้มั่นใจว่าเงินอุดหนุนถูกใช้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

(ภายใน 15 วันทำการ)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการจัดกิจกรรม **นักเรียนรู้**

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

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