

Work Manual
(08) การพิจารณาทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย

	D
1. การประสานงานนักเรียนที่ประสงค์จะขอทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย	-60
2. การเตรียมข้อมูลเพื่อการพิจารณาทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย	-60
3. การกำหนดการประชุม	-60
4. การประชุมพิจารณาทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย	-60
5. การแจ้งผลการพิจารณาในเบื้องต้นแก่นักเรียน/ผู้ปกครอง	-60
6. การขออนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย	-60
7. การแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณสำหรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย	-60
8. การยืมเงิน	-7
9. การเบิกเงิน	+30

1. การประสานงานนักเรียนที่ประสงค์จะขอทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย

Purpose: นักเรียนเข้าใจขั้นตอน และส่งแบบฟอร์มการขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง

Prerequisite: รายชื่อนักเรียนที่ขอทุน แบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย รายการเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

Procedure:

1. สอบถามเหตุผลความจำเป็นเบื้องต้น อธิบายขั้นตอนการขอรับทุนจากทางโรงเรียน และตอบข้อซักถามอื่นๆ แก่นักเรียน
2. ส่งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้นักเรียน เพื่อจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้
 - แบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากโรงเรียน
 - แบบแสดงข้อมูลผู้ปกครอง ที่อยู่อาศัย และรายรับรายจ่ายของครอบครัว
 - หลักฐานประกอบการพิจารณาตามรายการเอกสารที่กำหนด เช่น เอกสารแสดงรายได้หรือการยื่นภาษีประจำปี และสภาพปัญหาทางการเงินหรือภาวะขาดแคลนทุนทรัพย์ของครอบครัว
 - ประวัติผลการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ และการรับทุนการศึกษาของนักเรียน
3. ติดตามพร้อมตรวจสอบการส่งเอกสารของนักเรียน

Output:

1. ข้อมูลของนักเรียนตามแบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย
2. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

Time: 1 ชั่วโมง/คน

Day to complete task: D - 60

2. การเตรียมข้อมูลเพื่อการพิจารณาทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย

Purpose: เจ้าหน้าที่วิเทศฯ (กรรมการและเลขานุการ) มีข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาการให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้อย่างครบถ้วน และพร้อมส่งให้คณะกรรมการ

Prerequisite: ข้อมูลของนักเรียนตามแบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย และรายการเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

Procedure:

1. ประสานงานครูที่ปรึกษาประจำชั้นเพื่อให้ข้อมูลนักเรียนตามแบบรับรองความประพฤติ
2. จัดเตรียมไฟล์เอกสาร สำหรับคณะกรรมการพิจารณาในที่ประชุม
 - ข้อมูลตามแบบฟอร์มขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย พร้อมรายการเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาของนักเรียน
 - แบบรับรองความประพฤติจากครูที่ปรึกษาประจำชั้น
 - รายละเอียด/ความสำคัญของโครงการที่นักเรียนจะเข้าร่วม
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาทุน
 - ข้อมูลงบประมาณที่ตั้งไว้
3. เสนอข้อมูลที่ใช้ในการประชุมให้ประธานพิจารณา เนื่องจากหากมีข้อมูลจำเป็นต้องปรับแก้หรือเพิ่มเติม จะได้จัดเตรียมเสนอต่อที่ประชุม

Output: ข้อมูลสำหรับคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย/นำเสนอพิจารณาในการประชุม

Time: 30 นาที/คน

Day to complete task: D - 60

3. การกำหนดการประชุม

Purpose: คณะกรรมการทราบกำหนดวันประชุม และได้รับข้อมูลสำหรับการพิจารณาทุน

Prerequisite: ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน รายชื่อคณะกรรมการ และข้อมูลสำหรับการพิจารณาทุน

Procedure:

1. ประสานงานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม (หากประธาน และกรรมการจำนวนมากกว่าครึ่งหนึ่งเข้าร่วมประชุม ให้ถือว่าครบองค์ประชุม สามารถพิจารณาได้)
2. ส่งข้อมูลเพื่อการพิจารณา ผ่านทางอีเมลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
3. จองห้องสำหรับการประชุมในระบบออนไลน์

Output: กำหนดวันและห้องที่ใช้ประชุม รายชื่อคณะกรรมการที่สามารถเข้าร่วมประชุม

Time: 15 นาที

Day to complete task: D - 60

4. การประชุมพิจารณาทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย

Purpose: คณะกรรมการได้ข้อสรุปผลการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย

Prerequisite: ไฟล์ข้อมูลสำหรับการพิจารณาทุน

Procedure:

1. เชิญคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ (ชุดปัจจุบัน) เข้าร่วมประชุม ดังนี้
 - รองผู้อำนวยการ ที่กำกับดูแลงานวิเทศฯ ทำหน้าที่เป็น ประธาน
 - กรรมการ ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการ 2 ท่าน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน และประธานกรรมการส่งเสริมการทำโครงการฯ

- เจ้าหน้าที่วิเทศฯ ทำหน้าที่เป็น กรรมการและเลขานุการ
- 2. กรรมการพิจารณาข้อมูล สืบค้นเพิ่มเติมจากงานฐานข้อมูลของฝ่ายกิจการนักเรียน หรือเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม
- 3. กรรมการสรุปผลการพิจารณา และมอบหมายให้เลขานุการจัดทำสรุปรายงาน

Output: ผลการพิจารณาให้ทุน

Time: 1 ชั่วโมง

Day to complete task: D - 60

5. การแจ้งผลการพิจารณาในเบื้องต้นแก่นักเรียน/ผู้ปกครอง

Purpose: นักเรียนและผู้ปกครองยืนยันการเข้าร่วมโครงการ และผู้ประสานงานโครงการสามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

Prerequisite: ผลการพิจารณาให้ทุน

Procedure:

1. แจ้งผลการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในเบื้องต้นแก่นักเรียนและผู้ปกครอง และรอผลการอนุมัติงบประมาณของโรงเรียนชั้นท้ายสุด
2. ประสานงานนักเรียน/ผู้ปกครองเพิ่มเติม กรณี นักเรียน/ผู้ปกครองได้รับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายน้อยกว่าที่ยื่นความประสงค์ และนักเรียนมีความจำเป็นต้องขอลงถอนตัวจากการเข้าร่วมงาน จะดำเนินการตามลำดับดังนี้
 - 2.1 ประสานงานนักเรียนทำความเข้าใจสละสิทธิ์ไม่เข้าร่วมโครงการ
 - 2.2 นำเรื่องหารือกับประธาน เพื่อรับทราบ/หาแนวทางแก้ไขเพิ่มเติม
 - 2.3 หากนักเรียนยืนยันไม่เข้าร่วมงานในท้ายสุด จะประสานงานคณะกรรมการโครงการเพื่อรับทราบ/หรือเข้าสู่การพิจารณานักเรียนในลำดับสำรองต่อไป

Output:

1. ข้อมูลการตัดสินใจของนักเรียนเรื่องการเข้าร่วม/ไม่เข้าร่วมโครงการ
2. จดหมายสละสิทธิ์และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง (กรณีนักเรียนสละสิทธิ์)

Time: 30 นาที/คน

Day to complete task: D - 60

6. การขออนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย

Purpose: โรงเรียนอนุมัติงบประมาณสำหรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้กับนักเรียน

Prerequisite: ผลการพิจารณาให้ทุน

Procedure:

1. จัดทำสรุปรายงานการประชุม โดยเวียนแจ้งกรรมการพิจารณาทุกท่านเพื่อทราบและลงนามข้างท้าย
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเงินสนับสนุนค่าใช้จ่าย พร้อมแนบสรุปรายงานการประชุม เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

Output: บันทึกขออนุมัติเงินสนับสนุนค่าใช้จ่าย และสรุปรายงานการประชุม

Time: 1 ชั่วโมง

Day to complete task: D - 60

7. การแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณสำหรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย

Purpose: นักเรียนและผู้ปกครองสามารถเตรียมตัวเข้าร่วมโครงการตามขั้นตอนต่อไปได้

Prerequisite: บันทึกขออนุมัติเงินสนับสนุนค่าใช้จ่าย

Procedure:

1. ประสานงานแจ้งผลการอนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายแก่นักเรียน/ผู้ปกครอง
2. ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่วิเทศฯ ที่เป็นผู้ดูแลโครงการและนักเรียน เพื่อวางแผนตามขั้นตอนการจัดการเดินทางให้กับนักเรียน

Output: นักเรียน/ผู้ปกครอง และเจ้าหน้าที่วิเทศฯ รับทราบผลการอนุมัติ

Time: 30 นาที

Day to complete task: D - 60

8. การยืมเงิน

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการมีเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ก่อนและระหว่างโครงการ

Prerequisite:

1. แบบฟอร์มการยืมเงิน
2. บันทึกรายการอนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย

Procedure:

1. กรอกแบบฟอร์มขอยืมเงิน พร้อมแนบสำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
2. ส่งเอกสารที่งานการเงิน
3. ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากงานการเงิน

Output: เงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ

Time: 15 นาที

Day to complete task: D - 7 ก่อนการเดินทาง/การจัดโครงการ/การจ่ายเงิน

9. การเบิกเงิน

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการได้เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ

Prerequisite:

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. บันทึกขออนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย
3. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - a. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน
 - b. ใบเสร็จค่าประกันการเดินทาง
 - c. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
 - d. ใบเสร็จค่าที่พัก
 - e. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการขอวีซ่า
 - f. อื่นๆ

Procedure:

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - a. บันทึกขออนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย
 - b. ใบเสร็จค่าใช้จ่าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ส่งบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานการเงิน รอดตรวจสอบ และคืนเงินยืมคงเหลือ

Output: บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย รายงานสรุปค่าใช้จ่าย และการคืนเงินยืม

Time: 30 นาที

Day to complete task: D + 30