แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม อำเภอปง จังหวัดพะเยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคมครอบคลุมกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียนทั้งหมด เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายทางการศึกษา โดยมีรายละเอียดในแต่ละด้านดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

- **ขอบข่าย :** รับผิดชอบกระบวนการทั้งหมดเพื่อให้โรงเรียนมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอต่อการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด
- **ภาระหน้าที่หลัก :**
    - **วิเคราะห์และจัดทำ** แผนอัตรากำลังของโรงเรียนในระยะ 10 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
    - **เสนอขอและติดตาม** การอนุมัติกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังจากหน่วยงานต้นสังกัด (สพม.พะเยา)
    - **ดำเนินการประกาศ** รับสมัครและประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง (กรณีครูอัตราจ้างและลูกจ้าง)
    - **จัดตั้งคณะกรรมการ** สรรหาและเลือกสรรบุคคลในตำแหน่งต่างๆ ตามระเบียบ
    - **ควบคุมและอำนวยการ** กระบวนการสอบคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม
    - **จัดทำเอกสาร** การบรรจุและแต่งตั้ง, การย้าย, การโอน และการทำสัญญาจ้าง
    - **ดำเนินการปฐมนิเทศ** และเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรใหม่ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
    - **บันทึกและจัดทำ** ทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7 หรือแฟ้มประวัติอิเล็กทรอนิกส์) สำหรับบุคลากรใหม่

2. งานวินัยและการรักษาวินัย

- **ขอบข่าย :** รับผิดชอบการส่งเสริม ป้องกัน และดำเนินการเพื่อให้บุคลากรทุกคนอยู่ในระเบียบวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ และประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- **ภาระหน้าที่หลัก :**
    - **เผยแพร่และให้ความรู้** เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และจรรยาบรรณวิชาชีพแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
    - **ส่งเสริมและยกย่อง** เชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีวินัยและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
    - **รับเรื่องร้องเรียน** และสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นกรณีมีการกล่าวหาว่าบุคลากรกระทำผิดวินัย
    - **ดำเนินการสอบสวนทางวินัย** เมื่อมีมูลความผิด โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
    - **รวบรวมพยานหลักฐาน** จัดทำสำนวนการสอบสวน และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
    - **จัดทำและแจ้งคำสั่ง** ลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิด
    - **จัดเก็บและรักษา** เอกสารการดำเนินการทางวินัยไว้เป็นความลับตามระเบียบ

3. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- **ขอบข่าย :** รับผิดชอบกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาตนเอง การพิจารณาความดีความชอบ (การเลื่อนเงินเดือน) และการคงไว้หรือขอเลื่อนซึ่งวิทยฐานะ

- **ภาระหน้าที่หลัก :**
    - **บริหารจัดการและให้คำปรึกษา** การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA)
    - **แต่งตั้งคณะกรรมการ** ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
    - **รวบรวมและตรวจสอบ** เอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน PA ของบุคลากรทุกคน
    - **สรุปและรายงานผล** การประเมินต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
    - **แจ้งผลการประเมิน** พร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้บุคลากรแต่ละรายทราบ
    - **จัดทำเอกสารและบัญชี** เพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือนประจำปี (ปีละ 2 รอบ)
    - **วิเคราะห์ผลการประเมิน** ในภาพรวมของโรงเรียน เพื่อหาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กร

4. งานพัฒนาบุคลากร

- **ขอบข่าย :** รับผิดชอบในการวางแผนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
- **ภาระหน้าที่หลัก :**
    - **สำรวจและวิเคราะห์** ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรรายบุคคลและรายกลุ่ม (Training Needs Analysis)
    - **จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร** ประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น
    - **ประสานงานและจัดโครงการ** อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
    - **ส่งเสริมและสนับสนุน** การจัดตั้งและดำเนินการของชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
    - **ดำเนินการด้านเอกสาร** และเสนออนุมัติการลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
    - **ติดตามและประเมินผล** โครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำมาปรับปรุงในปีต่อไป
    - **จัดทำทะเบียนและรวบรวม** ประวัติการพัฒนาของบุคลากรทุกคน

5. งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ

- **ขอบข่าย :** รับผิดชอบในการดูแล จัดหา และอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมขวัญกำลังใจ ความสามัคคี และความผูกพันต่อองค์กร
- **ภาระหน้าที่หลัก (Key Duties):**
    - **ให้ข้อมูลและคำปรึกษา** เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
    - **อำนวยความสะดวก** ในการยื่นเอกสารเพื่อขอรับสวัสดิการต่างๆ
    - **บริหารจัดการ** กองทุนสวัสดิการของโรงเรียน (ถ้ามี)
    - **จัดกิจกรรม** เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่, งานแสดงมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ
    - **ดำเนินการคัดเลือกและเสนอชื่อ** บุคลากรเพื่อรับรางวัลดีเด่นในโอกาสต่างๆ
    - **จัดกิจกรรมเยี่ยมไข้** หรือให้ความช่วยเหลือบุคลากรและครอบครัวในกรณีพิเศษ

6. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- **ขอบข่าย :** รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ และระบบข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานในทุกด้านเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- **ภาระหน้าที่หลัก :**
    - **จัดทำและดูแล** ทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง (ก.พ. 7) ให้เป็นปัจจุบันที่สุด
    - **บริหารจัดการและควบคุม** การลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
    - **ดำเนินการและจัดเก็บ** เอกสารการลาทุกประเภทอย่างเป็นระบบ
    - **ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ และจัดเก็บ** หนังสือราชการและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
    - **ดูแลและปรับปรุง** ฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศของโรงเรียน
    - **จัดทำรายงานข้อมูล** ด้านบุคลากร เช่น สถิติการมาปฏิบัติราชการ, สถิติการลา เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบอุดหนุนรายหัว	เงินบำรุงการศึกษา	รวมงบประมาณ	แผนการใช้จ่าย		ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาส 1-2 ต.ค.67-มี.ค.68	ไตรมาส 3-4 เม.ย. - ก.ย..68		
1	**โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร**							**นางวิวา ไชยลังกา**
	ศึกษาดูงานการบริหารงานวิชาการสู่ความเป็นเลิศ	20,000		20,000		20,000		นางณิราพร อิทธิยา
	ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้	9,410		9,410		9,410		นางสาวภัทรจิต ดิลกเดชาพล
2	**ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ**							**นางสาวจิตรวี ซื่อสัตย์**
	การจ้างครูและบุคลากร		1,346,300	1,346,300	673,150	673150		นางวิวา ไชยลังกา
	พัฒนางานบริหารงานบุคคล	28,181		28,181	13,000	15,181		นางวิวา ไชยลังกา
รวมกลยุทธ์ที 3		57,591	1,346,300	1,403,891	686,150	717,741		

03000564

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1. **กิจกรรม** พัฒนางานบริหารงานบุคคล
โครงการ ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. **กลุ่มบริหาร**งานบุคคล
งานสำนักงานบริหารงานบุคคล
3. **ลักษณะโครงการ** ☐ กิจกรรมใหม่ ☑ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐งานประจำ
4. **กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ 5**
ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
5. **สนองมาตรฐานการศึกษา**
มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
ข้อที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
6. **ผู้รับผิดชอบกิจกรรม** นางวิวา ไชยลังกา
7. **สถานที่ดำเนินการ** โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
8. **ระยะเวลาดำเนินงาน** ☑ ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)
☑ ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)
9. **หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานนั้น นอกจากการวางแผนพัฒนาระบบการทำงานแล้ว จำเป็นที่จะต้องมีวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ซึ่งช่วยส่งเสริมในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ รวมทั้งด้านการบริหารงานบุคคลเกิดความสะดวก รวดเร็ว ทันเวลาและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ อันจะส่งผลต่อการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำกิจกรรม พัฒนางานบริหารงานบุคคล เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคมอย่างต่อเนื่องต่อไป

10. **วัตถุประสงค์**

10.1 เพื่อให้การพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ
10.2 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

11. **เป้าหมาย**

11.1 เชิงปริมาณ
11.1.1 ครูและบุคลากรทุกคนได้รับความสะดวกในการให้บริการของงานบุคคล
11.1.2 ครูและบุคลากรที่มารับบริการร้อยละ 80 ขึ้นไปมีความพึงพอใจระดับมาก
11.1.3 กลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วน

11.2 เชิงคุณภาพ

11.2.1 โรงเรียนมีระบบงานบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

11.2.2 ครูและบุคลากรที่มารับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการระดับมากขึ้นไป

11.2.3 กลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ (ขั้นตอนการดำเนินการ PDCA)

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการดำเนินงาน (PDCA) **1. วางแผน (Plan)** 1.1 ประชุมวางแผนโครงการ 1.2 เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ 1.3 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68		นางวิวา ไชยลังกา และคณะ
2. ดำเนินการ (Do) กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนางานบุคคล ดังนี้ 2.1 งานส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ 2.2 งานส่งเสริมบุคลากรในการปฏิบัติตนตามวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ 2.3 งานทะเบียนประวัติ 2.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน 2.5 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68	28,181.-	นางวิวา ไชยลังกา และคณะ
3. ตรวจสอบ (Check) 3.1 รวมรวบเอกสาร ข้อมูลการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68		นางวิวา ไชยลังกา และคณะ
4. ประเมินผลและรายงาน (Act) 4.1 สรุปผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปโครงการ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68		นางวิวา ไชยลังกา และคณะ

13. งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว 28,181.- บาท

เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ..... บาท

เงินบำรุงการศึกษา ..... บาท

เงินอื่นๆ (ระบุ)..... ..... บาท

14. ค่าใช้จ่าย

☐ ค่าตอบแทน	.....	บาท
☐ ค่าใช้สอย	.....	บาท
☑ ค่าวัสดุ	.... 28,181.-.....	บาท
☐ ครุภัณฑ์	.....	บาท
☐ ค่าสาธารณูปโภค	.....	บาท
☐ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	.....	บาท
รวมทั้งสิ้น	**28,181.-**	บาท

15. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ 1. ร้อยละของครูและบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการของงานบุคคล 2. ร้อยละของครูและบุคลากรที่มารับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก 3. จำนวนข้อร้องเรียนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	การสอบถาม	แบบสอบถาม
เชิงคุณภาพ 1. ระดับการประเมินประสิทธิภาพของระบบงานบริหารงานบุคคล 2. ระดับความพึงพอใจต่อการรับบริการของครูและบุคลากร 3. ระดับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	การสอบถาม	แบบสอบถาม

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

16.1 โรงเรียนมีระบบงานบริหารบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สามารถเป็นแบบอย่างได้

16.2 โรงเรียนสามารถนำข้อมูลสารสนเทศงานบุคคลไปใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางชุติวรรณ บุญศรี)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตรวี ซื่อสัตย์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายพร้อมพงษ์ ถิ่นลำปาง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางวัชราภรณ์ สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

ผู้อนุมัติโครงการ

รายละเอียดค่าใช้ในกิจกรรมพัฒนางานบริหารงานบุคคล
โครงการส่งเสริมระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มบริหารงานบุคคล **งาน**สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
งบประมาณทั้งหมด 28,181.-**บาท**

☑ ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568) จำนวนเงิน 23,181.- บาท
☑ ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568) จำนวนเงิน 5,000.- บาท

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	แหล่งงบประมาณ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 70G A4	40	รีม	135	5,400	
2	กระดาษการ์ดขาว 150G A4 (50 แผ่น)	4	ห่อ	60	240	
3	กระดาษห่อของขวัญอาร์ตมัน	24	แผ่น	4	96	
4	กระดาษการ์ดทำวุฒิบัตร A5 สีขาว สีครีม	3	ห่อ	175	525	
5	กระดาษโน๊ตกาว 2*3 สี...	5	ชุด	25	125	
6	กระดาษโน๊ตกาวนีออน 37*75(แพ็ค2)	3	ชุด	35	105	
7	กาวแท่ง 8.2 กรัม	5	แท่ง	45	225	
8	กรรไกร 5 นิ้ว NO.US-125A	3	อัน	25	75	
9	กรรไกร 8 นิ้ว NO.OFB0480	3	อัน	40	120	
10	คลิบดำ NO.109	15	อัน	5	75	
11	คลิบดำ NO.111	12	อัน	2	24	
12	คลิบดำ NO.112	4	อัน	1	4	
13	คัตเตอร์ S-1801	3	อัน	50	150	
14	ดอกริบบิ้น ตะกร้อเล็ก	40	ดอก	5	200	
15	เทปกาว (2 หน้าบาง) 1/2 นิ้ว 20 หลา	10	ม้วน	20	200	
16	เทปผ้า 1 นิ้ว สี...	5	ม้วน	28	140	
17	เทปผ้า 1.5 นิ้ว สี...	5	ม้วน	45	225	
18	เทปผ้า 2 นิ้ว สี...	3	ม้วน	56	168	
19	บรรทัดเหล็ก 6 นิ้ว	3	อัน	10	30	
20	บรรทัดเหล็ก 12 นิ้ว	2	อัน	17	34	
21	ปากกาเน้นข้อความ	2	ด้าม	20	40	
22	ริบบิ้นพลาสติก 1/2 นิ้ว NO.2	4	ม้วน	15	60	
23	ลวดเย็บ NO.35	5	กล่อง	25	125	
24	ลวดเย็บ NO.10	5	กล่อง	13	65	
25	ลวดเสียบกลม NO.1 (50ตัว)	5	กล่อง	11	55	
26	ลวดเสียบจัมโบ้ NO.00 (25ตัว)	5	กล่อง	14	70	
27	เครื่องเย็บ NO.10	3	อัน	75	225	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	แหล่งงบประมาณ
28	ปากกาเคมี 2 หัว สี...	10	ด้าม	15	150	
29	ซองขาวพับ 4 ครุฑ 555	2	มัด	55	110	
30	ซองน้ำตาลขยายข้าง 11*17นิ้ว	1	มัด	310	310	
31	ปากกาลูกลื่น สี...	20	ด้าม	5	100	
32	คลิบบอร์ดดูราพลาส 1110 A4	2	เล่ม	65	130	
33	ปลั๊กไฟ 3 ช่อง 5 เมตร 3 สวิทย์แยก	2	อัน	360	720	
34	กระดาษอิงค์เจ็ท PHOTO 150G (100แผ่น)	2	ห่อ	275	550	
35	เทปลบคำผิด	6	อัน	35	210	
36	โคมเทียน	13	อัน	70	910	
37	เครื่องปริ้น	1	เครื่อง	5,190	5,190	
38	หมึกเติม Epson T003 สีดำ	4	ขวด	260	1,040	
39	หมึกเติม Epson T003 สีชมพู	2	ขวด	260	520	
40	ลวดเย็บ NO.10 MAX	5	กล่อง	260	520	
41	หมึกเติม Epson T003 สีฟ้า	2	ขวด	260	520	
42	หมึกเติม Epson T003 สีเหลือง	2	ขวด	850	3,400	
43	Toner HP 285A Saturn P1102,P1102W	4	ตลับ	13	65	
	รวมเป็นเงิน สองหมื่นสามพันหนึ่งร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน				**23,181.00**	

ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)					
2	จัดทำบอร์ดบุคลากร			5,000	เงินอุดหนุน
รวม ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)				5,000	เงินอุดหนุน
รวมทั้งหมด				**28,181**	**เงินอุดหนุน**

03000565

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1. **กิจกรรม** การจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา
   โครงการ ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. **กลุ่มบริหาร**งานบุคคล
   งานวางแผน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. **ลักษณะกิจกรรม** ☐ กิจกรรมใหม่ ☑ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ งานประจำ
4. **กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ 5**
   ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
5. **สนองมาตรฐานการศึกษา**
   มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
   ข้อที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
6. **ผู้รับผิดชอบกิจกรรม** นางวิวา ไชยลังกา
7. **สถานที่ดำเนินการ** โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
8. **ระยะเวลาดำเนินงาน** ☑ ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)
   ☑ ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)

9. หลักการและเหตุผล

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลนั้น นอกจากการจัดเนื้อหาและหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพแล้ว ครูและบุคลากร ยังเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยอัตราส่วนของครูต่อนักเรียน ควรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ ก.ค.ศ. แต่ด้วยสภาพปัจจุบันเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าว ยังไม่ครอบคลุมสภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนกลุ่มมัธยมศึกษา เนื่องจากต้องการครูและบุคลากรเฉพาะด้าน เพื่อทำการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าโรงเรียนจะมีจำนวนครูเพียงพอ และยังขาดครูในกลุ่มวิชาเฉพาะ เช่น ครูผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา ครูผู้สอนด้านนาฏศิลป์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สุขศึกษาและพลศึกษา แนะแนว วิทยาศาสตร์ รวมทั้งบุคลากรสายสนับสนุนที่มีหน้าที่เฉพาะด้านพัสดุ พนักงานขับรถ ยามรักษาความปลอดภัย คนสวนและแม่บ้าน เนื่องจากลูกจ้างประจำไม่เพียงพอต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และลดภาระหน้าที่อื่น นอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคุณภาพของโรงเรียน จึงจัดทำกิจกรรมการจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น

10. วัตถุประสงค์

10.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
10.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. เป้าหมาย

11.1 เชิงปริมาณ

11.1.1 ครูอัตราจ้าง จำนวน 6 ตำแหน่ง

11.1.2 ครูต่างชาติ หรือครูที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษา จำนวน 1 ตำแหน่ง

11.1.3 บุคลากรสายสนับสนุนการสอน จำนวน 6 ตำแหน่ง

11.2 เชิงคุณภาพ

11.2.1 มีครูและบุคลากรเพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน

11.2.2 ครูและบุคลากรอัตราจ้างของโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เต็มตามศักยภาพและภารกิจ

11.2.3 โรงเรียนมีระบบการจัดการคุณภาพของสถานศึกษาชัดเจน มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วม นำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

12. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ (ขั้นตอนการดำเนินการ PDCA)

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการดำเนินงาน (PDCA) **1. วางแผน (Plan)** 1.1 ประชุมวางแผนโครงการ โดยการสำรวจข้อมูลสำหรับการวางแผนการจ้างครูและบุคลากร และวิเคราะห์สภาพความต้องการ เสนอแผนการจ้าง 1.2 เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ 1.3 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68		นางวิวา ไชยลังกา และคณะ
2. ดำเนินการ (Do) 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดอัตรา 2.2 จ้างครูต่างชาติ จำนวน 1 ตำแหน่ง 2.3 จ้างครูอัตราจ้าง จำนวน 6 ตำแหน่ง 2.4 จ้างบุคลากรฝ่ายสนับสนุน (แม่บ้าน คนสวน ยามรักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่พัสดุ) จำนวน 6 ตำแหน่ง	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68	1,346,300	นางวิวา ไชยลังกา และคณะ
3. ตรวจสอบ (Check) 3.1 รวมรวบเอกสาร ข้อมูลการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการ	ครั้งที่ 1 มีนาคม 2568 ครั้งที่ 2 กันยายน 2568	-	นางวิวา ไชยลังกา และคณะ
4. ประเมินผลและรายงาน (Act) 4.1 สรุปผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปโครงการ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป	ครั้งที่ 1 มีนาคม 2568 ครั้งที่ 2 กันยายน 2568	-	นางวิวา ไชยลังกา และคณะ

13. งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว	.....	บาท
เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	.....	บาท
เงินบำรุงการศึกษา	1,346,300	บาท
เงินอื่นๆ (ระบุ).....	.....	บาท

14. ค่าใช้จ่าย

☐ ค่าตอบแทน	.....	บาท
☑ ค่าใช้สอย	1,346,300	บาท
☐ ค่าวัสดุ	.....	บาท
☐ ครุภัณฑ์	.....	บาท
☐ ค่าสาธารณูปโภค	.....	บาท
☐ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	.....	บาท
รวมทั้งสิ้น	1,346,300	บาท

15. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ 1. จำนวนครูอัตราจ้าง 2. จำนวนครูต่างชาติ หรือครูที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษา 3. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน	การจ้าง	สัญญาจ้าง
เชิงคุณภาพ 1. มีจำนวนครูและบุคลากรเพียงพอตามความต้องการของโรงเรียน 2. ระดับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรอัตราจ้าง 3. มีระบบการจัดการคุณภาพของสถานศึกษาชัดเจน มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	การสอบถาม การประเมิน	แบบสอบถาม แบบประเมิน

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

16.1 การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

16.2 โรงเรียนมีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับจากผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

หัวหน้างานวางแผน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางชุติวรรณ บุญศรี)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตรวี ซื่อสัตย์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายพร้อมพงษ์ ถิ่นลำปาง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางวัชราภรณ์ สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

ผู้อนุมัติโครงการ

รายละเอียดค่าใช้ในกิจกรรมการจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา
โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคล
กลุ่มบริหารงานบุคคล งานวางแผน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
งบประมาณทั้งหมด 1,346,300**บาท**

☑ ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568) จำนวนเงิน **673,150** บาท
☑ ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568) จำนวนเงิน 673,150 บาท

ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม	แหล่งงบประมาณ
ช่วงที่ 1(1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)					
1	ค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา	6 เดือน	112,100	673,150	เงินบำรุงการศึกษา
รวม ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)				**673,150**	เงินบำรุงการศึกษา
ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)					
1	ค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา	6 เดือน	112,100	673,150	เงินบำรุงการศึกษา
รวม ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)				**673,150**	เงินบำรุงการศึกษา
รวมทั้งหมด (1,279,600 บาท)				**1,346,300**	เงินบำรุงการศึกษา

03000594

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1. **กิจกรรม** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
   โครงการ ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. **กลุ่มบริหาร**งานบุคคล
   งานสำนักงานบริหารงานบุคคล
3. **ลักษณะโครงการ** ☐ กิจกรรมใหม่ ☑ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐งานประจำ
4. **กลยุทธ์โรงเรียนข้อที่ 5**
   ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
5. **สนองมาตรฐานการศึกษา**
   มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ
   ข้อที่ 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
6. **ผู้รับผิดชอบกิจกรรม** นางวิวา ไชยลังกา
7. **สถานที่ดำเนินการ** โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม
8. **ระยะเวลาดำเนินงาน** ☑ ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)
   ☑ ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)
9. **หลักการและเหตุผล**

การปฏิบัติงานราชการในปัจจุบันมีความจำเป็นต้องอาศัยการเดินทางเพื่อดำเนินภารกิจสำคัญ เช่น การประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจเยี่ยมพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือการเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร อย่างไรก็ตาม การจัดสรรทรัพยากรสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางมักเผชิญข้อจำกัดด้านงบประมาณ และบางครั้งขาดการวางแผนที่ชัดเจน ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมายอย่างเต็มประสิทธิภาพ การจัดสรรค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้ยึดหลักการบริหารจัดการงบประมาณอย่างคุ้มค่าและโปร่งใส (Value for Money and Transparency) โดยมุ่งเน้นให้การเดินทางทุกครั้งสอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน มีการวางแผนอย่างรอบคอบ และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบราชการ

ดังนั้น เนื่องจากแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณอย่างคุ้มค่าได้รับการยอมรับว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร โดยเฉพาะในบริบทที่งบประมาณมีจำกัด การวางแผนการเดินทางราชการที่ชัดเจนช่วยลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น พร้อมทั้งเพิ่มผลสำเร็จของภารกิจ การเดินทางไปราชการในครั้งนี้มีความจำเป็นเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การประสานงานระหว่างหน่วยงาน การถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ หรือการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการขับเคลื่อนภารกิจ

การจัดสรรค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหลักการดังกล่าวจะช่วยให้หน่วยงานสามารถดำเนินภารกิจได้อย่างราบMaterialsรื่น บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อการให้บริการประชาชน การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าจะเสริมสร้างความโปร่งใสและความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน อันนำไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนของภารกิจราชการ

10. วัตถุประสงค์

10.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10.2 เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

11. เป้าหมาย

11.1 เชิงปริมาณ

11.1.1 ครูและบุคลากรทุกคนได้รับความสะดวกในการปฏิบัติงาน

11.1.2 ครูและบุคลากรที่มารับบริการร้อยละ 80 ขึ้นไปมีความพึงพอใจระดับมาก

11.2 เชิงคุณภาพ

11.2.1 โรงเรียนมีระบบงานบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

11.2.2 ครูและบุคลากรที่มารับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการระดับมากขึ้นไป

12. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ (ขั้นตอนการดำเนินการ PDCA)

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการดำเนินงาน (PDCA) **1. วางแผน (Plan)** 1.1 ประชุมวางแผนโครงการ 1.2 เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ 1.3 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68		นางวิวา ไชยลังกา และคณะ
2. ดำเนินการ (Do) รับ-ส่งหนังสือราชการ/ บันทึกข้อความ/ คำสั่ง ไปราชการ /เดินทางเข้าร่วมกิจกรรม/รายงานผล/ดำเนินการ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68	80,000	นางวิวา ไชยลังกา และคณะ
3. ตรวจสอบ (Check) 3.1 รวมรวบเอกสาร ข้อมูลการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการ	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68		นางวิวา ไชยลังกา และคณะ
4. ประเมินผลและรายงาน (Act) 4.1 สรุปผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปโครงการ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป	1 ตุลาคม 67 – 30 กันยายน 68		นางวิวา ไชยลังกา และคณะ

13. งบประมาณ

เงินอุดหนุนรายหัว	80,000.-	บาท
เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	.....	บาท
เงินบำรุงการศึกษา	.....	บาท
เงินอื่นๆ (ระบุ).....	.....	บาท

14. ค่าใช้จ่าย

☐ ค่าตอบแทน	.....	บาท
☑ ค่าใช้สอย	.... 80,000.....	บาท
☐ค่าวัสดุ	.....	บาท
☐ ครุภัณฑ์	.....	บาท
☐ ค่าสาธารณูปโภค	.....	บาท
☐ ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	.....	บาท
รวมทั้งสิ้น	**80,000**	บาท

15. การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ 1. ร้อยละของครูและบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการ 2. ร้อยละของครูและบุคลากรที่มารับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก	การสอบถาม	แบบสอบถาม
เชิงคุณภาพ 1. ระดับการประเมินประสิทธิภาพของระบบงานบริหารงานบุคคล 2. ระดับความพึงพอใจต่อการรับบริการของครูและบุคลากร	การสอบถาม	แบบสอบถาม

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

16.1 โรงเรียนมีระบบงานบริหารบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สามารถเป็นแบบอย่างได้

16.2 โรงเรียนสามารถนำข้อมูลสารสนเทศงานบุคคลไปใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางวิวา ไชยลังกา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางชุติวรรณ บุญศรี)

หัวหน้างานนโยบายและแผน

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวจิตรวี ซื่อสัตย์)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายพร้อมพงษ์ ถิ่นลำปาง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

ผู้รับรองโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางวัชราภรณ์ สิทธิวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

ผู้อนุมัติโครงการ

รายละเอียดค่าใช้ในกิจกรรมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โครงการส่งเสริมระบบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
กลุ่มบริหารงานบุคคล **งาน**สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
งบประมาณทั้งหมด 80,000 **บาท**

☑ ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568) จำนวนเงิน 40,000 บาท
☑ ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568) จำนวนเงิน 40,000 บาท

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา/ หน่วย	ราคารวม	แหล่ง งบประมาณ
ช่วงที่ 1(1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)					
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			40,000	เงินอุดหนุน
รวม ช่วงที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 – 31 มีนาคม 2568)				40,000	เงินอุดหนุน
ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)					
2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			40,000	เงินอุดหนุน
รวม ช่วงที่ 2 (1 เมษายน 2568 – 30 กันยายน 2568)				40,000	เงินอุดหนุน
รวมทั้งหมด				**80,000**	**เงินอุดหนุน**