



# คู่มือ

## การจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



จัดทำโดย งานแผนงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน

**โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล

## ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

### ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

| วัน เดือน ปี                | รายการที่ปฏิบัติ                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ/ดำเนินงาน                    |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 31 กรกฎาคม 2567             | สิ้นสุดการขออนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567                                 | ผู้รับผิดชอบกิจกรรม<br>ทุกโครงการ/กิจกรรม |
| 1 - 7 สิงหาคม 2567          | สรุปประมาณการงบประมาณสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568                               | กลุ่มบริหารงบประมาณ                       |
| 8 สิงหาคม 2567              | จัดสรรงบประมาณ                                                                                        | ฝ่ายบริหาร                                |
| 9 - 20 สิงหาคม 2567         | ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการ (ลงข้อมูลโครงการในระบบฯ)                                    | ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>ทุกโครงการ         |
| 21 สิงหาคม - 5 กันยายน 2567 | ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดทำรายละเอียดกิจกรรม (ลงข้อมูลในระบบฯ)                                           | ผู้รับผิดชอบกิจกรรม<br>ทุกโครงการ/กิจกรรม |
| 6 กันยายน 2567              | กลุ่มบริหารส่งแบบสรุปข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ให้งานแผนงาน (ไฟล์ Microsoft Excel และเอกสาร)  | ทุกกลุ่มบริหาร<br>งานแผนงาน               |
| 9 - 10 กันยายน 2567         | ทบทวน/ตรวจสอบ<br>โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ                                                             | ฝ่ายบริหาร<br>งานแผนงาน                   |
| 11 - 13 กันยายน 2567        | ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบฯ ตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ                     | ผู้รับผิดชอบกิจกรรม<br>ทุกโครงการ/กิจกรรม |
| 16 - 18 กันยายน 2567        | เตรียมโครงการ/กิจกรรมที่เสนอของบประมาณครบถ้วน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | งานแผนงาน                                 |
| 19 - 25 กันยายน 2567        | คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568   | ฝ่ายบริหาร<br>งานแผนงาน                   |

## วิสัยทัศน์

สุภาพชน ญ.ว. 2 มีสมรรถนะการเรียนรู้สู่การเป็นพลโลกที่มีความสุขอย่างยั่งยืน ด้วยองค์กร  
นวัตกรรม

## อัตลักษณ์ “สุภาพชน ญ.ว.๒”

ความเป็นอัตลักษณ์ “สุภาพชน ญ.ว. 2” มีตัวชี้วัด คือ นักเรียนโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ มีคุณสมบัติ  
ภายใต้ปรัชญาโรงเรียน “คุณธรรมเยี่ยม” อันหมายถึง เป็นผู้รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่ความดี

## พันธกิจ

1. จัดการศึกษาสร้างสุภาพชน ญ.ว. ๒
2. วิจัยในชั้นเรียนและวิชาการของความเป็นวิชาชีพ
3. สร้างนวัตกรรม และบริการนวัตกรรม
4. สืบสานศิลปวัฒนธรรม ประเพณีที่แสดงความเป็นไทยสู่สากลอย่างยั่งยืน

## เป้าประสงค์

1. ผู้สำเร็จการศึกษามีความเป็นสุภาพชน ญ.ว.๒ ที่เข้มแข็ง
2. ครูมีความเชี่ยวชาญในศาสตร์การสอน และการดูแลผู้เรียน
3. ผู้บริหาร ครู และผู้เรียนมีนวัตกรรมการบริหารวิชาการ วิชาชีพ และวิชาชีพ
4. การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีความเป็น ญว.๒ ที่แสดงความเป็นไทยสู่สากลอย่าง  
ยั่งยืน

## กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

### ประเด็นกลยุทธ์

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 1 สุภาพชน ญ.ว.๒ อัจฉริยะ (Smart Yorwor 2 Citizen)

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 2 ผู้เรียนรู้อัจฉริยะ (Smart Learner)

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 3 ผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้อัจฉริยะ (Smart Facilitator)

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 4 นวัตกรรมอัจฉริยะ (Smart innovators)

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 5 ระบบบริหารจัดการดิจิทัลอัจฉริยะ (Smart Digital Management)

### กลยุทธ์

**ประเด็นกลยุทธ์ที่ 1 สุภาพชน ญ.ว.๒ อัจฉริยะ (Smart Yorwor 2 Citizen)**

กลยุทธ์ที่ 1.1 สืบสานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีความเป็นสุภาพชน ญ.ว.2

กลยุทธ์ที่ 1.2 ปรับโฉมการสืบสานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีความเป็น ญ.ว.2

**ประเด็นกลยุทธ์ที่ 2 ผู้เรียนรู้อัจฉริยะ (Smart Learner)**

กลยุทธ์ที่ 2.1 พลิกมุมมองผู้บริหารและครูให้มีกรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) ในการเปลี่ยนมุมมองของผู้เรียนให้มองผู้อื่นและส่วนรวมสำคัญกว่าตนเอง (Outwards Mindset)

กลยุทธ์ที่ 2.2 พลิกโฉมหลักสูตรสถานศึกษาไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน (1. Cognitive 2. Self-leadership 3. Interpersonal 4. Digital)

กลยุทธ์ที่ 2.3 พลิกโฉมการจัดการเรียนรู้ไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน (1. Cognitive 2. Self-leadership 3. Interpersonal 4. Digital)

กลยุทธ์ที่ 2.4 พลิกโฉมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียน (Formative Assessment) มากกว่าการตัดสินผู้เรียน (Summative Assessment) ไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน (1. Cognitive 2. Self-leadership 3. Interpersonal 4. Digital)

**ประเด็นกลยุทธ์ที่ 3 ผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้อัจฉริยะ (Smart Facilitator)**

กลยุทธ์ที่ 3.1 เปลี่ยนโฉมการพัฒนาครูไปสู่ผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้อัจฉริยะ

กลยุทธ์ที่ 3.2 ปรับโฉมการวิจัยในชั้นเรียนของครูไปสู่นวัตกรรมการบริหารงานวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 3.3 ขับเคลื่อนการวิจัยในชั้นเรียนไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน (1. Cognitive 2. Self-leadership 3. Interpersonal 4. Digital)

### ประเด็นกลยุทธ์ที่ 4 นวัตกรรมอัจฉริยะ (Smart innovators)

กลยุทธ์ที่ 4.1 ยกระดับนวัตกรรมการบริหารวิชาการสู่การเป็นชุมชนนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 4.2 ยกระดับนวัตกรรมการบริหารวิชาการตามวิสัยทัศน์ของบุคลากรสู่ นวัตกรรมเชิงเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

### ประเด็นกลยุทธ์ที่ 5 ระบบบริหารดิจิทัลอัจฉริยะ (Smart Digital Management)

กลยุทธ์ที่ 5.1 พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้เกิดอัจฉริยภาพทางดิจิทัลแก่ผู้เรียน ครู และผู้บริหาร

กลยุทธ์ที่ 5.2 พลิกโฉมโรงเรียนจากการเป็นแหล่งเรียนรู้ (Learning Space) ให้เป็นแหล่ง สร้างนวัตกรรม (Maker Space)

กลยุทธ์ที่ 5.3 ยกระดับมาตรฐานระบบการบริหารงานทั่วไป งบประมาณ และการเงิน ให้มี ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการเป็นองค์กรแห่งดิจิทัลอัจฉริยะ

กลยุทธ์ที่ 5.4 พลิกระบบการบริหารโรงเรียนเชิงพลวัตและฉับไว (Dynamic Governance and Agile Management) ให้ตอบโจทย์ท้าทายการทำงานในอนาคตของผู้เรียนและการเป็นนวัตกรรม

### ประเด็นกลยุทธ์ที่ 1 สุภาพชน ญ.ว.๒ อัจฉริยะ (Smart Yorwor 2 Citizen)

กลยุทธ์ที่ 1.1 สืบสานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีความเป็นสุภาพชน ญ.ว.2

#### ตัวชี้วัด

1. จำนวนกิจกรรมสืบสานศิลปวัฒนธรรมและประเพณี ความเป็นสุภาพชน ญ.ว.2
2. ร้อยละของผู้เรียนมี ความเป็นสุภาพชน ญ.ว.2
3. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสืบสานศิลปวัฒนธรรมและประเพณี ความเป็นสุภาพชน ญ.ว.2

กลยุทธ์ที่ 1.2 ปรับปรุงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีความเป็น ญ.ว.2

#### ตัวชี้วัด

1. จำนวนกิจกรรมที่ปรับปรุงการสืบสานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีความเป็นสุภาพชน ญ.ว.2
2. ร้อยละของผู้เรียนมี ความเป็นสุภาพชน ญ.ว.2
3. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสืบสานศิลปวัฒนธรรม และประเพณีความเป็นสุภาพชน ญ.ว.2

### ประเด็นกลยุทธ์ที่ 2 ผู้เรียนรู้อัจฉริยะ (Smart Learner)

กลยุทธ์ที่ 2.1 พลิกมุมมองผู้บริหารและครูให้มีกรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) ในการ เปลี่ยนมุมมองของผู้เรียนให้มองผู้อื่นและส่วนรวมสำคัญกว่าตนเอง (Outwards Mindset)

### ตัวชี้วัด

1. มีระบบการพัฒนาผู้บริหาร และครูให้มีกรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset)
2. ผลการประเมินคุณภาพระบบการพัฒนาผู้บริหาร และครูให้มีกรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) ในระดับมากขึ้นไป
3. ร้อยละของระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ต่อระบบการพัฒนาผู้บริหารและครูให้มีกรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset)
4. จำนวนผู้บริหารและครูที่มีกรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset) ในการเปลี่ยนมุมมองของผู้เรียนให้มองผู้อื่นและส่วนรวมสำคัญกว่าตนเอง (Outwards Mindset)

**กลยุทธ์ที่ 2.2** พลิกโฉมหลักสูตรสถานศึกษาไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน (1. Cognitive 2. Self-leadership 3. Interpersonal 4. Digital)

### ตัวชี้วัด

1. มีระบบการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่มุ่งไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน
2. ผลการประเมินคุณภาพระบบการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่มุ่งไปสู่การทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมากขึ้นไป
3. ร้อยละของระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ต่อระบบพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่มุ่งไปสู่การทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน
4. จำนวนนักเรียนที่มีทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน

**กลยุทธ์ที่ 2.3** พลิกโฉมการจัดการเรียนรู้ไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน (1. Cognitive 2. Self-leadership 3. Interpersonal 4. Digital)

### ตัวชี้วัด

1. มีระบบการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน โดยวิธีแนวใหม่
2. ผลการประเมินคุณภาพระบบการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน โดยวิธีแนวใหม่ อยู่ในระดับมากขึ้นไป
3. ร้อยละของระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ต่อระบบการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน โดยวิธีแนวใหม่
4. ร้อยละของครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระที่จัดการเรียนรู้ไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน โดยวิธีแนวใหม่

**กลยุทธ์ที่ 2.4** พลิกโฉมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียน (Formative Assessment) มากกว่าการตัดสินผู้เรียน (Summative Assessment) ไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน (1. Cognitive 2. Self-leadership 3. Interpersonal 4. Digital)

#### ตัวชี้วัด

1. มีระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียน (Formative Assessment) มากกว่าการตัดสินผู้เรียน (Summative Assessment) ไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน
2. ผลการประเมินคุณภาพระบบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียน (Formative Assessment) มากกว่าการตัดสินผู้เรียน (Summative Assessment) ไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมากขึ้นไป
3. ร้อยละของระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ต่อระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาผู้เรียน (Formative Assessment) มากกว่าการตัดสินผู้เรียน (Summative Assessment) ไปสู่ทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน

### ประเด็นกลยุทธ์ที่ 3 ผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้อัจฉริยะ (Smart Facilitator)

#### กลยุทธ์ที่ 3.1 เปลี่ยนโฉมการพัฒนาครูไปสู่ผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้อัจฉริยะ

##### ตัวชี้วัด

1. มีระบบการพัฒนาครูไปสู่ผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้อัจฉริยะทั้งระยะสั้นและระยะยาว
2. ผลการประเมินคุณภาพระบบการพัฒนาครูไปสู่ผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้อัจฉริยะทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ในระดับมาก
3. ร้อยละของระดับความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ต่อระบบการพัฒนาครูไปสู่ผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้อัจฉริยะทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
4. ร้อยละของบุคลากรได้รับการพัฒนาไปสู่ผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้อัจฉริยะทั้งระยะสั้นและระยะยาว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### กลยุทธ์ที่ 3.2 ปรับโฉมการวิจัยในชั้นเรียนของครูไปสู่นวัตกรรมการบริหารงานวิชาการ

##### ตัวชี้วัด

1. มีระบบการวิจัยในชั้นเรียนที่ให้ครูมีนวัตกรรมการเรียนการสอน
2. จำนวนงานวิจัยในชั้นเรียนที่ให้ครูมีนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. ร้อยละของงานวิจัยในชั้นเรียนที่ให้ครูมีนวัตกรรมการเรียนการสอนผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้น
4. จำนวนครูในแต่ละกลุ่มสาระได้รับการเผยแพร่ผลงาน

**กลยุทธ์ที่ 3.3** ขับเคลื่อนการวิจัยในชั้นเรียนไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน (1. Cognitive 2. Self-leadership 3. Interpersonal 4. Digital)

### ตัวชี้วัด

1. มีระบบการขับเคลื่อนการวิจัยในชั้นเรียนไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน
2. จำนวนงานวิจัยในชั้นเรียนของครูไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน
3. ร้อยละของวิจัยในชั้นเรียนของครูในการพัฒนาทักษะการทำงานในอนาคตของผู้เรียน ทั้ง 4 ด้าน ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป
4. จำนวนนักเรียนที่มีทักษะการทำงานในอนาคต ทั้ง 4 ด้าน

### ประเด็นกลยุทธ์ที่ 4 นวัตกรรมอัจฉริยะ (Smart innovators)

#### กลยุทธ์ที่ 4.1 ยกระดับนวัตกรรมการบริหารวิชาการสู่การเป็นชุมชนนวัตกรรม

##### ตัวชี้วัด

1. จำนวนนวัตกรรมของผู้บริหารที่แสดงความเป็นองค์กรอัจฉริยะที่ได้รับการเผยแพร่
2. ร้อยละของนวัตกรรมของผู้บริหารที่แสดงความเป็นองค์กรอัจฉริยะ ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป
3. จำนวนผู้บริหารที่เข้าร่วมแสดงนวัตกรรมของผู้บริหารที่แสดงความเป็นองค์กรอัจฉริยะ
4. จำนวนนวัตกรรมของครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับการเผยแพร่
5. จำนวนนวัตกรรมของครูผู้สอนตามรายวิชาที่ได้รับการเผยแพร่
6. ร้อยละของนวัตกรรมของครูผู้สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผ่านเกณฑ์ในระดับดีขึ้นไป
7. จำนวนครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เข้าร่วมการแสดงผลนวัตกรรมการเรียนการสอน
8. จำนวนนวัตกรรมการเรียนการสอนของครูที่ปรึกษาตามระดับชั้นที่ได้รับการเผยแพร่
9. ร้อยละของนวัตกรรมการเรียนการสอนของครูที่ปรึกษาตามระดับชั้น ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป
10. จำนวนครูที่ปรึกษาแต่ละระดับชั้นที่เข้าร่วมแสดงนวัตกรรมการเรียนการสอน
11. จำนวนนวัตกรรมของผู้เรียนที่แสดงความเป็นนวัตกรรมตามรายวิชาที่ได้รับการเผยแพร่
12. ร้อยละของนวัตกรรมของผู้เรียนที่แสดงความเป็นนวัตกรรมตามรายวิชา ผ่านเกณฑ์ระดับดีขึ้นไป
13. จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมแสดงนวัตกรรมของผู้เรียน

#### กลยุทธ์ที่ 4.2 ยกระดับนวัตกรรมตามวิสัยทัศน์ของบุคลากร

##### ตัวชี้วัด

1. จำนวนนวัตกรรมของผู้บริหาร และครูผู้สอนตามวิสัยทัศน์ที่ได้รับการเผยแพร่
2. ร้อยละของนวัตกรรมของผู้บริหารและครูผู้สอนตามวิสัยทัศน์ ผ่านเกณฑ์ในระดับดีขึ้นไป
3. จำนวนผู้บริหาร และครูผู้สอนที่เข้าร่วมการแสดงผลนวัตกรรมตามวิสัยทัศน์

## ประเด็นกลยุทธ์ที่ 5 ระบบบริหารดิจิทัลอัจฉริยะ (Smart Digital Management)

กลยุทธ์ที่ 5.1 พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้เกิดอัจฉริยภาพทางดิจิทัลแก่ผู้เรียน ครู และผู้บริหาร

### ตัวชี้วัด

1. จำนวนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีความเป็นดิจิทัลพร้อมใช้งานที่ได้รับการปรับปรุง
2. จำนวนของนวัตกรรมการบริหารวิชาการ
3. ร้อยละของผู้ใช้บริการที่มีความพึงพอใจในระดับมากขึ้นไป ต่อการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่มีความเป็นดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 5.2 พลิกโฉมโรงเรียนจากการเป็นแหล่งเรียนรู้ (Learning Space) ให้เป็นแหล่งสร้างนวัตกรรม (Maker Space)

### ตัวชี้วัด

1. มีระบบการบริหารงานของทุกฝ่ายเพื่อพลีระบบการบริหารโรงเรียนเชิงพลวัตและฉับไว (Dynamic Governance and Agile Management) ให้ตอบโจทย์ทักษะการทำงานในอนาคตของผู้เรียนและการเป็นนวัตกรรม
2. ผลการประเมินคุณภาพการบริหารงานของทุกฝ่ายเพื่อพลีระบบการบริหารโรงเรียนเชิงพลวัตและฉับไว (Dynamic Governance and Agile Management) ให้ตอบโจทย์ทักษะการทำงานในอนาคตของผู้เรียนและการเป็นนวัตกรรมอยู่ในระดับมากขึ้นไป

กลยุทธ์ที่ 5.3 ยกกระดับมาตรฐานระบบการบริหารให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการเป็นองค์กรแห่งดิจิทัลอัจฉริยะ

### ตัวชี้วัด

1. มีระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการเป็นองค์กรแห่งดิจิทัลอัจฉริยะ
2. ผลการประเมินคุณภาพการบริหารมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการเป็นองค์กรแห่งดิจิทัลในระดับมากขึ้นไป
3. ร้อยละของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากขึ้นไป ต่อมาตรฐานระบบการบริหาร
4. จำนวนนวัตกรรมของฝ่ายบริหารที่มีความเป็นดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 5.4 พลีระบบการบริหารโรงเรียนเชิงพลวัตและฉับไว (Dynamic Governance and Agile Management) ให้ตอบโจทย์ทักษะการทำงานในอนาคตของผู้เรียนและการเป็นนวัตกรรม

## ตัวชี้วัด

1. มีระบบการบริหารงานของทุกฝ่ายเพื่อพลีระบบการบริหารโรงเรียนเชิงพลวัตและฉับไว (Dynamic Governance and Agile Management) ให้ตอบโจทย์ทักษะการทำงานในอนาคตของผู้เรียนและการเป็นนวัตกรรม

2. ผลการประเมินคุณภาพการบริหารงานของทุกฝ่ายเพื่อพลีระบบการบริหารโรงเรียนเชิงพลวัตและฉับไว (Dynamic Governance and Agile Management) ให้ตอบโจทย์ทักษะการทำงานในอนาคตของผู้เรียนและการเป็นนวัตกรรม อยู่ในระดับมากขึ้นไป

## มาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

### มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561

#### มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

##### 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

- 1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ
- 2) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา
- 3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- 4) ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 6) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

##### 1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- 1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) ความภูมิใจในท้องถิ่น และความเป็นไทย
- 3) การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- 4) สุขภาวะทางร่างกาย และจิตสังคม

#### มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

- 2.1 มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- 2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย

- 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- 2.6 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

### มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- 3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- 3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- 3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- 3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

## โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

| ที่ | โครงการ                                                                                     | ประธานโครงการ            | เลขานุการ/<br>ผู้ช่วยเลขานุการ                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สืบสานวัฒนธรรมเพื่อความเป็นสุภาพชน ญ.ว.๒    | นายบุญสร้าง เปรมยก่อง    | นางกิติญา ศรีแผ้ว<br>นางจรรุตา สังข์บริสุทธิ            |
| 2   | พัฒนาสมรรถนะและส่งเสริมการเรียนรู้สู่ทักษะการทำงานในอนาคต                                   | นายเดจ ศรีทอง            | นางนิตยา ฤทธิเดช<br>นางนิตา ชนะไพริน                    |
| 3   | ยกระดับผลสัมฤทธิ์ อัจฉริยภาพและส่งเสริมการเป็นนวัตกรของผู้เรียน                             | นายประดิษฐ์ แก้วงาม      | นางสาวทิพย์ภาภรณ์ พรหมจินดา<br>นางสาวทัศนีย์ เล็บกะเต็บ |
| 4   | ส่งเสริมสุขภาวะทางกาย สุนทรียภาพ ความฉลาดทางอารมณ์ และลักษณะทางจิตสังคมของผู้เรียน          | นางสาวนิตยา หมั่นแก้ว    | นางสาวกุหลาบ ว่องไว<br>นางสาวอัจฉรา พรหมเดช             |
| 5   | พลิกโฉมหลักสูตร สื่อ เทคโนโลยี การจัดการเรียนการสอน และงานวิจัยสู่ นวัตกรรมการบริหารวิชาการ | นางสาวศิรินทิพย์ บุญน้อย | นางสาวสอลิษา โต๊ะหิม<br>นางสาวอัสมา หมัดศิริ            |
| 6   | พัฒนาระบบแผนงานและการบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา                                         | นางสาวมาลินี กาญจนวงษ์   | นายประเสริฐ พรหมณโธ<br>นางสาวศศิธร ไชยโฆษ               |
| 7   | ส่งเสริมการบริหารมีส่วนร่วม ภาควิชาเครือข่าย และสัมพันธ์ชุมชน                               | นายเบญจพล สงมาก          | นางปิตุพร ธรรมโร                                        |
| 8   | พัฒนาบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจ และเสริมประสิทธิภาพการทำงาน                                   | นางจงจิตร พรหมจรรย์      | นางภาวันชญา ขำอ่อน<br>นางรัตนา ชนะศรี                   |
| 9   | พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อบรรยากาศการเรียนรู้                            | นายนพดล สังขรัตน์        | นายอิศพากร ชูสังข์<br>นางสาวณัฐภา สิงห์ปลอด             |
| 10  | ส่งเสริมศักยภาพ ทักษะอนาคต และความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ        | นายธนาช ประดับศรี        | นางสาวนริสรา เกิดพุ่ม<br>นางสาวภัศรา อำไพชัยโชค         |

## แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และมาตรการประหยัดเกี่ยวกับงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดกิจกรรม

หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

| ที่                                 | รายการ                                                              | หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                  |               |             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------|-------------|
| 1                                   | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                      | เบิกลักษณะเหมาจ่ายดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                  |               |             |
|                                     | 1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง                                                  | - 240 บาท ต่อวัน (เกิน 12 ชม.)<br>- 120 บาท ต่อครึ่งวัน (เกิน 6 ชม.) กรณีไป – กลับ ไม่ค้างคืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                  |               |             |
|                                     | 1.2 ค่าเช่าที่พัก<br>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้ | <table><tr><th>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br/>บาท/วัน/คน</th><th>ค่าเช่าห้องพักร่วม<br/>บาท/วัน/คน</th></tr><tr><td>ไม่เกิน 1,400</td><td>ไม่เกิน 700</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>บาท/วัน/คน | ค่าเช่าห้องพักร่วม<br>บาท/วัน/คน | ไม่เกิน 1,400 | ไม่เกิน 700 |
| ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>บาท/วัน/คน | ค่าเช่าห้องพักร่วม<br>บาท/วัน/คน                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                  |               |             |
| ไม่เกิน 1,400                       | ไม่เกิน 700                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                  |               |             |
|                                     | 1.3 ค่าพาหนะ                                                        | <u>ยานพาหนะประจำทาง</u><br>- รถไฟ รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ ให้เบิกเฉพาะระดับชำนาญการขึ้นไป (ตั้งแต่ คศ.2 เป็นต้นไป)<br>- รถไฟ ชั้น 2 และ 3 ทุกระดับเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง<br>- รถโดยสารปรับอากาศทุกระดับเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง<br><u>ค่าพาหนะโดยเครื่องบิน</u><br>- ระดับชำนาญการพิเศษเป็นต้นไป โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด<br>- ครู คศ.2 ขึ้นไป โดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัดอัตรา Fix Flight Fix Cost<br>- ครู คศ.1 และครูผู้ช่วย ไม่สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้<br>เฉพาะกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ทางราชการ โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเท่านั้น<br><u>ค่าพาหนะรับจ้าง</u> ใช้ในกรณี<br>- ไม่มียานพาหนะประจำทาง<br>- มียานพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ชี้แจงเหตุผล |                                     |                                  |               |             |

| ที่ | รายการ                                                 | หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                        |                  |
|-----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|------------------|
|     |                                                        | <div>- เดินทางไป – กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานีขนส่งหรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้โดยเบิกในอัตราดังนี้</div> <div>กรณีเดินทางไปราชการใน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท</div> <div>กรณีเดินทางไป – กลับ ระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกันเบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว</div> <div>- การเดินทางไปราชการใน กทม. ข้าราชการระดับปฏิบัติงานลงมาขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระยานพาหนะส่วนตัว</div> <div>- ต้องขออนุมัติล่วงหน้า และได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น</div> <div>- รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท</div> <div>- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท</div> <div>- การคำนวณระยะทางใช้เส้นทางกรมทางหลวง</div> |                  |                        |                  |
| 2   | ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน (กรณีเป็นหน่วยจัด) (ครู) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                        |                  |
|     | 2.1 ค่าอาหาร                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                        |                  |
|     | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                        |                  |
|     |                                                        | จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  | จัดในสถานที่เอกชน      |                  |
|     |                                                        | บาท/วัน/คน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | บาท/วัน/คน             |                  |
|     |                                                        | จัดครบทุกมื้อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ          | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
|     |                                                        | ไม่เกิน 600                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ไม่เกิน 400      | ไม่เกิน 900            | ไม่เกิน 700      |
|     | 2.2 ค่าอาหารว่าง                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                        |                  |
|     | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                        |                  |
|     |                                                        | จัดในสถานที่ราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  | จัดในสถานที่เอกชน      |                  |
|     |                                                        | ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |                  |
|     | 2.3 ค่าที่พัก                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                        |                  |
|     | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                        |                  |
|     |                                                        | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  | ค่าเช่าห้องพักคู่      |                  |
|     |                                                        | บาท/วัน/คน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  | บาท/วัน/คน             |                  |
|     |                                                        | ไม่เกิน 1,400                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  | ไม่เกิน 700            |                  |

| ที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|------------------------------|---|-----------------|---------------------------|---|-----------------|----------------------------|---|------------------------|----------------------------|
|     | 2.4 รายการค่าใช้จ่ายที่ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก                                                                                                                                                                                                                                                             | - ค่าใช้สถานที่หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม<br>- ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม<br><b>*กรณีจำเป็นต้องใช้ ต้องได้รับการอนุมัติจาก ผอ. ก่อน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |
|     | 2.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด/การแข่งขัน                                                                                                                                                                                                                                                                    | - ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ขึ้นจะไม่เกิน 1,500 บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |
| 3   | <p>ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน (งบอุดหนุน)</p> <p>ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน</p> <p><b>3.1 ค่าอาหาร</b><br/>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้</p> | <p>1. กรณีจัดในโรงเรียน ค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 60 บาท</p> <p>2. กรณีจัดนอกโรงเรียน</p> <p>2.1 ค่าอาหารสำหรับจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 80 บาท</p> <p>2.2 กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารได้เพียงบางมื้อ ให้เบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเบี้ยเลี้ยงครู 240 บาท ต่อวัน<br/>(นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)</li> <li>- สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราดังนี้</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th><th>การจัดอาหารต่อวัน</th><th>เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>จัดอาหาร 2 มื้อ</td><td>คนละไม่เกิน 80 บาท ต่อวัน</td></tr> <tr> <td>2</td><td>จัดอาหาร 1 มื้อ</td><td>คนละไม่เกิน 160 บาท ต่อวัน</td></tr> <tr> <td>3</td><td>ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ</td><td>คนละไม่เกิน 240 บาท ต่อวัน</td></tr> </tbody> </table> | ที่ | การจัดอาหารต่อวัน | เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย | 1 | จัดอาหาร 2 มื้อ | คนละไม่เกิน 80 บาท ต่อวัน | 2 | จัดอาหาร 1 มื้อ | คนละไม่เกิน 160 บาท ต่อวัน | 3 | ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ | คนละไม่เกิน 240 บาท ต่อวัน |
| ที่ | การจัดอาหารต่อวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |
| 1   | จัดอาหาร 2 มื้อ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คนละไม่เกิน 80 บาท ต่อวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |
| 2   | จัดอาหาร 1 มื้อ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คนละไม่เกิน 160 บาท ต่อวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |
| 3   | ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ                                                                                                                                                                                                                                                                                     | คนละไม่เกิน 240 บาท ต่อวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |
|     | 3.2 ค่าอาหารว่าง<br>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                         | ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |
|     | 3.3 ค่าที่พักสำหรับนักเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                | - เหมาจ่าย หรือจ่ายจริงไม่เกินคนละ 500 บาท<br><b>(ค่าเช่าที่พักจ่ายจริงเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดไม่สามารถเบิกได้)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |
|     | ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน <b>ห้องเรียนพิเศษ</b> เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |                   |                              |   |                 |                           |   |                 |                            |   |                        |                            |

| ที่                    | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                   |                        |                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------------|------------------------|
| 4                      | ค่าตอบแทน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                   |                        |                        |
|                        | 4.1 ค่าตอบแทนวิทยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน (เป็นบุคลากรของรัฐ)<br>- เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน (ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                   |                        |                        |
|                        | 4.2 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินในการจัดประกวดหรือการแข่งขัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน<br>- กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                   |                        |                        |
| 5                      | ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ<br><br>การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม หรือการประชุมราชการใน<br>เนื่องงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตาม<br>อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับ<br>อนุมัติให้จัดประชุมจากหัวหน้าส่วน<br>ราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้อง<br>มีองค์ประกอบ ดังนี้<br><br>1. มีการกำหนดเป้าหมาย มีวาระหรือ<br>มีประเด็นของการประชุมอย่างชัดเจน<br><br>2. มีผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป<br>ปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็น<br>ร่วมกัน<br><br>3. มีรายงานการประชุม หรือบันทึก<br>การประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน | เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้<br><br>1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในสถานที่จัดประชุมราชการ ได้แก่ ประธาน ผู้ร่วมประชุม<br>และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง<br><table><tr><td>จัดในสถานที่ราชการ</td><td>จัดในสถานที่เอกชน</td></tr><tr><td>ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน</td><td>ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน</td></tr></table><br><br>2. กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกิน<br>120 บาท/มื้อ/คน | จัดในสถานที่ราชการ | จัดในสถานที่เอกชน | ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน |
| จัดในสถานที่ราชการ     | จัดในสถานที่เอกชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                   |                        |                        |
| ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน | ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                   |                        |                        |

## แบบสรุปข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ

แบบสรุปข้อมูลโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
กลุ่มบริหาร .....

โครงการ .....

| ที่ | กิจกรรม | ประเภทงบประมาณ |                                 |               |                 | รวม |
|-----|---------|----------------|---------------------------------|---------------|-----------------|-----|
|     |         | อุดหนุนรายหัว  | อุดหนุนกิจกรรม<br>พัฒนาผู้เรียน | บำรุงการศึกษา | รายได้สถานศึกษา |     |
|     |         |                |                                 |               |                 |     |
|     |         |                |                                 |               |                 |     |
|     |         |                |                                 |               |                 |     |
|     |         |                |                                 |               |                 |     |
|     |         |                |                                 |               |                 |     |
|     |         |                |                                 |               |                 |     |
|     |         |                |                                 |               |                 |     |
|     |         |                |                                 |               |                 |     |
| รวม |         |                |                                 |               |                 |     |

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร .....

# แบบฟอร์มการขอใช้งบประมาณจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ



## บันทึกข้อความ

เลขที่จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เลขที่ค่าใช้จ่าย.....

☐ จัดซื้อ/จ้างเอง ☐ พัสดุจัดซื้อ/จ้าง

☐ ยืมเงินโดยตรง ☐ ไม่ยืมเงินโดยตรง

ส่วนราชการ โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

ที่ งปม-ผง. .... / .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

ด้วยกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ..... กลุ่มบริหาร.....มีความประสงค์จะขอ  
ดำเนินการ ☐ 1. จัดซื้อ ☐ 2. จัดจ้าง ☐ 3. เบิกค่าใช้จ่าย สำหรับ ☐ 3.1 จัดกิจกรรม ☐ 3.2 ไปราชการ  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการ .....กิจกรรม .....

โดยใช้ประเภทเงิน ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เงินบำรุงการศึกษา

☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ เงินอื่นๆ ระบุ ..... จำนวน.....บาท  
(.....) ตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบกิจกรรม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/กลุ่มสาระฯ  
(.....)

ความเห็นของงานแผนงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน

☐ มีอยู่ในแผนปฏิบัติการ ได้รับอนุมัติจัดสรร ☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  
☐ เงินบำรุงการศึกษา ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ เงินอื่นๆ เพื่อดำเนินการแล้ว โดยขอใช้ในกิจกรรมนี้ ครั้งที่ .....  
☐ ไม่มีอยู่ในแผนปฏิบัติการ

| รายการ | เงินที่ได้รับจัดสรร | เงินที่ใช้ไปแล้ว | เงินคงเหลือเดิม | เงินที่ขอใช้ครั้งนี้ | เงินคงเหลือใหม่ |
|--------|---------------------|------------------|-----------------|----------------------|-----------------|
|        |                     |                  |                 |                      |                 |

ลงชื่อ.....  
(.....)

งานแผนงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน

ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....  
.....

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การเงิน  
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

( นางสาวณัฏฐิ์ อ่อนเกตุพล )

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ.....

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

ประมาณรายการรายละเอียด ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมและไปราชการ

กิจกรรม..... ของกลุ่มสาระ/งาน/กลุ่มบริหาร.....

#### รายการจัดซื้อ

| ที่                 | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | ประเภทงบประมาณ |
|---------------------|--------|-------|----------|------------|-----------|----------------|
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
| รวมทั้งสิ้น (.....) |        |       |          |            |           |                |

#### รายการจัดจ้าง

| ที่                 | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | ประเภทงบประมาณ |
|---------------------|--------|-------|----------|------------|-----------|----------------|
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
| รวมทั้งสิ้น (.....) |        |       |          |            |           |                |

#### รายการเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรม/ไปราชการ

| ที่                 | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | ประเภทงบประมาณ |
|---------------------|--------|-------|----------|------------|-----------|----------------|
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
|                     |        |       |          |            |           |                |
| รวมทั้งสิ้น (.....) |        |       |          |            |           |                |

โดยมีผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ .....

(วงเงินเกิน 100,000 บาท คณะกรรมการตรวจรับ 3 คน)

#### รายละเอียดการทำกิจกรรม

.....

.....

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน (TOR) การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(งบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท) และรายละเอียดค่าใช้จ่าย**

ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Term Of Reference : TOR) / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โครงการ.....

กิจกรรม.....

| ที่                         | รายละเอียดของพัสดุ | จำนวน<br>หน่วย | ราคากลาง/<br>หน่วย | จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ |           |
|-----------------------------|--------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-----------|
|                             |                    |                |                    | หน่วยละ                 | จำนวนเงิน |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                    |                |                    |                         |           |

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ :** การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กระทำโดยเจรจากลกราคากับ  
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายนั้นโดยตรง โดยใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดส่งมอบ : .....

ที่มาของราคากลาง : .....

เงื่อนไขเฉพาะ : (1) ขออนุมัติใช้พัสดุ ดังนี้

☐ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

☐ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ

☐ เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

(2) ผู้เสนอราคาแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
(SMEs) (ถ้ามี)

ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความคิดเห็นผู้อำนวยการ**

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

**ขอบเขตการปฏิบัติงาน (Term Of Reference : TOR) / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
การจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

โครงการ.....

กิจกรรม.....

| ที่                         | รายละเอียดของพัสดุ | จำนวน<br>หน่วย | ราคากลาง/<br>หน่วย | จำนวนและวงเงินที่ขอจ้าง |           |
|-----------------------------|--------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-----------|
|                             |                    |                |                    | หน่วยละ                 | จำนวนเงิน |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
|                             |                    |                |                    |                         |           |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |                    |                |                    |                         |           |

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ :** การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กระทำโดยเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง โดยใช้เกณฑ์ราคา

**กำหนดส่งมอบ :** .....

**ที่มาของราคากลาง :** .....

**เงื่อนไขเฉพาะ :** (1) ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

(2) ผู้รับจ้างแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความคิดเห็นผู้อำนวยการ**

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

### รายละเอียดค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรม/ไปราชการ

โครงการ.....

กิจกรรม.....

| ที่                         | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |
|-----------------------------|--------|------------|------------|-----------|
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
|                             |        |            |            |           |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) |        |            |            |           |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดการกิจกรรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

#### ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ .....

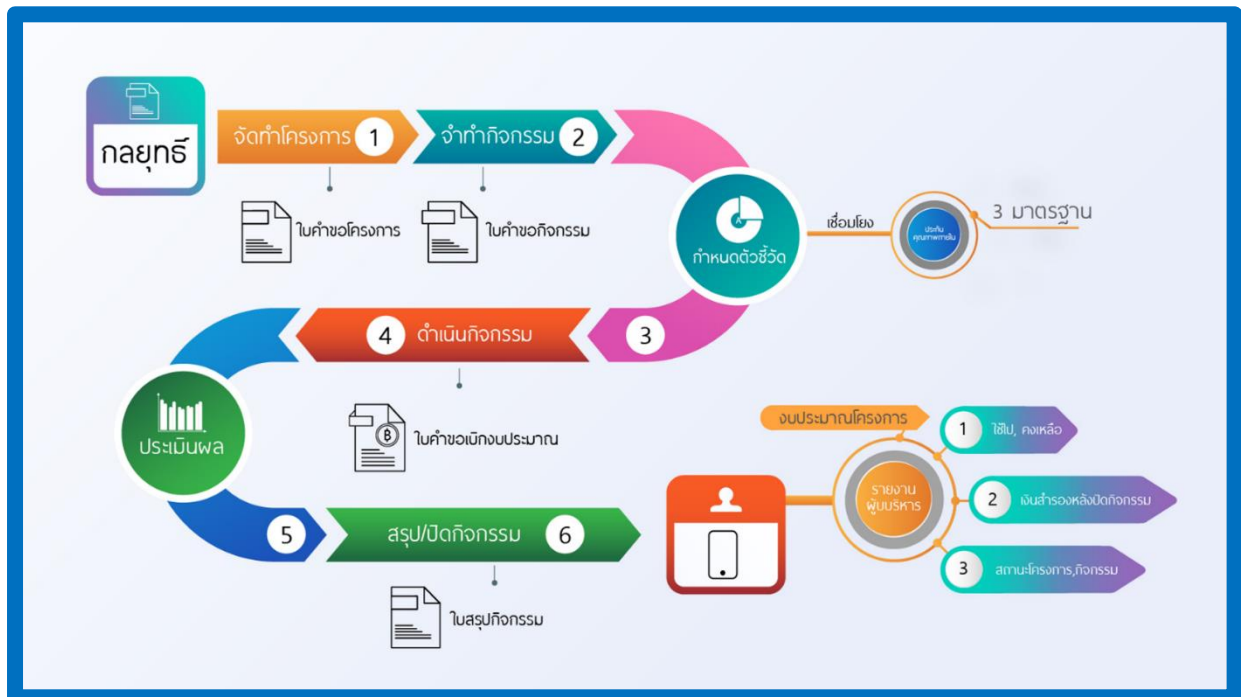
ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

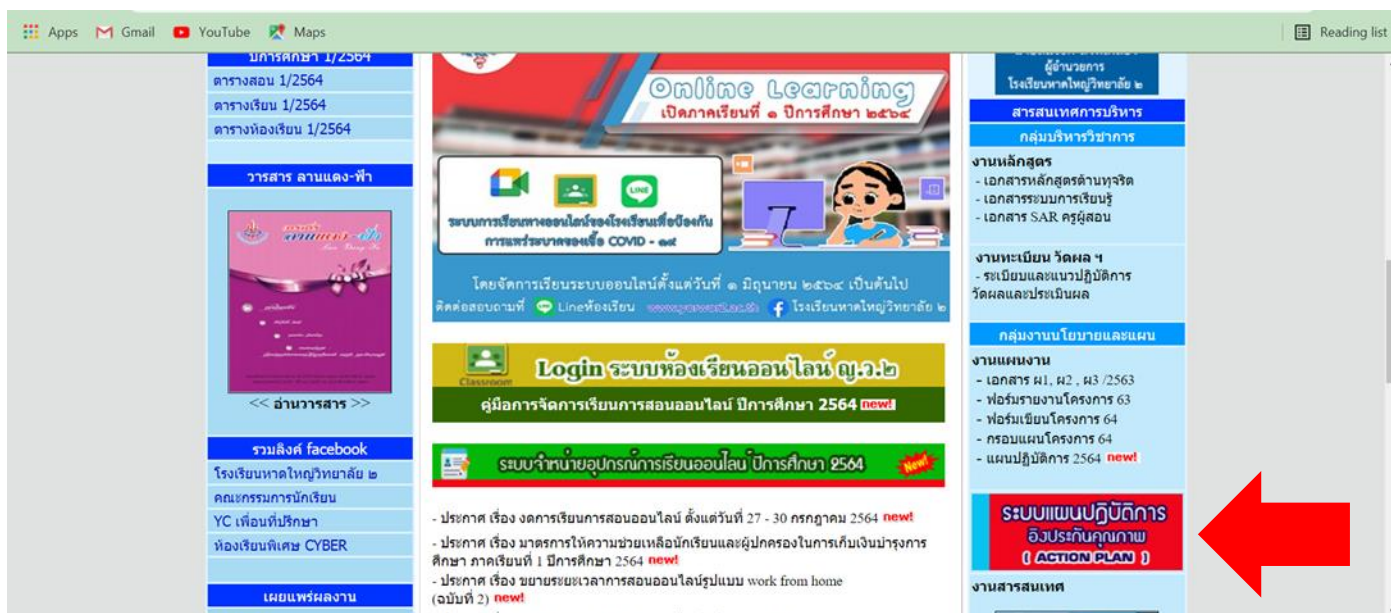
# คู่มือการใช้โปรแกรมแผนปฏิบัติการอิงประกันคุณภาพการศึกษา

การทำงานที่เป็นระบบรองรับการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และการนำไปประเมินประกันคุณภาพภายใน



เริ่มต้นการใช้โปรแกรมระบบแผนปฏิบัติการอิงประกันคุณภาพ

1. เข้าเว็บไซต์โรงเรียน คลิกเลือกระบบแผนปฏิบัติการอิงประกันคุณภาพ



## 2. กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

Apps Gmail YouTube Maps Reading list

โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒  
ระบบติดตามแผนปฏิบัติการ  
และงบประมาณ

เลขลำดับขึ้นชื่อของโรงเรียน

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน 001yorwor2

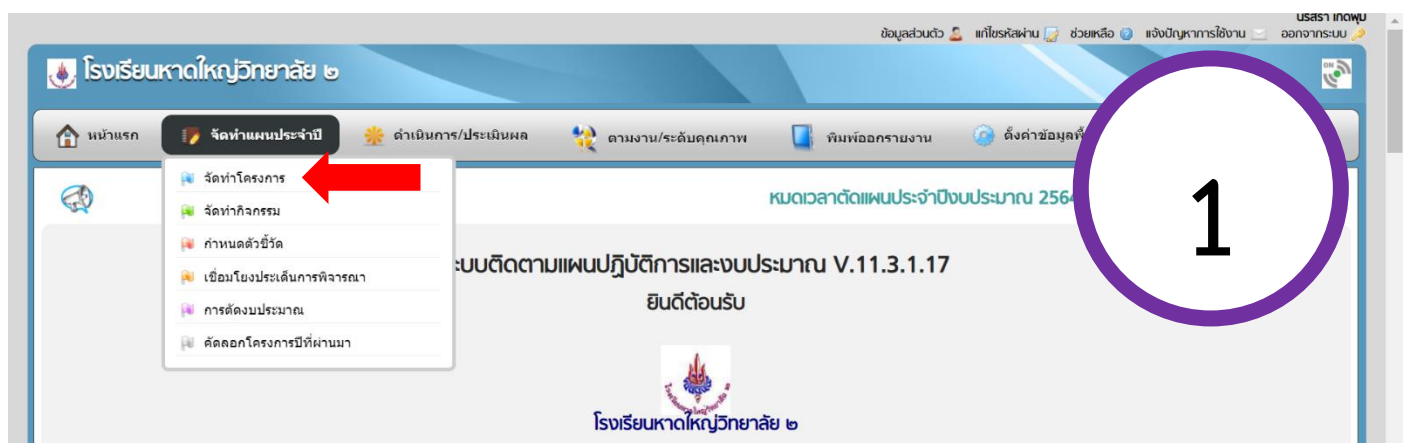
รหัสผ่าน 123456789

เข้าสู่ระบบ

StarSoftWare

Copyright © Star Software 2012 All right reserved

## 3. การเปิดโครงการใหม่



หน้าแรก จัดทำแผนประจำปี ดำเนินการ/ประเมินผล ตามงาน/ระดับคุณภาพ พิมพ์เอกสารงาน ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

จัดทำโครงการ / งาน

ค้นหาโครงการ / งาน

ปีงบประมาณ : 2565

กลยุทธ์ : -ทั้งหมด-

คำค้นหา :

จำนวนที่พบ : 0 รายการ

สร้างโครงการ / งานใหม่

ไม่มีส่วนขึ้นชื่อ ไม่แสดงโลโก้ ไม่แสดงผู้อนุมัติโครงการ

ไม่มีรายการ...

รวมงบประมาณทั้งหมด : 0.00 บาท

2

4. การลงรายละเอียดโครงการ ลงรายละเอียดทั้งรูปแบบเลือกคลิก และกรอกข้อมูลของโครงการที่  
รับผิดชอบ และเลือกบันทึก

Apps Gmail YouTube Maps

หน้าแรก จัดทำแผนประจำปี ดำเนินการ/ประเมินผล ตามงาน/ระดับคุณภาพ พิมพ์เอกสารงาน ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

จัดทำโครงการ / งาน

ปีงบประมาณ : 2564

ยุทธศาสตร์ : ☐ ยุทธศาสตร์ด้านที่ 1. ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
☐ ยุทธศาสตร์ด้านที่ 2. ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
☐ ยุทธศาสตร์ด้านที่ 3. ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
☐ ยุทธศาสตร์ด้านที่ 4. ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

นโยบายฯ สพร. : ☐ นโยบายที่ 1 นโยบายที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง  
☐ นโยบายที่ 2 นโยบายที่ 2 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน  
☐ นโยบายที่ 3 นโยบายที่ 3 พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา  
☐ นโยบายที่ 4 นโยบายที่ 4 สร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา  
☐ นโยบายที่ 5 นโยบายที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ : -เลือก- \*  
กรุณาเลือกกลยุทธ์

กลยุทธ์ (เพิ่มเติม) : ☐ กลยุทธ์ที่ 1 ยกกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานระดับสากล  
☐ กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้เพื่อรองรับคุณภาพผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย  
☐ กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นครูมืออาชีพ  
☐ กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมให้มีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีมาตรฐานและคุณภาพโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School based)  
☐ กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอาคารสถานที่ ให้เพียงพอ สะอาด ปลอดภัย  
☐ กลยุทธ์ที่ 6 เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับผู้เรียนและชุมชนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทางการศึกษา

218369676\_25853....png Show all X

Apps Gmail YouTube Maps

Reading list

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :

ผู้รับผิดชอบโครงการ :  ตำแหน่ง :  \*

ผู้เสนอโครงการ :  ตำแหน่ง :  \*

ผู้ตรวจสอบโครงการ :  ตำแหน่ง :  \*

ผู้เห็นชอบโครงการ :  ตำแหน่ง :

ลำดับที่ : 4 \*

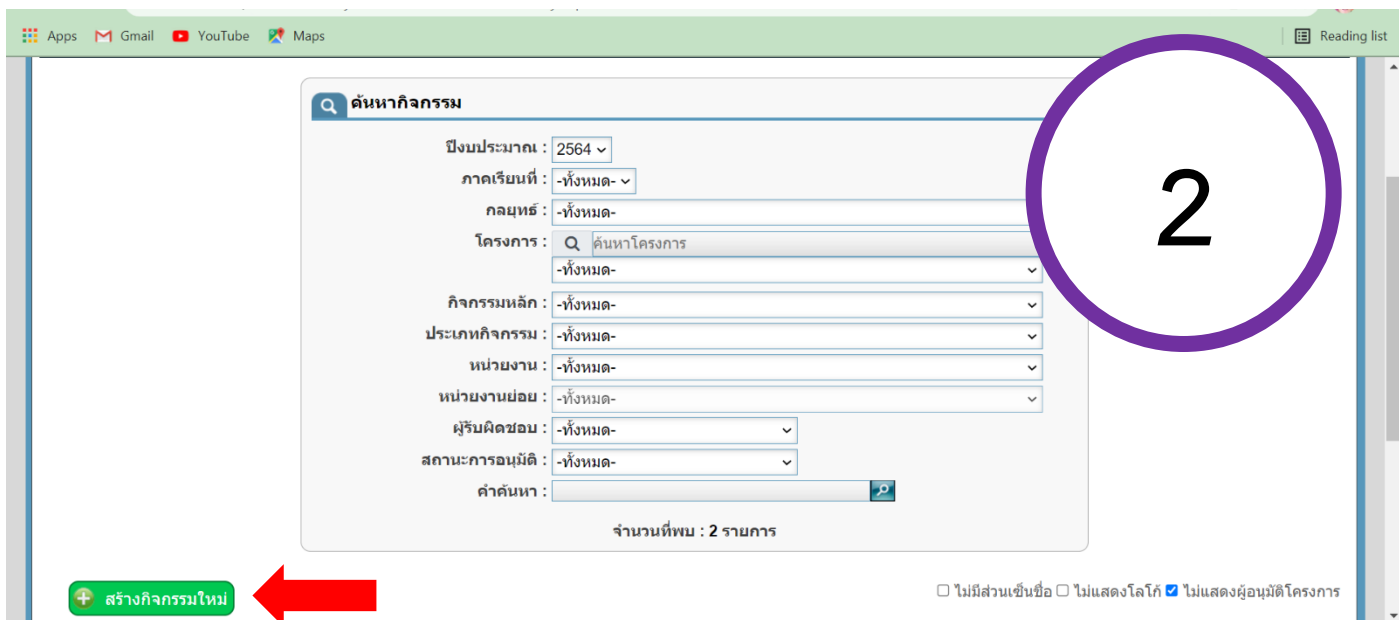
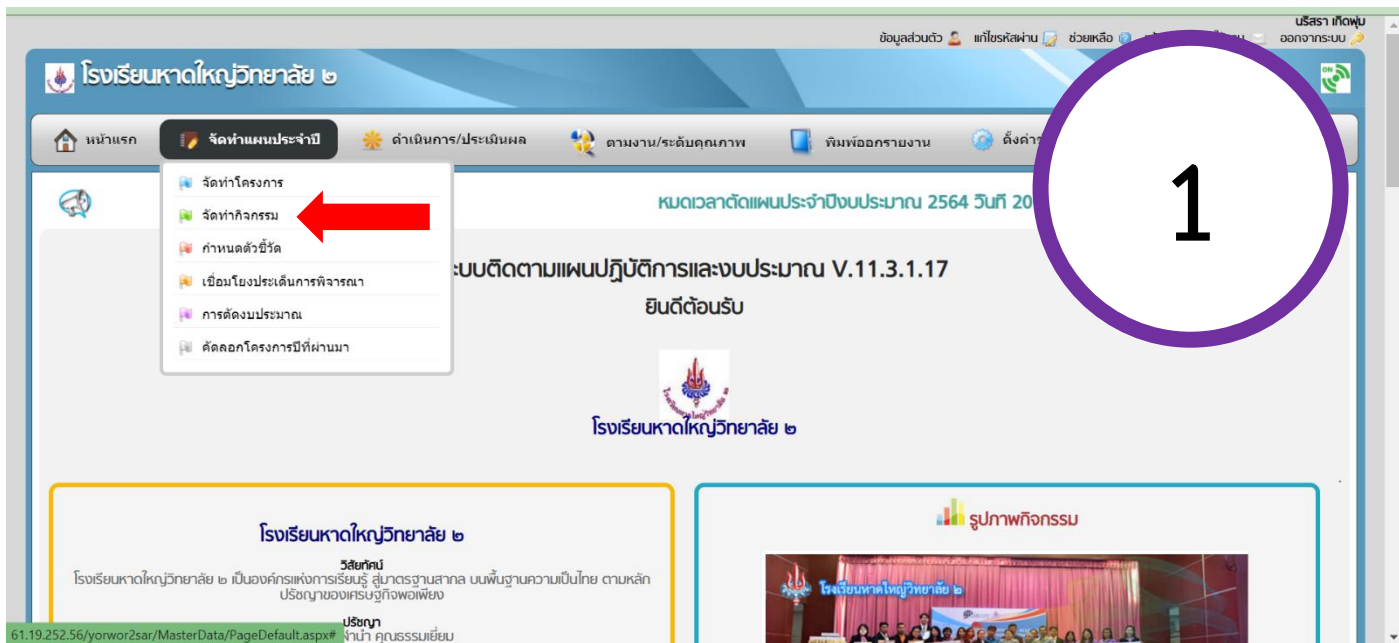
บันทึก ไม่บันทึก

บันทึกและสร้างโครงการ/งานใหม่

บันทึกและสร้างกิจกรรมต่อ

StarSoftWare f Copyright © Star Software 2012 All right reserved

## 5. การลงรายละเอียดของกิจกรรม



หน้าแรก จัดทำแผนประจำปี ดำเนินการ/ประเมินผล ตามงาน/ระดับคุณภาพ พิมพ์ออกรายงาน ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

**จัดทำกิจกรรม**

ปีงบประมาณ : 2564 ▾  
 ปีการศึกษา : 2564 ▾  
 ภาคเรียนที่ : 1 ▾ / 2564

ประเภท : ☒ กิจกรรมใหม่ ☐ กิจกรรมต่อเนื่อง ☐ งานประจำ

กลยุทธ์ :  \*  
 เลือกกลยุทธ์

โครงการ :  \*  
 \*  
 เลือกโครงการ

กิจกรรมหลัก :  \*

รหัสกิจกรรม :

กิจกรรม :  \*  
 กรุณาป้อนกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ :  \*  
 \*  
 เลือกผู้รับผิดชอบ

3

←

← → ↻ Not secure | 61.19.252.56/yourwor2sar/MasterData/Activity.aspx?mode=1&ckMg=true

Apps Gmail YouTube Maps

เอกสิทธิ์ : "คุณธรรม"

หลักการและเหตุผล :  \*  
 กรุณาป้อนรายละเอียดกิจกรรม

วัตถุประสงค์ :  \*  
 กรุณาป้อนวัตถุประสงค์

เป้าหมาย :  \*  
 //  \*  
 กรุณาป้อนเป้าหมายเชิงปริมาณ

เชิงคุณภาพ :  \*  
 //  \*  
 กรุณาป้อนเป้าหมายเชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม :

4

←

Apps Gmail YouTube Maps

วันที่ปฏิบัติงาน : 20 / สิงหาคม / 2564 ถึงวันที่ 20 / สิงหาคม / 2564 ( ปฏิทินปฏิบัติงาน )

-- ขั้นตอนการดำเนินงาน --

| การดำเนินงาน                                                                                                   | ระยะเวลา | สถานที่ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|
| (P) ขั้นตอนเตรียมการ                                                                                           |          |         |
| (D) ขั้นตอนดำเนินการ<br>รายการ :<br>งานดำเนินงาน (งมลดหนี้) : 0 (งมอื่นๆ) : 0<br><a href="#">+ เพิ่มรายการ</a> |          |         |
| ไม่มีรายการ...                                                                                                 |          |         |
| (C) ขั้นตอนติดตามประเมินผล                                                                                     |          |         |

5

พิมพ์ข้อมูล - Google Search | โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาสภ ๒ | ระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

Not secure | 61.19.252.56/yorwor2sar/MasterData/Activity.aspx?mode=1&ckMg=true

Apps Gmail YouTube Maps

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| (C) ขั้นตอนติดตามประเมินผล |  |  |
| (A) ขั้นตอนปรับปรุงแก้ไข   |  |  |

ความเสี่ยงในกิจกรรม : ความเสี่ยง :

แนวทางป้องกัน :

การติดตามประเมินผล : การประเมินผล :

6

← → ↻ Not secure | 61.19.252.56/yorwor2sar/MasterData/Activity.aspx?mode=1&ckMg=true

Apps Gmail YouTube Maps

7

กรุณามั่นผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทรัพยากรที่ต้องการ :

สถานที่ดำเนินการ :

กรุณามั่นสถานที่ดำเนินการ

ปริมาณผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : 0

ลำดับที่ : 1 \*

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : ตำแหน่ง :

แผนงานหมวด : ตำแหน่ง :

กรุณามั่นข้อมูลผู้เสนอกิจกรรม

หัวหน้าหมวด : ตำแหน่ง :

ผู้เห็นชอบกิจกรรมที่ 2 : ตำแหน่ง :

: ตำแหน่ง :

: ตำแหน่ง :

บันทึก ไม่บันทึก

## 6. การกำหนดตัวชี้วัดในกิจกรรม

โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

หน้าแรก จัดทำแผนประจำปี ดำเนินการ/ประเมินผล ตามงาน/ระดับคุณภาพ พิมพ์เอกสารงาน ตั้งค่า

จัดทำกิจกรรม

จัดทำโครงการ

จัดทำกิจกรรม

กำหนดตัวชี้วัด

เชื่อมโยงประเด็นการพิจารณา

การตั้งงบประมาณ

คัดลอกโครงการปีที่ผ่านมา

2564

กิจกรรมต่อเนื่อง งานประจำ

กลยุทธ์ : -เลือก-  
เลือกกลยุทธ์

โครงการ : Q  
-เลือก-  
เลือกโครงการ

กิจกรรมหลัก : -เลือก-

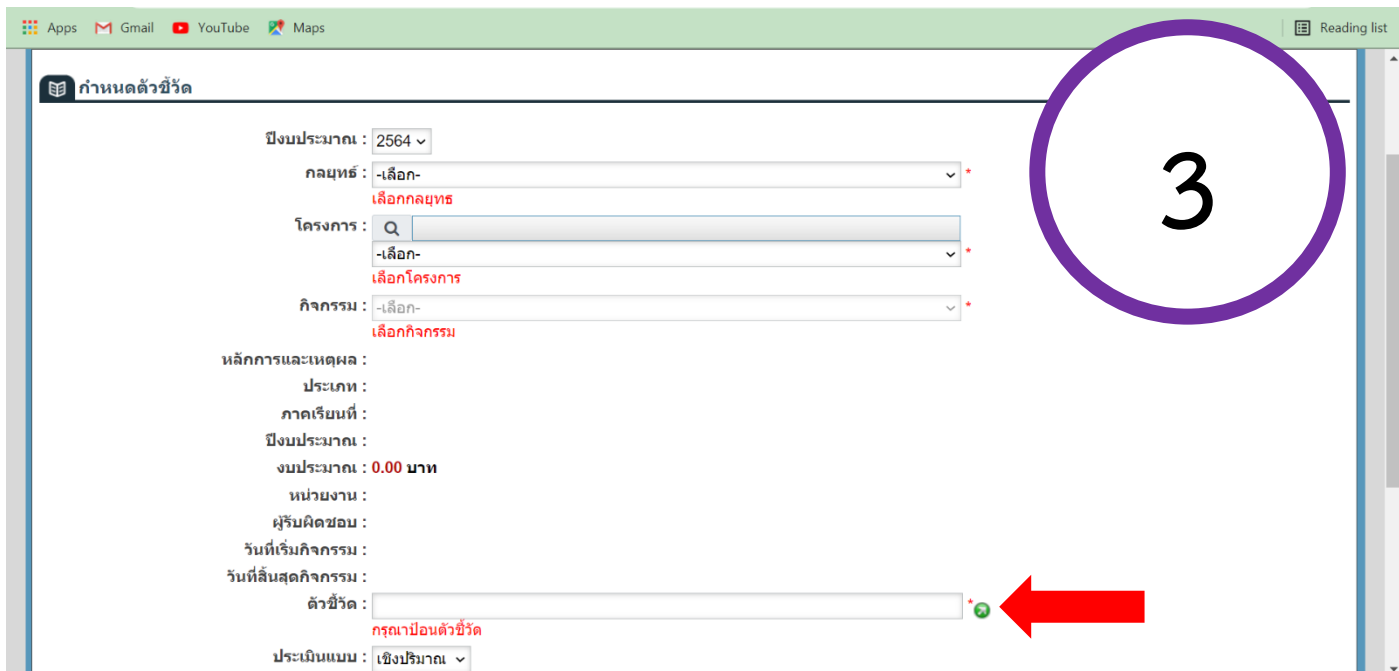
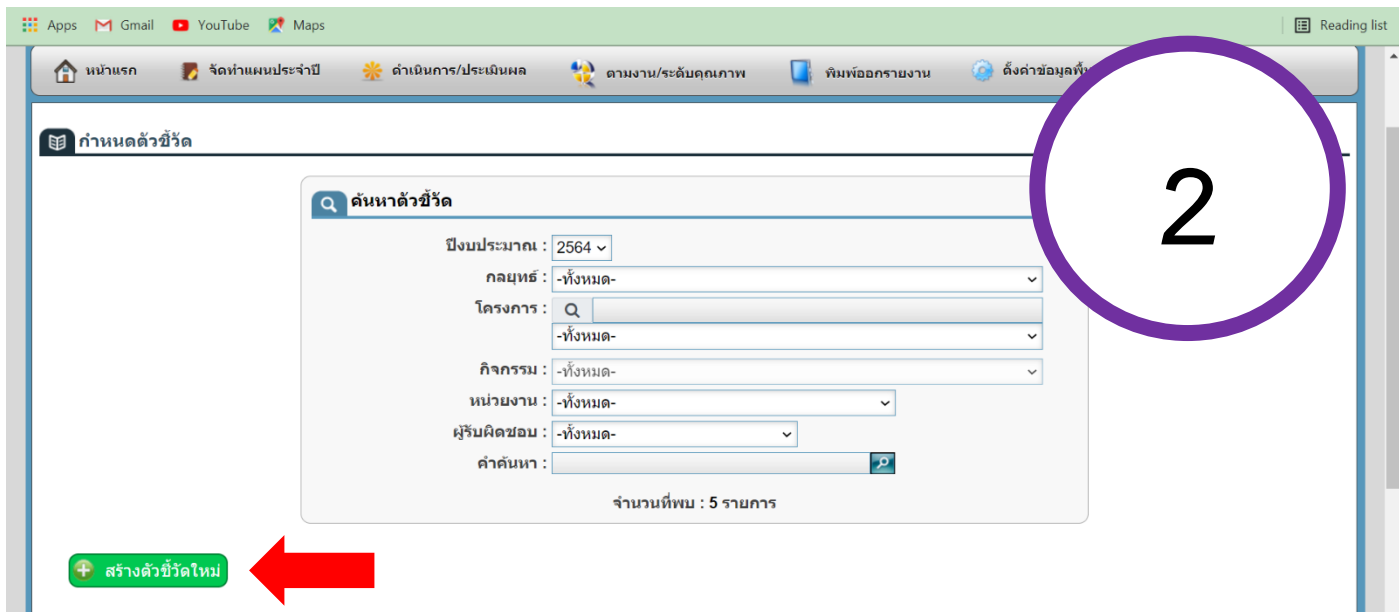
รหัสกิจกรรม :

กิจกรรม :

กิจกรรม

1

61.19.252.56/yorwor2sar/MasterData/Activity.aspx?mode=1&ckMg=true#



← → ↻ Not secure | 61.19.252.56/yorwor2sar/MasterData/Indicators2.aspx?mode=1

Apps Gmail YouTube Maps

ประเภท :  
ภาคเรียนที่ :  
ปีงบประมาณ :  
งบประมาณ : 0.00 บาท  
หน่วยงาน :  
ผู้รับผิดชอบ :  
วันที่เริ่มกิจกรรม :  
วันที่สิ้นสุดกิจกรรม :  
ตัวชี้วัด :  \*  
กรุณาป้อนตัวชี้วัด  
ประเมินแบบ : เชิงปริมาณ ▾  
จำนวนทั้งหมด : 0 \*  
คะแนน / เกณฑ์ผ่าน : 50 เทียบเท่า : 50 % \* ของเกณฑ์ผ่านที่ 50 %  
ลำดับที่ : 3 \*

บันทึก ไม่บันทึก  
บันทึกและสร้างตัวชี้วัดใหม่  
บันทึกและเชื่อมโยงประเด็นการพิจารณา

StarSoftWare

Copyright © Star Software 2012 All right reserved

7. การเชื่อมโยงประเด็นพิจารณาในกิจกรรม เลือกตัวชี้วัด ประเด็นการพิจารณา ประเด็นย่อยการพิจารณาให้สอดคล้องกับกิจกรรม

Apps Gmail YouTube Maps

หน้าแรก จัดทำแผนประจำปี ดำเนินการ/ประเมินผล ตามงาน/ระดับคุณภาพ พิมพ์ออกรายงาน ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

เชื่อมโยง

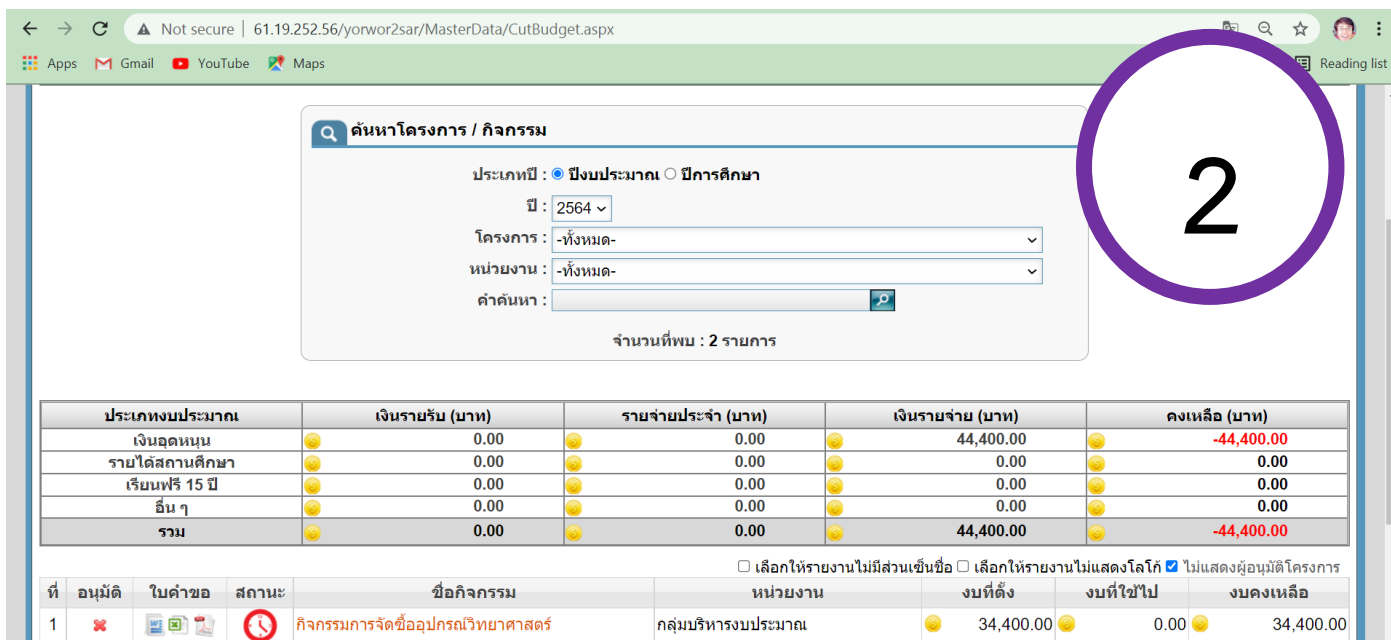
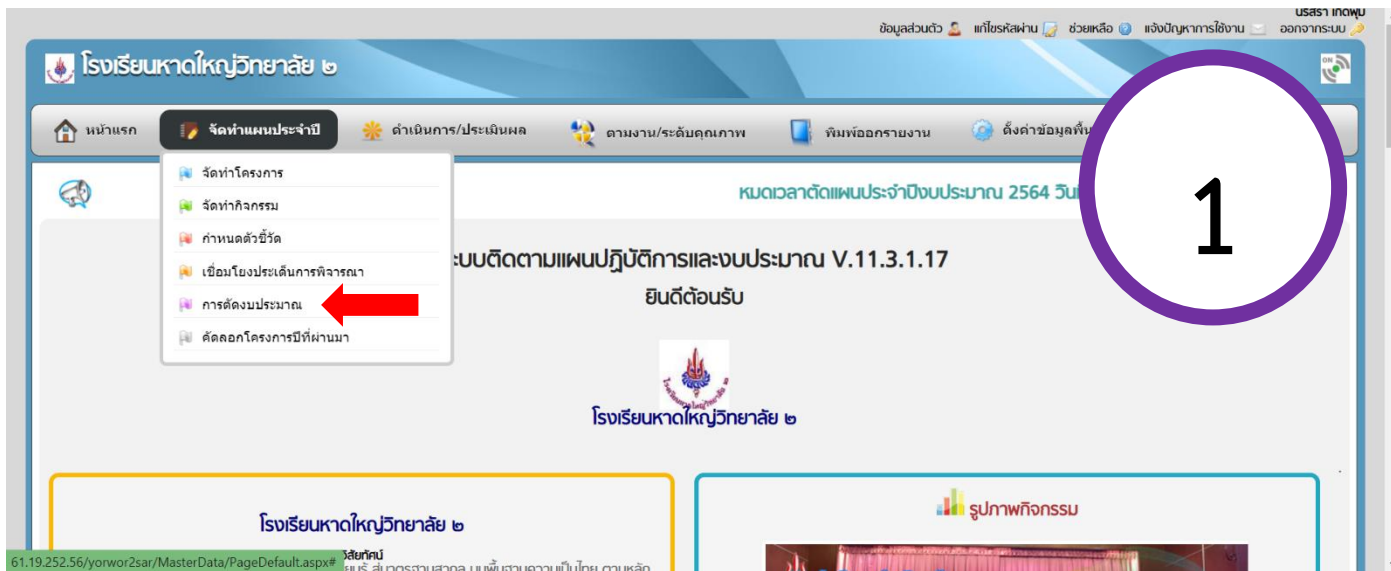
จัดทำโครงการ  
จัดทำกิจกรรม  
กำหนดตัวชี้วัด  
เชื่อมโยงประเด็นการพิจารณา  
การตั้งงบประมาณ  
คัดลอกโครงการที่ผ่านมา

เชื่อมโยงกับประเด็นพิจารณา

งบประมาณ : 2564 ▾  
กลยุทธ์ : กลยุทธ์ที่ 1. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานระดับ ▾  
โครงการ :    
ปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ▾  
กิจกรรม : การจัดซื้ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ▾  
ตัวชี้วัด : -ทั้งหมด- ▾  
มาตรฐาน : 1 - คุณภาพของผู้เรียน ▾  
ประเด็นการพิจารณา : 1.1 - ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน ▾  
ประเด็นย่อยการพิจารณา : 1.1.2 - มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย ▾  
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารวิชาการ ▾  
ผู้รับผิดชอบ : กมล ทองประเสริฐ ▾  
คำค้นหา :

จำนวนที่พบ : 0 รายการ

## 8. การตั้งงบประมาณ



## 9. การประเมินกิจกรรมตามตัวชี้วัด

โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

หน้าแรก จัดทำแผนประจำปี ดำเนินการ/ประเมินผล ตามงาน/ระดับคุณภาพ พิมพ์เอกสารงาน ตั้งค่า

เบิกค่าใช้จ่าย

เบิกค่าใช้จ่าย  
ประเมินกิจกรรมตามตัวชี้วัด  
สรุปกิจกรรม(ปิดกิจกรรม)  
ปัญหาโครงการในปีที่ผ่านมา

ปีงบประมาณ : 2564  
กลยุทธ์ : -ทั้งหมด-  
โครงการ : -ทั้งหมด-  
หน่วยงาน : กลุ่มบริหารบุคคล  
ผู้รับผิดชอบ : -ทั้งหมด-  
คำค้นหา :

จำนวนที่พบ : 0 รายการ

1

ค้นหากิจกรรมตามตัวชี้วัด

ปีการศึกษา : 2563  
กลยุทธ์ : -ทั้งหมด-  
โครงการ : -ทั้งหมด-  
กิจกรรม : -ทั้งหมด-  
หน่วยงาน : -ทั้งหมด-  
ผู้รับผิดชอบ : นางกมลชนก สิทธิรุ่ง  
คำค้นหา :

จำนวนที่พบ : 2 รายการ

2

| เลือก | ตัวชี้วัด                                                 | ตัววัด | จากทั้งหมด | เกณฑ์ที่ | ผลที่ได้ | ไฟล์ | แก้ไข |
|-------|-----------------------------------------------------------|--------|------------|----------|----------|------|-------|
| +     | ครูทุกมีการที่ใช้อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ | จำนวน  | 5.00       | 3.00     | 0.00     |      |       |
| +     | นักเรียนมีความรู้ในการผลิตสื่อนวัตกรรมอย่างสร้างสรรค์     | จำนวน  |            | 4.00     | 0.00     |      |       |

สามารถแนบเอกสารแนบแบบฟอร์มรายงานผลการเรียน

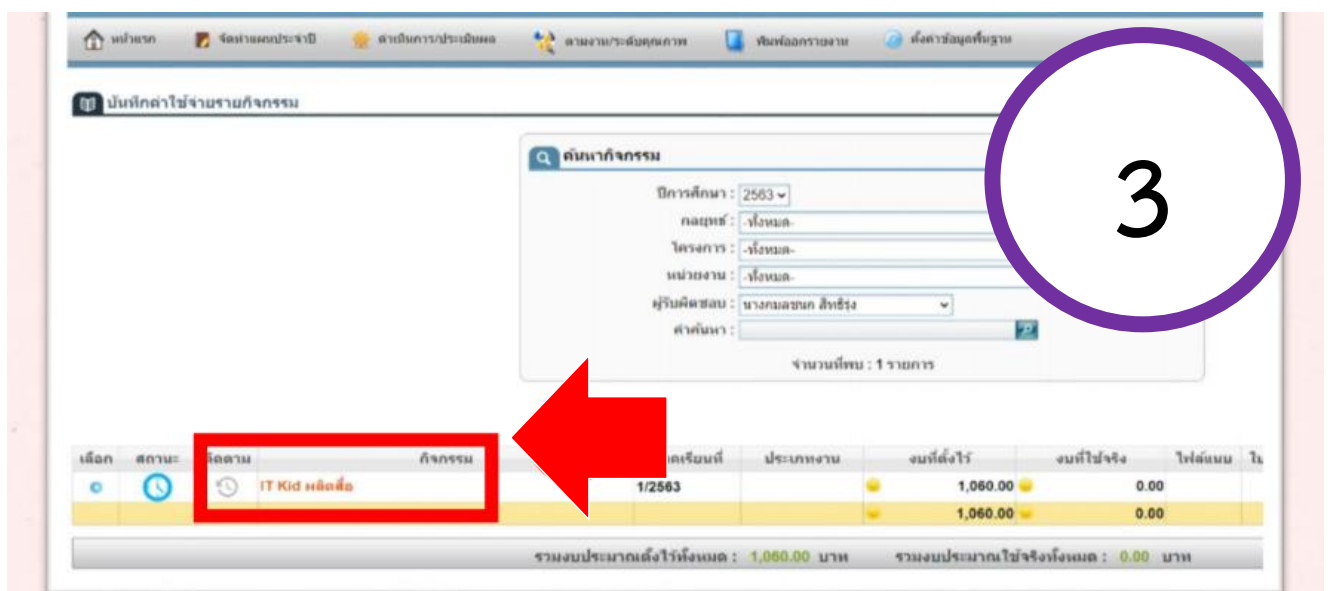
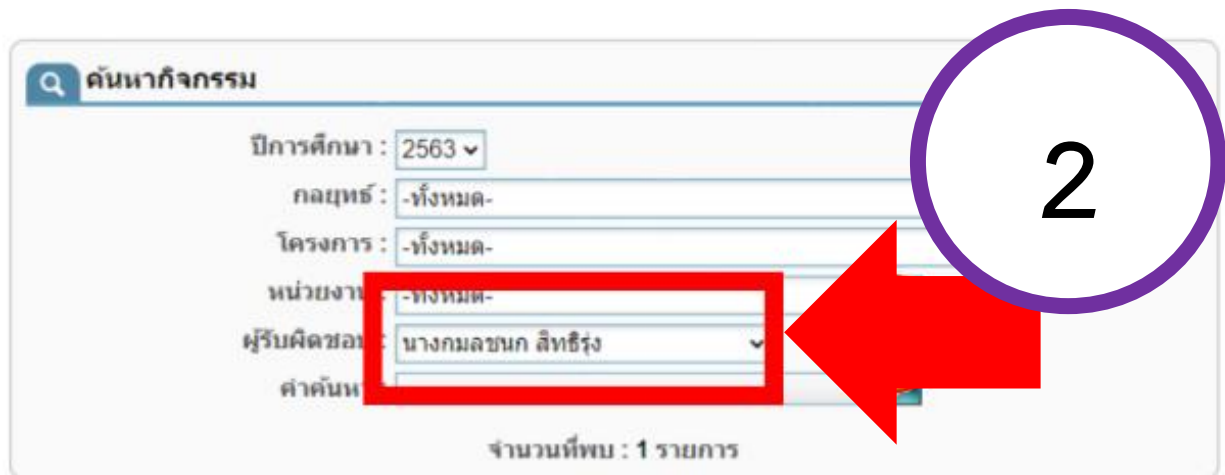
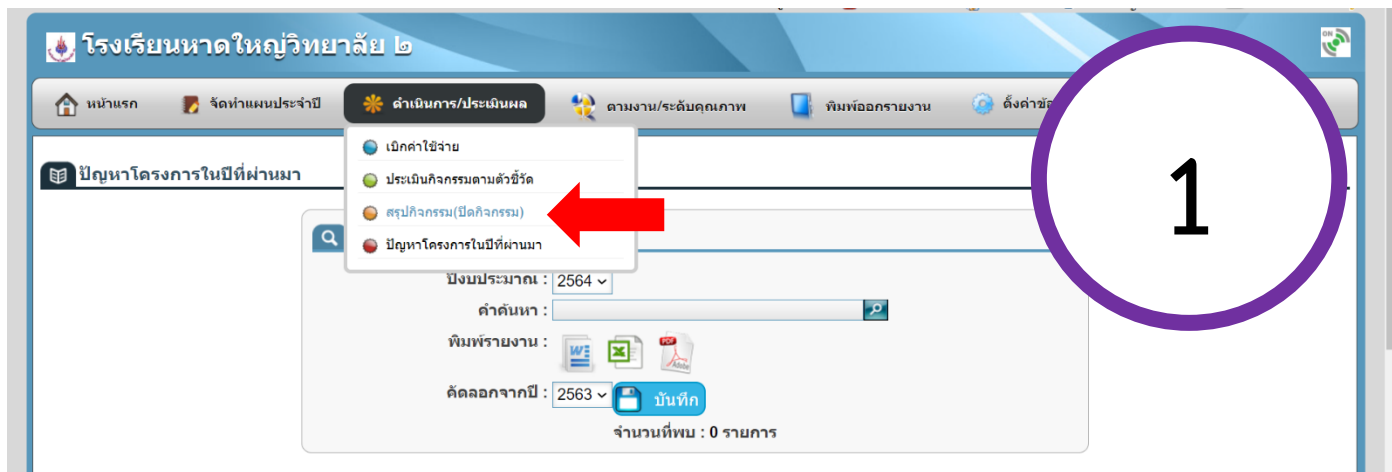
ประเภท :  
 ภาคเรียนที่ : 1/2563  
 ปีงบประมาณ : 2563  
 งบประมาณ : 1,060.00 บาท  
 หน่วยงาน : กลุ่มบริหารวิชาการ  
 ผู้รับผิดชอบ : นางกมลชนก สิริรุ่ง  
 วันที่เริ่มกิจกรรม : 1/4/2563  
 วันที่สิ้นสุดกิจกรรม : 29/3/2564  
 ตัวชี้วัด : ครูทุกมีการที่ใช้สื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้  
 เกณฑ์ที่ผ่าน : 3.00  
 จากจำนวนทั้งหมด : 5.00  
 จำนวนที่ทำ : 0.00  
 คิดเป็น : 0.00 % ไม่ผ่านเกณฑ์  
 ปัญหา/ข้อเสนอแนะ :  
 แนบไฟล์ :  
 ไฟล์แนบ :  
 ลำดับที่ : 2\*  
 บันทึก บันทึก

3

### เลือก

- ดำเนินการ/ประเมินผล
- ประเมินกิจกรรมตามตัวชี้วัด
- ตัวชี้วัด
- กรอกข้อมูลจำนวนที่ทำได้
- กรอกข้อมูล ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
- แนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- บันทึก

## 10. การสรุปกิจกรรม (ปิดกิจกรรม)



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฏฐา สิงห์ใจ  
 ปริมาณผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ค่าตนรับ : 80  
 ปริมาณผลผลิต/ผลสัมฤทธิ์ที่ได้อ : 0  
 เป้าหมาย : ...

เชิงคุณภาพ : - จัดเรียนมีความสามารถในการสื่อสารอย่างเป็นระบบ คือสร้างสรรค์ สอดคล้องกับปัญหา ภาย  
 เหตุผล เพื่อใช้ในการจัดการความรู้และจัดระบบห้องสมุดในการเลือกใช้

ผลการดำเนินงาน :

ความสำเร็จของงาน/กิจกรรม : - ไม่เลือก -

ปัจจัยที่ประสบความสำเร็จ

- ☐ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ☐ ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ☐ บุคลากรให้ความร่วมมือ
- ☐ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน
- ☐ ผู้เกี่ยวข้องมีความตั้งใจ

แนบไฟล์ :  No file chosen ☐ แนบไฟล์ ☐ เป็นไฟล์ Duo

ไฟล์แนบ :

4

ความสำเร็จของงาน/กิจกรรม : - ไม่เลือก -

ปัจจัยที่ประสบความสำเร็จ

- ☐ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ☐ ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ☐ บุคลากรให้ความร่วมมือ
- ☐ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน
- ☐ ผู้เกี่ยวข้องมีความตั้งใจ

แนบไฟล์ :  No file chosen ☐ แนบไฟล์ ☐ เป็นไฟล์ Duo

ไฟล์แนบ :

รายการงบประมาณ

| ที่ | รายการ  | งบประมาณที่ได้อ | งบประมาณที่ใช้จ่าย | ผลต่าง   | ประเภท |
|-----|---------|-----------------|--------------------|----------|--------|
| 1   | อุปกรณ์ | 1,000.00        | 0.00               | 1,000.00 | รายได้ |
|     | รวม     | 1,000.00        | 0.00               | 1,000.00 |        |

ไฟล์แนบ :  No file chosen ☐ แนบไฟล์ ☐ เป็นไฟล์ Duo

รวมเอกสาร

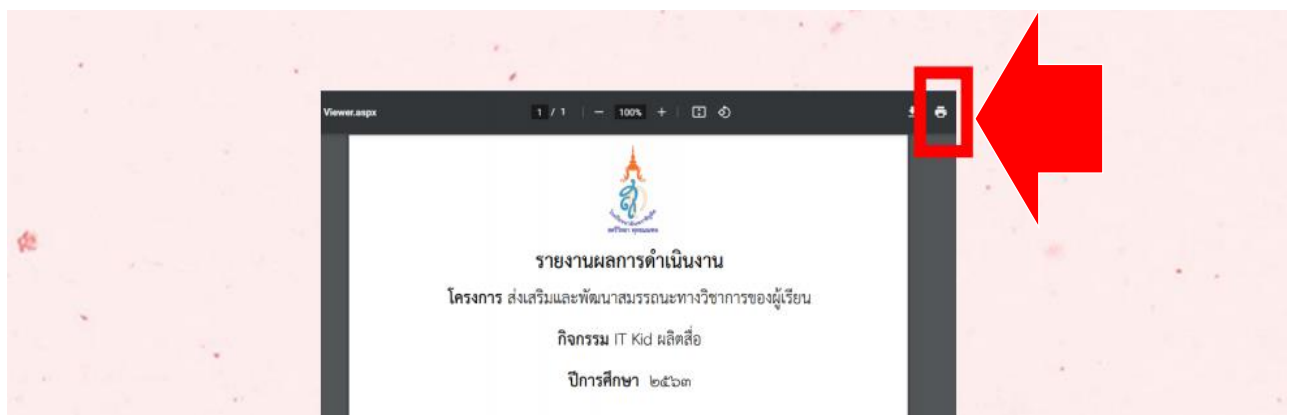
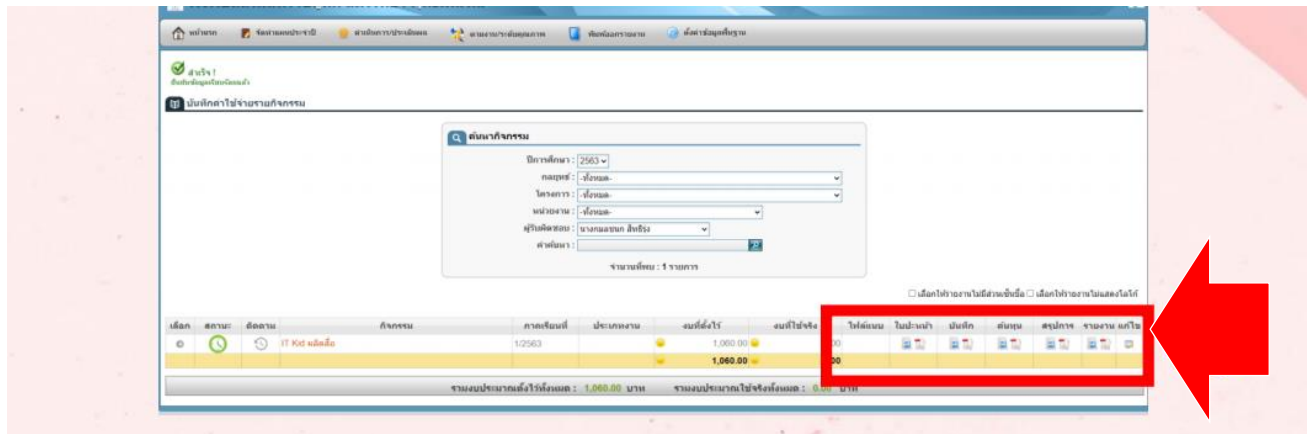
| รายการ              | วันที่เริ่มกิจกรรม | วันที่สิ้นสุดกิจกรรม | จำนวนวันที่ใช้ |
|---------------------|--------------------|----------------------|----------------|
| วันที่ประมาณการ     | 01/04/2563         | 29/03/2564           | 363            |
| วันที่ดำเนินการจริง | 1 / เมษายน         | 29 / มีนาคม          | 363            |

5

### เลือก

- ดำเนินการ/ประเมินผล
- สรุปกิจกรรม (ปิดกิจกรรม)
- ชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม
- ชื่อกิจกรรม
- กรอกข้อมูล ผลการดำเนินงาน
- เลือกความสำเร็จของงานและกิจกรรม
- แนบไฟล์เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- บันทึก

### 11. การสรุปกิจกรรม (เรียบร้อยแล้ว)



- โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเอกสารที่เป็นไฟล์ word และ PDF
- สามารถเลือก PDF และ เลือกพิมพ์เอกสารได้

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / มัธยมศึกษา / ศูนย์การศึกษาพิเศษ / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗

ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒

ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. และ ๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คุ่มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงยกเลิกหลักเกณฑ์ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. และ ๒. และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแทน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

อนึ่ง ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี   
(ธน วังษจินดา)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๑

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**  
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันมีภาวะค่าครองชีพสูงขึ้น ภาคเอกชนผู้ประกอบการโรงแรมมีการปรับ อัตราค่าบริการในส่วน of ค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก ส่งผลให้หน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องใช้สถานที่ of ภาคเอกชนซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าสถานที่ราชการสำหรับการจัดโครงการฝึกอบรม ไม่สามารถสรรหา ผู้ประกอบการโรงแรมที่มีความพร้อมในเรื่องของห้องจัดอบรม อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดอบรม รวมถึง สถานที่ตั้งที่สะดวก และปลอดภัยในการเดินทางไปยังสถานที่จัดอบรม ภายใต้อัตราค่าบริการของภาคเอกชน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คัดค้าน และ ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเห็นควรให้รับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

**๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คัดค้าน และประหยัด**

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ๑.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ๑.๓ ค่าประกาศนียบัตร
- ๑.๔ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๑.๕ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑.๖ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

**๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด**

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

| จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ | จัดในสถานที่เอกชน          |
|----------------------------------|----------------------------|
| ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน       | ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน |

๒.๒ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

| ประเภท                          | เป็นบุคลากรของรัฐ              | ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ             |
|---------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| อบรมประเภท ก                    | ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน |
| อบรมประเภท ข และอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน |

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๔ ค่ายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น การจัดหลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑ วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๑ ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

| ประเภท          | จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ<br>บาท / วัน / คน |                  | จัดในสถานที่เอกชน<br>บาท / วัน / คน |                  |
|-----------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|
|                 | จัดครบทุกมื้อ                                      | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ                       | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
| อบรมประเภท ก    | ไม่เกิน ๘๕๐                                        | ไม่เกิน ๖๐๐      | ไม่เกิน ๑,๒๐๐                       | ไม่เกิน ๘๕๐      |
| อบรมประเภท ข    | ไม่เกิน ๖๐๐                                        | ไม่เกิน ๔๐๐      | ไม่เกิน ๙๐๐                         | ไม่เกิน ๗๐๐      |
| อบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๕๐๐                                        | ไม่เกิน ๓๐๐      | ไม่เกิน ๘๐๐                         | ไม่เกิน ๖๐๐      |

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

| ประเภท          | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>บาท / วัน / คน | ค่าเช่าห้องพักร่วม<br>บาท / วัน / คน |
|-----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| อบรมประเภท ก    | ไม่เกิน ๒,๔๐๐                           | ไม่เกิน ๑,๓๐๐                        |
| อบรมประเภท ข    | ไม่เกิน ๑,๔๐๐                           | ไม่เกิน ๗๐๐                          |
| อบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน ๑,๒๐๐                           | ไม่เกิน ๖๐๐                          |

๓.๓ ค่ากระเป๋...

๓.๓ ค่ากระเป๋าทือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด แต่ไม่เกินอัตราใบละ ๒๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓. (๓.๑ ถึง ๓.๓) เกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

#### ๔. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ ควรหลีกเลี่ยง หรืองดเบิก

๔.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

๔.๒ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

กรณีจำเป็นต้องจ่ายซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔. สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ : รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๖.๒/ว ๓๕๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

#### การจัดฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การฝึกอบรมโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และการฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสด ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ วิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง ไม่ใช่การฝึกอบรมในรูปแบบ E-learning ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าเรียนได้ตลอดเวลา โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ขออนุมัติการจัดฝึกอบรมพร้อมแนบโครงการ ซึ่งระบุชัดเจนว่าเป็นการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุ หลักสูตรหรือโครงการ กำหนดการ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ ประเมินการค่าใช้จ่าย ค่าสิ่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงตนเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. จัดให้มีการบันทึกภาพ เสียง หรือทั้งภาพและเสียง แล้วแต่กรณี ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### การเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดข้างต้น โดยเบิกค่าใช้จ่ายให้เฉพาะผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ณ สถานที่จัดการฝึกอบรม ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

\*\*\*\*\*

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**  
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถปฏิบัติได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงมีความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจปัจจุบัน เกิดความประหยัด คุ่มค่า และประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงเห็นควรให้ปรับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ดังต่อไปนี้

**๑. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด**

- ๑.๑ ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
- ๑.๒ ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับรับ - ส่ง ครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน
- ๑.๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน
- ๑.๔. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน
- ๑.๕. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน
- ๑.๖ ค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการสุขา เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- ๑.๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการให้บริการพยาบาล เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ
- ๑.๙ ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน
- ๑.๑๐ ค่ายาและเวชภัณฑ์
- ๑.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ๑.๑๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

**๒. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด**

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖)

| จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ | จัดในสถานที่เอกชน          |
|----------------------------------|----------------------------|
| ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน       | ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน |

๒.๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมงานเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๓. รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓.๑. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) ผู้จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

| ประเภทผู้เข้าร่วมงาน | จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ<br>บาท / วัน / คน |                  | จัดในสถานที่เอกชน<br>บาท / วัน / คน |                  |
|----------------------|----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|
|                      | จัดครบทุกมื้อ                                      | จัดไม่ครบทุกมื้อ | จัดครบทุกมื้อ                       | จัดไม่ครบทุกมื้อ |
| ประเภท ก             | ไม่เกิน ๘๕๐                                        | ไม่เกิน ๖๐๐      | ไม่เกิน ๑,๒๐๐                       | ไม่เกิน ๘๕๐      |
| ประเภท ข             | ไม่เกิน ๖๐๐                                        | ไม่เกิน ๔๐๐      | ไม่เกิน ๙๐๐                         | ไม่เกิน ๗๐๐      |
| ประเภทบุคคลภายนอก    | ไม่เกิน ๕๐๐                                        | ไม่เกิน ๓๐๐      | ไม่เกิน ๘๐๐                         | ไม่เกิน ๖๐๐      |

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก (อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) ผู้จัดงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

| ประเภทผู้เข้าร่วมงาน | ค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>บาท / วัน / คน | ค่าเช่าห้องพักร่วม<br>บาท / วัน / คน |
|----------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| ประเภท ก             | ไม่เกิน ๒,๔๐๐                           | ไม่เกิน ๑,๓๐๐                        |
| ประเภท ข             | ไม่เกิน ๑,๔๐๐                           | ไม่เกิน ๗๐๐                          |
| ประเภทบุคคลภายนอก    | ไม่เกิน ๑,๒๐๐                           | ไม่เกิน ๖๐๐                          |

หมายเหตุ : ๑. การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ให้พิจารณาว่าการจัดงานในครั้งนั้น มีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคคลกลุ่มใด ตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมงานเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ถือว่าเป็นการจัดงานประเภท ข และเบิกจ่ายตามอัตราของผู้เข้าร่วมงานประเภท ข เป็นต้น

๒. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ เกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้

อยู่ในดุลยพินิจ...

อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งอัตราที่จำเป็นต้องจ่ายเกินจะต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

| เป็นบุคลากรของรัฐ              | ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ             |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน | ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน |

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

| ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน                      | ค่าโล่ / ถ้วยรางวัล / ของรางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน | เงิน / รางวัล สำหรับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| เหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน | ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท                                             | ตามดุลยพินิจและจำเป็น ประหยัด เหมาะสม             |

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินเกินกว่าอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สำหรับส่วนกลางให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดงาน มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

**หมายเหตุ :** รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ (กวจ) ๐๔๐๖.๒/ว ๓๔๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**  
**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้หน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม หรือ การประชุมราชการในเนืองานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งได้รับอนุมัติให้ จัดประชุมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑.๑ มีการกำหนดเป้าหมาย มีวาระหรือมีประเด็นของการประชุมอย่างชัดเจน
- ๑.๒ มีผู้ร่วมประชุมตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ปรัชษาหารือและแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
- ๑.๓ มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุม ถูกต้องครบถ้วน

ในการนี้ให้หมายรวมถึง การประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หรือ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งคณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ และตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔ /ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่อยู่ในสถานที่จัดประชุม ราชการ ได้แก่ ประธาน ผู้ร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้จัดสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

| จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ | จัดในสถานที่เอกชน          |
|----------------------------------|----------------------------|
| ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน       | ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน |

๒.๒ กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อ ต่อคน

๒.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง หน่วยงานผู้จัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด และหากเป็นรายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

๓.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ

๓.๒ หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

๓.๓ หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ

รับเงิน

๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๓.๕ เอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สำหรับกรณีผู้เข้าร่วมการประชุม มิได้ลงลายมือชื่อ)

๓.๖ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) สำหรับกรณีผู้เข้าร่วมประชุม เกิดสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๗ เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ๑. หากหน่วยงานผู้จัด จัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการระบุว่าเป็นการจัดประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระหว่างการประชมนั้น ต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมการประชุมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

๒. กรณีหากมีการเบิกค่าตอบแทนกรรมการ หรือค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

\*\*\*\*\*



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๘๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิกและผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๓๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน  
ด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๒.๑ กระทรวงการคลังกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ  
กำหนดระเบียบ ภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้ง  
งบประมาณ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหลักเกณฑ์ และ  
แนวปฏิบัติการใช้จ่าย งบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน  
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนได้กำหนดแผน  
ในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียน เช่น การจัดกิจกรรมเข้าค่ายทางวิชาการ กิจกรรม  
เข้าค่ายคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวชาด การพานักเรียนไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน  
รวมทั้ง การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจาก  
งบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โรงเรียนบางแห่ง ยังไม่ชัดเจนว่ารายการใด สามารถ  
เบิกจ่ายได้และรายการใดไม่สมควรเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบเงินอุดหนุน ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และ  
แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับนักเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  
จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด  
ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบ  
เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๐, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๒, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๖๒๘๕๑๑๒, ๐ ๒๒๖๒ ๘๙๘๘

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน  
ด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

๑. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

๒. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรับประทานอาหารกลางวัน ให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
๒. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
๓. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๔. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
๕. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน
๗. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
๘. ค่าสาธารณูปโภค
๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๙.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๒) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๓) การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

## ๔.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

๑) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒) วิทยากรที่มีไปบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ ๑ หน้า ๕๖)

๑๐. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม ในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาท

๑๑. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑๑.๑ สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสม

๑๑.๑.๑ โดยคำนวณเวลาดังแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑๑.๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑๑.๑.๑) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมตามสิทธิ

๑๑.๑.๓ นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑๑.๑.๔ คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่ได้รับ

๑๑.๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๒) หักด้วย จำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

๑๑.๒ สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาะสมในอัตราดังนี้

| ที่ | การจัดอาหารต่อวัน      | เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาะสม |
|-----|------------------------|-----------------------------|
| ๑   | จัดอาหาร ๒ มื้อ        | คนละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อวัน    |
| ๒   | จัดอาหาร ๑ มื้อ        | คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อวัน   |
| ๓   | ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ | คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน   |

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒ หน้า ๕๗) เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๒. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักรับเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

\* ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

\* ค่าเช่าห้องพักรู้เดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๓. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

๑๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงาน  
ที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑๖.๑.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน  
คนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๑.๒ กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน  
คนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด  
หรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๗. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น  
ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑. สำหรับครู

๑.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน  
มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๑.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน  
ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

๑) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน สำหรับ  
ค่าเช่าห้องพักรูและไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวันค่าเช่าห้องพักรูเดียว

๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑๑.๑

๒. สำหรับนักเรียน

๒.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน  
มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๒.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน  
ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

๑) ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)

๒) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

๓) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)

๔) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน  
เอกสารแนบ ๒ (หน้า ๕๗) เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด  
ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย  
(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน)



คำสั่งโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒ กำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ ของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ อายัดอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

|                     |               |                |                     |
|---------------------|---------------|----------------|---------------------|
| ๑.๑ นายสมโชค        | สิ่งท้อเลี้ยง | ผู้อำนวยการ    | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ นางสาวมณีทิพ    | อ่อนเกตุพล    | รองผู้อำนวยการ | รองประธานกรรมการ    |
| ๑.๓ นางสาวจิตตรัตน์ | เสนดำ         | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ             |
| ๑.๔ นายสิทธิชัย     | ทองมาก        | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ             |
| ๑.๕ นายเอนก         | อมราพิทักษ์   | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ             |
| ๑.๖ นายพิรภพ        | แซ่ห่วน       | ครู            | กรรมการ             |
| ๑.๗ นางมารีนา       | ห้วงอาลี      | ครู            | กรรมการ             |
| ๑.๘ นางสาวจารินี    | แก้วมรกฏ      | ครู            | กรรมการ             |
| ๑.๙ นางสาวมาลินี    | กาญจนวงษ์     | ครู            | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ เตรียมเอกสาร ประสานงานการทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ เตรียมการประชุมผ่านความเห็นชอบการจัดทำโครงการและกิจกรรม ตลอดจนประสานและเตรียมการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

|                  |             |     |                  |
|------------------|-------------|-----|------------------|
| ๒.๑ นางสาวมาลินี | กาญจนวงษ์   | ครู | ประธานกรรมการ    |
| ๒.๒ นายพิรภพ     | แซ่ห่วน     | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวประไพ  | ยกแก้ว      | ครู | กรรมการ          |
| ๒.๔ นายประเสริฐ  | พราหมณ์โต   | ครู | กรรมการ          |
| ๒.๕ นางสาวศศิธร  | ไชยโฆษ      | ครู | กรรมการ          |
| ๒.๖ นางสาวธพรชมล | จันทร์ศรี   | ครู | กรรมการ          |
| ๒.๗ นายธีระพล    | คุปกุลกานท์ | ครู | กรรมการ          |
| ๒.๘ นางสาวนริสรา | เกิดพุ่ม    | ครู | กรรมการ          |
| ๒.๙ นางกัลยา     | กิตยวัฒน์   | ครู | กรรมการ          |

/๒.๑๐ นางมารีนา ...

|                   |          |     |                            |
|-------------------|----------|-----|----------------------------|
| ๒.๑๐ นางมารีน่า   | หวังอาลี | ครู | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒.๑๑ นางสาวจารินี | แก้วมรกต | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีหน้าที่ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ความเห็นชอบ การขออนุมัติกิจกรรมสำหรับการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

|                      |              |                |                     |
|----------------------|--------------|----------------|---------------------|
| ๓.๑ นายสมโชค         | สิงห์เกลี้ยง | ผู้อำนวยการ    | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๒ นางสาวมณีทิพ     | อ่อนเกตุพล   | รองผู้อำนวยการ | รองประธานกรรมการ    |
| ๓.๓ นางสาวจิตติรัตน์ | เสนดำ        | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ             |
| ๓.๔ นายสิทธิชัย      | ทองมาก       | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ             |
| ๓.๕ นายเอนก          | อมราพิทักษ์  | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ             |
| ๓.๖ นายพีรภพ         | แซ่ห่วน      | ครู            | กรรมการ             |
| ๓.๗ นางมารีน่า       | หวังอาลี     | ครู            | กรรมการ             |
| ๓.๘ นางสาวจารินี     | แก้วมรกต     | ครู            | กรรมการ             |
| ๓.๙ นางสาวมาลินี     | กาญจนวงษ์    | ครู            | กรรมการและเลขานุการ |

๔. คณะกรรมการประสานงานการจัดทำโครงการ และกิจกรรมตามแผนงานกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น มีหน้าที่ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี และจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประสานงานการจัดทำแผนงานของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ระดับชั้นที่รับผิดชอบ และรวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบด้วย

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| ที่ | โครงการ                                                                                  | ประธานโครงการ          | เลขานุการ/<br>ผู้ช่วยเลขานุการ                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑   | ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สืบสานวัฒนธรรมเพื่อความเป็นสุภาพชน ญ.ว.๒ | นายบุญสร้าง เปรมยกย่อง | นางกิตติยา ศรีแผ้ว<br>นางจารุตา สังข์บริสุทธิ           |
| ๒   | พัฒนาสมรรถนะและส่งเสริมการเรียนรู้สู่ทักษะการทำงานในอนาคต                                | นายเดจ ศรีทอง          | นางนิตยา ฤทธิเดช<br>นางนทีตา ชนะไพริน                   |
| ๓   | ยกระดับผลสัมฤทธิ์ อัจฉริยภาพและส่งเสริมการเป็นนวัตกรของผู้เรียน                          | นายประดิษฐ์ แก้วงาม    | นางสาวทิพย์ภากรณ์ พรหมจินดา<br>นางสาวทัศนีย์ เล็บกะเต็บ |
| ๔   | ส่งเสริมสุขภาวะทางกาย สุนทรียภาพ ความสำเร็จทางอารมณ์ และลักษณะทางจิตสังคมของผู้เรียน     | นางสาวนิตยา หมื่นแก้ว  | นางสาวกฤษดา ว่องไว<br>นางสาวอัจฉรา พรหมเดช              |

| ที่ | โครงการ                                                                                            | ประธานโครงการ           | เลขานุการ/<br>ผู้ช่วยเลขานุการ                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| ๕   | พลิกโฉมหลักสูตร สื่อ เทคโนโลยี การจัดการ<br>เรียนการสอน และงานวิจัยสู่นวัตกรรม<br>การบริหารวิชาการ | นางสาวศิริกัญญา บุญน้อย | นางสาวสอสิยะ โต๊ะหิ้ม<br>นางสาวอัสมา หมัดศิริ   |
| ๖   | สนับสนุนระบบบริหารจัดการคุณภาพ และ<br>พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน<br>สถานศึกษา                      | นางสาวมาลินี กาญจนวงษ์  | นายประเสริฐ พรหมมณีโต<br>นางสาวศศิธร ไชยโฆษ     |
| ๗   | ส่งเสริมการบริหารมีส่วนร่วม ภาควิชา<br>และสัมพันธ์ชุมชน                                            | นายเบญจพล สงมาก         | นางปิณฑร ธรรมโร<br>นางสาวชลิดา ถาวรจิต          |
| ๘   | พัฒนาบุคลากร สร้างขวัญกำลังใจ และเสริม<br>ประสิทธิภาพการทำงาน                                      | นางจงจิตร พรหมจรรย์     | นางภาวันชญา ชำอ่อน<br>นางรัตนา ชนะศรี           |
| ๙   | พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และ<br>สังคมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ                     | นายพนพล สังฆรัตน์       | นายอิศพากร ชูสังข์<br>นางสาวณัฐภา สิงห์ปลอด     |
| ๑๐  | ส่งเสริมศักยภาพ ทักษะอนาคต และความ<br>เป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียนโครงการ<br>ห้องเรียนพิเศษ       | นายธนัช ประดับศรี       | นางสาวนริสรา เกิดพุ่ม<br>นางสาวภัศรา อำไพชัยโชค |
| ๑๑  | พัฒนาระบบบริหารสถานศึกษา<br>ตามหลักธรรมาภิบาล                                                      | นางสาวมณีทิพ อ่อนเกตุพล | นางสุปราณี รัตนพรหม<br>นางอรรณพ รงค์ทอง         |

๔.๒ คณะกรรมการจัดทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| กลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/งาน<br>กลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น                                                                    | หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน                                                                        | จัดทำแผนงานกิจกรรม               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ๑ สำนักงานผู้อำนวยการ                                                                                                         | นายเบญจพล สงมาก                                                                                | นางปิณฑร ธรรมโร                  |
| ๒ กลุ่มบริหารวิชาการ<br>๒.๑ กลุ่มงานสำนักงาน<br>๒.๒ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน<br>๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการ<br>เรียนการสอน | นางสาวอุบลพรรณ สุวรรณเกล้า<br>นางสาวอัสมา หมัดศิริ<br>นางสาวศิริกัญญา บุญน้อย<br>นายเดจ ศรีทอง | คณะกรรมการกลุ่มบริหาร<br>วิชาการ |

| กลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/งาน<br>กลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น |                                                                                                                                     | หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน                                                                                                  | จัดทำแผนงานกิจกรรม                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ๓                                                          | กลุ่มบริหารบุคคล<br>๓.๑ กลุ่มงานสำนักงาน<br>๓.๒ กลุ่มงานกิจการนักเรียน<br>๓.๓ กลุ่มงานครูและบุคลากร                                 | นางจันทนา บัณฑิตยพันธ์<br>นายบุญสร้าง เปรมยกย่อง<br>นางจงจิตร พรหมจรรย์                                                  | คณะกรรมการกลุ่มบริหาร<br>บุคคล                         |
| ๔                                                          | กลุ่มบริหารงบประมาณ<br>๔.๑ กลุ่มงานสำนักงาน<br>๔.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผน<br>๔.๓ กลุ่มงานงบประมาณ                                     | นางวิรัชญา ชูเกียรติศิริ<br>นางสาวประไพ ยกแก้ว<br>นางสาวจาริณี แก้วมรกต<br>นางสาวมาลินี กาญจนวงษ์<br>นางสุปราณี รัตนพรหม | คณะกรรมการกลุ่มบริหาร<br>งบประมาณ                      |
| ๕                                                          | กลุ่มบริหารทั่วไป<br>๕.๑ กลุ่มงานสำนักงาน<br>๕.๒ กลุ่มงานอาคารสถานที่<br>และสิ่งแวดล้อม<br>๕.๓ กลุ่มงานส่งเสริม<br>และประชาสัมพันธ์ | นางสาวปราณี ก่อเกื้อ<br>นายพนพล สังฆรัตน์<br>นางโสภา เพชรสวัสดิ์                                                         | คณะกรรมการกลุ่มบริหาร<br>ทั่วไป                        |
| ๖                                                          | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                                                                                                         | นางเสงี่ยม บุบผะโก                                                                                                       | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้<br>ภาษาไทย                     |
| ๗                                                          | กลุ่มสาระการเรียนรู้<br>วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                                                                     | นางพัชรี เจริญสุข                                                                                                        | ครูสาระการเรียนรู้<br>วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          |
| ๘                                                          | กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                                                                                                      | นายฉัตรชัย หนูเพชร                                                                                                       | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้<br>คณิตศาสตร์                  |
| ๙                                                          | กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา<br>ศาสนาและวัฒนธรรม                                                                                  | นายสิทธิศักดิ์ ศรีสังข์                                                                                                  | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม<br>ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๑๐                                                         | กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ<br>พลศึกษา                                                                                          | นายธวัช เคล้าดี                                                                                                          | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้<br>สุขศึกษาและพลศึกษา          |
| ๑๑                                                         | กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                                                                                                           | นางสาวชลธิชา สุดเอื้อม                                                                                                   | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                           |
| ๑๒                                                         | กลุ่มสาระการเรียนรู้<br>การงานอาชีพ                                                                                                 | นางปิ่นณวิษญ์ ศรีระนำ                                                                                                    | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้<br>การงานอาชีพ                 |
| ๑๓                                                         | กลุ่มสาระการเรียนรู้<br>ภาษาต่างประเทศ                                                                                              | นางอภิขาดา บุญดำ                                                                                                         | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้<br>ภาษาต่างประเทศ              |
| ๑๔                                                         | งานห้องสมุด                                                                                                                         | นางณัฐนันท์ นนทตุลา                                                                                                      | ครูงานห้องสมุด                                         |
| ๑๕                                                         | งานแนะแนว                                                                                                                           | นางสาวนิตยา หมื่นแก้ว                                                                                                    | ครูงานแนะแนว                                           |
| ๑๖                                                         | ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑                                                                                                          | นายกฤษฎ์สรณ์ มัญชวินทร์                                                                                                  | ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. ๑                             |
| ๑๗                                                         | ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒                                                                                                          | นายอัครเดช เทพสุวรรณ                                                                                                     | ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. ๒                             |

| กลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/งาน<br>กลุ่มสาระการเรียนรู้/ระดับชั้น | หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน    | จัดทำแผนงานกิจกรรม         |
|------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| ๑๘ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓                              | นายชวพงศ์ จำนงค์ยา         | ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. ๓ |
| ๑๙ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔                              | นางพุ่มพร ส่งสุข           | ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. ๔ |
| ๒๐ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕                              | นายสมบุรณ์ ไชยมาลีอุปถัมภ์ | ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. ๕ |
| ๒๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖                              | นายอุดม จินดารัตน์         | ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม. ๖ |

๕. คณะกรรมการประมวลแผนปฏิบัติการและจัดทำรูปเล่ม มีหน้าที่ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน/งาน/ระดับชั้น ประมวลเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรูปเล่ม ประกอบด้วย

|                   |             |     |                            |
|-------------------|-------------|-----|----------------------------|
| ๕.๑ นางสาวมาลินี  | กาญจนวนิช   | ครู | ประธานกรรมการ              |
| ๕.๒ นายพีรภพ      | แซ่ห่วน     | ครู | รองประธานกรรมการ           |
| ๕.๓ นางสาวประไพ   | ยกแก้ว      | ครู | กรรมการ                    |
| ๕.๔ นายประเสริฐ   | พราหมณ์โต   | ครู | กรรมการ                    |
| ๕.๕ นางสาวศศิธร   | ไชยโฆษ      | ครู | กรรมการ                    |
| ๕.๖ นางสาวพรพรรณ  | จันทร์ศรี   | ครู | กรรมการ                    |
| ๕.๗ นายธีระพล     | คุปกุลกานท์ | ครู | กรรมการ                    |
| ๕.๘ นางสาวนริศรา  | เกิดพุ่ม    | ครู | กรรมการ                    |
| ๕.๙ นางกัลยา      | กิตยวัฒน์   | ครู | กรรมการ                    |
| ๕.๑๐ นางมารีนา    | หวังอาลี    | ครู | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕.๑๑ นางสาวจารินี | แก้วมรกต    | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถ ด้วยความรับผิดชอบ และเสียสละ เพื่อให้งานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นผลดีแก่นักเรียน และราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมโชค สิงห์เกลี้ยง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

|                  |             |                                        |
|------------------|-------------|----------------------------------------|
| 1. นางสาวมณีทิพ  | อ่อนเกตุพล  | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ      |
| 2. นางสุปราณี    | รัตนพรหม    | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ  |
| 3. นางสาวมาลินี  | กาญจนวงษ์   | หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน            |
| 4. นายพีรภพ      | แซ่ห่วน     | หัวหน้างานแผนงาน                       |
| 5. นางมารีน่า    | หวังอาลี    | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน                   |
| 6. นางสาวจารินี  | แก้วมรกฏ    | เจ้าหน้าที่งานแผนงาน                   |
| 7. นางสาวประไพ   | ยกแก้ว      | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน |
| 8. นางกัลยา      | กิตยวัฒน์   | หัวหน้างานควบคุมภายใน                  |
| 9. นายประเสริฐ   | พราหมณ์โต   | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา         |
| 10. นางสาวศศิธร  | ไชยโษษ      | เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา     |
| 11. นางสาวธพรชมล | จันทร์ศรี   | หัวหน้างานติดตามและประเมินผล           |
| 12. นางสาวนริสรา | เกิดพุ่ม    | หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน             |
| 13. นายธีระพล    | คุปกุลกานท์ | เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศโรงเรียน         |



# โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย ๒

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล

