



คู่มือ

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน
ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงาน กศน.

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน
ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงาน กศน.

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงาน กศน. ได้จัดทำเอกสารแนวทางการจัดการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้เข้าใจ และสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้การศึกษาต่อเนื่องได้ตามนโยบายสอดคล้องกับ ภาวะการณ์ปัจจุบัน และส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกกลุ่มวัย เอกสารชุดนี้มีจำนวน ๒ เล่ม ดังนี้

เล่มที่ ๑ คู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๙)

เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงาน กศน.

สำหรับเอกสารเล่ม ๒ คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนฯ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการจัด กิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ตามขอบเขตการจัดกิจกรรม ดังนี้ ๑) กิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต ๒) กิจกรรม เพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน ๓) การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๔) การเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมให้แก่ประชาชน ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย ความเป็นมา วิธีการจัดกิจกรรมฝึกอบรม ประชาชน และการบริหารงบประมาณในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน โดยใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๑๙๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

สำนักงาน กศน. ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมกันจัดทำคู่มือจัดกิจกรรมฝึกอบรม ประชาชน ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา กศน. ในการจัดฝึกอบรมให้แก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของ สำนักงาน กศน. ต่อไป



(นายสุรพงษ์ จำจด)

เลขาธิการ กศน.

มิถุนายน ๒๕๕๙

คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

คำนำ

ตอนที่ ๑ บทนำ

หน้า

ความเป็นมา

๑

วัตถุประสงค์

๑

กลุ่มเป้าหมาย

๑

นิยามศัพท์

๑

ขอบเขตการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

๒

ตอนที่ ๒ การจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

๔

๑. การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย

๔

๒. การจัดทำหลักสูตร

๔

๓. การจัดทำโครงการฝึกอบรม

๗

๔. การดำเนินงานโครงการฝึกอบรม

๘

๕. การนิเทศ ติดตาม และรายงานผล

๑๔

ตอนที่ ๓ การบริหารงบประมาณในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

๑๗

๑. การวางแผนงบประมาณ

๑๘

๒. การใช้จ่ายงบประมาณ

๑๘

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ

๑๘

ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

๒๐

แบบฟอร์มประกอบการจัดทำแผนระดับจุลภาค

๒๑

แบบสำรวจความต้องการทางการศึกษา/กิจกรรมการเรียนรู้

๒๙

แบบการขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน

๓๑

แบบหนังสือเชิญวิทยากร

๓๒

แบบหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓๓

แบบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม

๓๔

แบบทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓๕

แบบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

๓๖

แบบหนังสือแจ้งการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน

๓๗

แบบบัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓๘

แบบประเมินความพึงพอใจ

๓๙

แบบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม

๔๐

แบบรายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน

๔๑

แบบเครื่องมือนิเทศ ติดตาม และรายงานผล

๔๓

แบบติดตามผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมประชาชนหลังจบหลักสูตร	๔๕
แบบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ	๔๖
แบบสรุปงบหน้าการเบิกเงิน	๔๗
แบบหนังสือราชการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS	๔๘
แบบใบสำคัญรับเงิน	๔๙
แบบการเขียนแบบใบสำคัญรับเงิน	๕๐
แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๕๑
แบบการเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	๕๒
แบบบัญชีเวลาของวิทยากร	๕๓
แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	๕๔

ภาคผนวก ข หนังสือ/ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕๖

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม	๕๖
หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๑๙๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.	๕๗
คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๘๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน	๖๑
คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๔๙๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทน	๖๔
คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๒๗๐/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน	๖๘

ตอนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๕๔๕) และพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้กำหนดจุดมุ่งหมายสำคัญในการพัฒนาคนไทยให้ได้รับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต ทั้งด้านประชากร การเมืองการปกครอง สังคม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการเชื่อมโยงสังคมเศรษฐกิจภูมิภาคเอเชีย ระดับภูมิภาค และระดับโลก จึงจำเป็นที่จะต้องจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้ประชาชนได้รับการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลก ทั้งด้านการพัฒนาทักษะชีวิต และการพัฒนาสังคมและชุมชน ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและสภาพปัญหาของชุมชน โดยเน้นกระบวนการคิดเพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน ตามหลักปรัชญาคิดเป็นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งมีการกิจหลักเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน จึงกำหนดรูปแบบการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และเวทีประชาคม ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะชีวิต และพัฒนาสังคมและชุมชน
๒. เพื่อให้ประชาชนมีทักษะที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาคุณภาพชีวิต

กลุ่มเป้าหมาย ประชาชนทั่วไป

นิยามศัพท์

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือ กิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน

หลักสูตรการฝึกอบรมประชาชน หมายถึง แผนประสพการณ์การจัดกิจกรรมให้กับประชาชน ประกอบด้วย หลักการของหลักสูตร จุดประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ขอบข่ายเนื้อหา การจัดกระบวนการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การจบหลักสูตร เอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสพการณ์ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสม

โครงการฝึกอบรมประชาชน หมายถึง กระบวนการทำงานหรือการจัดฝึกอบรมให้กับประชาชน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ เครือข่าย โครงการที่เกี่ยวข้อง ผลลัพธ์ ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการ

ขอบเขตการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน สำนักงาน กศน. ได้กำหนดกรอบกิจกรรมที่จัดให้สถานศึกษา กศน. จัดอบรมให้กับประชาชนไว้ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต เป็นการฝึกอบรมประชาชน เพื่อให้มีความรู้ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนทุกช่วงวัย ให้มีความรู้ เจตคติ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบันสามารถเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมพร้อมสำหรับการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของข่าวสารข้อมูลและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในอนาคต โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เรียนเกิด ทักษะชีวิต ๑๐ ประการ คือ

(๑) ทักษะการตัดสินใจ หมายถึง ความสามารถในการตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ในชีวิตได้อย่างรอบคอบ

(๒) ทักษะการแก้ปัญหา หมายถึง ความสามารถในการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตได้อย่างมีระบบ ไม่เกิดความเครียด

(๓) ทักษะการคิดวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์ แยกแยะข้อมูล ข่าวสาร ปัญหา และสถานการณ์ต่าง ๆ รอบตัวได้

(๔) ทักษะการคิดสร้างสรรค์ หมายถึง ความสามารถในการใช้ความคิดอย่างสร้างสรรค์ ช่วยในการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา เพื่อค้นหาทางเลือกต่าง ๆ และผลที่จะเกิดขึ้นในแต่ละทางเลือก และสามารถนำประสบการณ์มาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีพลังในการต่อสู้ และอย่างเหมาะสมกับวัย

(๕) ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการใช้คำพูด และท่าทาง เพื่อแสดงออกถึงความคิดและความรู้สึกของตนเองอย่างถูกต้อง เหมาะสม เช่น การแสดงความคิดเห็น ความต้องการ ความชื่นชมการขอร้อง การเจรจาต่อรอง การตักเตือน การช่วยเหลือ การปฏิเสธ ฯลฯ

(๖) ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ หมายถึง ความสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคล และรักษาความสัมพันธ์นั้นไว้ได้

(๗) ทักษะการตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเอง หมายถึง การรู้จักและเข้าใจตนเอง เช่น รู้ข้อดี ข้อเสีย ของตนเอง รู้ความต้องการ และสิ่งที่ไม่ต้องการของตนเอง ซึ่งจะช่วยให้รู้ตัวเองเวลาเผชิญกับความเครียด หรือสถานการณ์ต่าง ๆ

(๘) ทักษะความเข้าใจผู้อื่น หมายถึง มีความเข้าใจความเหมือนหรือความแตกต่างระหว่างบุคคล ในด้านความสามารถ เพศ วัย ระดับการศึกษา ศาสนา ความเชื่อ สติวิ อาชีพ ฯลฯ เข้าใจความรู้สึก และยอมรับบุคคลอื่นที่ต่างจากตนเอง

(๙) ทักษะการจัดการกับอารมณ์ต่าง ๆ หมายถึง การรับรู้อารมณ์ของตนเองและผู้อื่น รู้ว่าอารมณ์ มีผลต่อการแสดงพฤติกรรมอย่างไร รู้วิธีจัดการกับอารมณ์โกรธหรือโศกเศร้าที่ส่งผลทางลบต่อร่างกาย และจิตใจ ได้อย่างเหมาะสม

(๑๐) ทักษะการจัดการกับความเครียด หมายถึง การรับรู้ถึงสาเหตุของความเครียด รู้วิธีผ่อนคลาย ความเครียด และแนวทางในการควบคุมระดับความเครียด

ในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต ให้ฝึกรอบประชาชนให้มีความรู้ ความสามารถ และเจตคติเกี่ยวกับเนื้อหาใน ๗ เรื่อง โดยให้นำทักษะชีวิต ๑ – ๑๐ ทักษะ มาบูรณาการให้มีเจตคติ และมีทักษะชีวิต เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ทั้งนี้ เมื่อจัดครบทุกเนื้อหาแล้วต้องได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตครบทั้ง ๑๐ ทักษะ ส่วนเนื้อหาที่สถานศึกษานำไปจัดกิจกรรมฝึกรอบประชาชนเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตเน้นใน ๗ เรื่อง คือ

- (๑) สุขภาพกาย-จิต
- (๒) ยาเสพติด
- (๓) เพศศึกษา
- (๔) คุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
- (๕) ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๖) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๗) ประชาธิปไตยในวิถีชีวิต

๒. การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน เป็นการฝึกรอบประชาชน ด้วยกระบวนการให้ประชาชนรวมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สร้างกระบวนการจิตสาธารณะ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวปฏิบัติ ตลอดจนการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนด้านอื่น ๆ เช่น การเสริมสร้างอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การคุ้มครองผู้บริโภค การป้องกันการทุจริต เศรษฐกิจชุมชน การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นการฝึกรอบประชาชนที่นำกรอบแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตให้แก่ประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชน ให้ดำรงอยู่ และปฏิบัติตนในทางที่ควรจะเป็น บนพื้นฐานของทางสายกลาง และไม่ประมาท โดยคำนึงถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างความคุ้มกันที่ดีในตัวเอง ตลอดจนใช้ความรู้ ความรอบคอบ และคุณธรรม ประกอบการวางแผนการตัดสินใจ ในการดำเนินชีวิต และมีความจงรักภักดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่ การทำบัญชีครัวเรือน วิสาหกิจชุมชน/สหกรณ์ การประหยัดพลังงาน เป็นต้น

๔. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เป็นการฝึกรอบประชาชน เพื่อให้ความรู้เน้นการแก้ปัญหา การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ สิ่งแวดล้อม และวิกฤติพลังงาน โดยเน้นการประหยัดพลังงาน การใช้พลังงานทดแทน และการใช้เครื่องทุ่นแรง โดยนำองค์ความรู้จากภูมิปัญญา จากการศึกษาค้นคว้านวัตกรรมที่มีอยู่ หรือ อาจประดิษฐ์คิดค้นขึ้นมา เพื่อปรับใช้ในครัวเรือน เช่น การเรียนรู้การนำขยะหรือมูลสัตว์มาผลิตเป็นก๊าซชีวภาพ การถนอมอาหารโดยใช้พลังงานแสงอาทิตย์ เป็นต้น

ตอนที่ ๒

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ มีทักษะ และเจตคติ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การจัดการฝึกอบรมประชาชน เป็นหนึ่งในหลายกิจกรรม ผู้รับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม การฝึกอบรมประชาชนมีวิธีการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน



๑. การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การจัดเวทีประชาคม การใช้ข้อมูลสารสนเทศในแผนจุลภาค (Micro Planning) แผนชุมชน ข้อมูล จปฐ. นโยบายและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลมาวิเคราะห์พร้อมจัดลำดับความต้องการ และความจำเป็น

๒. การจัดทำหลักสูตร

ในการฝึกอบรมประชาชน สถานศึกษาจะต้องมีการจัดทำหลักสูตร เพื่อกำหนดทิศทาง มีขั้นตอน และกระบวนการ ดังนี้

๒.๑ ความเป็นมา เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงความต้องการ ความจำเป็น หรือปัญหา ที่ต้องมีการจัดทำหลักสูตรนี้ขึ้น เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะ และเจตคติ ของประชาชน ดังนั้น ในการเขียนความเป็นมาของหลักสูตร ต้องเขียนให้เห็นถึงเหตุผลและแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรนี้ อย่างชัดเจน

๒.๒ หลักการ เป็นหลักสูตรที่ต้องนำข้อมูลสารสนเทศจากการศึกษาวิเคราะห์สภาพชุมชน สังคม นำมาบูรณาการให้สอดคล้องกับศักยภาพในด้านต่าง ๆ ของพื้นที่ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ให้กับประชาชน ดังนั้น การเขียนหลักการของหลักสูตรจะต้องเขียนให้ครอบคลุมสาระสำคัญของเรื่องต่อไปนี้

๒.๒.๑ บูรณาการให้สอดคล้องกับบริบทชุมชน ทนทางสังคม ศักยภาพ และวิถีของชุมชนในแต่ละพื้นที่

๒.๒.๒ ส่งเสริมให้ภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๒.๒.๓ ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับความรู้ และนำประสบการณ์มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้

๒.๓ วัตถุประสงค์ เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานถึงผลสำเร็จที่ต้องการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นการบอกความต้องการให้เกิดอะไรขึ้นบ้าง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องชัดเจนปฏิบัติได้ วัดได้ และประเมินได้ในระยะเวลาที่กำหนด วัตถุประสงค์ต้องเป็นรูปธรรมมากกว่านามธรรม วัตถุประสงค์ไม่ควรมีหลายข้อ และควรเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี ต้องมีความชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ ระบุถึงการทำที่สามารถปฏิบัติได้ มีความเป็นเหตุเป็นผล และสอดคล้องกับความเป็นจริง

๒.๔ กลุ่มเป้าหมาย เป็นการกำหนด หรือระบุคุณสมบัติของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม (ประชาชนทั่วไป ไม่ต่ำกว่ากลุ่มละ ๑๕ คน)

๒.๕ ระยะเวลา เป็นการกำหนดระยะเวลา ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และเนื้อหา (ไม่เกิน ๑ – ๓ วัน ยกเว้นเวทีประชาคม สามารถดำเนินการตามความเหมาะสม)

๒.๖ โครงสร้างเนื้อหา เป็นการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ หัวเรื่อง จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา วิธีการฝึกอบรม จำนวนชั่วโมง (ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ)

๒.๗ สื่อ/วัสดุอุปกรณ์ เป็นการระบุสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น สื่อเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ตลอดจนวัสดุ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ การวัดและประเมินผล ใช้รูปแบบการประเมินตามวัตถุประสงค์ และความพึงพอใจของหลักสูตรหลังการฝึกอบรม

๒.๙ เงื่อนไขการผ่านการฝึกอบรม เป็นการระบุระยะเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของหลักสูตร/โครงการ สำหรับกิจกรรมการจัดเวทีประชาคมให้สถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

๒.๑๐ หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม สถานศึกษาจัดทำคู่มือให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรมตามเงื่อนไขการผ่านการฝึกอบรม

แบบการเขียนหลักสูตรการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

ชื่อหลักสูตร(ระบุชื่อหลักสูตรที่จะจัด).....จำนวน.....(ระบุจำนวนที่จะจัด).....ชั่วโมง/วัน
 ศูนย์ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

- กิจกรรม ☐ เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต ☐ เพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
☐ การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
☐ การเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

ความเป็นมา.....(ระบุความต้องการ ความจำเป็น หรือปัญหา ที่ต้องมีการจัดทำหลักสูตรนี้ขึ้น).....

หลักการของหลักสูตร.....(ระบุสาระสำคัญของเรื่อง).....

วัตถุประสงค์.....(บอกความต้องการให้เกิดอะไรขึ้นบ้าง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องชัดเจนปฏิบัติได้ วัดได้ และประเมินได้).....

กลุ่มเป้าหมาย.....(ระบุคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม)

ระยะเวลา.....(ระบุระยะเวลาที่จะจัด).....

โครงสร้างเนื้อหา

ที่	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุ)	(ระบุ)
๒						
๓						

สื่อ/วัสดุอุปกรณ์การเรียนรู้(ระบุสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม).....

การวัดและประเมินผล(ระบุรูปแบบการประเมิน).....

เงื่อนไขการผ่านการฝึกอบรม(ระบุเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม).....

หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม(วุฒิปัตร์).....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๓. จัดทำโครงการฝึกอบรม

เมื่อสถานศึกษาจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมประชาชนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาจัดทำโครงการ เพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมให้กับประชาชน โดยมีองค์ประกอบของโครงการ ดังนี้

๓.๑ ชื่อโครงการ จะต้องมีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมาย ได้อย่างชัดเจน

๓.๒ ความสอดคล้องกับนโยบาย พร้อมระบุข้อมูลดังนี้

แผนงาน.....

นโยบาย/จุดเน้น.....

สอดคล้องกับมาตรฐาน กศน. ในการประเมินคุณภาพการศึกษา.....

สอดคล้องกับนโยบายจุดเน้นของจังหวัด ข้อที่.....

๓.๓ หลักการและเหตุผล เป็นการระบุถึง สาเหตุ ความจำเป็น ที่ต้องมีการจัดทำโครงการ เป็นการพรรณนาความ โดยอ้างนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวง/กรม/จังหวัด หลักการ ทฤษฎี และงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาหรือแก้ปัญหาของประชาชน ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลมีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย เพื่อประกอบการตัดสินใจ อนุมัติโครงการของผู้มีอำนาจ

๓.๔ วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึง ผลที่ต้องการจะบรรลุความสำเร็จไว้อย่างกว้าง ๆ ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์ มากกว่า ๑ ข้อก็ได้ ที่เรียกว่า KPA ทั้งนี้การเขียนโครงการอบรมของสถานศึกษา มักระบุวัตถุประสงค์ ๓ ข้อเป็นพื้นฐาน คือ เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม (K=Knowledge) และวัดทักษะความสามารถในการปฏิบัติ (P=Practice) รวมทั้งวัดทัศนคติของผู้เข้าอบรมต่อเรื่องที่อบรม (A=Attitude) ซึ่งการเขียนวัตถุประสงค์ถ้าเขียนได้ ชัดเจนเป็นรูปธรรม จะทำให้สามารถมองเห็นถึงวิธีประเมินผล และเครื่องมือประเมินผลได้ในคราวเดียวกัน

๓.๕ เป้าหมาย เป็นการระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุ ทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจน และระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุผลสำเร็จ

๓.๖ วิธีการดำเนินงาน เป็นการระบุถึงรายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรม หลากหลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมหลัก ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความชัดเจน ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรม สุดท้ายว่า มีกิจกรรมใดบ้างที่ต้องทำ

๓.๗ งบประมาณ เป็นการระบุถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยระบุ แหล่งที่มาจากแผนงานใด งบรายจ่ายใด ตลอดจนระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่าย เช่น งบดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น เพื่อให้เห็นความชัดเจนในการใช้จ่ายเงิน

๓.๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นการระบุวงเงินงบประมาณเป็นรายไตรมาส โดยระบุแผนการ ใช้จ่ายเงินในการฝึกอบรมว่าจะใช้ในไตรมาสใด จำนวนเท่าไร

๓.๙ ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ และมีขอบเขต ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน

๓.๑๐ เครือข่าย เป็นการระบุบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่ร่วมจัด

๓.๑๑ โครงการที่เกี่ยวข้อง เป็นการระบุโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ (ถ้ามี)

๓.๑๒ ผลลัพธ์ (Outcome) เป็นการระบุผลที่คาดว่าจะได้รับต่อเนื่องจากโครงการ หรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Output) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมโดยรวม รวมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้น ได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๓.๑๓ ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

๓.๑๓.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่า ผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ อันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑๓.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่า ผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เป็นผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม

๓.๑๔ การติดตามและประเมินผลโครงการ เป็นการระบุถึงวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ รวมถึงการบริหารความเสี่ยงของโครงการ เช่น ถ้าจะประเมินความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย อาจใช้แบบทดสอบ Pre-test และ Post-test ถ้าจะประเมินทักษะ ให้ดูจากการปฏิบัติจริงหรือชิ้นงานในเรื่องนั้น และถ้าจะประเมินเจตคติ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นนามธรรม อาจใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ เป็นต้น ในส่วนของการประเมินผลลัพธ์ของโครงการ จะมีการติดตามผลหลังการอบรมเพื่อดูผลลัพธ์ของโครงการ ซึ่งการติดตามผลหลังโครงการ อาจดำเนินการหลังโครงการสิ้นสุดแล้วระยะหนึ่งตามความเหมาะสม เช่น ๓ เดือน ๖ เดือน เป็นต้น

๔. การดำเนินงานโครงการฝึกอบรม

เมื่อเขียนโครงการฝึกอบรม และเสนอขออนุมัติไปตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม ควรจะต้องร่วมกันวางแผนดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งมีลักษณะเป็นแผนปฏิบัติการ หรือที่เรียกว่า Action Plan ซึ่งระบุถึงกิจกรรมต่าง ๆ ขั้นตอน และแนวทางที่จะดำเนินการอย่างละเอียด พร้อมทั้งระบุลำดับการกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยว่าสิ่งใดจะต้องดำเนินการก่อน-หลัง ตลอดจน กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบดำเนินการสำหรับแต่ละกิจกรรมอันเป็นการแบ่งงานกันทำไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีระบบ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างมีขั้นตอน รู้ข้อมูล เหตุผลความจำเป็น และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความร่วมมือ ประสานงานกันระหว่างผู้มีหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน สะดวกในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนอาจช่วยลดปัญหา อุปสรรค และช่วยทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมในแต่ละสถานศึกษาอาจจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสม และลักษณะเฉพาะของสถานศึกษา สำหรับขั้นตอนและกิจกรรมที่สำคัญ ๆ จะคล้ายคลึงกันเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบ (Checklist) ถึงสิ่งต่าง ๆ ของผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาจแบ่งการวางแผนการดำเนินงานฝึกอบรมออกเป็น ๓ ส่วน คือ การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

(๑) การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเตรียมการดำเนินงาน ดังนี้

๑) การคัดเลือกวิทยากร ควรพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ซึ่งมีประสบการณ์ในเรื่องที่ฝึกอบรม โดยทั่วไปจะพิจารณาถึงคุณสมบัติในด้าน ความรอบรู้ทางวิชาการ ความสามารถในการถ่ายทอด การนำเสนอ และความเหมาะสมในด้านคุณสมบัติส่วนบุคคลซึ่งเป็นที่ยอมรับของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒) การเชิญวิทยากร เมื่อมีรายชื่อผู้ที่เหมาะสมจะเชิญเป็นวิทยากรแล้ว ควรติดต่อทบทวนวิทยากรเป็นการภายใน โดยแจ้งให้วิทยากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม หัวเรื่อง วัตถุประสงค์ วัน-เวลาที่เป็นวิทยากร ตลอดจนคุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อวิทยากรตกลงรับเชิญไว้แล้ว จึงส่งหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่วิทยากรควรทราบ ได้แก่ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายละเอียดหัว เรื่อง การประเมินผลการฝึกอบรม ในหัวเรื่องที่เชิญ

๓) เมื่อวิทยากรได้รับหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้จัดฝึกอบรมควรติดต่อขอพบวิทยากรเพื่อขอรับเอกสารประกอบการฝึกอบรมหัวเรื่องที่รับเชิญ ขอรับประวัติของวิทยากร สอบถามเกี่ยวกับเทคนิคฝึกอบรม และโสตทัศนูปกรณ์ที่จะใช้ รูปแบบการจัดสถานที่ฝึกอบรมที่วิทยากรต้องการ สอบถามเกี่ยวกับการเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรม และความต้องการในการจัดรถรับ-ส่งของวิทยากร

๔) การเลือก การจอง และการจัดสถานที่ฝึกอบรม ในการเลือกสถานที่ฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องให้ความสำคัญในประเด็นต่อไปนี้

๔.๑) ให้เลือกห้องที่มีขนาดใหญ่หรือเล็ก เหมาะสมพอดีกับจำนวนผู้เข้าอบรม และเหมาะสมกับเทคนิควิธี กิจกรรมการฝึกอบรม มีขนาดของห้องไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไป

๔.๒) ควรเป็นห้องที่มีทางเข้า-ออก ทางด้านหลังห้องเพียงด้านเดียว เพื่อป้องกันการเดินผ่านไป-มา รบกวนบรรยากาศของการฝึกอบรม ระหว่างที่มีการฝึกอบรมอยู่

๔.๓) ควรเป็นห้องที่ทุกคนมองเห็นกันได้ เมื่อพูดก็สามารถได้ยินเสียงกันและกันอย่างชัดเจน และสามารถป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้

๔.๔) ภายในห้องควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกสบายพอสมควร เป็นห้องที่มีการระบายอากาศได้ดี ไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป และมีแสงสว่างที่เพียงพอ

๔.๕) มีโสตทัศนูปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรมเตรียมพร้อม เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ กระดานไวท์บอร์ด ฯลฯ

การจองสถานที่ฝึกอบรมของสถานศึกษาเอง ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับสถานที่ ให้เลือกสถานที่และดำเนินการขอจองใช้สถานที่ล่วงหน้า ในกรณีที่ใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่น ให้ทำความเข้าใจ ศึกษาระเบียบ และถือปฏิบัติในการขอใช้สถานที่นั้นด้วย

การจัดสถานที่ฝึกอบรม ควรจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังนี้

๑. รูปแบบ หรือ ประเภทของโครงการฝึกอบรม ว่าเป็นการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งจะใช้เทคนิคหรือวิธีการต่างกัน
๒. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และกิจกรรมที่จะใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม
๓. จำนวนผู้เข้าอบรม
๔. ความสอดคล้องและสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม ตามหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
๕. ความต้องการของวิทยากร

การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายและอภิปราย ประกอบด้วย การซักถาม เป็นส่วนใหญ่ การจัดที่นั่งฝึกอบรม ควรจัดเป็นรูปตัวยู หรือรูปเกือกม้า หรือถ้าหากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมาก อาจจัดเป็นรูปตัวยูซ้อนกันหลายๆ วง จะมีความเหมาะสมมากกว่าแบบห้องเรียน เพราะจะช่วยให้ผู้เข้าอบรมมองเห็นกันได้แทบทั้งหมด เอื้อต่อการสื่อสารสองทาง ทั้งระหว่างผู้เข้าอบรมกับวิทยากร และระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกันเอง

การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ซึ่งวิทยากรต้องคอย ตรวจสอบความคืบหน้า และให้คำแนะนำระหว่างการปฏิบัติในเวลาเดียวกัน การใช้สถานที่ฝึกอบรมอาจจำเป็นต้องใช้ห้องใหญ่ มีทั้งที่นั่งฟังบรรยาย และจัดแยก โต๊ะเป็นกลุ่ม ๆ สำหรับฝึกปฏิบัติได้ในห้องเดียวกัน

๕) การวางแผนพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมนับเป็นส่วนสำคัญต่อการฝึกอบรม เพราะเป็นส่วนที่สามารถสร้างความรู้สึกต่อการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี อย่างน้อยที่สุดพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ทำให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของโครงการฝึกอบรม อาจจัดเป็นแบบทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้ตามความเหมาะสมในการวางแผนพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

๕.๑) การเชิญประธานในพิธี ทำหนังสือเชิญ โดยแนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม และร่างคำกล่าวเปิดการอบรม

๕.๒) การเชิญผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ผู้กล่าวรายงาน ควรเป็นผู้บริหารสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง

๕.๓) การเชิญผู้มีเกียรติมาร่วมในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ควรส่งหนังสือเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม เช่น ผู้บริหาร วิทยากร และภาคีเครือข่าย

๕.๔) การประชาสัมพันธ์พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ควรมีการประชาสัมพันธ์โครงการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ด้วยช่องทางและวิธีการที่หลากหลาย เช่น สถานีวิทยุ โทรทัศน์ หอกระจายข่าว แผ่นปลิว เป็นต้น

๕.๕) การจัดสถานที่พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ในสถานที่ซึ่งจะใช้ดำเนินพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ ควรจะมีสิ่งต่อไปนี้เพื่อใช้ในพิธี โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ธงไตรรงค์ ที่นั่งสำหรับประธาน ผู้กล่าวรายงาน แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าอบรม แท่นพูด เป็นต้น

๕.๖) การจัดเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธาน ในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิดในการฝึกอบรม และจัดส่งให้แก่เลขานุการของประธาน และผู้กล่าวรายงานก่อนล่วงหน้า

๖) การจัดทำกำหนดการฝึกอบรม

เมื่อได้วางแผนการดำเนินการฝึกอบรม และเตรียมการในเรื่องวิทยากร สถานที่ การเปิด-ปิดฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมต้องเขียนกำหนดการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและมีประโยชน์ในการบริหารโครงการฝึกอบรม เพราะเป็นเอกสารซึ่งแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ รายการและขั้นตอนของกิจกรรม ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องและบทบาทของเขาเหล่านั้นในการฝึกอบรม และ เป็นเสมือนสื่อที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมใช้ในการนัดหมายผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ซึ่งอาจมีวิธีการเขียน กำหนดการฝึกอบรม ๓ รูปแบบ คือ

๖.๑) กำหนดการแบบเขียนบรรยายเป็นรายบรรทัด

๖.๒) กำหนดการแบบเป็นตารางข้อมูลของกิจกรรม

๖.๓) กำหนดการแบบเป็นตารางข้อมูลชนิดเบ็ดเสร็จ

๗) การติดต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม อาจทำได้ ๓ วิธี

๗.๑) การเชิญ ทำหนังสือเชิญไปยัง บุคคล ผู้นำชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาบุคลากรหรือประชาชนเข้าร่วมโครงการ

๗.๒) การเชิญชวน ใช้การประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ

๗.๓) การสมัคร กรณีโครงการที่มีการระบุดคุณสมบัติเฉพาะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๘) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโครงการ ซึ่งขั้นตอนและวิธีการอาจแตกต่างกันไปในแต่ละสถานศึกษา แต่โดยทั่วไปแล้วเจ้าหน้าที่ต้องนำสำเนาการอนุมัติโครงการ ไปใช้เป็นหลักฐานทำสัญญายืมเงิน เพื่อขอยืมเงินทดรองจ่ายในการฝึกอบรมล่วงหน้า

๙) การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรจะประกอบด้วย

๙.๑) รายละเอียดโครงการฝึกอบรม รวมทั้งหลักสูตร

๙.๒) กำหนดการฝึกอบรม

๙.๓) เอกสารเกี่ยวกับเนื้อหาสาระตามหัวเรื่องการฝึกอบรม

๙.๔) รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๐) การจัดเตรียมการบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารระหว่างการฝึกอบรม

ผู้จัดโครงการฝึกอบรมก็ต้องเตรียมประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อจัดเตรียมสิ่งซื้ออาหารว่าง/เครื่องดื่ม และอาหารระหว่างการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม เพียงพอ และคำนึงถึงผู้ที่มีข้อจำกัดในทางศาสนา หรือผู้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับการแพ้อาหารบางชนิด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๑๕๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

(๒) การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม

นับตั้งแต่วันเปิดการฝึกอบรมจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ให้ครบถ้วน หากเกิดข้อขัดข้องหรือมีปัญหาระหว่างฝึกอบรมต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

โครงการฝึกอบรมจะต้องมีการประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรเมื่อผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๓) การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

หลังจากการฝึกอบรมสิ้นสุดลง เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรม มีงานที่จะต้องปฏิบัติต่อเนื่อง ได้แก่

๓.๑) การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม จะต้องมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรมที่เก็บรวบรวมไว้ มาวิเคราะห์สรุป เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการฝึกอบรม ทั้งในแง่ของหลักสูตร วิทยากร เอกสาร และการบริหารโครงการฝึกอบรม และเมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสมอาจต้องดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมต่อไป

๓.๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน จะต้องมีการนำเอกสารค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามรายการที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการฝึกอบรม โดยการส่งใบสำคัญการจ่ายเงินและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอใช้เงินยืมที่ได้ทำสัญญายืมเงินและได้รับเงินมาใช้จ่ายก่อนแล้ว ไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย บันทึกรายการและยอดเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว หลักสูตร กำหนดการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

แบบเขียนโครงการฝึกอบรม

- ๑.ชื่อโครงการ.....(ระบุชื่อโครงการที่สั้น กระชับ และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการ)
- ๒.ความสอดคล้องกับนโยบาย.....(ระบุนโยบายและมาตรฐานที่สอดคล้อง) นโยบาย/มาตรฐานที่
- ๓.หลักการและเหตุผล.....(ระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/หรือเหตุผลของโครงการ).....
- ๔.วัตถุประสงค์.....(ระบุเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)
- ๕.เป้าหมาย.....(ระบุผลผลิต (Output) ในภาพรวมของทั้งโครงการที่เป็นรูปธรรม ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ.....
- ๖.วิธีการดำเนินการ.....(ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว).....

กิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย	พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

(กิจกรรมหลักได้มีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อหน่วยงานและสถานศึกษาให้ชัดเจนด้วย)

๗. งบประมาณทั้งโครงการ..... (ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)

ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดประชุม

๗.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ
๗.๒ ค่าอาหารกลางวัน	จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ
๗.๓ ค่าที่พัก	จำนวนคน x ราคาที่พัก x จำนวนคืน
๗.๔ ค่าพาหนะ	
๗.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยง	
๗.๖ ค่าวัสดุประกอบการประชุม	
๗.๗ ค่าจัดพิมพ์เอกสาร	
๗.๘ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
และค่าผ่านทาง	ฯลฯ

๘. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ.... (ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนกเป็นรายไตรมาส)

กิจกรรมหลัก	ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค. พ.ศ.)	ไตรมาสที่ ๒ (ต.ค. - ธ.ค. พ.ศ.)	ไตรมาสที่ ๓ (ต.ค. - ธ.ค. พ.ศ.)	ไตรมาสที่ ๔ (ต.ค. - ธ.ค. พ.ศ.)
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ).....
๑๐. เครือข่าย.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ).....
๑๑. โครงการที่เกี่ยวข้อง.....(ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)).....
๑๒. ผลลัพธ์ (Out come)(ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Output)
.....ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม).....
๑๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
- ๑๓.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)
ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๑๓.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)
ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม
๑๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ.....(ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ).....

๕. การนิเทศ ติดตามและรายงานผล

การนิเทศ ติดตามและรายงานผล เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ แนะนำ พัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาการดำเนินกิจกรรม การศึกษาของสถานศึกษาให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานต่าง ๆ สามารถ ดำเนินการได้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ และส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรจัด ให้มีการนิเทศ ติดตาม และรายงานผลอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

การนิเทศ ติดตามผล การจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของ บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ตั้งแต่ ผู้กำหนดนโยบาย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สอน ภาครีหรือข่าย และชุมชน นับเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่า การปฏิบัติขององค์กรไปในทิศทางที่ถูกต้อง สามารถ สร้างผลงานที่สอดคล้องตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งจะสามารถปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป

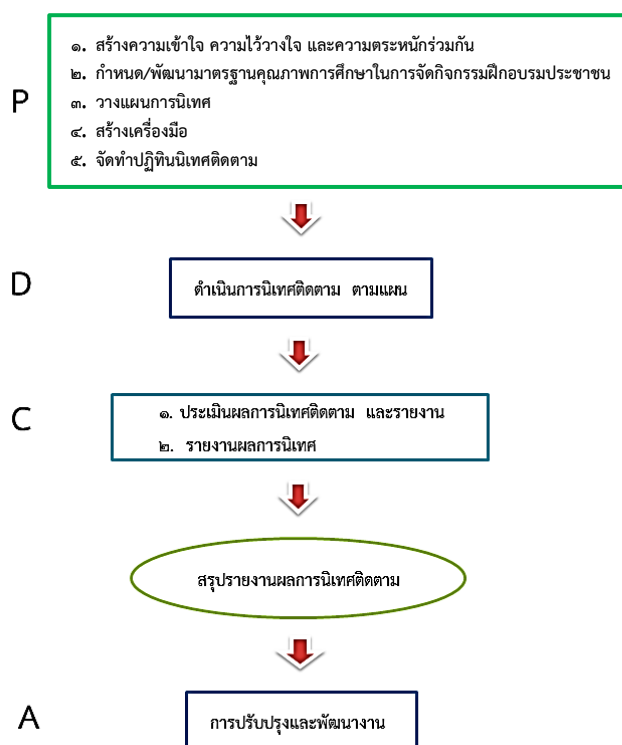
ผู้ทำหน้าที่นิเทศติดตามผล ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหาร
๒. ศึกษานิเทศก์
๓. ผู้ทำหน้าที่นิเทศที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการนิเทศติดตามผลการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

กระบวนการนิเทศ ติดตามผลการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ดำเนินการเป็นระบบการบริหารงานตามวงจร PDCA หรือวงจร เดมมิ่ง ของ Edward Deming ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบหรือการประเมิน (Check) และนำผลการประเมินย้อนกลับไปปรับปรุงแก้ไข (Act) ดังแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิแสดงกระบวนการนิเทศติดตามการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน



ขั้นตอนการวางแผนนิเทศติดตามผล (P) เป็นการเตรียมการและวางแผน ดังนี้

๑. สร้างความเข้าใจ ความไว้วางใจ และความตระหนักร่วมกัน เป็นขั้นตอนการดำเนินงานอย่างกัลยาณมิตร เพื่อสร้างความเข้าใจ หลักการ และสร้างศรัทธาและความสัมพันธ์ โดยอาจดำเนินการในลักษณะประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด เปิดโอกาสให้มีการอภิปรายซักถาม แสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยวิธีการมุ่งใจมากกว่าการบังคับ

๒. กำหนด/พัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษาในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นจุดมุ่งหมายการดำเนินงาน และการพัฒนาสู่มาตรฐานการจัดการศึกษา

๓. การวางแผนการนิเทศติดตาม ผู้นิเทศติดตาม และผู้ปฏิบัติงานควรร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติการนิเทศติดตาม

๔. สร้างเครื่องมือนิเทศติดตาม โดยจัดทำให้มีลักษณะที่ใช้ได้สะดวก สามารถเก็บข้อมูลที่ต้องการได้เที่ยงตรงมากที่สุด และมีคุณภาพได้มาตรฐานเป็นที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้นิเทศติดตามใช้นิเทศครู กศน./สถานศึกษาในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

๕. จัดปฐกฐินปฏิบัติการนิเทศติดตาม เพื่อให้การนิเทศติดตามเกิดประสิทธิภาพ ผู้นิเทศติดตามควรจัดทำปฐกฐินปฏิบัติการนิเทศติดตามให้สอดคล้องเหมาะสมกับการจัดกิจกรรมในพื้นที่ และปฏิบัติการนิเทศติดตามตามแผนที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีบุคลากรไม่เพียงพอ อาจให้เครือข่ายในพื้นที่ช่วยนิเทศติดตาม และรวบรวมข้อมูลนิเทศติดตาม เพื่อนำมาปรึกษาหารือร่วมกันในการประชุมประจำเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการนิเทศติดตาม (D)

การดำเนินการนิเทศติดตาม เป็นการปฏิบัติการนิเทศติดตาม ตามแผนที่กำหนดไว้ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย เพื่อชี้แนะ ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังนั้น การนิเทศติดตามควรยึดหลักประชาธิปไตยในการทำงาน ให้ความสำคัญและให้การยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยดำเนินการอย่างเป็นระบบและยึดกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหา ซึ่งผู้นิเทศติดตามจะต้องเตรียมตัวเองให้พร้อมทั้งด้านความรู้ในเรื่องที่จะนิเทศ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือการนิเทศติดตาม เพื่อรวบรวมข้อมูลจากการนิเทศติดตามนำมาปรับปรุง วางแผนการนิเทศติดตามในครั้งต่อไป

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนิเทศติดตามแต่ละครั้ง ผู้นิเทศติดตามต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. การบันทึกการนิเทศติดตาม ผู้นิเทศควรจดบันทึกผลการนิเทศติดตามทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานหรือสัญญาร่วมกันระหว่างผู้นิเทศติดตาม และผู้ปฏิบัติงานว่ามีสิ่งใดที่ยังต้องปรับปรุงพัฒนาให้ได้ตามข้อกำหนดที่ต้องการ

๒. การสรุปผลการนิเทศติดตาม เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศติดตามแต่ละครั้ง ผู้นิเทศติดตามจำเป็นต้องจัดทำรายงานผลการนิเทศติดตาม ให้ผู้บริหารได้รับทราบ เพื่อการวินิจฉัยสั่งการ และทำรายงานเก็บเข้าแฟ้ม และนำไปประกอบการรายงานผลการนิเทศติดตาม การรายงานผลการนิเทศติดตามอาจใช้การรายงานที่เป็นรูปแบบเดียวกันที่สถานศึกษากำหนด ซึ่งประกอบด้วยประเด็นที่สำคัญ อาทิ

- วัตถุประสงค์
- กิจกรรมการนิเทศติดตาม
- เนื้อหาสาระของการนิเทศติดตาม เช่น สภาพการดำเนินการ สภาพปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น เป็นต้น
- ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

- การนำเสนอแนวทาง/ยุทธศาสตร์ที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนา
- ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นก่อนและหลังการพัฒนา
- การวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร เพื่อการแก้ปัญหาหรือพัฒนากิจกรรม

๓. การพัฒนากิจกรรม ผู้นิเทศติดตามนำผลจากการนิเทศติดตามเข้าที่ประชุม ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาแนวทางร่วมกันในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการนิเทศติดตาม ตลอดจนพิจารณาทางเลือกในการแก้ปัญหาอื่น ๆ และนำไปวางแผนในการนิเทศติดตามในครั้งต่อไป

ขั้นตอนการประเมินผลการนิเทศติดตาม (C)

การประเมินผลการนิเทศติดตาม เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญยิ่งในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษา ควรสร้างข้อตกลงร่วมกันในการกำหนดเกณฑ์การประเมินผล ซึ่งการประเมินผล ควรจะประเมินระหว่าง การดำเนินงานเป็นระยะ ๆ เพื่อให้การพัฒนางานได้บรรลุวัตถุประสงค์ และควรประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อดู ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ว่าสนองตามข้อกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดหรือไม่ นับได้ว่าเป็นการนิเทศเชิงวิจัย ซึ่งทำให้ผู้นิเทศและผู้ปฏิบัติงานมีข้อมูลเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีการประเมินผล สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. การประเมินผล โดยใช้เครื่องมือ ผู้ดำเนินการจะรวบรวมข้อมูล โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการประเมินผลในลักษณะนี้ ความสำคัญอยู่ที่การสร้างเครื่องมือที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน สามารถรวบรวมข้อมูลให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเลือกใช้สถิติข้อมูลที่เหมาะสม การนำเสนอผลการประเมิน อาจนำเสนอด้วย แผนภูมิ กราฟ หรือเป็นการบรรยาย หรือประกอบด้วยทั้งสามส่วนรวมกัน เพื่อจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

๒. การประเมินผลด้วยการประชุม เป็นการประเมินผลที่อาศัยบุคลากรจำนวนมาก เพื่อพิจารณาข้อมูลร่วมกัน อาจดำเนินการในลักษณะของการประชุมปรึกษาหารือ หรือสัมมนาเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีความสามารถควบคุมการประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ด้วยบรรยากาศแห่งความเป็นมิตรและไว้วางใจกันและกัน ซึ่งอาจนำวิธีการประเมินเช่นนี้ในวาระการประชุม เป็นการประเมินผลระหว่าง การดำเนินการ ก่อนมีการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการก็ได้

การรายงานผลการนิเทศติดตามการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

การรายงานผลการนิเทศติดตามหลังจากประเมินผลการนิเทศติดตามหรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้นิเทศติดตามควรจัดทำรายงานผลการนิเทศติดตาม เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้เห็นความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งความร่วมมือสนับสนุนในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

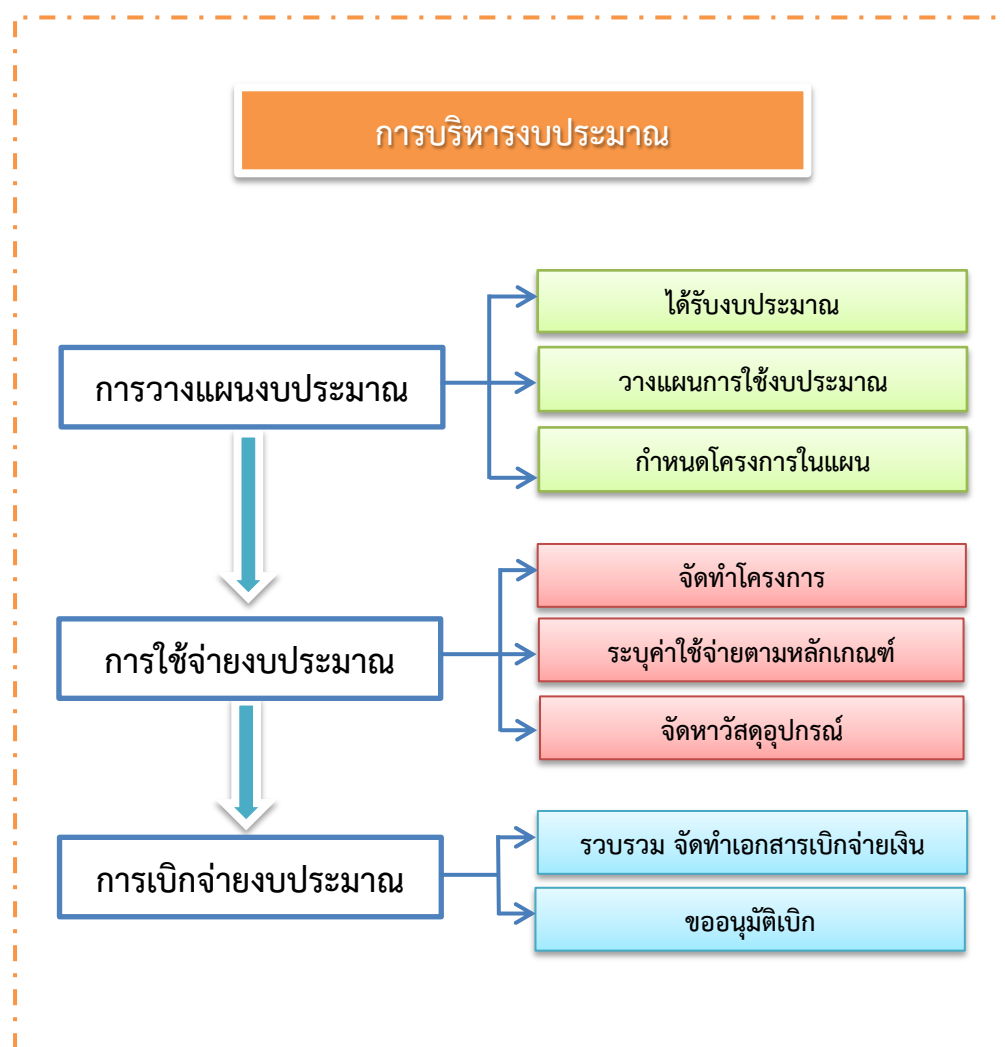
๑. กศน.อำเภอ/เขต รายงานผลการนิเทศ ติดตาม ต่อสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.
๒. สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. รายงานผลการนิเทศ ติดตาม ต่อสำนักงาน กศน.
๓. ศว./ ศฝช. รายงานผลการนิเทศ ติดตาม ต่อสำนักงาน กศน.

ขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนา (A) เป็นขั้นตอนของการนำผลการประเมินย้อนกลับมาวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อหาแนวทางปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการนิเทศและการจัดกิจกรรม กศน. ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตอนที่ ๓

การบริหารงบประมาณในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

สำนักงาน กศน. ได้กำหนดขอบข่ายของกิจกรรมที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะการฝึกอบรมประชาชน ประกอบด้วย กิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน กิจกรรมส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมให้แก่ประชาชน ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมดังกล่าว สถานศึกษาจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ หลักเกณฑ์ดังกล่าว สำนักงาน กศน. แจ้งให้สถานศึกษาทราบ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๑๙๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยมีแผนภูมิการบริหารงบประมาณ ดังนี้



๑. การวางแผนงบประมาณ

เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. หรือสำนักงาน กศน. แล้วแต่กรณี ให้สถานศึกษาวางแผนการใช้งบประมาณและกำหนดโครงการฝึกอบรมประชาชนไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขอความเห็นชอบต่อ สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม./สถานศึกษาขึ้นตรง (คำสั่งสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๗๐/๒๕๕๑) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้รับความเห็นชอบไว้เดิม ให้ขออนุมัติ และขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจเป็นกรณีไป

๒. การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำหลักสูตร และโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ของสถานศึกษา สังกัด สำนักงาน กศน. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒.๒ ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ ๗๐ บาท/คน

๒.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๒๕ บาท/คน

๒.๔ ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๒.๕ ค่าจ้างเหมายานพาหนะในการศึกษาดูงาน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด

๒.๖ ค่าเช่าสถานที่อบรมตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้ พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก

๒.๗ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒.๘ ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒.๑ – ๒.๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ

เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการดังนี้

๓.๑ รวบรวม จัดทำเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท หลักฐานการจ่ายใช้ใบสำคัญรับ เงิน ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก

๓.๑.๒ ค่าอาหาร หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ระบุรายละเอียด เช่น จ่ายเป็นค่าอาหาร หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างวันที่ จำนวน กี่มื้อ ๆ ละเท่าไร จำนวนกี่คน (ผู้จัดเป็นผู้รับรอง)

๓.๑.๓ ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดำเนินการตามระเบียบ พัสดุ การจัดซื้อต้องเกิดขึ้นก่อนหรือระหว่างการอบรม

๓.๑.๔ ค่าจ้างเหมางานพาหนะในการศึกษาดูงาน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๓.๑.๕ ค่าเช่าสถานที่อบรมตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก หากเป็นสถานที่ราชการ หลักฐานการรับเงินต้องใช้ใบเสร็จของส่วนราชการ

๓.๑.๖ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๓.๑.๗ การเบิกค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้ดำเนินการ ตามระเบียบฝึกอบรม พร้อมแนบหลักฐาน

๓.๑.๘ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ บัญชีรายชื่อ การลงลายมือชื่อ/ลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม โครงการ หลักสูตร ตารางการอบรม หนังสือเชิญวิทยากร

๓.๒ ขออนุมัติเบิก

๓.๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกต่อผู้มีอำนาจตามลำดับ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก

๓.๒.๒ จัดทำหนังสือส่งเอกสาร/หลักฐานการเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. เพื่อส่งใช้เงินยืมในระบบ GFMIS ต่อไป

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มประกอบการจัดทำ
การวางแผนระดับจุลภาคในการจัดการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
ของ กศน. ตำบล/แขวง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

กศน. ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผน

1. สภาพทางกายภาพของชุมชน (ตำบล/แขวง)

ขนาดพื้นที่ ที่ตั้งและอาณาเขตติดต่อ ลักษณะทางกายภาพ โครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคมติดต่อสื่อสาร

2. สภาพทางสังคม – ประชากร

จำนวนครัวเรือน จำนวนประชากร จำแนกตามเพศ กลุ่มอายุ ศาสนา ชาติพันธุ์ และระดับการศึกษา

3. สภาพทางเศรษฐกิจ

โครงสร้างฐานอาชีพของชุมชน รายได้เฉลี่ยของประชากร

4. แหล่งวิทยาการชุมชน และทุนด้านงบประมาณที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการจัดการศึกษา

ประเภทบุคคล ประเภทสถานที่และองค์กร ประเภททรัพยากรธรรมชาติ ประเภทกิจกรรมทางสังคม – วัฒนธรรม และต้นทุนงบประมาณ (ระบุแหล่งทุนด้านงบประมาณของชุมชน)

5. ปัญหาและความต้องการทางการศึกษาของประชาชนที่จำแนกตามลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

ด้านการรู้หนังสือ ด้านการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สายสามัญ และ ปวช.) ด้านอาชีพ ด้านการพัฒนาทักษะชีวิต ด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน ด้านปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษาตามอัธยาศัย

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กศน. ตำบล / แขวง (SWOT Analysis)

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

1.1 จุดแข็งของ กศน.ตำบล/แขวง (Strengths - S)

ด้านบุคลากร (ครู กศน.ตำบล/แขวง คณะกรรมการ กศน.ตำบล/แขวง วิทยากร) ด้านงบประมาณ
ด้านอาคารสถานที่ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และด้านโครงสร้างองค์กร/การบริหารจัดการ ค่านิยมองค์กร

1.2 จุดอ่อนของ กศน.ตำบล / แขวง (Weaknesses - W)

ด้านบุคลากร (ครู กศน.ตำบล/แขวง คณะกรรมการ กศน. ตำบล/แขวง วิทยากร) ด้านงบประมาณ
ด้านอาคารสถานที่ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และด้านโครงสร้างองค์กร/การบริหารจัดการ ค่านิยมองค์กร

2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก

2.1 โอกาส (Opportunities - O)

ด้านนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านความปลอดภัยในพื้นที่ ด้านสังคม-วัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจ
ด้านเทคโนโลยี/การคมนาคม ติดต่อสื่อสาร และด้านสิ่งแวดล้อม

2.2 อุปสรรค/ความเสี่ยง (Threats - T)

ด้านนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านความปลอดภัยในพื้นที่ ด้านสังคม-วัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจ
ด้านเทคโนโลยี/การคมนาคม ติดต่อสื่อสาร และด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ 3 แนวทาง/กลยุทธ์การดำเนินงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ของ กศน.ตำบล/แขวง

(ตามผลการวิเคราะห์ในส่วนที่ 2)

ที่.	โครงการ/กิจกรรม/งาน	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	วิธีการ จัดการศึกษา/การเรียนรู้ (คน/หลักสูตร/กลุ่ม)	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	แผนและผลการจัดบริการกลุ่มเป้าหมายและการใช้จ่ายงบประมาณ											
						ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4					
						แผน		แผน		แผน		แผน					
						จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)				
1 การศึกษาขั้นพื้นฐาน																	
		จำนวน	หน่วย	จุดจบ	ต่อเนื่อง	รวม	งบ	รวม	งบ	รวม	งบ	รวม	งบ	รวม	งบ	รวม	งบ
	ผู้ไม่รู้หนังสือ	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	ประถมศึกษา	คน		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	มัธยมศึกษาตอนต้น	คน		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	มัธยมศึกษาตอนปลาย	คน		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	คน		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	รวม	0 คน	0	×	×	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 การศึกษาต่อเนื่อง																	
		จำนวน	หน่วย	จุดจบ	ต่อเนื่อง	รวม	งบ	รวม	งบ	รวม	งบ	รวม	งบ	รวม	งบ	รวม	งบ
2.1 การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ/โครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน																	
	(1) หลักสูตรกลุ่มงานอาชีพระยะสั้น (ไม่เกิน 3 เดือน)	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	(2) หลักสูตรอาชีพช่างพื้นฐาน	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	(3) หลักสูตรพัฒนาอาชีพ (ต่อยอดอาชีพเดิม)	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	(4) อื่นๆ ระบุ.....	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	รวม	0 คน	×	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2 การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต																	
	(1) กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	(2) โครงการจัดหลักสูตรดูแลผู้สูงอายุ																
	(3.1) หลักสูตร 70 ชั่วโมง	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	(3.2) หลักสูตร 420 ชั่วโมง	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	(3) โครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	(4) อื่นๆ ระบุ.....	คน															
	รวม	คน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 การศึกษาเพื่อเรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง																	
	โครงการเรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	ด้วยกระบวนการเรียนรู้วิถีชีวิต																
2.4 การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน																	
	โครงการหมู่บ้านเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	คน	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2.5 การเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม																	

ที่	โครงการ/กิจกรรม/งาน	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	วิธีการ จัดการศึกษา/การเรียนรู้ (สนใจหลักสูตรกลุ่ม)	ประเภทกลุ่มเป้าหมาย	แผนและผลการจัดบริการกลุ่มเป้าหมายและการใช้จ่ายงบประมาณ											
						ไตรมาสที่ 1		ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4					
						แผน		แผน		แผน		แผน					
						จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	จำนวน	งบประมาณ (บาท)
	กิจกรรมการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม	คน	×	×		×	×	×									
2.6 โครงการจัดการศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา																	
	โครงการจัดการศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา	คน	×	×		×	×	×									
3 การศึกษาดมอ้อชาติ																	
			ชุมชน	คน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
	3.1 โครงการจัดสร้างแหล่งเรียนรู้ชุมชนในตำบล (จัดตั้งศูนย์พัฒนา/ศูนย์ อ่างทอง กศน.ตำบล)	แห่ง	×	×				×	×	×		×					
	3.2 โครงการส่งเสริมบ้านหนังสือชุมชน	แห่ง	×	×				×	×	×		×					
	3.3 โครงการบรรณสัญจร (Book Voyage II)	เล่ม	×	×				×	×	×		×					
	3.4 โครงการชุมชนรักการอ่าน	แห่ง	×	×				×	×	×		×					
	3.5 โครงการจัดหาฐานข้อมูล กศน.ตำบล	แห่ง	×	×				×	×	×		×					
	3.6 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	คน	×	×				×	×	×		×					
	(7) อื่นๆ ระบุ							×	×	×		×					
		จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
3.7 บริการการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์																	
	(1) กิจกรรมเรียนรู้ผ่านนิทรรศการ	คน	×	×				×	×	×		×					
	(2) กิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์	คน	×	×				×	×	×		×					
	(3) กิจกรรมการศึกษา	คน	×	×				×	×	×		×					
	(4) ห้องฟิสิกส์	คน	×	×				×	×	×		×					
	(5) พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำ	คน	×	×				×	×	×		×					
	(6) บริการวิชาการ	คน	×	×				×	×	×		×					
	รวม	คน	×	×				×	×	×		×					
4 โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ																	
			ชุมชน	คน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
	(1) โครงการศูนย์ฝึกอาชีพ “ศูนย์วงเดือน อาคมสุรัตน์” จังหวัดอุทัยธานี	คน	×	×				×	×	×		×					
	(2) โครงการสร้างป่า สร้างรายได้	คน	×	×				×	×	×		×					
	(3) โครงการขยายผลโครงการหลวงเพื่อแก้ ปัญหาพื้นที่ปลูกฝิ่นอย่างยั่งยืน	คน	×	×				×	×	×		×					
	(4) โครงการจัดการศึกษาเด็กและเยาวชนในถิ่น ทุรกันดาร เพื่อส่งงานตามพระราชดำริฯ	แห่ง	×	×				×	×	×		×					

ส่วนที่ 5 แผนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำหรับกลุ่มเป้าหมายในตำบล

กลุ่มเป้าหมาย (ตามการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา)	ความต้องการการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (จำนวนเป้าหมาย (คน) /รายการกิจกรรม)								รวม	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
	การรู้หนังสือ	การศึกษาขั้นพื้นฐาน		ด้านอาชีพ	ด้านทักษะชีวิต	ด้านการพัฒนา สังคมและชุมชน	ด้านปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	การศึกษาตาม อัธยาศัย		
		สามัญ	ปวช.							
1. กลุ่มผู้ด้อยโอกาส										- ร้อยละของ จำนวนกลุ่ม เป้าหมายที่เข้า ร่วมกิจกรรมตาม เป้าหมายที่ กำหนดรายกลุ่ม
1.1 กลุ่มผู้พิการ										
1.2 กลุ่มผู้ประกอบอาชีพแรงงาน นอกระบบ										
1.3 กลุ่มชาติพันธุ์ (ชนกลุ่มน้อย)										
รวม										
2. กลุ่มผู้พลาดโอกาส										- ร้อยละของ จำนวนกลุ่ม เป้าหมายที่เข้า ร่วมกิจกรรมตาม เป้าหมายที่ กำหนดกลุ่มใหญ่ ทุกกลุ่มโดย ภาพรวม
2.1 กลุ่มเด็ก/เยาวชนที่ออก กลางคันจากระดับการศึกษา ภาคบังคับ										
2.2 กลุ่มผู้จบการศึกษาภาค บังคับแต่ไม่ได้เรียนต่อ										
2.3 กลุ่มทหารกองประจำการที่ ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ										
2.4 กลุ่มเด็ก/เยาวชนเร่ร่อน/ไร้ บ้าน										
2.5 กลุ่มเด็ก/ เยาวชน/ลูก กรรมกรก่อสร้าง										

กลุ่มเป้าหมาย (ตามการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา)	ความต้องการการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (จำนวนเป้าหมาย (คน) /รายการกิจกรรม)								รวม	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
	การรู้หนังสือ	การศึกษาขั้นพื้นฐาน		ด้านอาชีพ	ด้านทักษะชีวิต	ด้านการพัฒนา สังคมและชุมชน	ด้านปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	การศึกษาตาม อัธยาศัย		
		สามัญ	ปวช.							
2.6 กลุ่มเด็ก/เยาวชนที่มีความพร้อมแต่ไม่ต้องการรับการศึกษาในระบบปกติ										
2.7 กลุ่มผู้สูงอายุ										
รวม										
3. กลุ่มผู้ขาดโอกาส										
3.1 กลุ่มประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัยจากการก่อการร้าย/ก่อความไม่สงบในบริเวณชายแดน										
3.2 กลุ่มประชาชนในพื้นที่ชนบทห่างไกล/ยากลำบากในการคมนาคมติดต่อสื่อสาร										
3.3 กลุ่มคนไทยในต่างประเทศ										
3.4 กลุ่มผู้ต้องขัง										
3.5 กลุ่มเด็ก/เยาวชนในสถานพินิจ										
3.6 กลุ่มแรงงานต่างด้าว(แรงงานข้ามชาติ)										
3.7 กลุ่มคนไร้สัญชาติ/ไร้รัฐ										
รวม										

กลุ่มเป้าหมาย (ตามการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา)	ความต้องการการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (จำนวนเป้าหมาย (คน) /รายการกิจกรรม)								รวม	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ
	การรู้หนังสือ	การศึกษาขั้นพื้นฐาน		ด้านอาชีพ	ด้านทักษะชีวิต	ด้านการพัฒนา สังคมและชุมชน	ด้านปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	การศึกษาตาม อัธยาศัย		
		สามัญ	ปวช.							
4. กลุ่มที่ไม่มีเงื่อนไขข้อจำกัดใน การเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา/ การเรียนรู้ 4.1 กลุ่มบุคคลผู้เป็นภูมิปัญญา ท้องถิ่น/ภูมิปัญญาพื้นบ้าน หรือ ปราชญ์ชาวบ้าน										
4.2 กลุ่มผู้นำชุมชนทั้งที่เป็น ทางการและไม่เป็นทางการ										
4.3 กลุ่มนักเรียน/นักศึกษาใน ระบบโรงเรียนที่สนใจเติม เต็มความรู้										
4.4 กลุ่มประชาชน										
รวม										
รวมทุกกลุ่มเป้าหมาย										

แบบสำรวจความต้องการทางการศึกษา/กิจกรรมการเรียนรู้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ.....นามสกุล..... เกิดปี พ.ศ.

เพศ ☐ 1.ชาย ☐ 2.หญิง

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----

ที่อยู่(ตามทะเบียนบ้าน) เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ชุมชน/หมู่บ้าน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่อยู่(ปัจจุบัน) เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ชุมชน/หมู่บ้าน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประเภทกลุ่มเป้าหมาย (โปรดระบุเลข 1- 17)

1. ระดับการศึกษาของท่าน

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ 1. ไม่จบประถมศึกษา | ☐ 2. จบประถมศึกษา | ☐ 3. จบมัธยมศึกษาตอนต้น |
| ☐ 4. จบมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. | ☐ 5. จบอนุปริญญา | ☐ 6. จบปริญญาตรี |
| ☐ 7. จบปริญญาโท | ☐ 8. จบปริญญาเอก | |

2. สถานะการรู้หนังสือของท่าน

- ☐ 1. รู้หนังสือ (อ่าน เขียนภาษาไทย และคิดคำนวณได้) (หากตอบข้อนี้ ให้ข้ามไปตอบตั้งแต่ข้อ 4 เป็นต้นไป)
- ☐ 2. ไม่รู้หนังสือ (อ่าน เขียนภาษาไทย และคิดคำนวณไม่ได้ หรือ อ่านเขียนภาษาไทย และคิดคำนวณได้บ้าง) (หากตอบข้อนี้ ให้ตอบตั้งแต่ข้อ 3 เป็นต้นไป)

3. สาเหตุของการไม่รู้หนังสือ (เฉพาะผู้ตอบข้อ 2 ไม่รู้หนังสือ ทั้งนี้สามารถตอบได้หลายข้อตามสภาพความเป็นจริง)

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ 1. ไม่ได้ใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน | ☐ 2. ไม่เคยเข้าเรียน | ☐ 3. เคยเรียนแต่ไม่จบประถมศึกษา |
| ☐ 4. ลืมหนังสือ | ☐ 5. มีความบกพร่องทางร่างกาย/สุขภาพ | ☐ 6. ไม่เห็นความจำเป็นในการรู้หนังสือ |

4. สถานะทางการศึกษาของท่านในปัจจุบัน

- ☐ 1. กำลังศึกษา ☐ 2. ไม่ได้ศึกษา

5. ปัจจุบันท่านประกอบอาชีพ

- | | |
|---|--|
| ☐ 1. รับราชการ/ พนักงานรัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานของรัฐ | ☐ 2. ข้าราชการบำนาญ |
| ☐ 3. พนักงานบริษัทเอกชน | ☐ 4. ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ค้าขาย |
| ☐ 5. เกษตรกร | ☐ 6. รับจ้างทั่วไป/กรรมกร |
| ☐ 7. พระ/นักบวช/ผู้นำทางศาสนา | ☐ 8. นักเรียน/นักศึกษา |
| ☐ 9. ไม่ประกอบอาชีพ | ☐ 10. อื่นๆ (โปรดระบุ) |

ตอนที่ 2 ความต้องการทางการศึกษา/กิจกรรมการเรียนรู้ (1 ต.ค. 2556 – 30 ก.ย. 2557)

6. ท่านต้องการเข้ารับการศึกษาระดับชั้นพื้นฐานหรือไม่ ในระดับใด

☐ 1. ต้องการ

☐ 1.1 การศึกษาเพื่ออ่านออกเขียนได้

☐ 1.2 การศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับ

(☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช.)

☐ 2. ไม่ต้องการ

7. ท่านต้องการให้ กศน.ตำบล จัดกิจกรรมด้านอาชีพหลักสูตรใด (โปรดระบุหมายเลข 1- 61 ตามคู่มือ)

7.1 วัตถุประสงค์ในการเรียนอาชีพ เพื่อ

☐ 1. ต้องการเข้าสู่อาชีพ

☐ 2. ต้องการพัฒนาอาชีพเดิมให้ดีขึ้น

☐ 3. ต้องการทำอาชีพเสริม

☐ 4. ต้องการเปลี่ยนอาชีพใหม่

7.2 ท่านต้องการเรียนอาชีพด้วยวิธีใด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. ศึกษาดูงาน

☐ 2. เรียนในสถานประกอบการ

☐ 3. เรียนในแหล่งเรียนรู้หรือภูมิปัญญาในท้องถิ่น

☐ 4. เรียนทางไกล

☐ 5. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

7.3 วันและเวลาที่ท่านคิดว่าสะดวกต่อการเข้าร่วมเรียนอาชีพ กับ กศน.

☐ 1.วันจันทร์- ศุกร์ เวลา () 09.00 – 12.00 น. () 13.00- 16.30 น. () 17.00 – 20.00 น.

☐ 2.วันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา () 09.00 – 12.00 น. () 13.00- 16.30 น. () 17.00 – 20.00 น.

☐ 3.ทุกวันในรอบสัปดาห์ เวลา () 09.00 – 12.00 น. () 13.00- 16.30 น. () 17.00 – 20.00 น.

☐ 4.อื่น ๆ (โปรดระบุวันและเวลา)

8. ท่านต้องการเรียนรู้เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตในเรื่องใด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. สุขภาพ อนามัย

☐ 2. ประชาธิปไตยและความเป็นพลเมือง

☐ 3. กฎหมายในชีวิตประจำวัน

☐ 4. เพศศึกษา

☐ 5. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

☐ 6. สิ่งแวดล้อม/ภัยพิบัติ

☐ 7. สารสนเทศ

☐ 8. เทคโนโลยีสารสนเทศ/การสื่อสาร

☐ 9. แหล่งท่องเที่ยว

☐ 10. ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

☐ 11. การฝีมือ/การอาหาร

☐ 12. เศรษฐกิจ

☐ 13. ภาษาอังกฤษ

☐ 14. ภาษาจีน

☐ 15. ภาษาลาว

☐ 16. ภาษาเวียดนาม

☐ 17. ภาษากัมพูชา

☐ 18. ภาษาตากาล็อก (ฟิลิปปินส์)

☐ 19. ภาษาอินโดนีเซีย

☐ 20. ภาษามลายู

☐ 21. ภาษาพม่า

☐ 22. อื่นๆ (โปรดระบุ)



แบบการขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน

ตัวอย่าง บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่ม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศน.ตำบล/แขวง.....กศน.อำเภอ/เขต โทร.

ที่ ศธ ๐๒๑๐..... /..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง โครงการฝึกอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

ด้วย กศน.ตำบล.....มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดโครงการ.....
ให้กับประชาชน ณบ้านเลขที่..... หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีผู้เรียนจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน ดังรายชื่อที่แนบ โดยมี.....
เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้ว คือ

๑ได้จาก.....

๒ได้จาก.....

โดยขอใช้เงินงบประมาณปีประเภทงบ.....รหัส

ภายในวงเงินบาท (.....).

รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุญาตจัดโครงการ.....

ในระหว่างวันที่ถึงวันที่..... โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงินบาท
(.....).

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับโครงการฝึกอบรมภายในวงเงิน บาท

(.....)

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล/แขวง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากร



ที่ ๐๒๑๐. /

กศน.อำเภอ/เขต.....

ที่อยู่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วย.....กำหนดจัดโครงการ.....ให้แก่

.....จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

.....รายละเอียดตามส่งที่มาด้วยพร้อมหนังสือนี้

กศน.อำเภอ/เขต.....พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้

ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญ.....

เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ที่ ศธ/.....

กศน.อำเภอ/เขต.....

ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการ

๒. แบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาเจ้าของเรื่อง.....จะจัดโครงการ.....

.....มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....รายละเอียดดัง

สิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้ ระหว่าง วันที่.....ถึง วันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ณ

ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาเจ้าของเรื่อง พิจารณาแล้ว ขอเชิญ

เข้ารับการอบรมโครงการ.....ระหว่าง วันที่.....

ถึงวันที่.....ตั้งแต่วันที่.....น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ส่งแบบตอบรับและเข้าอบรมในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษาเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง แบบตอบรับเข้าร่วมการฝึกอบรม

โครงการ.....
สถานที่ฝึกอบรม ณ
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
จังหวัด.....
การติดต่อ โทรศัพท์ที่ทำงาน.....
มือถือ.....
โทรสาร.....

☐ เข้ารับการฝึกอบรมได้ ☐ ไม่เข้ารับการฝึกอบรม

กรุณาส่งแบบตอบรับ : ภายในวันที่เดือนพ.ศ.....
หมายเลขโทรสาร
การติดต่อประสานงาน : ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง ทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง

ระหว่างวันที่.....

สถานที่จัด.....

[illegible]

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร



คำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง โครงการฝึกอบรม.....

.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....ตำบล.....

ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง โครงการฝึกอบรม.....

ให้กับประชาชนในชุมชนและประชาชนทั่วไปที่สนใจ ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ณ กศน.ตำบล/แขวง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....สถานที่จัด.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวน.....วัน มีผู้เรียนจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งให้บุคคล
ดังต่อไปนี้

๑.เป็นวิทยากร

๒.เป็นวิทยากร

โดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน



ที่ ศธ ๐๒. ๐๒๑๐/.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง ในรูปแบบ..... จำนวน.....ชุด

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต..... ได้จัดการศึกษา
เพื่อการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ..... ดังต่อไปนี้ () กิจกรรม

๑. หลักสูตรวิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง
สถานที่จัด.....สอนวันละ.....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....วิทยาการชื่อ.....

๒. หลักสูตรวิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง
สถานที่จัด.....สอนวันละ.....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....วิทยาการชื่อ.....

๓. หลักสูตรวิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง
สถานที่จัด.....สอนวันละ.....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....วิทยาการชื่อ.....

๔. หลักสูตรวิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง
สถานที่จัด.....สอนวันละ.....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....วิทยาการชื่อ.....

๕. หลักสูตรวิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง
สถานที่จัด.....สอนวันละ.....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....วิทยาการชื่อ.....

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต.....

ตัวอย่าง บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....คน

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....	
		ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
			กลับ		กลับ		กลับ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							

ลงชื่อ.....วิทยากรผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล/แขวง
(.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง แบบประเมินความพึงพอใจ

หลักสูตร..... จำนวน ชั่วโมง
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 สถานที่จัด ณ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ที่	ประเด็นการถาม	ระดับความพึงพอใจ				
		๕	๔	๓	๒	๑
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุง เร่งด่วน
๑	เนื้อหาวิชาที่จัดการเรียนรู้ตรงตามความต้องการของท่าน					
๒	วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
๓	วิทยากรมีความสามารถในการอธิบายเนื้อหา					
๔	เอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม					
๕	ความเหมาะสมของสื่อ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม					
๖	ท่านได้รับความรู้และสามารถฝึกทักษะได้ตามที่คาดหวัง					
๗	ความรู้และทักษะที่ได้รับ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวันได้					
๘	ความเหมาะสมของสถานที่					
๙	ท่านได้รับโอกาสในการเรียนรู้เท่าเทียมกันเพียงใด					
๑๐	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม					
๑๑	โดยภาพรวมท่านมีความพึงพอใจในกระบวนการ/ขั้นตอนของการ ฝึกอบรมในครั้งนี้					

ข้อคิดเห็นอื่น

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม



เลขที่

ศูนย์ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรจำนวน.....ชั่วโมง/วัน

เมื่อวันที่ถึง วันที่

ขอให้มีความสุขความเจริญ

.....

(นายทะเบียน)

.....

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต.....

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน

กศน.ตำบล/แขวง.....

ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

๑. ชื่อโครงการ.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน

๒. ชื่อวิทยากร.....วุฒิการศึกษา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

๓. ประเภทของวิทยากร () ข้าราชการ () ลูกจ้าง () วิทยากรภายนอก () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

๔. พื้นที่ดำเนินการ () ในเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

() นอกเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๕. ระยะเวลาดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สิ้นสุดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประเภทงบ..... รหัส.....จำนวน.....บาท

ค่าวัสดุ.....บาท ค่าตอบแทนวิทยากร.....บาท

๗. วิธีการสำรวจความต้องการเรียน ดำเนินการอย่างไร () ประชาคม () เน้นแนว () สำรวจความต้องการ

() อื่นๆ (โปรดระบุ)

๘. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการอบรม จำแนกตามอายุและเพศ

เพศ \ อายุ	ต่ำกว่า ๑๕ ปี		๑๕-๓๙ ปี		๔๐-๕๙ ปี		๖๐ ปี ขึ้นไป		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน											
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม											

๙. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

เพศ \ อายุ	รับราชการ		พนักงานรัฐวิสาหกิจ		ค้าขาย		เกษตรกรรม		รับจ้าง		อื่นๆ		ไม่ระบุ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																	
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																	

๑๐. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

เพศ \ อายุ	ผู้นำท้องถิ่น		อบต.		ผู้ต้องขัง		ทหารกองประจำการ		แรงงานไทย		แรงงานต่างด้าว		เกษตรกร		อสม.		กลุ่มสตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																					
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																					

๑๑. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม แยกตามระดับการศึกษาและเพศ

เพศ อายุ	ต่ำกว่า ป.๔		ป.๔		ประถม		ม.ต้น		ม.ปลาย		อนุปริญญา		ปริญญาตรี		สูงกว่าปริญญาตรี		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เรียน																			
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																			

๑๒. การติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๒.๑ มีการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

() ไม่มี เพราะ

() มี ดำเนินการอย่างไร

๑๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด

๑๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้จริง ☐ ลดรายจ่าย.....คน ☐ เพิ่มรายได้.....คน

☐ ประกอบอาชีพ.....คน ☐ พัฒนาคุณภาพชีวิต.....คน ☐ อื่นๆ ระบุ.....คน

๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๓.๑ ปัญหา อุปสรรค

() ไม่มี

() มี (โปรดระบุ).....

๑๓.๒ ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....วิทยากร
(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล/แขวง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ต่อเนื่อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง เครื่องมือนิเทศ ติดตาม และรายงานผล

คำชี้แจง ให้ผู้บริหาร ศิษยานุศิษย์ หรือผู้รับผิดชอบการนิเทศ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบงานการศึกษาต่อเนื่อง วิทยาลัยหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม สังเกตสภาพสถานที่ กระบวนการจัดการฝึกอบรม และตรวจทานเอกสารหลักสูตร สื่อ ฯลฯ แล้วบันทึกสภาพที่พบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและผลงาน ชิ้นงานเด่นลงในแบบนิเทศติดตาม ชื่อสถานศึกษา/กลุ่มสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม./ศฝช.....จังหวัด.....

ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ	ข้อเสนอแนะ
การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบฝึกอบรม * การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน - กิจกรรมดำเนินการสอดคล้องตามหลักการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน ที่สำนักงาน กศน. กำหนดหรือไม่ อย่างไร - กิจกรรมที่ดำเนินการเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพความต้องการของประชาชน ชุมชนและตรงตามเป้าหมาย ที่สำนักงาน กศน. กำหนดหรือไม่ อย่างไร - มีการใช้สื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบการจัดกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร - มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร - มีการจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม เมื่อจบหลักสูตรหรือไม่ อย่างไร - มีการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หรือไม่ อย่างไร			
* การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - กิจกรรมดำเนินการสอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่สำนักงาน กศน.กำหนดหรือไม่ อย่างไร - กิจกรรมที่ดำเนินการเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพความต้องการของประชาชน ชุมชนและตรงตามเป้าหมาย ที่สำนักงาน กศน. กำหนดหรือไม่ อย่างไร - กิจกรรมที่ดำเนินการใช้รูปแบบกลุ่มสนใจ หรือชั้นเรียนวิชาชีพ เพราะเหตุใด			

ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ	ข้อเสนอแนะ
- มีการใช้สื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นประกอบการจัดกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร - มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร - มีการจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม เมื่อจบหลักสูตรหรือไม่ อย่างไร - มีการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หรือไม่ อย่างไร			
* การเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม - กิจกรรมดำเนินการสอดคล้องตามหลักการจัดการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ที่สำนักงาน กศน. กำหนดหรือไม่ อย่างไร - กิจกรรมที่ดำเนินการเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพความต้องการของประชาชน ชุมชนและตรงตามเป้าหมายที่สำนักงาน กศน. กำหนดหรือไม่ อย่างไร - กิจกรรมที่ดำเนินการใช้รูปแบบกลุ่มสนใจ หรือชั้นเรียนวิชาชีพ เพราะเหตุใด - มีการใช้สื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นประกอบการจัดกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร - มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร - มีการจัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรม เมื่อจบหลักสูตรหรือไม่ อย่างไร - มีการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หรือไม่ อย่างไร			

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ
(.....)
...../...../.....

ตัวอย่าง แบบติดตามผู้เข้ารับการฝึกอบรมประชาชนหลังจบหลักสูตร

กศน.ตำบล/แขวงกศน.เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 ฝึกอบรมหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง
 ระหว่างวันที่.....ชื่อวิทยากร.....

คำชี้แจง แบบติดตามผู้เข้ารับการฝึกอบรมประชาชน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ที่
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับหลังจากการฝึกอบรมจบหลักสูตรแล้ว

ที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	การนำไปใช้ประโยชน์				
		ลดรายจ่าย	เพิ่มรายได้	พัฒนาคุณภาพชีวิต	นำไปประกอบอาชีพ	อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล/แขวง
 (.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน กศน.....

ที่วันที่.....

เรื่อง ขอบเบิก () เงินงบประมาณ () เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.....

ด้วยงาน.....ขอส่งหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

() นอกเงินงบประมาณ () งบประมาณ งบรายจ่าย.....จากรหัสบัญชี.....

แผนงบประมาณ เพื่อจ่าย.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

รายละเอียดดังหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานการเงิน	ความเห็นของผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน () นอกงบประมาณ () งบประมาณ	ความเห็นของผู้อำนวยการ กศน. อำเภอ/เขต.....
จำนวน.....บาท.....สตางค์ (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
.....เจ้าหน้าที่การเงิน/...../.....	

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง สรุบบทนาการเบิกเงิน

งบประมาณรหัสงบประมาณ.....

ศูนย์ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ที่	รายการ	งบรายจ่าย	โครงการ/ชั่วโมง/วัน	จำนวนเงิน	
				ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
รวมเป็นเงิน (.....)		-	-		

ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการศูนย์.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง หนังสือราชการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS



ที่ ศธ

กศน.อำเภอ/เขต.....

ที่อยู่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสงั้เงินยืมในระบบ GFMS (โครงการ.....)

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.กทม./จังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิก

เพื่อเบิกเงินจากระบบ GFMS ดังรายการต่อไปนี้

- ค่า เป็นเงิน บาท
- ค่า เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

จากเงินงบประมาณโครงการรหัส

ทั้งนี้ ได้ยืมเงิน สำนักงาน กศน.กทม./จังหวัดไปก่อนแล้ว ตามสัญญาเงินยืมที่/.....

โดยมี เป็นผู้ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต.....

กลุ่มงาน

โทร โทรสาร

www.

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่.....
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก..... กระทรวง.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม (บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การเขียน
แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงาน กศน. จังหวัด.....
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ ๑๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้าพเจ้า นาง ก. เป็นสุข อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๓/๔๕๖ ถนนไชโย ตำบลไชโย อำเภอไชโย
จังหวัดชัยบุรี ได้รับเงินจาก สำนักงาน กศน.กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
-ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ๆ ละ ๕๐ บาท จำนวน ๒๐ คน	๑,๐๐๐	
-อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ๆ ละ ๒๕ บาท จำนวน ๒๐ คน	๑,๐๐๐	
รวม (บาท)	๒,๐๐๐	

จำนวนเงิน

=สองพันบาทถ้วน=

ลงชื่อ นาง ก. เป็นสุข ผู้รับเงิน
(นาง ก. เป็นสุข)

ลงชื่อ นาย ข. สดใส ผู้จ่ายเงิน
(นาย ข. สดใส)

แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การเขียน ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงาน กศน.อำเภอ/เขต.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่ ๑๒ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร เรื่อง วันที่	๖๐๐	
เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๓ ชั่วโมง ๆ ละ ๒๐๐ บาท		
บาท	๖๐๐	

จำนวนเงิน (=หกร้อยบาทถ้วน=)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตัวอย่าง บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ระหว่างวันที่.....

โครงการ/วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง

สถานที่จัด ณ.....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน.....วัน จำนวน.....ชั่วโมง

ลงชื่อ.....

หัวหน้า กศน.ตำบล/แขวง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

สำนักงาน กศน.อำเภอ/เขต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ฝ่าย.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

(.....) ข้าราชการ

บัตร (.....) ลูกจ้าง เลขที่.....วันออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

(.....) ประชาชน

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก.....ดังรายการต่อไปนี้

1.....จำนวนเงิน.....บาท

2.....จำนวนเงิน.....บาท

3.....จำนวนเงิน.....บาท

4.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน/ผู้บันทึกการโอน

(.....)

หมายเหตุ : กาเครื่องหมาย / ในช่อง () ช่องใดช่องหนึ่ง

: กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว
จากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

: หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ข.

หนังสือ/ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖



2725
23 JUL 2559
14 00

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๒๑๐.๑๑๗/๑๔๓๕๓-ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ และ ด่วนที่สุด ที่ ศร ๐๒๑๐.๑๑๗/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งมีหน้าที่ภารกิจหลักเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะชีวิตจึงได้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน ซึ่งกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็นประชาชนทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ เป็นการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาส ยกระดับคุณภาพการศึกษา มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้จัดในรูปแบบการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและเวทีประชาคม โดยแต่ละโครงการฝึกอบรม ในกิจกรรมนั้น ได้มอบให้แก่แต่ละจังหวัดไปดำเนินการตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่จัดในรูปแบบการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและเวทีประชาคม ได้แก่ การพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชนดังนี้

๑. อาหารกลางวัน มีมูลค่า ๗๐ บาทต่อคน
๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีมูลค่า ๒๕ บาทต่อคน
๓. ค่าเช่ายานพาหนะ ตามที่สถานบริการเรียกเก็บโดยประหยัด
๔. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาลังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชนเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอกต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๙) ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ และเมื่อพิจารณาอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่ายานพาหนะ และค่าตอบแทนวิทยากรที่ขอทำความตกลง นั้น เห็นว่า เป็นอัตราที่ไม่เกินกว่าระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวกำหนด ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมฯ ได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

Dr. F. W. W.

(นายชนนีส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๖

[illegible]

ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/ ๓๗๓๓



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖

ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงาน กศน. จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดกิจกรรมที่จัดในรูปแบบการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและเวทีประชาคม ได้แก่การพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน ดังนี้

๑. ค่าอาหารกลางวันมื้อละ ๗๐ บาท/คน
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ ๒๕ บาท/คน
๓. ค่าเช่ายานพาหนะ ตามที่สถานบริการเรียกเก็บโดยประหยัด
๔. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

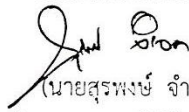
สำนักงาน กศน. ขอเรียนว่า กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่าเนื่องจากการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชนเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอก สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๙) ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ และเมื่อพิจารณาอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่ายานพาหนะ และค่าตอบแทนวิทยากรที่ขอทำความตกลง เป็นอัตราที่ไม่เกินกว่าระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน เพื่อให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพงษ์ จำจด)
เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงาน กศน.

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ด้วย สำนักงาน กศน. มีความประสงค์จะให้สถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน.ดำเนินการจัดฝึกอบรมประชาชน โดยการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนให้กับสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและเป็นไปแนวทางเดียวกันดังต่อไปนี้

ความหมาย

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือ กิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตร ที่มีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมประชาชน ดังนี้

๑. สถานศึกษาจะต้องจัดทำโครงการฝึกอบรมประชาชนพร้อมหลักสูตรบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบต่อสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ได้รับความเห็นชอบไว้เดิม ให้ขออนุมัติและขอความเห็นชอบเป็นกรณีไป) ยกเว้นสถานศึกษาชั้นตรง ให้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. การอนุมัติโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรมประชาชน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติภายในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ ถ้าเกินวงเงินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๓. ดำเนินการฝึกอบรมประชาชนตามโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอสำนักงาน กศน.จังหวัด/ กทม.

สำหรับสถานศึกษาชั้นตรง ให้รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงาน กศน. เป็นรายไตรมาส หรือตามที่สำนักงาน กศน.กำหนด

การจัดฝึกอบรมประชาชน ประกอบด้วย

๑. โครงการ/หลักสูตร ระยะเวลา ๑ – ๓ วัน กรณีการจัดฝึกอบรมรูปแบบการจัดเวทีประชาคมระยะเวลาสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

๒. กลุ่มเป้าหมาย เป็นประชาชนทั่วไป โครงการ/หลักสูตรละไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน

๓. การประเมินผล ใช้รูปแบบการประเมินความพึงพอใจ และการประเมินตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหลังการฝึกอบรม

/๔.หลักฐาน...

๔. หลักฐานการผ่านการอบรม มอบวุฒิบัตรโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/หลักสูตร สำหรับการจัดเวทีประชาคมให้สถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชาชนเบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท
 ๒. ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ ๗๐ บาท/คน
 ๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๒๕ บาท/คน
 ๔. ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
 ๕. ค่าจ้างเหมายานพาหนะในการศึกษาดูงาน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด
 ๖. ค่าเช่าสถานที่อบรมตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก
 ๗. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
 ๘. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑-๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๔๘๗/ ๒๕๕๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเกิดผลดีแก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๒ (๒) แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การปกครองบังคับบัญชาพนักงานราชการ ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. การอนุญาตใช้รถส่วนกลางไปปฏิบัติราชการภายในราชอาณาจักร และการเก็บรักษารถส่วนกลางของราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การพิจารณาอนุญาตการลาของลูกจ้าง และพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การให้ความเห็นชอบ การทำสัญญา และหลักประกัน การรับทราบผลการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การจัดหาพัสดุ ได้แก่การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุดังกล่าว

๔.๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า ทั้งหมด ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. การติดตั้งและการให้บริการโทรศัพท์ของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการติดตั้งโทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๒๕ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๖. การรับเงินบริจาคและหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ โดยไม่มีข้อผูกพัน หรือเสียผลประโยชน์ของทางราชการ และการใช้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาค ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. การอนุมัติโครงการ และหลักสูตรการฝึกอบรม ภายใต้แผนงานและโครงการที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดเห็นชอบ ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๙. การอนุมัติไปราชการ การจัดประชุมภายในราชอาณาจักร ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคคลภายนอก และการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติการเดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

การอนุมัติไปราชการสำหรับตนเองของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาครอบครัวและ
การศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอภายในเขตจังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และจังหวัดที่มีเขตติดต่อ
กับจังหวัดนั้น หรือของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต
ภายในเขตกรุงเทพมหานคร และจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร

การอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการภายในเขตพื้นที่ ตามวรรคสอง

สำหรับการอนุมัติการไปราชการของตนเองตามวรรคสอง ให้รายงานผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครทราบ
แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้รายงานสรุปเป็นรายเดือนทุกเดือน

๑๐. การอนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตาม
ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑. การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมเงินรายได้สถานศึกษา ภายในวงเงินครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๒. การรับรองการใช้สิทธิ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ การอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๓. การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

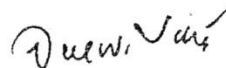
๑๔. การใช้จ่ายและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยให้เบิกจ่ายอย่างประหยัด และ
คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

๑๕. การอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๑๖. การอนุญาตการพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ประเภทค้างคืน ตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นางจรรยาพร ธรธินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๔๗๒ / ๒๕๕๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริม
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๒ (๑) แห่งระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๒ (๒) แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐
และข้อ ๑๔ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๓
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ
ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาค
ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร
ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ศูนย์ฝึกวิชาชีพจังหวัดกาญจนบุรี “สามสงฆ์ทรงพระคุณ” ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก
(วิทยาลัยในวัง) อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศูนย์วิทยาศาสตร์
เพื่อการศึกษาวังสราญณ์ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา และศูนย์วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม
เพื่อการศึกษา ร้อยเอ็ด ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

๑. การปกครองบังคับบัญชา การรักษาวินัย รวมทั้งการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง และการสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงแก่พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การพิจารณา และอนุญาตการลาของพนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามอำนาจการอนุญาตของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือดูงาน การขยายเวลาศึกษาต่อและการให้กลับเข้ารับราชการ เว้นแต่การศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือดูงานต่างประเทศ

๔. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของตนเอง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัด และบุคคลภายนอก การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการอนุมัติตนเองเมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยทราบ

๕. การลาไปปฏิบัติธรรม ตามมติคณะรัฐมนตรี

๖. การอนุมัติผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา

๗. การบรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการของลูกจ้างประจำ การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๘. การพิจารณากลับกรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๙. การจัดและสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำเข้าพักในบ้านพักของทางราชการ

๑๐. การอนุมัติโครงการและหลักสูตรการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมภายในประเทศ การเดินทางไปจัด การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ การใช้ดุลยพินิจเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และอนุมัติไปราชการและจัดประชุมภายในประเทศ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๑. การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยเบิกจ่ายอย่างประหยัด คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

๑๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองสิทธิการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๓. การอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การตรวจสอบ การอนุมัติ ก่อนนี้ผูกพัน การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น รวมทั้งการอนุมัติเงินยืมและการลงนามในสัญญาอัยม ทั้งนี้ให้เป็นไปภายใต้กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ดังนี้

๑๕.๑ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การให้ความเห็นชอบ การรับทราบผลการดำเนินการ การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและหลักประกัน และการปฏิบัติอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็น อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๕.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑๕.๒.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณอื่นที่ไม่ใช่เงินรายได้ของสถานศึกษาภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๒.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๓ การเช่า

๑๕.๓.๑ การเช่าสังหาริมทรัพย์รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าทั้งหมด ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑๕.๓.๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าทั้งหมด ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๔ การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจการของทางราชการ

๑๕.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕.๖ การจำหน่ายพัสดุ

๑๕.๖.๑ การจำหน่ายโดยการขาย สำหรับพัสดุซึ่งราคาที่ได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๖.๒ การจำหน่ายโดยวิธีโอนวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย สำหรับพัสดุซึ่งมีราคาที่ได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ โดยไม่มีข้อผูกพัน หรือเสียประโยชน์ของทางราชการรวมทั้งการก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๗. การดำเนินการเกี่ยวกับรถยนต์ส่วนบุคคลและการอนุญาตใช้รถส่วนบุคคล ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๘. การติดตั้งและการให้บริการโทรศัพท์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการติดตั้งโทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๒๕

๑๙. การรับรองการใช้สิทธิ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ การอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

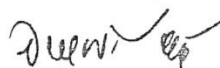
๒๐. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับตนเอง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๑. การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒๒. การลงนามเป็นผู้รับสัญญาในหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นางจรรยาพร ชรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๗๐ / ๒๕๕๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดและผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดและสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๓ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้แก่บุคคลอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๒ (๒) แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๐ (๑) แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีทางงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ในเรื่องต่อไปนี้

๑. การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒. การดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และการสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวิทยฐานะชำนาญการ ครู ครูผู้ช่วย พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด

๓. การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงแก่พนักงานราชการ โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการกำหนด

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๕. การออกบัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. การพิจารณา อนุญาตการลาและการรับเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ในสังกัด สำหรับการลาทุกประเภทในฐานะอธิบดี ยกเว้นการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

๗. การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือดูงาน การขยายเวลาศึกษาต่อและการให้กลับเข้ารับราชการ เว้นแต่การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือดูงานต่างประเทศ

๘. การอนุมัติให้เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของตนเอง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัด และบุคคลภายนอก การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก รวมทั้งการใช้ดุลยพินิจ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นส่วนที่มอบอำนาจให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาไว้แล้ว

สำหรับการอนุมัติตนเองของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยทราบ

๙. การลาไปปฏิบัติธรรม ตามมติคณะรัฐมนตรี

๑๐. การอนุมัติผ่อนผันการเกณฑ์ทหารของนักศึกษา

๑๑. การรับรองสภาพการเป็นครูผู้สอน หรือนักศึกษาที่เป็นชาวต่างชาติ

๑๒. การคัดเลือก การจ้าง และการเลิกจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างในสังกัด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. การให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ไปช่วยราชการภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นการชั่วคราวครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๑๔. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๑๕. การจัดและสั่งให้ข้าราชการเข้าพักในที่พักของทางราชการ ตามที่ทางราชการและกระทรวงการคลังกำหนด

๑๖. การอนุมัติโครงการและหลักสูตรการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม การเดินทาง ไปจัด การเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม การเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ การใช้ดุลยพินิจเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และอนุมัติไปราชการและจัดประชุม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๗. การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยเบิกจ่ายอย่างประหยัดคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

๑๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการขอรับค่าเช่าบ้าน การรับรองสิทธิการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๙. การอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒๐. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การตรวจสอบ การอนุมัติ ก่อนนี้ผูกพัน การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทอื่น รวมทั้งการอนุมัติเงินยืมและการลงนามในสัญญาอื่น ทั้งนี้ให้เป็นไปภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร รวมทั้งการพัสดุด้านศึกษาที่อยู่ในความควบคุม ดูแลของจังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร ยกเว้นในส่วนที่ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ไว้แล้ว โดยให้มีอำนาจดังนี้

๒๑.๑ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ การให้ความเห็นชอบ การรับทราบผล การดำเนินการ การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาและหลักประกัน และการปฏิบัติอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

๒๑.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๒๑.๒.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณอื่น ที่ไม่ใช่เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๑.๒.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๑.๓ การเช่า

๒๑.๓.๑ การเช่าสิ่งหามทรัพย์รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าทั้งหมด ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือ ไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๒๑.๓.๒ การเช่าสิ่งหามทรัพย์รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าทั้งหมด ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเช่า ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐ บาท

๒๑.๔ การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจการของทางราชการ

๒๑.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๑.๖ การจำหน่ายพัสดุ

๒๑.๖.๑ การจำหน่ายโดยการขาย สำหรับพัสดุซึ่งราคาที่ได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๑.๖.๒ การจำหน่ายโดยวิธีโอน วิธีแปรสภาพ หรือทำลาย สำหรับพัสดุซึ่งมีราคาที่ได้มารวมกันครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒๒. การอนุญาตให้รถส่วนบุคคลและการเก็บรักษารถส่วนบุคคลในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ และการดำเนินการทางทะเบียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒๓. การติดตั้งและการให้บริการโทรศัพท์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการติดตั้งโทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๒๕

๒๔. การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ โดยไม่มีข้อผูกพันหรือเสียประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งการก่องหนี้ผูกพันและอนุมัติจ่ายเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒๕. การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรสำหรับตนเอง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการผู้รับบำนาญ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๘

๒๖. การรับรองการใช้สิทธิ ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิ การอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒๗. การลงนามแบบคำขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และเงินบำเหน็จลูกจ้างโดยอนุโลม

๒๘. การลงนามเป็นผู้รับสัญญาในหนังสือสัญญาการใช้เงินคืน ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๙. การโอนเงินงบกลางการเปลี่ยนแปลงรายการงบกลางการโอนเงินประจำงวดและการเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวด ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในเรื่องดังต่อไปนี้

๒๙.๑ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒๙.๒ การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่าย ตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓๐. การอนุมัติแบบรูปรายการก่อสร้างที่มีวงเงินค่าก่อสร้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยต้องมีสถาปนิกหรือวิศวกรผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม หรือวิศวกรรมเป็นผู้รับรอง

๓๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

๓๒. การใช้ดุลยพินิจอนุญาตให้ผู้อำนวยความสะดวกการศึกษาถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่

๓๓. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

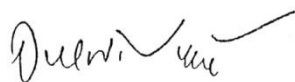
๓๔. การใช้ดุลยพินิจในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ๖ -

๓๕. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและออกหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษา และ
โรงเรียนผู้ใหญ่อยุ่ที่ยุบเลิก ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นางจรวพร ชรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บรรณานุกรม

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. การนิเทศการจัดระบบกระบวนการเรียนรู้ การศึกษานอกโรงเรียน.

โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว., ๒๕๔๖.

ประสานงานกลางการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ, ศูนย์. แนวทางการนิเทศเศรษฐกิจพอเพียง

สู่สถานศึกษา. สำนักกิจการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ., ๒๕๕๒.

ไพโรจน์ คะเชนทร์. การฝึกอบรม. ออนไลน์. <http://kachen.esy.es>., พฤษภาคม ๒๕๕๙.

สุดสาย ศรีศักดิ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ. ออนไลน์.

www.nsdv.go.th., พฤษภาคม ๒๕๕๙.

อังคณา วสุรวงศ์. ทศนิเทศ : แนวทางการนิเทศภายในสถานศึกษา กศน. เพื่อพัฒนาคุณภาพ.

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน., ๒๕๕๓.

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. นายสุรพงษ์ จำจด | เลขาธิการ กศน. |
| ๒. นางสาวอัจฉรา สากระจ่าย | รองเลขาธิการ กศน. |

คณะกรรมาธิการจัดการกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงาน กศน.

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. นางกนกพรรณ สุวรรณพิทักษ์ | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเผยแพร่ทางการศึกษา |
| ๒. นางศุทธิณี งามเขตต์ | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหลักสูตร |
| ๓. นางสาววารารณ นันทสุคนธ์ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๔. นายกฤติพัฒน์ แสงทอง | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ |
| ๕. นายอาส พันเหตุ | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย
บริเวณชายแดนจังหวัดสระแก้ว |
| ๖. นายสุชีพ สุนทรศร | ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต |
| ๗. นางสาวลัดดาวัลย์ เลิศเพ็ญเมธา | ผู้อำนวยการ กศน. จังหวัดสระบุรี |
| ๘. นางวิบูลผล พร้อมมูล | ผู้อำนวยการ กศน. จังหวัดนนทบุรี |
| ๙. นายพัฒน์ ผดุงญาติ | รองผู้อำนวยการ กศน. จังหวัดอ่างทอง |
| ๑๐. นายพานิช ศรีงาม | ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอเมืองพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๑๑. นายวีรยุทธ์ แสงสิริวัฒน์ | ผู้อำนวยการ กศน. เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร |
| ๑๒. นายวรวิทย์ สุระโคตร | นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๓. นางเกสิดแก้ว เจริญศักดิ์ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หน่วยศึกษานิเทศก์ |
| ๑๔. นางญาณิศา สุขอุดม | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| ๑๕. นางปนัดดา สังสฤกษ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |
| ๑๖. นางสาวจุฑาทิพย์ มหานาม | ครู ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต |
| ๑๗. นางสาวสุทิสรา ชุนทเรืองเดช | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ |
| ๑๘. นางหทัยทิพย์ มณีรัตน์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ |
| ๑๙. นางสาวเพ็ญญา อาเทศ | นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ |

คณะบรรณาธิการ คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงาน กศน.

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวอัจฉรา สากระจ่าย | รองเลขาธิการ กศน. |
| ๒. นางสาวโสมอุษา เลี้ยงถนอม | รก.ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเผยแพร่ทางการศึกษา |
| ๓. นายกฤติพัฒน์ แสงทอง | รก.ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาสื่อการเรียนการสอน |
| ๔. นางสาวอังคณา วสุรวงศ์ | หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ |
| ๕. นางวิมลพรรณ กุลตัญญู | ศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน. จังหวัดสุรินทร์ |
| ๖. นางขวัญใจ จันทระเจริญ | ศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน. จังหวัดอุดรธานี |
| ๗. นางดวงจันทร์ วิรุณพันธ์ | ศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน. จังหวัดขอนแก่น |
| ๘. นายพงษ์เทพ วัฒนาวณิชยวุฒิ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ |

ผู้พิมพ์

นางสาวเพ็ญนภา อาเทศ	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ
---------------------	---



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ