

แนวทาง

การดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561)



เรื่องแกงตำมือ

รังทิพย์

ปลอด ปลอดภัยกับเชื้อ

แกงคั่ว

| ส่วนผสม | | ผลิตและจำหน่ายโดย |
|--------------|-----|---------------------|
| เนื้อซี่โครง | 25% | กลุ่มแม่บ้านหมู่ 7 |
| พริกแห้ง | 20% | ต.สองแพรก อ.ชัยบุรี |
| พริกสด | 20% | จ.สุราษฎร์ธานี |
| ขมิ้น | 20% | โทร.081-7586150 |

วันผลิต _____

วันหมดอายุ _____

จัดทำโดยกิ่งบึงลึกและ...



สำนักงานส่งเสริมศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการดำเนินงาน
การจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สืบเนื่องจากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศใช้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงาน กศน. ได้มีการจัดทำคู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๕ แนวทางการดำเนินงานโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ คู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) และคู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่องของหน่วยงานสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีความสอดคล้องกับสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำเอกสารแนวทางการดำเนินการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๑) ขึ้น เพื่อให้บุคลากรสถานศึกษา กศน. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้มีแนวทางในการจัดการศึกษาในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ และขอยกเลิกคู่มือฯ แนวทางตามที่ได้กล่าวข้างต้นทั้ง ๔ เล่ม

สำนักงาน กศน. ขอขอบคุณคณะทำงานฯ ทุกท่าน ที่ได้ร่วมจัดทำรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของหน่วยงานสถานศึกษาต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงาน กศน. ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาต่อเนื่องต่อไป

(นายกฤตชัย อรุณรัตน์)

เลขาธิการ กศน.

กันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

| | |
|---|---|
| ความเป็นมาและเหตุผล | ๑ |
| หลักการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่ | ๒ |
| วัตถุประสงค์ | |
| กลุ่มเป้าหมาย | |
| หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่องของสำนักงาน กศน. มี ๓ ลักษณะ | ๓ |
| คำนิยามศัพท์ | |

ส่วนที่ ๒ การจัดการศึกษาต่อเนื่อง

| | |
|--|----|
| รูปแบบและการจัดการศึกษาต่อเนื่อง | ๕ |
| วิธีและรูปแบบการจัดการ ๔ รูปแบบ | ๖ |
| การศึกษาต่อเนื่องของสำนักงาน กศน. มี ๓ ลักษณะ | |
| ขั้นตอนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง | |
| การจัดการศึกษาต่อเนื่อง “กลุ่มสนใจ” หลักสูตร ๑-๓๐ ชั่วโมง | |
| แผนผังที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง “กลุ่มสนใจ” | ๗ |
| ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ ลักษณะที่ ๑ | ๘ |
| ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ ลักษณะที่ ๒ | |
| การจัดการศึกษาต่อเนื่อง “ชั้นเรียนวิชาชีพ” หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป | ๑๙ |
| แผนผังที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง “ชั้นเรียนวิชาชีพ” | |
| การจัดการศึกษาต่อเนื่อง “การฝึกอบรมประชาชน” | ๒๕ |
| แผนผังที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง “การฝึกอบรมประชาชน” | |
| การศึกษาต่อเนื่อง “การเรียนรู้รายบุคคล” | ๓๒ |
| แผนผังที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง “การเรียนรู้รายบุคคล” | |

ส่วนที่ ๓ การนิเทศ ติดตามและรายงาน

| | |
|--|----|
| การนิเทศ ติดตามผล | ๓๙ |
| การนิเทศ ติดตามและรายงานผลโดยสถานศึกษา | |
| แบบ กศ.ต.น. ๑ - ๓๐ | ๔๑ |

ภาคผนวก

หนังสือราชการ

๑. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)
๒. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๐๔/๘๐๒๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๐๔/๐๖๖๐๖ เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
๔. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑๑๓/๑๒๕๕ เรื่อง การเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๔๗๒๖ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรระยะสั้น ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๕๔๗๘ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

คำสั่ง

๗. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๗๔๕/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๓๙๔/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๒๓๙๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ

๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ

๑๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การปรับปรุงค่าเหมาจ่ายในการบริหารจัดการเรียนการสอนนอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๒. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ค่าเหมาจ่ายในการบริหารจัดการเรียนการสอนนอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรระยะสั้น พุทธศักราช ๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐

แบบ กศ.ตน. ๑ - ๓๐



บรรณานุกรม
คณะทำงาน

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติมีหลักการจัดการศึกษาให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน และให้ทุกภาคส่วนของสังคม ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาอาจจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบก็ได้ โดยเป็นการผสมผสานระหว่างการศึกษาทั้งสามรูปแบบ เพื่อให้สามารถพัฒนาการศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจากกลไกและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยยังไม่มีกฎหมายเฉพาะรองรับตั้งนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและเป้าหมายดังกล่าว จึงสมควรให้มีกฎหมายเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามอัธยาศัย ให้เป็นไปอย่าง มีระบบและต่อเนื่อง มีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสเรียนรู้ และสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนได้ตามศักยภาพเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และภูมิปัญญา อันจะมีผลในการพัฒนา กำลังคนและประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

กระทรวงศึกษาธิการได้ปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาให้บุคคลได้รับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลได้รับการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังนี้ ระเบียบนี้เรียกว่า “**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.๒๕๕๔**” โดยได้กำหนดจุดมุ่งหมายสำคัญในการพัฒนาคนไทยให้ได้รับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต ทั้งด้านประชากร การเมืองการปกครอง สังคม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการเชื่อมโยงสังคมเศรษฐกิจภูมิภาคเอเชีย ระดับภูมิภาคและระดับโลก จึงจำเป็นที่จะต้องจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายประชาชนได้รับการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลก ทั้งด้านการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต และการพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีการและรูปแบบที่หลากหลาย ตามความต้องการและความสนใจของประชาชนทุกกลุ่มช่วงวัย โดยเน้นกระบวนการคิดเพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน ตามหลักปรัชญาคิดเป็นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดเป็นนโยบายด้าน จัดการศึกษาต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการงานและอาชีพ ให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนางานระดับพื้นฐาน ระดับกึ่งฝีมือ และระดับฝีมือที่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ หรือเพิ่มพูนรายได้ ทั้งนี้ ให้มีการพัฒนาหลักสูตรและวิธีการที่หลากหลายและทันสมัย

สามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง และจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตให้แก่ทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดกิจกรรมการศึกษามุ่งเน้นให้ทุกกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความสามารถในการจัดการชีวิตของตนเองให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และชุมชน มุ่งจัดการศึกษาเพื่อสังคมและชุมชน ด้วยรูปแบบการประชุมสัมมนา การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเน้นการสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตย ความเป็นพลเมืองดี เศรษฐกิจชุมชน และการอนุรักษ์ พัฒนาการธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการจัดการศึกษาต่อเนื่องหลักสูตรเชิงบูรณาการ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง และพัฒนาระบบคลังหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องให้ได้มาตรฐาน และสะดวกต่อการใช้งาน เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและภาคีเครือข่าย

หลักการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่

สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. กศน.อำเภอ/เขต /กศน.ตำบล/แขวง และ สถานศึกษา
ขึ้นตรง การจัดการศึกษาต่อเนื่องมีหลักดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยยึดหลักความสอดคล้องกับศักยภาพ และความพร้อมของผู้เรียน ความหลากหลายตามความแตกต่างของกลุ่มเป้าหมายรวมทั้งบูรณาการหลักปรัชญาคิดเป็น และ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ได้ตามความเหมาะสม

๒. พัฒนาหลักสูตรที่ยึดหลักความสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย เป็นไปตามสภาพบริบทชุมชนและสังคม รวมถึงนโยบายของทางราชการ

๓. มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐาน ทักษะ ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔. ยึดหลักการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

๑. ส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายได้เรียนรู้เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อการพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิตและพัฒนาสังคม และชุมชน

๒. ให้กลุ่มเป้าหมายได้เห็นช่องทางการประกอบอาชีพ หรือการต่อยอดอาชีพเดิมให้พัฒนาสามารถพึ่งพาตนเองได้

๓. ให้กลุ่มเป้าหมายดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไปที่มีความต้องการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการประกอบอาชีพ เป็นการเพิ่มรายได้ ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายตามนโยบายของรัฐ อาทิ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเยาวชนนอกระบบ กลุ่มวัยแรงงาน กลุ่มประชาชนบริเวณชายแดนภาคใต้ และกลุ่มประชาชนพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่องของสำนักงาน กศน. มี ๓ ลักษณะ

| ลักษณะการจัด การศึกษาต่อเนื่อง | วิธีการจัดการเรียนรู้ | | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| | ๑. การเรียนรู้ เป็นกลุ่ม | ๒. การเรียนรู้จาก แหล่งเรียนรู้ | ๓. การเรียนรู้ใน สถานประกอบการ | ๔. การเรียนรู้จาก ฐานการเรียนรู้ | ๕. การเรียนรู้ รายบุคคล |
| ๑. จัดโดยสถานศึกษา | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒. จัดโดยสถานศึกษาร่วมกับ ภาคีเครือข่าย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓. จัดโดยภาคีเครือข่าย | ✓ | | | | ✓ |

๑. จัดโดยสถานศึกษา กศน. สามารถจัดการเรียนรู้ได้ทั้ง ๕ วิธี คือ การเรียนรู้เป็นกลุ่ม การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ การเรียนรู้ในสถานประกอบการ การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้ และการเรียนรู้รายบุคคล

๒. จัดโดยสถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย สามารถจัดการเรียนรู้ได้ทั้ง ๕ วิธี คือ การเรียนรู้เป็นกลุ่ม การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ การเรียนรู้ในสถานประกอบการ การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้ และการเรียนรู้รายบุคคล

๓. จัดโดยภาคีเครือข่าย ภาคีเครือข่ายสามารถจัดการเรียนรู้ได้ทั้ง ๒ วิธี คือ การเรียนรู้เป็นกลุ่ม และการเรียนรู้รายบุคคล

คำนิยามศัพท์

การศึกษาต่อเนื่อง หมายถึง การจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น ที่จัดตามความต้องการ ของกลุ่มเป้าหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาชีพ ทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งรวมถึงการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการใช้เทคโนโลยี ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสถานศึกษาในกำกับ

สถานศึกษาในกำกับ หมายถึง สถานศึกษาภาคีเครือข่ายของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

วิทยากร หมายถึง บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งจากสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่ายให้ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ตามกิจกรรมของการศึกษาต่อเนื่อง

ผู้เรียน หมายถึง ผู้ที่ได้สมัครเข้ารับการศึกษานอกระบบในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

การเรียนรู้เป็นกลุ่ม หมายถึง การเรียนรู้ตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป ที่ต้องการเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษา หรือภาคีเครือข่าย

การเรียนรู้ในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสถานประกอบการ หรือแหล่งประกอบการ หรือแหล่งเรียนรู้

การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้ หมายถึง การจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความต้องการ ความสนใจ ตามฐานการเรียนรู้ที่จัดให้โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในแต่ละฐานการเรียนรู้

การเรียนรู้รายบุคคล หมายถึง การเรียนรู้ของผู้เรียนบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ในเนื้อหาใดเนื้อหาหนึ่ง ซึ่งเป็นความสนใจเฉพาะตัว ตามหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษา หรือภาคีเครือข่าย โดยผู้เรียนและวิทยากรร่วมกันวางแผน และออกแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนแต่ละบุคคล

การพัฒนาอาชีพ หมายถึง การศึกษาเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการประกอบอาชีพของบุคคล เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าสู่อาชีพ สามารถประกอบอาชีพ หรือพัฒนาอาชีพของตนเองได้ โดยพิจารณาถึงความต้องการในการเรียนของแต่ละบุคคล

การพัฒนาทักษะชีวิต หมายถึง การศึกษาที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน เพื่อให้มีความรู้ เจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน เพื่อให้บุคคลสามารถเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมกับการปรับตัวในอนาคต เช่น สุขภาพกายและใจ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี เป็นต้น

การพัฒนาสังคมและชุมชน หมายถึง เป็นการศึกษาศึกษาที่บูรณาการความรู้และทักษะจากการศึกษาที่ผู้เรียนมีอยู่หรือได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษานอกระบบ แล้วนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืนโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย และใช้ชุมชนเป็นฐานในการพัฒนาการเรียนรู้ของคนในชุมชน เช่น ประชาธิปไตย สิ่งแวดล้อม วิชากิจชุมชน การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ประชาชนทั่วไปที่มีความต้องการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการประกอบอาชีพ เป็นการเพิ่มรายได้ ประกอบด้วยกลุ่มเป้าหมายตามนโยบายของรัฐ เช่น กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเยาวชนนอกระบบ กลุ่มวัยแรงงาน

วิธีและรูปแบบการจัด ๔ รูปแบบ ดังนี้

๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนที่มีการรวมกลุ่มหรือไม่รวมกลุ่ม ดังนี้

๑.๑ จัดกิจกรรมตามความต้องการและความสนใจ ของผู้เรียนตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป หลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง

๑.๒ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจ เช่น อำเภอเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่ ฯลฯ ผู้เรียนไม่มีการรวมกลุ่ม สนใจสมัครเรียน ณ สถานที่จัดกิจกรรม หลักสูตรไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คนขึ้นไป

๓. รูปแบบกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นการอบรม การศึกษาดูงานการจัดเวที ประชาคม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติ และทักษะที่จำเป็น สำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน ผู้เรียน กลุ่มละ ๑๕ คนขึ้นไป หลักสูตร ๑-๓ วัน

๔. รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล เป็นการเรียนรู้ของผู้เรียนบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

การศึกษาต่อเนื่องของสำนักงาน กศน. มี ๓ ลักษณะ

๑. สถานศึกษาเป็นผู้จัด
 ๒. สถานศึกษาร่วมจัดกับเครือข่าย
 ๓. ภาคีเครือข่าย เป็นผู้จัด โดยสถานศึกษาส่งเสริม สนับสนุนให้เครือข่ายเป็นผู้จัด
- ทั้งนี้เครือข่ายและผู้เรียนต้องมีการทำข้อตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนจบหลักสูตร

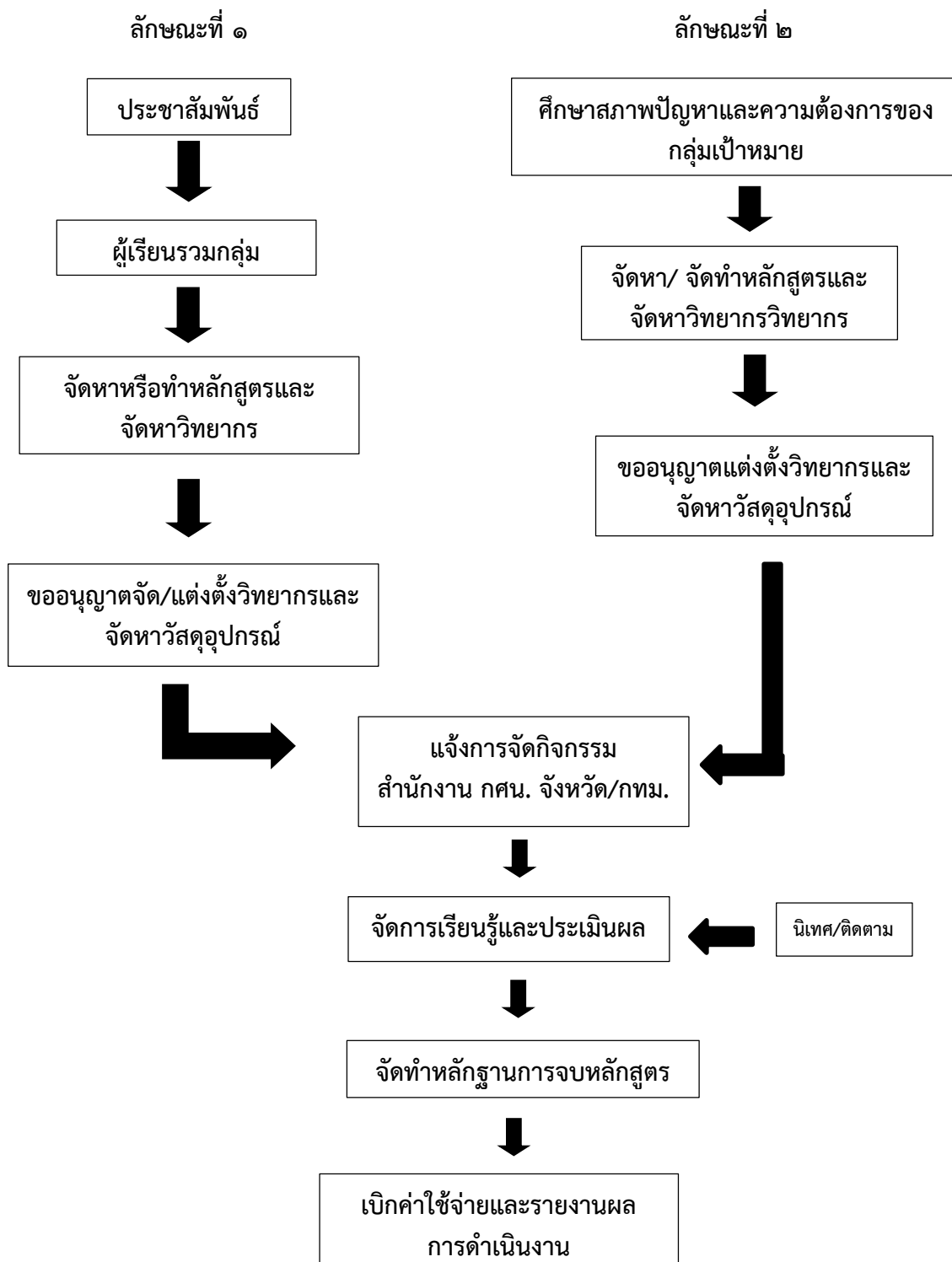
ขั้นตอนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง ประกอบไปด้วยกิจกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตด้าน พัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน และด้านอื่น ๆ ซึ่งมีวิธีการจัด ๔ รูปแบบ คือ รูปแบบกลุ่มสนใจ รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ รูปแบบการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน และรูปแบบ เรียนรู้รายบุคคล โดยสถานศึกษามีขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละรูปแบบ

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง “กลุ่มสนใจ” หลักสูตร ๑-๓๐ ชั่วโมง มี ๒ ลักษณะ คือ

๑. การจัดตามความสนใจของผู้เรียนที่รวมกลุ่มตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป
๒. การจัดโดยผู้เรียนสมัครเรียน ณ สถานที่จัด
๓. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) ซึ่งในแต่ละลักษณะมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

แผนผังที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง “กลุ่มสนใจ”



๔. จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง

สถานศึกษาจัดทำเอกสารเพื่อขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

๔.๑ จัดทำหนังสือแจ้งขอเปิดหลักสูตรอาชีพ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แบบ กศ.ตบ. ๔

๔.๒ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร สำเนาให้วิทยากรเพื่อทราบ แบบ กศ.ตบ. ๓

๔.๓ แผนที่สถานที่จัดการศึกษาต่อเนื่อง หรือใช้จากแผนที่ google map แบบ กศ.ตบ. ๒๙

๔.๔ หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ที่สถานศึกษาเคยจัด สามารถนำมาใช้ได้เลย หากเป็นหลักสูตรที่ไม่เคยจัด ไม่ว่าจะเป็นการจัดหาจากสถานศึกษาอื่นหรือจัดทำขึ้นใหม่ ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและขออนุมัติให้ใช้โดยผู้บริหารสถานศึกษา แบบ กศ.ตบ.๑๕

แบบ กศ.ตบ. ๔

แบบ กศ.ตบ. ๓

แบบ กศ.ตบ. ๒๙

แบบ กศ.ตบ. ๑๕

๔.๕ ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งสถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม เพื่อความสะดวกของประชาชนผู้สนใจ โดยที่สถานศึกษาที่เป็น กศน.อำเภอ/เขต ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนต้องมีเจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แบบ กศ.ตบ. ๑

๔.๖ ใบสมัครวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตบ. ๒

๔.๗ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร แบบ กศ.ตบ. ๓

๔.๘ รายการวัสดุอุปกรณ์ ที่ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดการศึกษาต่อเนื่องของแต่ละหลักสูตร จะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ในแต่ละหลักสูตร แบบ กศ.ตบ. ๘

แบบ กศ.ตบ. ๑

แบบ กศ.ตบ. ๒

แบบ กศ.ตบ. ๓

แบบ กศ.ตบ. ๘

๗. จัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

๗.๑ สถานศึกษาจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์รวมทั้งจัดเตรียมความพร้อมของผู้เรียน ในการเรียนรู้

๗.๒ วิทยาการจัดเตรียมสื่อและจัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตร โดยจัดเตรียมเอกสารการจัด ดั้งนี้ ใบลงเวลาวิทยากร ใบลงเวลาผู้เรียน เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินความพึงพอใจ แบบ กศ.ตน. ๕, ๖, ๗,(๑), ๗ (๒) และแบบ กศ.ตน ๑๑


แบบกศ.ตน. ๕




แบบกศ.ตน. ๖



แบบกศ.ตน.๗ (๑)



แบบกศ.ตน ๗ (๒)



แบบกศ.ตน ๑๑



๗.๒ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์พร้อม เกณฑ์การให้คะแนนตามแบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบประเมินความพึงพอใจต่อการ เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของวิทยากร ในการนำไปใช้ในชีวิตได้อย่างไร แผนการจัดการ เรียนการสอนฯ แบบ กศ.ตน. ๑๒ ประเมินผลการจัดกิจกรรมฯ แบบ กศ.ตน ๗ (๑), ๗ (๒) แบบประเมินความพึงพอใจ แบบ กศ.ตน. ๑๐

แบบกศ.ตน. ๑๒



แบบกศ.ตน ๗ (๑)



แบบกศ.ตน. ๗ (๒)







แบบกศ.ตน. ๑๐



๘. จัดทำหลักฐานการจบหลักสูตร

วิทยาการรวบรวมหลักฐานการเข้าเรียนของผู้เรียนแต่ละครั้ง การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เรียน พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการจบหลักสูตร เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ การจบหลักสูตร และออกหลักฐานการจบหลักสูตรตามแบบวุฒิบัตรผู้ผ่าน บัญชีลงเวลาผู้เรียน แบบ กศ.ตน. ๖ ทะเบียนผู้จบหลักสูตร แบบกศ.ตน. ๙ แบบประเมินความพึงพอใจ แบบ กศ.ตน. ๑๐ แบบการจัดการเรียนการสอนฯ แบบกศ.ตน.๑๒

| แบบกศ.ตน. ๖ | แบบกศ.ตน. ๙ | แบบกศ.ตน. ๑๐ | แบบกศ.ตน. ๑๒ |
|---|---|--|---|
|  |  |  |  |

๙. เบิกค่าใช้จ่าย

สถานศึกษารวบรวมและจัดทำหลักฐานเบิกค่าใช้จ่าย โดยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่ หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด ดังนี้

๙.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๙.๒ ค่าวัสดุ กรณีที่มีค่าวัสดุฝึกปฏิบัติ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้เรียนตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป หลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง กลุ่มละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการบันทึกในระบบ DMIS และตามที่สำนักงาน กศน. แจ้ง

๑๑. การนิเทศ ติดตามผล แบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา ดังนี้

๑๑.๑ นิเทศ ติดตามผลระหว่างจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยคณะกรรมการนิเทศ ภายในสถานศึกษา และหรือคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติดตามกระบวนการจัดการ เรียนรู้ของวิทยากรให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้ ตามประเด็นการนิเทศ ติดตาม สรุปรายงานผล การนิเทศ ติดตามต่อผู้บริหารสถานศึกษา บันทึกการนิเทศการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบนิเทศ กศ.ตน. ๓๐

แบบนิเทศ กศ.ตน.๓๐



๑๑.๒ นิเทศ ติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ของผู้จบหลักสูตร หลังเสร็จสิ้น การเรียนภายในระยะเวลา ๑ เดือน และสรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตามต่อผู้บริหารสถานศึกษา แบบติดตามผู้เรียนหลังจบหลักสูตร แบบ กศ.ตน. ๒๒

แบบ กศ.ตน. ๒๒

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ ลักษณะที่ ๒

ลักษณะที่ ๒ การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ หลักสูตรไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจ เช่น อำเภอเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่ การร่วมจัดกิจกรรมกับ หน่วยงานอื่น เป็นต้น โดยประชาชนผู้สนใจสมัครเรียน ณ สถานที่จัดกิจกรรม สถานศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายรวมทั้ง จัดเตรียมหลักสูตร วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ฯ สำหรับการ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการเรียนรู้เบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมาย

สถานศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาของชุมชน และความต้องการเรียนรู้ของ กลุ่มเป้าหมาย จากข้อมูลพื้นฐานของชุมชน ตามบริบทของพื้นที่ และกิจกรรมเฉพาะกิจ ด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย เช่น วิเคราะห์เอกสาร การทำเวทีประชาคม เวที เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการ จัดการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

๒. จัดหาหรือจัดทำหลักสูตร และจัดหาวิทยากร

สถานศึกษา จัดหาหลักสูตรที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์จากข้อ ๑ หรือจัดทำหลักสูตร (กรณีที่ไม่มี) โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และผู้บริหาร สถานศึกษาอนุมัติหลักสูตร รวมทั้งจัดหาวิทยากรพร้อมรับสมัครวิทยากร หลักสูตรอาชีพฯ **แบบ กศ.ตน. ๑๕, ไปสมัครวิทยากรฯ แบบกศ.ตน. ๒**

แบบกศ.ตน. ๑๕

แบบกศ.ตน. ๒

๓. ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง แต่งตั้งวิทยากร และจัดหาวัสดุอุปกรณ์

สถานศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ พร้อมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรรวมทั้งขออนุมัติหลักการซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ และเตรียมความพร้อมก่อนจัดกลุ่มสนใจ ทั้งเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์สื่อประกอบการเรียนรู้ แบบกศ.ตน. ๑๖, ๓, ๘

แบบ กศ.ตน. ๑๖



บันทึกข้อความ
 ๑. เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง
 ๒. เรื่อง แต่งตั้งวิทยากร
 ๓. เรื่อง ขออนุมัติหลักการซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์

แบบ กศ.ตน. ๓



ขออนุมัติหลักการซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์
 ๑. เรื่อง ขออนุมัติหลักการซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์

แบบ กศ.ตน. ๘



ขออนุมัติหลักการซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์
 ๑. เรื่อง ขออนุมัติหลักการซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์

| สัปดาห์ที่ | วันจันทร์ | วันอังคาร | วันพุธ | วันพฤหัสบดี | วันศุกร์ |
|------------|-----------|-----------|--------|-------------|----------|
| ๑ | | | | | |
| ๒ | | | | | |
| ๓ | | | | | |
| ๔ | | | | | |
| ๕ | | | | | |
| ๖ | | | | | |
| ๗ | | | | | |
| ๘ | | | | | |
| ๙ | | | | | |
| ๑๐ | | | | | |
| ๑๑ | | | | | |
| ๑๒ | | | | | |
| ๑๓ | | | | | |
| ๑๔ | | | | | |
| ๑๕ | | | | | |
| ๑๖ | | | | | |
| ๑๗ | | | | | |
| ๑๘ | | | | | |
| ๑๙ | | | | | |
| ๒๐ | | | | | |
| ๒๑ | | | | | |
| ๒๒ | | | | | |
| ๒๓ | | | | | |
| ๒๔ | | | | | |
| ๒๕ | | | | | |
| ๒๖ | | | | | |
| ๒๗ | | | | | |
| ๒๘ | | | | | |
| ๒๙ | | | | | |
| ๓๐ | | | | | |
| ๓๑ | | | | | |
| ๓๒ | | | | | |
| ๓๓ | | | | | |
| ๓๔ | | | | | |
| ๓๕ | | | | | |
| ๓๖ | | | | | |
| ๓๗ | | | | | |
| ๓๘ | | | | | |
| ๓๙ | | | | | |
| ๔๐ | | | | | |
| ๔๑ | | | | | |
| ๔๒ | | | | | |
| ๔๓ | | | | | |
| ๔๔ | | | | | |
| ๔๕ | | | | | |
| ๔๖ | | | | | |
| ๔๗ | | | | | |
| ๔๘ | | | | | |
| ๔๙ | | | | | |
| ๕๐ | | | | | |

๔. แจ้งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

สถานศึกษาจัดทำหนังสือแจ้งหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ เสนอให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในวางแผนการนิเทศ ติดตามการจัดกระบวนการเรียนรู้ แบบ กศ.ตน. ๔

แบบ กศ.ตน. ๔



หนังสือแจ้งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 ๑. เรื่อง แจ้งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๕. จัดกระบวนการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๑ วิทยาการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตร จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย บัญชีลงเวลาของผู้เรียน /บัญชีลงเวลาของวิทยาการ แบบประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล เช่น แบบทดสอบ แบบสังเกต เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินความพึงพอใจ_แบบ กศ.ตน. ๑๒, ๕, ๖, ๗ (๑) และ ๗ (๒), ๑๐

แบบ กศ.ตน. ๑๒

แบบ กศ.ตน. ๕

แบบ กศ.ตน. ๖

แบบ กศ.ตน.๗ (๑)

แบบ กศ.ตน. ๗ (๒)

๕.๒ สถานศึกษา นิเทศ ติดตามการจัดกระบวนการเรียนรู้ของวิทยากรให้เป็นไปตาม
แผนการจัดการเรียนรู้ แบบ กศ.ตน. ๓๐

แบบ กศ.ตน. ๑๐

๖. จัดทำหลักฐานการจบหลักสูตร

วิทยากร รวบรวมหลักฐานการเข้าเรียน การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนพร้อม
ทั้งจัดทำทะเบียนผู้จบหลักสูตร เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติการจบหลักสูตร และออกหลักฐาน
การจบหลักสูตรตาม แบบ กศ.ตน. ๖, ๗, ๙, ๑๑

แบบ กศ.ตน. ๖

แบบ กศ.ตน. ๗ (๑)

แบบ กศ.ตน. ๗ (๒)

แบบ กศ.ตน. ๙

แบบ กศ.ตน. ๑๑

๗. การเบิกค่าใช้จ่าย

สถานศึกษา รวบรวมและจัดทำหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายโดยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหน่วยงานต้นสังกัดตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด ดังนี้

๗.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๗.๒ ค่าวัสดุ กรณีที่มีค่าวัสดุฝึกปฏิบัติ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กลุ่มละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๘. รายงานผลการดำเนินงาน

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนืองรูปแบบกลุ่มสนใจทั้งปริมาณและคุณภาพเป็นเอกสารและในระบบ DMIS และตามที่สำนักงาน กศน. แจ้าง

๙. การนิเทศ ติดตามผล

๙.๑ นิเทศ ติดตามผลระหว่างการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา และหรือคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติดตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ของวิทยากรให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้ ตามประเด็นการนิเทศ ติดตามและสรุปรายงานผลการนิเทศต่อผู้บริหารสถานศึกษา แบบนิเทศ กศ.ตน. ๓๐

แบบ กศ.ตน ๓๐

This form is titled 'แบบ กศ.ตน ๓๐' and is used for monitoring and evaluation. It includes a header with the name of the institution and the date. The main body contains several sections: '๑. ข้อมูล' (Information) with fields for name, address, and phone number; '๒. ข้อมูลเบื้องต้น' (Basic Information) with fields for the name of the activity, the name of the supervisor, and the name of the monitor; '๓. รายละเอียดการนิเทศ' (Monitoring Details) which is a table with columns for 'วันที่นิเทศ' (Date of Monitoring), 'สาขาวิชา' (Subject), and 'ชนิดนิเทศ' (Type of Monitoring). Below the table are fields for the name and position of the monitor, and the name and position of the supervisor. At the bottom, there is a field for the name and position of the institution's administrator.

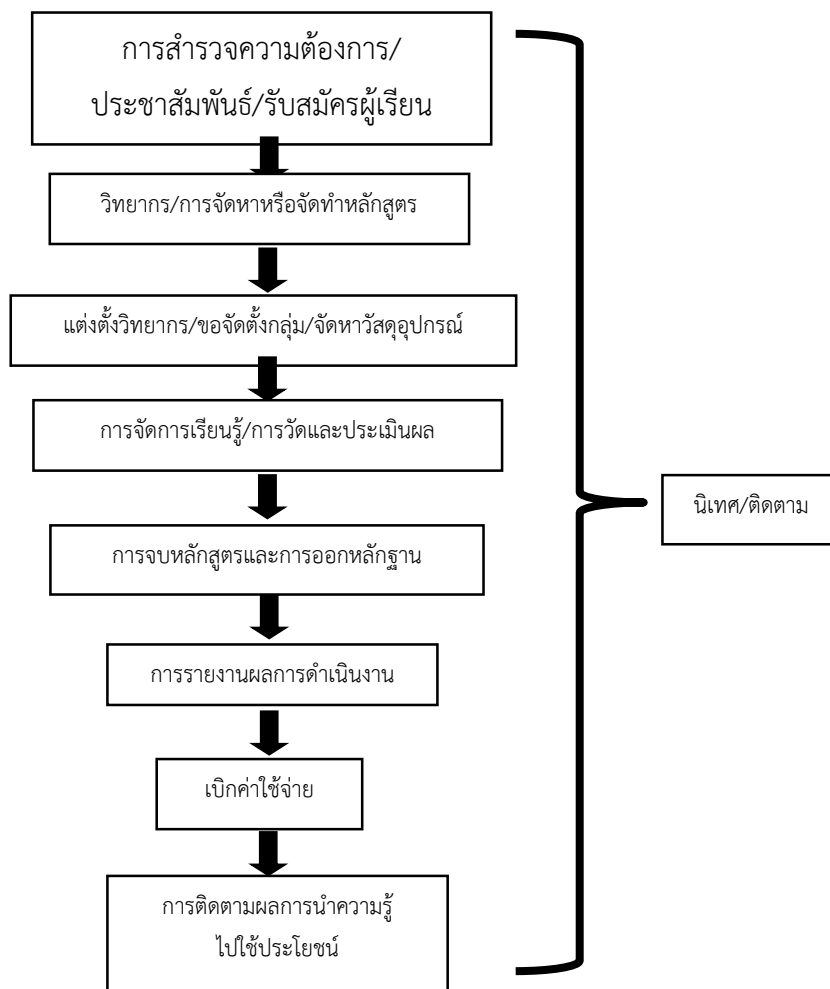
๙.๒ นิเทศ ติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ของผู้จบหลักสูตร หลังเสร็จสิ้นการเรียนภายในระยะเวลา ๑ เดือน และสรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตามต่อผู้บริหารสถานศึกษา แบบ กศ.ตน. ๒๒

แบบ กศ.ตน ๒๒

This form is titled 'แบบ กศ.ตน ๒๒' and is used for monitoring and evaluation. It includes a header with the name of the institution and the date. The main body contains several sections: '๑. ข้อมูล' (Information) with fields for name, address, and phone number; '๒. ข้อมูลเบื้องต้น' (Basic Information) with fields for the name of the activity, the name of the supervisor, and the name of the monitor; '๓. รายละเอียดการนิเทศ' (Monitoring Details) which is a table with columns for 'วันที่นิเทศ' (Date of Monitoring), 'สาขาวิชา' (Subject), and 'ชนิดนิเทศ' (Type of Monitoring). Below the table are fields for the name and position of the monitor, and the name and position of the supervisor. At the bottom, there is a field for the name and position of the institution's administrator.

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง “ชั้นเรียนวิชาชีพ” (หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป)

แผนผังที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง “ชั้นเรียนวิชาชีพ”



๒.๒ จัดหาวิทยากรให้ตรงตามเนื้อหาหลักสูตร โดยวิทยากรควรเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิหรือเกียรติบัตรรับรอง หลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในสาขาวิชาหรือหลักสูตรนั้น หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ในสาขาวิชาหรือหลักสูตรนั้น และเป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียน ทั้งนี้ โดยให้อำนาจการสถานศึกษาเป็น ผู้ออกคำสั่ง ตามแบบฟอร์ม ใบสมัครวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๒

แบบ กศ.ตน. ๒

๓. การจัดตั้งกลุ่ม/แต่งตั้งวิทยากร/จัดหาวัสดุอุปกรณ์

สถานศึกษา ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มชั้นเรียนวิชาชีพตามแบบฟอร์ม เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุญาตจัดตั้งกลุ่ม ซึ่งเอกสารในการขออนุญาตประกอบด้วย

๓.๑ บันทึกขออนุญาตจัดตั้งกลุ่มและเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง และรายละเอียดความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ แบบ กศ.ตน. ๑๖, ๘

๓.๒ ทะเบียนผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๑

แบบ กศ.ตน. ๑๖

แบบ กศ.ตน. ๘

แบบ กศ.ตน. ๑

๓.๓ แผนที่สถานที่จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๒๙

๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร แบบ กศ.ตน. ๓

๓.๕ หนังสือแจ้งการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๔

แบบ กศ.ตน. ๒๙

แบบ กศ.ตน. ๓

แบบ กศ.ตน. ๔

๔. การจัดการเรียนรู้/วัดและประเมินผล

๔.๑ วิทยากร จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษา
กำกับ ติดตามการจัดการกระบวนการเรียนรู้ของวิทยากรให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้ แบบ กศ.ตน. ๑๒

๔.๒ วิทยากรและผู้เรียนต้องลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานและการเข้าเรียน ตามลำดับ
แบบ กศ.ตน. ๕, ๖

แบบ กศ.ตน. ๑๒

แบบ กศ.ตน. ๕

แบบ กศ.ตน. ๖

๗. การเบิกค่าใช้จ่าย

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง ชั้นเรียนวิชาชีพ ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

๗.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร เบิกจ่ายชั่วโมงละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๗.๒ ค่าวัสดุฝึกวิชาชีพ ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คนขึ้นไป หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมง

ขึ้นไป จ่ายเป็นค่าวัสดุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทและ หากรายวิชาชีพใดมีความจำเป็นต้องใช้ค่าวัสดุเกินกว่าที่กำหนดให้ขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. โดยผ่านคณะกรรมการที่สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แต่งตั้งเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและสภาพจริงภายในวงเงินงบประมาณและเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง หนังสือราชการการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ สรุบบงบหน้าการเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร แบบ กศ.ตน. ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑

แบบ กศ.ตน. ๑๗

แบบ กศ.ตน. ๑๘

แบบ กศ.ตน. ๑๙

แบบ กศ.ตน. ๒๐

แบบ กศ.ตน. ๒๑

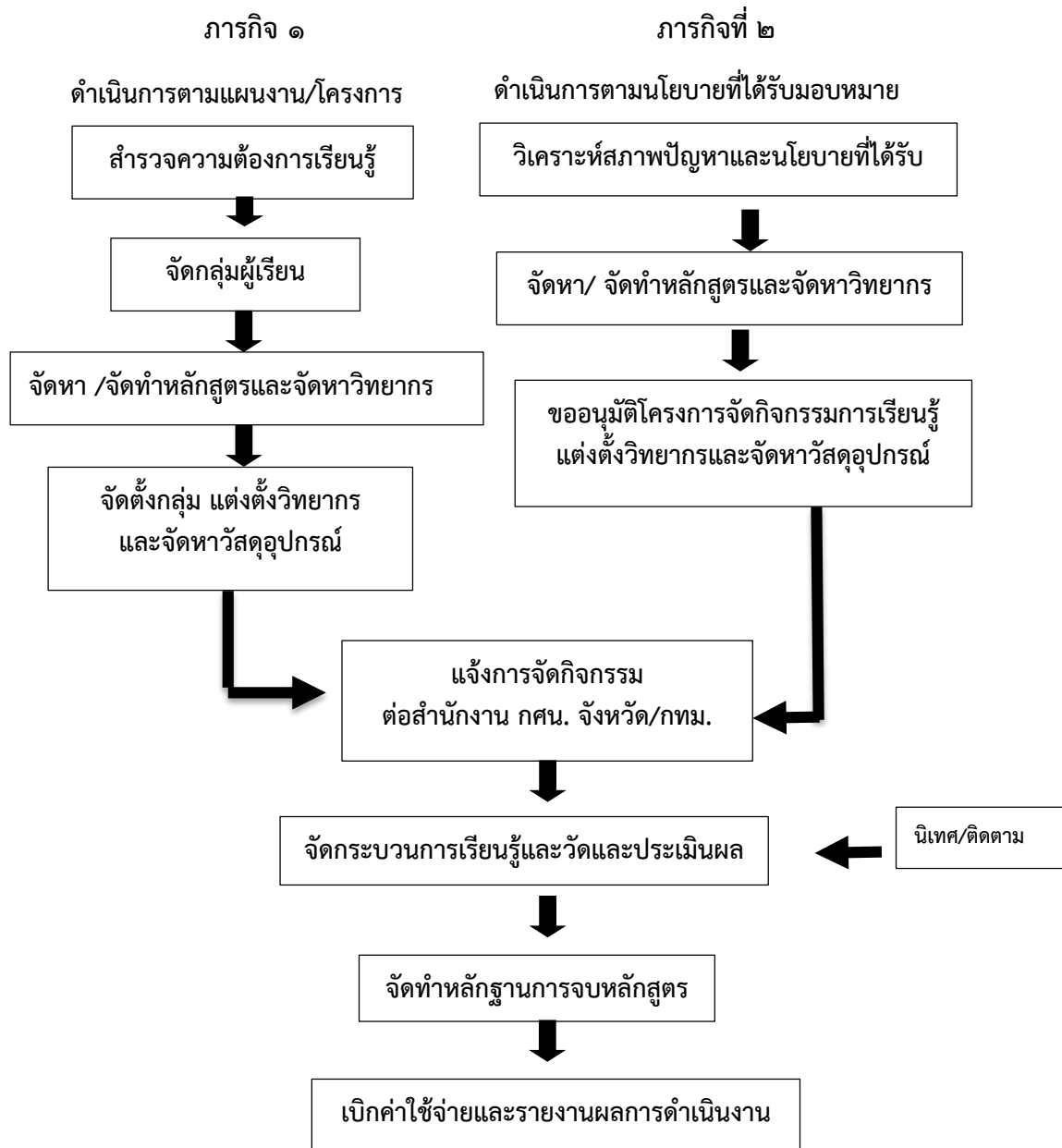
การจัดการศึกษาต่อเนื่อง “การฝึกอบรมประชาชน”

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน มี ๒ ภารกิจ คือ

๑. การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
๒. การดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งในแต่ละภารกิจจะมีขั้นตอนการดำเนินการตามแผนผังและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

แผนผังที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง “การฝึกอบรมประชาชน”



การจัดการศึกษาต่อเนื่อง “การฝึกอบรมประชาชน”

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ มีทักษะและเจตคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังนั้นการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนจึงเป็นหนึ่งในจัดการศึกษาต่อเนื่อง ที่สถานศึกษาดำเนินการให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประชาชนทั่วไป โดยมีรูปแบบการจัดฝึกอบรมประชาชน ซึ่งดำเนินการได้ใน ๒ ภารกิจ คือ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ของสถานศึกษา และดำเนินการตามนโยบายหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภาครัฐที่เป็นเรื่องเร่งด่วน

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ “การฝึกอบรมประชาชน” ภารกิจที่ ๑ และ ๒

๑. การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๑.๒ การจัดเวทีประชาคม

๑.๓ การใช้ข้อมูลสารสนเทศในแผนจุลภาค (Micro Planning) แผนชุมชน ข้อมูล จปฐ.

๑.๔ การขับเคลื่อนนโยบาย และจุดเน้น ยุทธศาสตร์และความจำเป็นเร่งด่วนโดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์พร้อมจัดลำดับความต้องการ และความจำเป็น

๒. จัดหา/จัดทำหลักสูตร และจัดหาวิทยากร /ออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรม

๒.๑ การจัดหาหรือจัดทำหลักสูตร ดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

๒.๑.๑ จัดหาหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตร

๒.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักสูตรอยู่เดิมให้สถานศึกษา จัดทำหลักสูตร ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตร ซึ่งต้องใช้แบบฟอร์มเขียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๑๕

๒.๒ จัดหาวิทยากรให้ตรงตามความต้องการของหลักสูตร โดยวิทยากรควรเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิหรือเกียรติบัตรรับรองหรือหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะในสาขาวิชาหรือหลักสูตรนั้น หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ในสาขาวิชาหรือหลักสูตรนั้น และเป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียน ทั้งนี้ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ออกคำสั่ง ซึ่งใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ใบสมัครวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

แบบ กศ.ตน. ๒

แบบ กศ.ตน. ๑๕

แบบ กศ.ตน. ๒

๒.๓ ออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการให้สถานศึกษาออกแบบกิจกรรมโดยเปิดโอกาสให้วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมซึ่งมีข้อควรพิจารณา ดังนี้

๒.๓.๑ กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมต้องส่งเสริมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ

๒.๓.๒ กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับ เพศ อายุ อาชีพ พื้นฐานความรู้และทักษะของกลุ่มเป้าหมาย

๒.๓.๓ กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ช่วยทำให้กลุ่มเป้าหมายรู้และเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น เกิดทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการอบรม

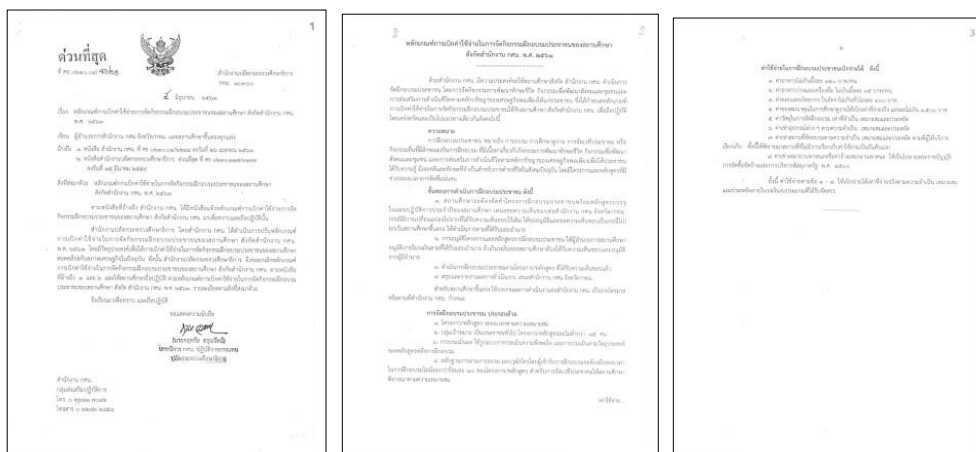
๒.๓.๔ ในการออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรมที่ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นจะช่วยให้การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ได้เหมาะสมเพียงพอ และประมาณการค่าสมนาคุณค่าตอบแทนวิทยากรได้ถูกต้องแม่นยำได้โดยมีหลักเกณฑ์การจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะอภิปรายเป็นคณะจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือ

แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และไม่เกินอัตรา ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๐๔/๘๐๒๑ ลว ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑



๓. เขียนโครงการเสนออนุมัติ

สถานศึกษาเขียนโครงการกำหนดรายละเอียดเสนอขออนุมัติตามแบบฟอร์มและขั้นตอนการจัดอบรมประชาชนพร้อมรายละเอียดการใช้งานซึ่งงบประมาณให้คำนี้ถึงความสอดคล้องกับหลักสูตร ระยะเวลา และผู้เข้าอบรมตามหลักสูตร มีเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ แบบเขียนโครงการฝึกอบรม ควรกำหนดเนื้อหาการอบรมจำนวน ๑-๓ เรื่อง ซึ่งในแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

- เรื่องที่ ๑ประกอบด้วย หัวข้อย่อย.....๑-๓
- เรื่องที่ ๒ประกอบด้วย หัวข้อย่อย.....๑-๓
- เรื่องที่ ๓ประกอบด้วย หัวข้อย่อย.....๑-๓

พร้อมกำหนดรายละเอียดการใช้งานโครงการฯ ประกอบการพิจารณาดำเนินการได้ตามแบบ กศ.ตบ. ๒๓ (๑), ๒๓ (๒)

แบบ กศ.ตบ. ๒๓ (๑)

This form is titled 'แบบเขียนโครงการฝึกอบรม' (Training Program Writing Form). It contains a header with the school name and logo, followed by a section for 'วัตถุประสงค์' (Objectives) and 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details). The details section includes a table for 'หัวข้ออบรม' (Training Topics) with columns for 'หัวข้อ' (Topic), 'ระยะเวลา' (Duration), 'ผู้เข้าอบรม' (Participants), and 'สถานที่' (Venue). Below the table are sections for 'งบประมาณ' (Budget) and 'สรุปโครงการ' (Project Summary).

แบบ กศ.ตบ. ๒๓ (๒)

This form is titled 'แบบเขียนโครงการฝึกอบรม' (Training Program Writing Form). It features a header with the school name and logo, followed by a section for 'วัตถุประสงค์' (Objectives) and 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details). The details section includes a table for 'หัวข้ออบรม' (Training Topics) with columns for 'หัวข้อ' (Topic), 'ระยะเวลา' (Duration), 'ผู้เข้าอบรม' (Participants), and 'สถานที่' (Venue). Below the table are sections for 'งบประมาณ' (Budget) and 'สรุปโครงการ' (Project Summary).

๔. เตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรมการฝึกอบรมให้ดำเนินการ ดังนี้ บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฝึกอบรมประชาชนหรือหนังสือเชิญวิทยากร เตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ ประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมและยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน

แบบ กศ.ตบ. ๒๔, ๒๕, ๒๖ (๑), ๒๖ (๒)

แบบ กศ.ตบ. ๒๔

This form is titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum). It is used for internal communication within the school, such as reporting to the principal or requesting resources. It includes fields for 'ผู้จัดทำ' (Prepared by), 'ผู้รับทราบ' (Received by), and 'เรื่อง' (Subject).

แบบ กศ.ตบ. ๒๕

This form is titled 'หนังสือเชิญ' (Invitation Letter). It is used to formally invite guest lecturers or experts to participate in the training program. It includes fields for the recipient's name, address, and the purpose of the invitation.

แบบ กศ.ตบ. ๒๖(๑)

This form is titled 'แบบเขียนโครงการฝึกอบรม' (Training Program Writing Form). It is a simplified version of the main proposal form, used for quick planning and reporting. It includes sections for 'วัตถุประสงค์' (Objectives) and 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details).

แบบ กศ.ตบ. ๒๖(๒)

This form is titled 'แบบเขียนโครงการฝึกอบรม' (Training Program Writing Form). It is another simplified version of the main proposal form, used for quick planning and reporting. It includes sections for 'วัตถุประสงค์' (Objectives) and 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details).

๕. การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมตามโครงการให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่วางแผนและวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ที่เหมาะสมกับสถานที่ และกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบบ กศ.ตน. ๑, ๖

๖. การวัดผลและประเมินผล

๖.๑ วิทยากรดำเนินการวัดผลประเมินผล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรตามโครงการและใช้แบบที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบทดสอบหรือแบบสังเกต เกณฑ์การให้คะแนนชิ้นงานทักษะ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอาชีพนั้นๆ

๖.๒ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ติดตามแบบประเมินความพึงพอใจ แบบ กศ.ตน. ๑๐

แบบ กศ.ตน. ๑

แบบ กศ.ตน. ๖

แบบ กศ.ตน. ๑๐

๗. การจบหลักสูตรและออกหลักฐานการจบหลักสูตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คณะกรรมการดำเนินการ รวบรวมหลักฐานการเข้าอบรม การวัดและประเมินผลผู้ที่ผ่านเกณฑ์เป็นผู้จบหลักสูตรตามกำหนด และเสนอเจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดออกหลักฐานการจบหลักสูตรตามแบบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม แบบ กศ.ตน. ๑๑

๘. การรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานแก่สถานศึกษาใช้แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบรายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน (แบบสรุปโครงการฯ ตามที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นให้ครอบคลุมการตอบโจทย์ทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพ พร้อมการต่อยอดต่าง ๆ เป็นต้น แบบ กศ.ตน. ๒๗

แบบ กศ.ตน.๑๑

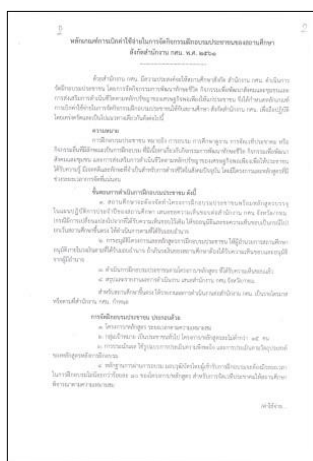
แบบ กศ.ตน. ๒๗

จัดทำหลักฐานเบิกค่าใช้จ่าย โดยเบิกจ่ายตามหนังสือ ดังนี้
 ๙.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖ เรื่อง ขออนุมัติ
 เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



๙.๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๐๔/๘๐๒๑
 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา
 ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

หนังสือ สำนักงาน สป. ที่ ศธ ๐๒๐๑.๐๔/๘๐๒๑ ลงวันที่ ๕ มิ.ย.๒๕๖๑



๑๐. ติดตามผลการจัดอบรมโครงการฯ

การติดตามผลการจัดอบรมประชาชนในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการจัดกิจกรรมอบรมประชาชนโดยอาจใช้แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบ กศ.ตน.๑๐

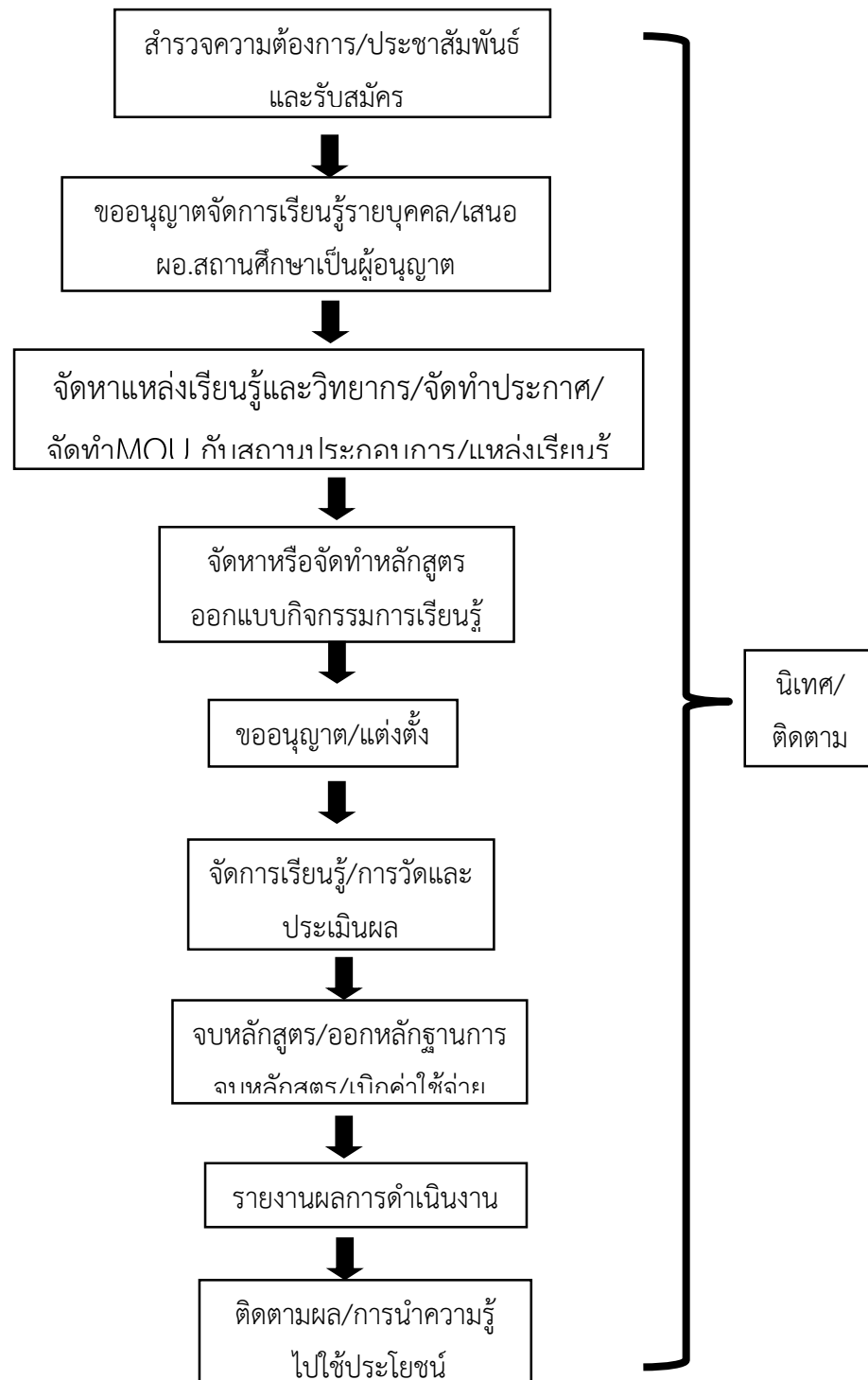
แบบ กศ.ตน. ๑๐

| แบบประเมินความพึงพอใจ | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|----------|
| วัตถุประสงค์ของการ..... | | | | | | | |
| สถานที่..... | | | | | | | |
| วันที่..... | | | | | | | |
| ผู้จัด..... | | | | | | | |
| ผู้รับ..... | | | | | | | |
| คำชี้แจง ๑. แบบประเมินความพึงพอใจ มี ๕ ตอน | | | | | | | |
| ๒. โปรดแสดงใจความ ๖ ข้อเกี่ยวกับความพึงพอใจตามข้อคิดเห็นของท่าน | | | | | | | |
| ข้อ | รายการประเมินความพึงพอใจ | ระดับความพึงพอใจ | | | | | หมายเหตุ |
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | |
| ตอนที่ ๑ ความพึงพอใจในเนื้อหา | | | | | | | |
| ๑ | เนื้อหาสาระของเนื้อหา | | | | | | |
| ๒ | เนื้อหาสาระมีความน่าสนใจ | | | | | | |
| ๓ | เนื้อหาสาระมีความทันสมัย | | | | | | |
| ๔ | เนื้อหาสาระมีความถูกต้อง | | | | | | |
| ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในลักษณะการจัดอบรม | | | | | | | |
| ๑ | การดำเนินการจัดอบรมมีความเหมาะสม | | | | | | |
| ๒ | การดำเนินการจัดอบรมมีความน่าสนใจ | | | | | | |
| ๓ | การดำเนินการจัดอบรมมีความทันสมัย | | | | | | |
| ๔ | การดำเนินการจัดอบรมมีความถูกต้อง | | | | | | |
| ตอนที่ ๓ ความพึงพอใจในวิทยากร | | | | | | | |
| ๑ | วิทยากรมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา | | | | | | |
| ๒ | วิทยากรมีความสามารถในเนื้อหา | | | | | | |
| ๓ | วิทยากรมีความสนใจในเนื้อหา | | | | | | |
| ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจในสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก | | | | | | | |
| ๑ | สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสม | | | | | | |
| ๒ | สถานที่จัดอบรมมีความน่าสนใจ | | | | | | |
| ๓ | สถานที่จัดอบรมมีความทันสมัย | | | | | | |
| ๔ | สถานที่จัดอบรมมีความถูกต้อง | | | | | | |
| ความคิดเห็นเพิ่มเติมของท่าน..... | | | | | | | |
| หมายเหตุ หากมีข้อสงสัยโปรดสอบถามเจ้าหน้าที่วิทยากรที่รับผิดชอบ | | | | | | | |

การศึกษาต่อเนื่อง “การเรียนรู้รายบุคคล”

การเรียนรู้รายบุคคล เป็นการเรียนรู้ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ต้องการจะเรียนรู้ในเนื้อหาใดเนื้อหาหนึ่ง ซึ่งเป็นความสนใจเฉพาะตัว ตามหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือเครือข่าย โดยผู้เรียนและวิทยากรร่วมกันวางแผน ออกแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนแต่ละบุคคล สถานศึกษาสามารถจัดหรือประสาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

แผนผังที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบ “การเรียนรู้รายบุคคล”



๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา

๔.๑ จัดทำประกาศสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา แบบ กศ.ตน. ๒๗

แบบ กศ.ตน. ๒๗

๔.๒ จัดทำ MOU กับเครือข่าย โดยผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต และผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จัดทำข้อตกลงประกอบด้วย ผู้เรียนและสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาโดยระบุบทบาทหน้าที่เป็น ๓ ฝ่าย ประกอบด้วย

๔.๒.๑ สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา มีหน้าที่จัดหาสถานที่วัสดุอุปกรณ์ วิทยากร ประเมินผลการเรียนรู้

๔.๒.๒ สถานศึกษามีหน้าที่ จัดทำหลักสูตร ออกใบสำคัญ ตรวจสอบทดสอบคุณภาพ เบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานประกอบการตามระเบียบ

๔.๒.๓ บันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือการจัดการเรียนรู้รายบุคคลสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. กับ สถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญาและผู้เรียน มีหน้าที่ปฏิบัติตนตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญากำหนด และเข้าศึกษาตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กำหนด แบบ กศ.ตน. ๒๘

แบบ กศ.ตน.๑๘

๕. จัดทำหลักสูตร

สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา และผู้เรียนร่วมกันจัดทำหลักสูตรและออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ โดยสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรและเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ แบบ กศ.ตน. ๑๕

๖. จัดการเรียนรู้อ

สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ประสานงานดูแลการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเข้าเรียนตามวัน/เวลาที่กำหนดใน MOU และลงเวลาเรียนตามแบบบัญชีลงเวลาเรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๕

๗. การวัดผลและประเมินผล

สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ดำเนินการวัดและประเมินผลโดยมีสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กำกับ ติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และใช้แบบที่เกี่ยวข้องคือแบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๗

๘. การจบหลักสูตรและออกหลักฐานให้แก่ผู้เรียน

สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา รวบรวมหลักฐานการเข้าเรียน การวัดผลและประเมินผล ผู้ที่ผ่านเกณฑ์เป็นผู้จบหลักสูตรตามกำหนด และเสนอสถานศึกษาออกหลักฐานการจบหลักสูตรตามแบบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ ผู้ผ่านหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบรายบุคคลแบบ กศ.ตน. ๑๑

แบบ กศ.ตน.๑๕

แบบ กศ.ตน. ๕

แบบ กศ.ตน. ๗

แบบ กศ.ตน. ๑๑

๙. การเบิกค่าใช้จ่าย

สถานศึกษาปฏิบัติตาม ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การปรับปรุงค่าเหมาจ่ายในการบริหารจัดการเรียนการสอนนอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๙.๑ ค่าใช้จ่ายรายหัวชั่วโมงละ ๑๐ บาท

๙.๒ หลักสูตรตั้งแต่ ๓๐-๑๐๐ ชั่วโมง

๙.๓ เงื่อนไขการโอนเงินเมื่อจบหลักสูตรโอนให้เป็น ๒ งวด คือ

งวดที่ ๑ เมื่อสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาดำเนินการจัดการเรียนการสอนไปแล้ว ๕๐% ของหลักสูตร โอนให้ ๕๐%

งวดที่ ๒ เมื่อสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาดำเนินการจัดการเรียนการสอนไปจบหลักสูตร โอนให้อีก ๕๐%

ประกาศ สป. เรื่องการปรับปรุงฯ (วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑)



เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร แบบ กศ.ตน. ๒๐, ๒๑

แบบ กศ.ตน. ๒๐

แบบ กศ.ตน. ๒๑

๑๐. การรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการเรียนรู้รายบุคคลทั้งปริมาณ และคุณภาพ ในระบบ DMIS

๑๐.๒ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร

๑๐.๓ จัดทำทะเบียนผู้เรียนรายบุคคล ทุกปีงบประมาณ

๑๑. การติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๑๑.๑ ติดตามผลระหว่างการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา และหรือคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติดตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ของวิทยากรให้เป็นไปตามแผน การจัดการเรียนรู้ ตามประเด็นการนิเทศ ติดตาม และสรุปรายงานผล การนิเทศติดตามต่อผู้บริหารสถานศึกษา แบบ กศ.ตน. ๒๒

แบบ กศ.ตน. ๒๒

แบบ กศ.ตน. ๒๒

แบบติดตามผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

สถานศึกษา.....

ชื่อผู้เรียน.....

ชื่อวิทยากร.....

ชื่อผู้ติดตาม.....

วันที่.....

๑. จำนวนผู้เรียนที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์.....

๒. จำนวนครั้งที่ใช้ประโยชน์.....

๓. จำนวนครั้งที่ใช้ประโยชน์.....

๔. จำนวนครั้งที่ใช้ประโยชน์.....

๕. จำนวนครั้งที่ใช้ประโยชน์.....

| ร.ร. | ชื่อผู้เรียน | นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ | จำนวนครั้ง | ชื่อผู้ติดตาม | วันที่ |
|------|--------------|------------------------|------------|---------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หน้า.....

๑๑.๒ ติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ของผู้จบหลักสูตรภายในระยะเวลา ๑ เดือน และสรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตาม เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒. แหล่งที่มาของหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑๒.๑ หลักสูตรที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเอง

๑๒.๒ หลักสูตรกลางที่สำนักงาน กศน. จัดทำขึ้น

๑๒.๓ หลักสูตรที่สถานศึกษาอื่นในสังกัด สำนักงาน กศน. จัดทำขึ้น

๑๒.๔ หลักสูตรของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น นอกสังกัด โดยได้รับอนุญาตจากสถานศึกษา/หน่วยงาน โดยมีกรอบหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่องดังนี้

๑๒.๔.๑ ด้านพัฒนาอาชีพเป็นการจัดการเรียนรู้จากวิทยากรหรือผู้รู้ที่ประกอบอาชีพโดยการฝึกปฏิบัติ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้เจตคติ และมีทักษะในอาชีพตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ประกอบด้วย ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐาน การคิดแก้ปัญหา การสื่อสาร และความปลอดภัยในการประกอบอาชีพ รวมทั้งการมีคุณลักษณะที่สำคัญในการประกอบอาชีพ เช่น ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดเชิงบวก ความมุ่งมั่นในการทำงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น การรักษาสິงแวดล้อมและการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน เป็นต้น

๑๒.๔.๒ ด้านพัฒนาทักษะชีวิตเป็นการจัดการเรียนรู้ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนทุกช่วงวัย ให้มีความรู้ เจตคติ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน สามารถเผชิญสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมพร้อมสำหรับการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในอนาคต โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เรียนเกิดทักษะชีวิต ๑๐ ประการ คือ

๑) ทักษะการตัดสินใจ หมายถึงความสามารถในการตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในชีวิตได้อย่างรอบคอบ

๒.) ทักษะการแก้ปัญหา หมายถึงความสามารถในการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตได้อย่างเป็นระบบไม่เกิดความเครียด

๓.) ทักษะการคิดวิเคราะห์ หมายถึงความสามารถในการวิเคราะห์แยกแยะข้อมูลข่าวสารปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ รอบตัวได้

๔.) ทักษะการคิดสร้างสรรค์ หมายถึงความสามารถในการใช้ความคิดอย่างสร้างสรรค์ช่วยในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา เพื่อค้นหาทางเลือกต่างๆ และผลที่จะเกิดขึ้นในแต่ละทางเลือก และสามารถนำประสบการณ์มาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีพลังในการต่อสู้ และอย่างเหมาะสมกับวัย

๕.) ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ หมายถึงความสามารถในการใช้คำพูดและท่าทางเพื่อแสดงออกถึงความคิดและความรู้สึกของตนเองอย่างถูกต้อง เหมาะสม เช่น การแสดงความคิดเห็น ความต้องการ ความชื่นชมการขอร้อง การเจรจาต่อรอง การดักเตือน การช่วยเหลือ การปฏิเสธ ฯลฯ

๖.) ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ หมายถึงความสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคล และรักษาความสัมพันธ์นั้นไว้ได้

๗.) ทักษะการตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเอง หมายถึงการรู้จักและเข้าใจตนเอง เช่น รู้ข้อดี ข้อเสียของตนเอง รู้ความต้องการและสิ่งที่ไม่ต้องการของตนเองซึ่งจะช่วยให้รู้ตัวเองเวลาเผชิญกับความเครียดหรือสถานการณ์ต่างๆ

๘.) ทักษะความเห็นใจผู้อื่น หมายถึงมีความเข้าใจความเหมือนหรือความแตกต่างระหว่างบุคคล ในด้านความสามารถ เพศ วัย ระดับการศึกษา ศาสนา ความเชื่อ สีผิว อาชีพ ฯลฯ เข้าใจความรู้สึกและยอมรับบุคคลอื่นที่ต่างจากตนเอง

๙.) ทักษะการจัดการกับอารมณ์ต่างๆ หมายถึงการรับรู้อารมณ์ของตนเองและผู้อื่น รู้ว่าอารมณ์มีผลต่อการแสดงพฤติกรรมอย่างไร รู้วิธีจัดการกับอารมณ์โกรธหรือโศกเศร้า ที่ส่งผลทางลบต่อร่างกายและจิตใจได้อย่างเหมาะสม

๑๐.) ทักษะการจัดการกับความเครียด หมายถึงการรับรู้ถึงสาเหตุของความเครียด รู้วิธีผ่อนคลายความเครียดและแนวทางในการควบคุมระดับความเครียด

๑๒.๔.๓.) ด้านพัฒนาสังคมและชุมชนเป็นการจัดกระบวนการให้บุคคลรวมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน ในด้านวัฒนธรรมประเพณี สิ่งแวดล้อม พลังงาน เป็นต้น รวมทั้งสร้างกระบวนการจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาคิดเป็น/ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นหลักคิด

๑๓. การนำหลักสูตรไปใช้หลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษาและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

ส่วนที่ ๓

การนิเทศ ติดตาม และรายงานผล

การนิเทศ ติดตาม

การนิเทศติดตาม เป็นกระบวนการที่สำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือแนะนำ พัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพตลอดจนการแก้ไขปัญหาการจัดการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ดังนั้น ผู้บริหาร จึงควรจัดให้มีการนิเทศ ติดตามและรายงานผลอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

การรายงานผล เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิดและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการนิเทศ และติดตามการจัดการศึกษาต่อเนื่องให้เกิดความเข้าใจโดยวิธีการรายงานด้วยวาจา การรายงานด้วย เอกสาร การรายงานด้วยสื่อเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอผลการดำเนินงานที่มีความน่าเชื่อถือ

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องมีการนิเทศ ติดตามผลและรายงานผล เป็นการนิเทศภายใน โดยมีผู้ทำหน้าที่นิเทศ มี ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. การนิเทศติดตามผล และรายงานผลโดยสถานศึกษา
๒. การนิเทศ ติดตามผล และรายงานผลโดยสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.
๓. การนิเทศ ติดตามผล และรายงานผลโดย สำนักงาน กศน.

สำหรับการนิเทศติดตามผลและรายงานผล โดยสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

ให้เป็นไปตามรูปแบบการนิเทศที่ สำนักงาน กศน. กำหนด

การนิเทศ ติดตามและรายงานผลโดยสถานศึกษา

การนิเทศ ติดตามผล และรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่องโดยสถานศึกษา เป็นการใช้ทรัพยากรบุคคลในแต่ละหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสนับสนุนหลักการ การพัฒนาเพื่อการพึ่งพาตนเองเนื่องจากบุคลากรผู้แทนภายในเป็นผู้ที่รู้ปัญหาจริงมากกว่าผู้แทน ภายนอก ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว ทันท่วงที นอกจากนี้ยังเป็นการเสริมขวัญ กำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานร่วมกันเป็นทีมของหน่วยงานอีกด้วย

| ผู้ทำหน้าที่นิเทศ | ขั้นตอนการนิเทศ | เครื่องมือการนิเทศ |
|--|---|---|
| คณะกรรมการนิเทศภายใน สถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหาร สถานศึกษา/รองผู้บริหาร สถานศึกษา(ถ้ามี)/ศึกษานิเทศก์/ คณะกรรมการสถานศึกษาและหรือ บุคลากรสถานศึกษาผู้ที่ได้รับ มอบหมาย มีหน้าที่นิเทศงาน การศึกษาต่อเนื่องโดยตรงเพื่อ พัฒนาการดำเนินงาน | แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน สถานศึกษาเพื่อทำหน้าที่ ๑. วางแผนการนิเทศร่วมกับ ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. กำหนดแผนการนิเทศ ๓. จัดเตรียมระเบียบแนวทาง ที่เกี่ยวข้อง/สื่อ/วัสดุ/อุปกรณ์/ เครื่องมือนิเทศ | (แบบนิเทศ กศ.ตน.๓๐) คำชี้แจงการใช้เครื่องมือการ นิเทศ ให้คณะกรรมการนิเทศภายใน - สังเกตกระบวนการจัดการ เรียนรู้ - สอบถามผู้เรียน |

ใบสมัครวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

รูปภาพ
ขนาด 1 นิ้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อายุ

.....ปี เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ

.....จังหวัด.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่

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

.....โทรศัพท์.....

วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ความสามารถพิเศษ

.....

ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....ตำบล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ประสบการณ์งานการศึกษาต่อเนื่อง เคยสอนหลักสูตรระยะสั้นวิชา

.....

ระยะเวลา.....ปี สถานที่สอน.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

ขอสมัครเป็นวิทยากรสอนหลักสูตรระยะสั้นวิชา

.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารรับรองความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพสาขาที่
ประสงค์จะสมัครเป็นวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณา หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นวิทยากรหลักสูตรระยะสั้น
ข้าพเจ้าจะอุทิศเวลาเพื่อการศึกษาของประชาชน พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และ ให้เกิด
ประสิทธิภาพสูงสุด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ ๑. การกรอกใบสมัครวิทยากร กรอกเฉพาะการเป็นวิทยากรครั้งแรก

๒. สถานศึกษาต้องจัดทำเนียบวิทยากรเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร



คำสั่งศูนย์การศึกษาณาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง

.....

ศูนย์การศึกษาณาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....

ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง กลุ่มสนใจ ชั้นเรียน รายบุคคล หลักสูตร.....

จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชนในชุมชนที่สนใจ สถานที่จัด.....

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

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. เรียนวันละ.....ชั่วโมง จำนวนวันที่เปิดสอน.....วัน

มีผู้เรียนเป็นชาย.....คน หญิง.....คน รวมทั้งหมด.....คน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.๒๕๕๔ และคำสั่ง
กระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๔๘๙/๒๕๕๙ ข้อ ๑๐ จึงแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....เป็นวิทยากรโดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอก
ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

หนังสือแจ้งขอเปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง



ที่ ศธ/.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย...

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง แจ้งการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

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

ด้วยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ได้จัดการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ..... ดังต่อไปนี้

๑. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง
สถานที่จัด..... สอนวันละ..... ชั่วโมงระหว่างวันที่.....
วิทยากรชื่อ.....
๒. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ..... ชั่วโมงระหว่างวันที่..... วิทยากรชื่อ.....
๓. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ..... ชั่วโมงระหว่างวันที่..... วิทยากรชื่อ.....
๔. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ..... ชั่วโมงระหว่างวันที่..... วิทยากรชื่อ.....
๕. หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง สถานที่จัด.....
สอนวันละ..... ชั่วโมงระหว่างวันที่..... วิทยากรชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การเรียนนอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต
ระหว่างวันที่หลักสูตร/วิชา.....
จำนวน ชั่วโมง สถานที่จัด ณ

| ที่ | วัน เดือน ปี | ชื่อ-สกุล | ลายมือชื่อ | เวลา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ |
|-----|--------------|-----------|------------|------|------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

จำนวน วัน จำนวน ชั่วโมง

ลงชื่อ
หัวหน้า กศน.ตำบล/แขวง

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง วิทยากร

จำนวนนักศึกษา คน ระหว่างวันที่เรียนวันละ.....ชั่วโมง

เริ่มเรียน เวลา.....น. ถึงเวลา น. สถานที่จัด ณ

อำเภอ/เขตจังหวัด

| ที่ | ชื่อ-สกุล | วันที่ | | วันที่ | |
|-----|-----------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|
| | | ลายมือชื่อ | เวลามา เวลากลับ | ลายมือชื่อ | เวลามา เวลากลับ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ลงชื่อ วิทยากร

ลงชื่อ ครู กศน.ตำบล/แขวง

วิทยากร

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

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

| ลำดับ ที่ | เลขประจำตัว ประชาชน | ชื่อ - สกุล | ๑. ความรู้ความ เข้าใจในเนื้อหา สาระ (๒๐) | ๒. ทักษะ การปฏิบัติ (๔๐) | ๓. คุณภาพของ ผลงาน/ผลการ ปฏิบัติ(๔๐) | ๔. ผลการ ประเมินรวม (๑๐๐) | ระดับการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน) |
|--------------|------------------------|-------------|--|--------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

หมายเหตุ การประเมินผลการจบหลักสูตร อาจดำเนินการได้ ดังนี้

การประเมินระหว่างเรียน และเมื่อจบหลักสูตร

ประเมินครั้งเดียวก่อนจบหลักสูตร

ทั้งนี้ เกณฑ์การจบหลักสูตร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้า กศน.ตำบล/แขวง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

กรอบการประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

| กรอบการประเมิน | วิธีการประเมิน | เกณฑ์การประเมิน |
|--|--|---|
| ๑. ความรู้ความเข้าใจ ในเนื้อหาสาระ (๒๐) | - ทดสอบความรู้ความเข้าใจ - สอบถามความรู้ความเข้าใจ | - คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน - ต้องได้ ๑๒ คะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่าน |
| ๒. ทักษะการปฏิบัติ (๔๐) | - สังเกตการปฏิบัติในระหว่างการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม - ประเมินโดยให้สาธิต/แสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ - กรณีไม่มีการปฏิบัติจัดทำผลงานให้ ประเมินจากกระบวนการมีส่วนร่วม (ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา | - ปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน คล่องแคล่ว รวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด/ปัญหา หากมี ปัญหาสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว |
| ๓. คุณภาพของผลงาน ผลการปฏิบัติ (๔๐) | - สังเกต/ตรวจสอบผลงาน/ผลการปฏิบัติ ว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ | - ความถูกต้อง/ความสมบูรณ์ - ความแข็งแรงคงทน/ความสวยงามประณีต - ความประหยัด - ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายสภาพพื้นที่ ฯลฯ ทั้งนี้เกณฑ์การพิจารณาขึ้นอยู่กับลักษณะหรือ ธรรมชาติของวิชา/หลักสูตรนั้น |
| รวมคะแนน (๑๐๐) | | |

แบบประเมินความพึงพอใจ

หลักสูตร/โครงการ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่จัด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมินความพึงพอใจ

เพศ ○ ชาย ○ หญิง อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....อาชีพ.....

คำชี้แจง ๑. แบบประเมินความพึงพอใจ มี ๔ ตอน

๒. โปรดแสดงเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างระดับความพึงพอใจตามความคิดเห็นของท่าน

| ข้อ | รายการประเมินความพึงพอใจ | ระดับความพึงพอใจ | | | | | หมายเหตุ |
|---|--|------------------|-----|---------|------|------------|----------|
| | | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | |
| ตอนที่ ๑ ความพึงพอใจด้านเนื้อหา | | | | | | | |
| ๑ | เนื้อหาตรงตามความต้องการ | | | | | | |
| ๒ | เนื้อหาเพียงพอต่อความต้องการ | | | | | | |
| ๓ | เนื้อหาปัจจุบันทันสมัย | | | | | | |
| ๔ | เนื้อหา มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต | | | | | | |
| ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดกิจกรรมการอบรม | | | | | | | |
| ๕ | การเตรียมความพร้อมก่อนอบรม | | | | | | |
| ๖ | การออกแบบกิจกรรมเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ | | | | | | |
| ๗ | การจัดกิจกรรมเหมาะสมกับเวลา | | | | | | |
| ๘ | การจัดกิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย | | | | | | |
| ๙ | วิธีการวัดผล/ประเมินผลเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ | | | | | | |
| ตอนที่ ๓ ความพึงพอใจต่อวิทยากร | | | | | | | |
| ๑๐ | วิทยากรมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ถ่ายทอด | | | | | | |
| ๑๑ | วิทยากรมีเทคนิคการถ่ายทอดใช้สื่อเหมาะสม | | | | | | |
| ๑๒ | วิทยากรเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมและซักถาม | | | | | | |
| ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจด้านการอำนวยความสะดวก | | | | | | | |
| ๑๓ | สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก | | | | | | |
| ๑๔ | การสื่อสาร การสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ | | | | | | |
| ๑๕ | การบริการ การช่วยเหลือและการแก้ปัญหา | | | | | | |

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

หมายเหตุ สถานศึกษาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับโครงการฯ/กิจกรรมที่จัดอบรม

ใบสำคัญผู้ผ่านการฝึกอบรม



เลขที่.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง/วัน

เมื่อวันที่..... ถึง วันที่.....

ขอให้มีความสุขความเจริญ

หลัง

ลายมือชื่อผู้รับใบสำคัญ.....

.....เขียน

วันรับใบสำคัญ.....

.....ทาน

.....ตรวจ

หมายเหตุ สถานศึกษาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แผนการจัดการเรียนการสอนต่อเนื่อง

วิทยากร..... กลุ่มสนใจ กลุ่มชั้นเรียน รายบุคคล
 หลักสูตร.....จำนวนชั่วโมง (เรียนวันละ.....ชั่วโมง)
 วันที่.....เวลาเรียน..... น.
 สถานที่จัดการเรียน.....

| วันที่ | กิจกรรมการเรียนการสอน | หมายเหตุ |
|--------|-----------------------|---------------------|
| ๑ | | เรียนวันละชม. |
| ๒ | | |
| ๓ | | |
| ๔ | | |
| ๕ | | |
| ๖ | | |
| ๗ | | |
| ๘ | | |
| ๙ | | |
| ๑๐ | | |

ลงชื่อ.....วิทยากร
 ()
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ สถานศึกษาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบสำรวจความต้องการการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
 ๒. อาชีพปัจจุบัน ไม่มี มี ระบุอาชีพ.....
 ๓. วุฒิการศึกษา.....
 ๔. ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่บ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ส่วนที่ ๒ มีความต้องการเรียนรู้และฝึกอาชีพ

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์เบื้องต้น | <input type="checkbox"/> ผลิตภัณฑ์กระดาษ | <input type="checkbox"/> นวดแผนไทย |
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน | <input type="checkbox"/> ผลิตภัณฑ์จากเชือก | <input type="checkbox"/> การทำปุ๋ยหมัก |
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ขั้นสูง | <input type="checkbox"/> การทำปุ๋ยอินทรีย์น้ำชีวภาพ | <input type="checkbox"/> ช่างซ่อม |
| โทรศัพท์มือถือ | <input type="checkbox"/> การสานตะกร้าจากไหมพลาสติก | <input type="checkbox"/> จักสานอัดเม็ด |
| <input type="checkbox"/> การทำปุ๋ย | | |
| <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมพัดลม | <input type="checkbox"/> การสานตะกร้ามัดเชือกฟาง | <input type="checkbox"/> การขยายพันธุ์พืช |
| <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมแอร์ | <input type="checkbox"/> การถักโครเชต์ | <input type="checkbox"/> การเพาะเห็ด |
| <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมรองเท้า | <input type="checkbox"/> ดอกไม้ประดิษฐ์ | <input type="checkbox"/> ดอกไม้ผ้าใยบัว |
| <input type="checkbox"/> ช่างไฟฟ้าเบื้องต้น | <input type="checkbox"/> การจัดดอกไม้สด | <input type="checkbox"/> เย็บผ้าอเนกประสงค์ |
| <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมมอเตอร์ไซค์ | <input type="checkbox"/> การทำบายศรีใบตอง | <input type="checkbox"/> พวงหรีดผ้า |
| <input type="checkbox"/> ช่างแต่งหน้า | <input type="checkbox"/> เดคูพาจ | <input type="checkbox"/> การทำดอกไม้จันทน์ |
| <input type="checkbox"/> ช่างเสริมสวย | <input type="checkbox"/> การทำอาหาร-ขนม | <input type="checkbox"/> การทำเบเกอรี่ |
| <input type="checkbox"/> แผ่นที่เล็บ | <input type="checkbox"/> ช่างตัดผมชาย | <input type="checkbox"/> การทำซูชิ |
| <input type="checkbox"/> ช่างเชื่อมโลหะเบื้องต้น | <input type="checkbox"/> การทำอิฐบล็อก | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

ส่วนที่ ๓ จำนวนชั่วโมงที่ท่านพึงพอใจในการเรียนรู้และฝึกอาชีพ

- ๑ - ๑๐ ชั่วโมง ๑๑ - ๒๐ ชั่วโมง ๒๑-๓๐ ชั่วโมง ๓๑ - ๕๐ ชั่วโมง
 ๕๑ - ๗๐ ชั่วโมง ๗๑ - ๑๐๐ ชั่วโมง ๑๐๐ ชั่วโมงขึ้นไป
- วันเวลาที่สามารถมาเรียน วันธรรมดา วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เรียนวันละ ๓ ชั่วโมง เรียนวันละ ๕ ชั่วโมง

- เริ่มตั้งแต่ ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. เริ่มตั้งแต่ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ ๔ ท่านต้องการเรียนรู้และฝึกอาชีพต่อ

- ต้องการมีรายได้เสริม ต้องการมีอาชีพ ต้องการได้รับการพัฒนา
 ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

เลขที่.....

ใบสมัครผู้เรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

สถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตร/กิจกรรม.....จำนวน.....ชั่วโมง

๑. ข้อมูลส่วนตัว (กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

ชื่อ-นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่/เดือน/พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

ความรู้สูงสุดจบระดับ.....จากสถานศึกษา.....จังหวัด.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/หมู่บ้าน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๒. สนใจเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจาก.....

 เป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับ/สาขา..... ต้องการเปลี่ยนอาชีพ ต้องการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ต้องการมีอาชีพเสริม/อาชีพหลัก อื่นๆ ระบุ.....

๓. สถานภาพของผู้สมัคร

 เป็นผู้ว่างงาน สมาชิกกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สมาชิกกองทุนสตรีเทศบาล ผู้ถือบัตรสวัสดิการของรัฐ อสม./อสส. รับจ้าง เกษตรกร สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน อื่นๆ.....

๔. ท่านได้รับข่าวสารการรับสมัครจาก.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบรายละเอียด/ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ในกรณีต่างด้าว ต้องมี Work Permit จึงจะสามารถสมัครเรียนได้

หลักสูตรอาชีพ.....จำนวนชั่วโมง

- กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรม กลุ่มอาชีพพาณิชยกรรมและบริการ
 กลุ่มอาชีพความคิดสร้างสรรค์ กลุ่มอาชีพช่างพื้นฐาน

ความเป็นมา

.....

หลักการของหลักสูตร

.....

จุดมุ่งหมาย

.....

เป้าหมาย

.....

ระยะเวลา

.....

โครงสร้างหลักสูตร

| ที่ | เรื่อง | จุดประสงค์การเรียนรู้ | เนื้อหา | การจัดกระบวนการเรียนรู้ | จำนวนชั่วโมง | |
|-----|--------|-----------------------|---------|-------------------------|--------------|---------|
| | | | | | ทฤษฎี | ปฏิบัติ |
| ๑ | | | | | | |
| ๒ | | | | | | |
| ๓ | | | | | | |
| ๔ | | | | | | |

สื่อการเรียนรู้

๑.
 ๒.

การวัดผลประเมินผล

๑.
 ๒.

เกณฑ์การจบหลักสูตร

.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บันทึกขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง



บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๐๒๑๐..... /..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง กลุ่มสนใจ ชั้นเรียน หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาครอบครัวและระยะไกลตามอัยยาศัยอำเภอ/เขต.....

ด้วย กศน.ตำบล.....มีความประสงค์ ขอ
 อนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง กลุ่มสนใจ ชั้นเรียน หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง
 ให้กับประชาชน สถานที่จัด ณ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่วันที่.....
 ถึง.....จำนวน.....ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็นชาย.....คน หญิง.....คน รวมทั้งหมด.....คน
 รายชื่อดังแนบ

โดยมี.....เป็นวิทยากรให้ความรู้ โดยขอใช้เงินงบประมาณปี
ประเภทบ.....รหัส.....ภายในวงเงินบาท (.....)

รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง
 สถานที่จัด ณในระหว่างวันที่ถึงวันที่
 โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงินบาท (.....)

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับการเปิดสอนฯ ภายในวงเงินบาท
 (.....)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล/แขวง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ



ที่ ศธ.

ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ฉบับ

ด้วยศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต

ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบ ซึ่งได้ดำเนินการจัดการศึกษา

ต่อเนื่อง หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง ณ.....ระหว่างวันที่.....

โดยมีผู้จบหลักสูตร จำนวน.....คน และมี.....เป็นวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่า เป็นเงิน บาท

๒. ค่า เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จากเงินงบประมาณ โครงการ รหัส

ทั้งนี้ได้ยืมเงิน สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.....ไปก่อนแล้ว ตามสัญญาเงินยืมที่

...../.....โดยมีเป็นผู้ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต

กลุ่มงาน

โทร โทรสาร

www.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขตโทร.....
 ที่ ศธ ๐๒๑๐/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต

ตามที่ กศน.ตำบล/แขวง ได้จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง
 หลักสูตร.....กิจกรรม.....พื้นที่

ในระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.วันที่เดือน.....พ.ศ.

กิจกรรม.....คน ฦ

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรามรายการดังนี้

- ค่า เป็นเงินบาท
 - ค่า เป็นเงินบาท
- รวมเป็นเงินบาท

แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของ กศน.อำเภอ/เขต.....

เบิกเงินงบประมาณผลผลิตที่.....รหัสงบประมาณ..... (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สรุบบงบหน้าการเบิกเงิน

ค่าตอบแทนวิทยากรกลุ่ม..... งบประมาณ..... รหัสงบประมาณ.....

ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หลักสูตร/ชั่วโมง | จำนวนเงิน | | รวม เป็นเงิน |
|---------------------|-----------|---------|------------------|-----------|----------|-----------------|
| | | | | ค่าตอบแทน | ค่าวัสดุ | |
| ๑. | | | | | | |
| ๒. | | | | | | |
| ๓. | | | | | | |
| ๔. | | | | | | |
| ๕. | | | | | | |
| ๖. | | | | | | |
| ๗. | | | | | | |
| ๘. | | | | | | |
| ๙. | | | | | | |
| ๑๐. | | | | | | |
| | | | | | | |
| รวมเป็นเงิน (.....) | | | | | | |

ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการศูนย์.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ กศน.อำเภอ/เขต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่

.....

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

ได้รับเงินจากศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....ตั้งรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|--|-----------|-----|
| | บาท | สต. |
| ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร แหล่งการเรียนรู้ชุมชน..... กศน.ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....ชั่วโมง จำนวนผู้จบหลักสูตรคน ระหว่างวันที่..... เป็นเงินทั้งสิ้น | | |
| จำนวนเงิน (.....) | | |

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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 เลขที่.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

() ลูกจ้าง เลขที่.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

() ประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคารเลขที่บัญชีเงินฝากดังรายการต่อไปนี้

๑จำนวนเงิน..... บาท

๒จำนวนเงิน..... บาท

๓จำนวนเงิน..... บาท

๔จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน/ ผู้บันทึกการ

โอน

(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ

ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

๒. สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบติดตามผู้เรียนหลังจบหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง

กศน.ตำบล/แขวง กศน.เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 หลักสูตร.....รูปแบบ.....จำนวน.....ชั่วโมง
 ระหว่างวันที่.....ชื่อวิทยากร.....

คำชี้แจง

๑. แบบติดตามผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลของผู้เรียนในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ หลังจากจบหลักสูตรแล้ว ดังนี้

๑.๑ จัดทำทะเบียนผู้เรียนเข้าเรียนและจบหลักสูตรอาชีพตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป

๑.๒ ติดตามหรือสอบถามผู้จบหลักสูตรตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ดำเนินการโดยสอบถามจากใบสมัคร และเมื่อจบหลักสูตรระยะเวลา ๑ เดือน

๒. ประเด็นการนำไปใช้ประโยชน์จะขึ้นอยู่กับลักษณะหลักสูตรที่จัด

๒.๑ ด้านพัฒนาอาชีพ เช่น เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย สร้างอาชีพใหม่ ต่อยอดอาชีพเดิมทำเป็นอาชีพเสริม เป็นต้น

๒.๒ ด้านพัฒนาทักษะชีวิต เช่น พัฒนาสุขภาพกาย พัฒนาสุขภาพจิต พัฒนาการคิดวิเคราะห์ เป็นต้น

๒.๓ ด้านพัฒนาสังคมและชุมชน เช่น ร่วมพัฒนาชุมชน แก้ปัญหาภัยแล้ง ด้านการประหยัดพลังงาน เป็นต้น

| ที่ | ชื่อ - นามสกุลผู้เรียน | การนำไปใช้ประโยชน์ | | | | | หมายเหตุ |
|-----|------------------------|--------------------|----------------|-----------------------|----------------------------|-----------------|----------|
| | | ต้องการมีรายได้ | ต้องการมีอาชีพ | ต้องการได้รับการพัฒนา | ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ | อื่น ๆ โปรดระบุ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

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. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ (ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)

ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดประชุม

- ๗.๑ ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม 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 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทาง

- ๘. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนกเป็นรายไตรมาส)

| กิจกรรมหลัก | ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค. พ.ศ.) | ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.-มี.ค. พ.ศ.) | ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.-มิ.ย. พ.ศ.) | ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย. 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. ดัชนีตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ
 - ๑๓.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)
 - ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๑๓.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)
 - ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม
- ๑๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ(ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

กำหนดการจัดอบรมโครงการฯ.....
 ระหว่างวันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....
 ณ (สถานที่จัดอบรม).....

วันที่ ๑

- ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียน
- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. ปฐมนิเทศ/บรรยายพิเศษ/ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. เรื่อง.....
 วิธีการ.....
 โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- ๑๑.๐๐-๑๑.๑๕ น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. เรื่อง.....
 วิธีการ.....
 โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- ๑๔.๐๐-๑๔.๑๕ น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- ๑๔.๒๐-๑๖.๓๐ น. เรื่อง.....
 วิธีการ.....
 โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

วันที่ ๒-๓

- ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)
- ๑๑.๐๐-๑๑.๑๕ น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. ดำเนินการต่อเนื่อง
- ๑๔.๐๐-๑๔.๑๕ น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม
- ๑๔.๑๕-๑๖.๓๐ น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

หมายเหตุ

- กิจกรรมสถานศึกษาอาจจัดและดำเนินการตามความเหมาะสม โดยครอบคลุมทุกกิจกรรม เช่น การเก็บแบบทดสอบหลังการอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ การมอบวุฒิบัตร
- รูปแบบกำหนดการสถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



แบบขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน

บันทึกข้อความ

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

ที่ ศธ ๐๒๑๐...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง โครงการฝึกอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ด้วย กศน.ตำบล..... มีความประสงค์ ขออนุญาตจัดโครงการ.....

ให้แก่ประชาชน ณ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีผู้เรียนจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน ดังรายชื่อที่แนบ โดยมี..... เป็นวิทยากรให้ความรู้

ในส่วนอุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่แล้ว คือ

๑. ได้จาก.....

๒. ได้จาก.....

โดยขอใช้เงินงบประมาณปี..... ประเภทบ..... รหัส.....

ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุญาตจัดโครงการ.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงิน.....บาท

(.....)

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับโครงการฝึกอบรมภายในวงเงิน.....บาท

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล/แขวง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

หนังสือเชิญวิทยากร



ที่ ศธ/.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย...

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วย..... กำหนดจัดโครงการ.....ให้แก่..... จำนวน.....
 คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

กศน.อำเภอ/เขต..... พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้
 ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญ
 เป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง..... ในวันที่.....เดือน
พ.ศ..... เวลา.....น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต.....

กลุ่มงาน.....

โทร.โทรสาร.....

www.

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

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 ประกอบอาชีพ.....คน ประกอบอาชีพ.....คน

๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๓.๑ ปัญหา อุปสรรค

() ไม่มี

() มี (โปรดระบุ).....

๑๓.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....วิทยากร
(.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล/แขวง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



ประกาศศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

เรื่อง แต่งตั้ง.....สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.
๒๕๔๖

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....
จึงประกาศให้(ระบุชื่อ). สถานที่ตั้ง.....จังหวัด..... เป็นแหล่งความรู้
ที่มีความสามารถในการส่งเสริมอาชีพด้าน.....เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่ประชาชนผู้สนใจ
เพื่อร่วมกันสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพของประชาชนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือการจัดการเรียนรู้รายบุคคล

ระหว่าง

สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.....กับ สถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญาและผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

สำนักงาน กศน.จังหวัด..... โดยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....
กับ สถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา (ระบุชื่อ) และผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว)..... จึงจัดทำ
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษาร่วมกันเพื่อจัดการเรียนรู้รายบุคคล โดยกำหนดภารกิจการดำเนินการร่วมกัน ซึ่งมี
สาระสำคัญคือ

สำนักงาน กศน.จังหวัด.....มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตร ออกใบสำคัญ ตรวจสอบ ทดสอบคุณภาพ เบิกจ่าย
งบประมาณให้แก่สถานประกอบการตามระเบียบ

สถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา มีหน้าที่ จัดหาสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ วิทยากร ประเมินผล
การเรียนรู้ ผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....มีหน้าที่ปฏิบัติตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/
ภูมิปัญญากำหนดเข้าศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดและระยะเวลาระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทั้งสามฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกันให้มีผลนับตั้งแต่วันลงนามร่วมกันเป็นต้นไป
หากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อตกลงนี้ สามารถดำเนินการได้เพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของทั้งสามฝ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง สถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา

(ลงชื่อ).....พยาน

(นาย/นาง/นางสาว.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้เรียน

(นาย/นาง/นางสาว.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

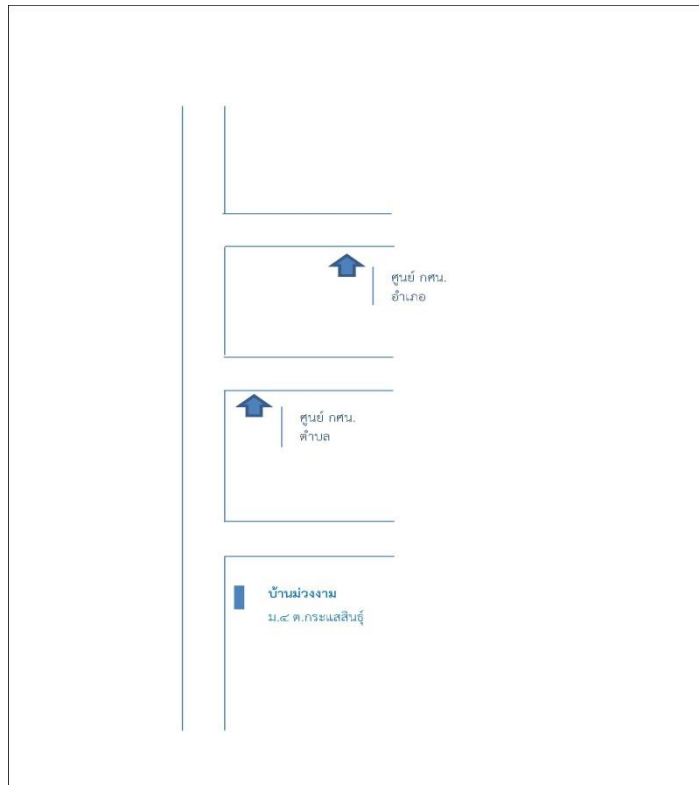
(นาย/นาง/นางสาว.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แผนที่ สถานที่จัดกิจกรรมการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

สถานที่ บ้าน/ชุมชน หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....
.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
(หรืออาจใช้จากแผนที่ google map)



บันทึกการนิเทศการศึกษาต่อเนื่อง

ชื่อสถานศึกษา.....สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม./ศว./ศฝช.จังหวัด.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. หลักสูตร.....

๒. รูปแบบ

 กลุ่มสนใจ ชั้นเรียนวิชาชีพ การฝึกอบรมประชาชน การเรียนรู้รายบุคคล จำนวน.....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ชื่อวิทยากร.....สถานที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จำนวนผู้เรียนที่สมัครเรียน.....คน จำนวนผู้เรียนที่มาเรียนในวันนี้นิเทศ.....คน

ตอนที่ ๒ การจัดการกระบวนการเรียนรู้

| ประเด็นการนิเทศ | สภาพที่พบ | ข้อนิเทศ |
|---|-----------|----------|
| ๑. มีการติดตามแผนการจัดการเรียนรู้หรือไม่อย่างไร | | |
| ๒. แผนการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตรหรือไม่ | | |
| ๓. วิทยากรและผู้เรียนมีการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันหรือไม่ | | |
| ๔. วิทยากรใช้สื่อ/วัสดุอุปกรณ์ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมหรือไม่ | | |
| ๕. การถ่ายทอดความรู้และการประสบการณ์ของวิทยากร | | |
| ๖. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือไม่อย่างไร | | |
| ๗. เครื่องมือมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือไม่ | | |
| ๘. การวัดผล ประเมินผล ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ เป็นอย่างไรเหมาะสมหรือไม่ | | |
| ๙. อื่นๆ..... | | |

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

รายชื่อผู้นิเทศภายใน ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรงทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๒๐๗๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) สังกัดสำนักงาน กศน. ให้กับผู้อำนวยการ กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรงทุกแห่ง ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และประชุมคณะทำงานบรรณาธิการการจัดทำเอกสารแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง โดยมีนางสาวอัจฉรา สากระจาย ข้าราชการบำนาญ (อดีตรองเลขาธิการสำนักงาน กศน.) เป็นประธาน ตามมติที่ประชุมเห็นควรให้ดำเนินการปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่องของสถานศึกษาสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอยกเลิกหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๒๐๗๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ และให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ ๒ ลักษณะ คือ

(๑) ลักษณะการจัดรูปแบบกลุ่มสนใจตามความต้องการและความสนใจ ผู้เรียนตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป หลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีค่าวัสดุฝึกปฏิบัติเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/กลุ่ม

(๒) ลักษณะการจัดรูปแบบกลุ่มสนใจตามภารกิจ โดยผู้เรียนสมัครเรียน ณ สถานที่จัด หลักสูตรไม่เกิน ๕ ชั่วโมง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีการฝึกปฏิบัติ ได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/กลุ่ม

๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ หลักสูตร ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป โดยมีผู้เรียนจำนวนกลุ่มละ ๑๑ คนขึ้นไป ให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร เบิกจ่ายชั่วโมงละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท


(๒) ค่าวัสดุฝึกวิชาชีพ จ่ายเป็นค่าวัสดุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และหากรายวิชาชีพใดมีความจำเป็นต้องใช้ค่าวัสดุเกินกว่าที่กำหนด ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. โดยผ่านคณะกรรมการที่สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แต่งตั้งเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและสภาพจริงภายในวงเงินงบประมาณและเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร

/ตั้งมี

ดังมีรายละเอียดในเอกสารแนวทางการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) ซึ่งหน่วยงาน
สถานศึกษาสามารถ Download ได้ที่ www.nfe.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. รับทราบและ
ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


นายกฤษชัย อรุณรัตน์
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๗๐๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘

E-mail opd_nfe@nfe.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/จ๐๒๑



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรงทุกแห่ง

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๒๒๔๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๑๕๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้ดำเนินการปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัด สำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤตชัย อรุณรัตน์)

เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๗๐๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๕๒ ๒๕๕๘

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยสำนักงาน กศน. มีความประสงค์จะให้สถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน. ดำเนินการจัดฝึกอบรมประชาชน โดยการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนและการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนให้กับสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดและเป็นไปแนวทางเดียวกันดังต่อไปนี้

ความหมาย

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน

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. เป็นรายไตรมาสหรือตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

การจัดฝึกอบรมประชาชน ประกอบด้วย

๑. โครงการ/หลักสูตร ระยะเวลาตามความเหมาะสม

๒. กลุ่มเป้าหมาย เป็นประชาชนทั่วไป โครงการ/หลักสูตรละไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน

๓. การประเมินผล ใช้รูปแบบการประเมินความพึงพอใจ และการประเมินตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหลังการฝึกอบรม

๔. หลักฐานการผ่านการอบรม มอบวุฒิบัตรโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/หลักสูตร สำหรับการจัดเวทีประชาคมให้สถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

/ค่าใช้จ่าย...

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชาชนเบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/คน
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/คน
๓. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท
๔. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
๕. ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม เท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๖. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๗. ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก
๘. ค่าเช่าเหมายานพาหนะหรือค่าจ้างเหมายานพาหนะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

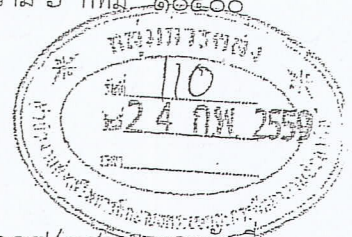
ผ่านที่สด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๖



2725
23 ก.พ. 2559
17.00

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๑๔๓๕๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ และ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 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 มีอละ ๗๐ บาทต่อคน
 ๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีอละ ๒๕ บาทต่อคน
 ๓. ค่าเช่ายานพาหนะ ตามที่สถานบริการเรียกเก็บโดยประหยัด
 ๔. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท
- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากการดำเนินงานในการจัดกิจกรรม การพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชนเป็นการฝึกอบรมบุคคลภายนอกต้องเบิกค่าใช้จ่ายตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ (๙) ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ และเมื่อพิจารณาอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่ายานพาหนะ และค่าตอบแทนวิทยากรที่ขอทำความตกลง นั้น เห็นว่า เป็นอัตราที่ไม่เกินกว่าระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวกำหนด ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมฯ ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

| | |
|---|-------------------------------|
| สำนักงาน กคส. | |
| วันที่ | ๑๖/๒ |
| วันที่ | ๑๗ ก.พ. |
| <input checked="" type="checkbox"/> กค. | <input type="checkbox"/> กอ. |
| <input type="checkbox"/> กค. | <input type="checkbox"/> กส. |
| <input type="checkbox"/> กพ. | <input type="checkbox"/> คสน. |
| <input type="checkbox"/> กน. | <input type="checkbox"/> คพ. |
| <input type="checkbox"/> กว. | <input type="checkbox"/> คพค. |
| <input type="checkbox"/> คน. | <input type="checkbox"/> คคค. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| [Signature] | |

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๖



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๓/๑๒๕๕

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษาในสังกัด กศน. ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๕๔๓๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ตามที่ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการมีงานทำ สร้างอาชีพเสริม และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้เกิดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตนั้น ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๕๔๓๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้อนุมัติเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร

๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้นในอัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท สำหรับ

๑.๑.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงาน กศน. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่สอนหรือบรรยายนอกเวลาราชการ

๑.๑.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างต่างสังกัดสำนักงาน กศน. วิทยากร ผู้ชำนาญการ ทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวต้องไม่รวมถึงผู้ทำการสอนที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างที่มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างตามข้อตกลง การจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น การจ่ายค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง

๑.๒ ค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในแหล่งประกอบการเป็นเวลาครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

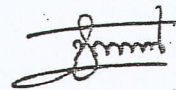
๑.๓ ค่าสาธารณูปโภคได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ตกลงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน โดยใช้หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. สำหรับค่าวัสดุฝึกซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณของแต่ละส่วนราชการ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยไม่ต้องขอตกลงกับ กระทรวงการคลัง

ส่วนการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาศักยภาพของคนในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ดังนั้น การเบิกค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ ฝึกอบรม ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กคส.

กลุ่มงานคลัง

โทร. ๐๒ ๒๘๒ - ๐๘๐๕

โทรสาร ๐๒ ๒๘๒ - ๔๘๐๔



ท กค 0406.6/ 14726

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

16 กรกฎาคม 2552

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรระยะสั้น

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/5255 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2551 และ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/048 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2551

ตามที่แจ้งว่า ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน (กศน.) ที่สอนหรือบรรยายนอกเวลาราชการหรือข้าราชการ ลูกจ้าง ต่างสังกัด วิทยากร ผู้ชำนาญการทำการสอนหรือบรรยายในเวลาหรือนอกเวลาราชการ ได้รับค่าตอบแทนในการบรรยายหรือสอนตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 150 บาท และค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในแหล่งประกอบการ ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน 500 บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/17844 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2540 และ ด่วนมาก ที่ กค 0514/8981 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2534 แต่เนื่องจากการเบิกค่าตอบแทนตามหลักสูตรระยะสั้นเป็นกรณีที่นอกเหนือจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และปัจจุบันค่าครองชีพมีอัตราเพิ่มสูงขึ้น ทำให้เป็นอุปสรรคในการสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ และเชี่ยวชาญพิเศษสาขาต่าง ๆ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนการบรรยายมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

1. ข้าราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงาน กศน. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่สอนหรือบรรยายนอกเวลาราชการ หรือข้าราชการ ลูกจ้าง ต่างสังกัดสำนักงาน กศน. วิทยากร ผู้ชำนาญการทำการสอนหรือบรรยายในเวลาหรือนอกเวลาราชการได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท
2. ค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในแหล่งประกอบการตามหลักสูตรระยะสั้น เป็นเวลาครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท
3. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละไม่เกิน 130 บาทต่อคน เพื่อสนับสนุนให้ผู้เข้ารับฟังการบรรยาย/การสอนเกิดความใกล้ชิด เปิดใจรับความรู้และบรรเทาความเดือดร้อนผู้สนใจที่มี

/ รายได้น้อย ...

ภายใต้ข้อเสียสละเวลาการประกอบอาชีพมาด้วยความรู้เกี่ยวกับทักษะชีวิตประจำวัน ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและชุมชนให้เข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองและนำไปสู่การพัฒนาประเทศแบบยั่งยืน

4. ค่าสาธารณูปโภคให้กับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่สนับสนุนให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรระยะสั้น ตามอัตราที่สถานศึกษาตกลงกับเจ้าของสถานที่โดยใช้เสรีจรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินของเจ้าของสถานที่แล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่เดือนกรกฎาคม 2551 เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

1.1 ค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท สำหรับ

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงาน กศน. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาศาสตร์ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(2) ข้าราชการ ลูกจ้างต่างสังกัดสำนักงาน กศน. จิตวิทยากร ผู้ชำนาญการ

2. อนุมัติให้เบิกค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในแหล่งประกอบการเป็นเวลา
ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท

3. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ตกลงกับหน่วยงานภาครัฐ
หรือเอกชนโดยใช้หลักฐานการจ่ายตามที่ขอตกลง

4. หลักสูตรระยะสั้นเป็นการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามภารกิจปกติของสำนักงาน
กศน. จึงไม่เห็นสมควรให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มจากเงินงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601

โทรสาร 0 2273 9543



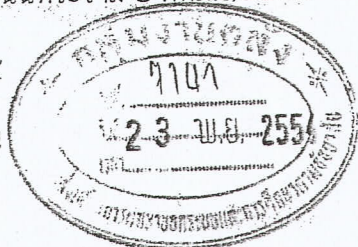
กศน.

กรมบัญชาการ
เลขที่ 19579
ว. 21 พ.ย. 2554
ม.บ.

ที่ กค.๐๔๐๖.๖/๓๕๔๗๕

กรมบัญชาการ
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔



เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- อ้างถึง
๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๑๑๔๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
 ๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่วนที่สุดที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๒๘๐๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔
 ๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่วนมากที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๔๕๒๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔
 ๔. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๖๗๑๘ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ตามที่แจ้งว่า กรมบัญชาการอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น ตามหนังสือกรมบัญชาการ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๔๗๒๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เนื่องจากปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งในด้านเนื้อหาวิชา กิจกรรม สื่อ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาแต่ละหลักสูตร รวมทั้งให้เป็นที่พึงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลายมาร่วมเป็นวิทยากร จึงขออนุมัติปรับเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้น กรณีสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. เป็นผู้จัด ดังนี้

๑.๑ ค่าตอบแทนในการสอนหรือบรรยายสำหรับ

๑.๑.๑ ข้าราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงาน กศน. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างต่างสังกัดของสำนักงาน กศน. และผู้อำนวยการ ในอัตราตามรายละเอียดดังนี้

- (๑) ผู้เรียนต่ำกว่า ๖ คน ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- (๒) ผู้เรียนตั้งแต่ ๖ - ๑๐ คน ชั่วโมงละไม่เกิน ๔๐๐ บาท
- (๓) ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คน ขึ้นไป ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

ทั้งนี้ให้เบิกค่าตอบแทนได้วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

๑.๒ ค่าวัสดุฝึกสำหรับผู้เรียน ๑ คน ดังนี้

๑.๒.๑ กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม กลุ่มอาชีพศิลปหัตถกรรม และกลุ่มเวชกรรมพื้นบ้าน ในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๑.๒.๒ กลุ่มอาชีพบริการ กลุ่มอาชีพพาณิชยกรรม และกลุ่มอาชีพคหกรรม ในอัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๑.๒.๓ กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ในอัตราไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นสำหรับภาคีเครือข่าย ในลักษณะเหมาจ่าย (รวมค่าวิทยากรและวัสดุฝึกตลอดหลักสูตร) สำหรับผู้เรียน ๑ คน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม กลุ่มอาชีพศิลปหัตถกรรม และกลุ่มอาชีพเวชกรรมพื้นบ้าน ในอัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๒.๒ กลุ่มอาชีพบริการ และกลุ่มอาชีพพาณิชยกรรม ในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๓ กลุ่มอาชีพคหกรรม ในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

๒.๔ กลุ่มอาชีพอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ในอัตราไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

นางสาว...
นางสาว...
นางสาว...
นางสาว...

๓. สำหรับค่าสาธารณูปโภคที่จำเป็นต้องจ่ายให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรม การเรียนการสอน ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้แล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๔๗๒๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ให้ยกเลิกหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๔๗๒๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้นในอัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท สำหรับ

๑.๑.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงาน กศน. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการที่สอนหรือบรรยายนอกเวลาราชการ

๑.๑.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างต่างสังกัดสำนักงาน กศน. วิทยากร ผู้ชำนาญการ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวต้องไม่รวมถึงผู้ทำการสอนที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เนื่องจา การจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างที่มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง เท่านั้น การจ่ายค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง


๑.๒ ค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในแหล่งประกอบการเป็นเวลาครั้งละ ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑.๓ ค่าสาธารณูปโภคได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ตกลงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน โดยใช้หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒ สำหรับค่าวัสดุฝึกซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้ การปฏิบัติภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณของแต่ละส่วนราชการอยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๓
โทรสาร ๐-๒๑๒๗๑-๐๘๑๓

| | |
|---|-------------------------------|
| สำนักงาน กค. | |
| วันที่ 21/9/55 | |
| วันที่ 22 พ.ย. 2555 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> กค. | <input type="checkbox"/> กง. |
| <input type="checkbox"/> กพ. | <input type="checkbox"/> กค. |
| <input type="checkbox"/> กบ. | <input type="checkbox"/> ศธ. |
| <input type="checkbox"/> กณ. | <input type="checkbox"/> ศว. |
| <input type="checkbox"/> กท. | <input type="checkbox"/> ศกค. |
| <input type="checkbox"/> ศธ. | <input type="checkbox"/> ศกท. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๑๗๕๕ /๒๕๖๑


เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต เกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร องค์กรรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยการสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงาน หรือสถานประกอบการ หรือแหล่งการเรียนรู้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๓๗๙/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร องค์กรรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๓(๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้แก่บุคคลอื่น พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร องค์กรของรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย ตามภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับ ของสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๓๗๕/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การ องค์กรรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยภาค ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดน สถาบันการศึกษาและ
พัฒนาต่อเนื่องสิรินธร ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริ ศูนย์ฝึกวิชาชีพจังหวัดกาญจนบุรี “สามสงฆ์ทรงพระคุณ” ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนภิเษก
(วิทยาลัยในวัง) อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อ
การศึกษารังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาที่เป็นสถานศึกษาตั้งอยู่ในภูมิภาค และศูนย์วิทยาศาสตร์และ
วัฒนธรรมเพื่อการศึกษาร้อยเอ็ด ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการลงนามบันทึกข้อตกลง
ความร่วมมือ (MOU) กับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การ องค์กรของรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย ตามภาระ
หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคคลได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้น พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ระเบียบกรมการศึกษานอกระบบโรงเรียน ว่าด้วยการดำเนินงานการศึกษานอกระบบโรงเรียน สายอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกลุ่มสนใจ พ.ศ. ๒๕๒๕

บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การศึกษาต่อเนื่อง” หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น การจัดการศึกษาสายอาชีพ กลุ่มสนใจ ที่จัดตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาชีพ ทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน การจัดการระบบการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสถานศึกษาในกำกับ

“สถานศึกษาในกำกับ” หมายความว่า สถานศึกษาภาคีเครือข่ายของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“วิทยากร” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่ายให้ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ตามกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้สมัครเข้ารับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“การเรียนรู้เป็นรายบุคคล” หมายความว่า การเรียนรู้ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

“การเรียนรู้เป็นกลุ่ม” หมายความว่า เป็นการเรียนรู้ตั้งแต่สองคนขึ้นไปที่ต้องการจะเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

“การเรียนรู้ในสถานประกอบการ” หมายความว่า การจัดการให้ผู้เรียนไปเรียนรู้ในสถานประกอบการ หรือแหล่งประกอบการ หรือแหล่งเรียนรู้

“การศึกษาทางไกล” หมายความว่า การศึกษาที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อประเภทต่างๆ ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ โดยใช้สื่อประเภทใดประเภทหนึ่งเพียงอย่างเดียว หรือผสมผสานกัน

“การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้” หมายความว่า การเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความต้องการ ความสนใจตามฐานการเรียนรู้ที่จัดให้ โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในแต่ละฐานการเรียนรู้

ข้อ ๔ การจัดการศึกษาต่อเนื่องมีเป้าหมายให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต

ข้อ ๕ การจัดการศึกษาต่อเนื่องเป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้จากวิทยากร สื่อ หรือการปฏิบัติ โดยวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย ได้แก่ การเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่ม การศึกษาทางไกล การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ การเรียนรู้ในสถานประกอบการ การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้

ข้อ ๖ การจัดการเรียนรู้ เป็นการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ และความพร้อมของผู้เรียนและสอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นของสังคม โดยสามารถบูรณาการวิธีการจัดการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ การจัดการศึกษาต่อเนื่อง อาจจัดได้ดังต่อไปนี้

(๑) จัดโดยสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๒) จัดโดยสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยดำเนินการจัดร่วมกับภาคีเครือข่าย

(๓) จัดโดยภาคีเครือข่าย

การจัดการศึกษาในแต่ละลักษณะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด

ข้อ ๘ การจัดการศึกษาต่อเนื่อง ให้ใช้หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติโดยสถานศึกษา และหรือหลักสูตรที่หน่วยงานภาครัฐอื่นได้อนุมัติและอนุญาตให้ใช้แล้ว

ข้อ ๙ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นผู้อนุมัติหลักสูตร โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

ในกรณีสถานศึกษาในกำกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นผู้จัด ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติหลักสูตร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหรือคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีหลักสูตรของหน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. อย่างแพร่หลาย เลขานุการ กศน. อาจอนุมัติให้ใช้หลักสูตรได้

ข้อ ๑๐ การสรรหาและคัดเลือกวิทยากร ของสถานศึกษาและสถานประกอบการ ภาคีเครือข่ายร่วมจัด ให้สถานศึกษา สถานประกอบการและภาคีเครือข่ายพิจารณาความรู้ความสามารถของวิทยากรให้เหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตรหรือสาขาวิชานั้นๆ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการศึกษาต่อเนื่อง เช่น การจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าสมนาคุณให้แก่ ผู้สอน วิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าวัสดุฝึก ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังหรือกระทรวงศึกษาธิการกำหนด หรือให้เป็นไปตามระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้

ข้อ ๑๒ ให้มีการประเมินผลระหว่างเรียนและประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการเรียน โดยใช้วิธีวัดและประเมินผลที่หลากหลาย ให้ครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตร

ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการจบหลักสูตร และให้รายงานสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

สำหรับสถานศึกษาอื่น ยกเว้น ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ให้รายงานสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๑๓ ให้สถานศึกษาออกวุฒิบัตรที่แสดงการจบหลักสูตร โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือหัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้ลงนาม

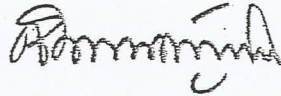
ในกรณีภาคีเครือข่ายที่ไม่ใช่สถานศึกษาเป็นผู้จัดให้ส่งหลักฐานการจบการศึกษาให้กับผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตท้องที่ที่จัดเป็นผู้ออกวุฒิบัตร

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เรียนที่นอกเหนือจากที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนในแต่ละหลักสูตรไม่สามารถจัดเก็บได้ ยกเว้นแต่ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕ การจัดการศึกษาต่อเนื่องใดที่สถานศึกษาหรือภาคีเครือข่ายจัดอยู่ก่อนระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้แต่ยังไม่จบหลักสูตร ให้จัดการศึกษาต่อไปจนจบหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ติความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การปรับปรุงค่าเหมาจ่ายในการบริหารจัดการเรียนการสอนนอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น
พุทธศักราช ๒๕๕๑

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเรื่องค่าเหมาจ่ายในการบริหารจัดการเรียนการสอนนอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรระยะสั้น พุทธศักราช ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ไปแล้วนั้น เพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น มีความคล่องตัวในการดำเนินงานมากขึ้น จึงได้ปรับเกณฑ์การเบิกค่าเหมาจ่ายในการบริหารจัดการเรียนการสอนนอกโรงเรียนของพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภาครัฐ และเอกชนหลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

๑. เพิ่มค่าใช้จ่ายรายหัวจากเดิมชั่วโมงละ ๓ บาท เป็นชั่วโมงละ ๑๐ บาท
๒. ปรับหลักสูตรจากเดิมไม่เกิน ๑๐๐ ชั่วโมง เป็นตั้งแต่ ๓๐ - ๑๐๐ ชั่วโมง
๓. เงื่อนไขการโอนเงินจากเดิมโอนให้ครั้งเดียว เมื่อสอนจบหลักสูตรเป็นโอนให้ ๒ งวด คือ งวดที่ ๑ เมื่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการจัดการเรียนการสอนไปแล้ว ๕๐% ของหลักสูตร โอนเงินค่าใช้จ่ายรายหัวให้จำนวน ๕๐%

งวดที่ ๒ เมื่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการจัดการเรียนการสอนไปจบหลักสูตร โอนเงินค่าใช้จ่ายรายหัวให้อีกจำนวน ๕๐%

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

(นางจรรยาพร ธีรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเรียนการสอนนอกโรงเรียน
ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรระยะสั้น
พุทธศักราช ๒๕๕๐

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้พิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายการยกระดับการศึกษาของประชาชนให้ได้รับการศึกษาเฉลี่ยที่สูงขึ้นจาก ๘.๒ ปี เป็น ๙.๕ ปี และร้อยละ ๕๐ ของประชากรวัยแรงงาน ให้มีการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป ซึ่งจากรูปแบบการเรียนเดิม ไม่สามารถจัดการศึกษาได้ตามเป้าหมายที่รัฐกำหนด จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาทและรูปแบบวิธีเรียนจากการเป็นผู้จัดการศึกษา เป็นผู้ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาด้วยการระดมหน่วยงานพันธมิตรภาครัฐ เอกชนเข้าร่วมจัดการศึกษาและพัฒนาารูปแบบวิธีเรียน และเพื่อให้การบริหารจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรระยะสั้น มีประสิทธิภาพ คล่องตัว และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๑๒๙๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๔๙ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายในการบริการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรระยะสั้น จึงได้กำหนดเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนในการบริหารจัดการเรียนการสอนนอกโรงเรียนของพันธมิตรภาครัฐ และเอกชน ดังนี้

๑. ให้สถานศึกษา (ผู้เบิก) ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนจ่ายเงินงบประมาณให้หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนเป็นค่าบริหารจัดการเรียนการสอนตามรายหัวผู้เรียน อัตราต่อคนไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ อัตราการจ่ายให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความเป็นจริงและเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

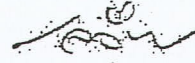
๒. ให้สถานศึกษา (ผู้เบิก) เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการบริหารจัดการเรียนการสอนเป็นรายงวดหลักสูตรต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ประเภทที่ ๑ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ พันธมิตรจัดทั้งหมด คือ พันธมิตรภาครัฐหรือเอกชน ที่สามารถรับผิดชอบจัดการศึกษาได้ ตลอดจนการออกหลักฐานการศึกษาที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น สถานศึกษา

๕. ให้สถานศึกษา (ผู้เบิก) จ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าเหมาจ่ายในการบริหารจัดการ
ศึกษานอกโรงเรียนให้แก่หน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน โดยวิธีผ่านธนาคารได้โดยอนุมัติ
การคลัง ที่ กค ๕๐๒๖.๓/ว ๗๙๓๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และอนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียม
การโอนผ่านธนาคาร กรณีที่ธนาคารเรียกเก็บตามที่จ่ายจริง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐



(นายเฉลียว อยู่สีมารักษ์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บรรณานุกรม

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม การนิเทศการจักระบบกระบวนการเรียนรู้ การศึกษานอกโรงเรียน.

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๖.

_____. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๕. พริกหวานกราฟฟิค, ๒๕๔๕.

ประสานงานกลางการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ, ศูนย์ สำนักกิจการพิเศษ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. แนวทางการนิเทศเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา.

ศูนย์ประสานงานกลาง การดำเนินโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ, ๒๕๕๒.

ส่งเสริมปฏิบัติการ, กลุ่ม คู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รัชชการพิมพ์, ๒๕๕๕.

_____. คู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) รัชชการพิมพ์,
๒๕๕๙.

_____. คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน. รัชชการพิมพ์, ๒๕๕๙.

_____. แนวทางการจัดการศึกษานอกโรงเรียน โดยใช้คู่มือส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
(ฉบับปรับปรุง). โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, ๒๕๕๑.

_____. แนวทางการดำเนินโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน. รัชชการพิมพ์, ๒๕๕๕.

อังคณา วสุรวงศ์. ทศนิเทศ:แนวทางการนิเทศภายในสถานศึกษา กศน. เพื่อพัฒนาคุณภาพ.
หน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงาน กศน., ๒๕๕๓.

คณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นายกฤตชัย อรุณรัตน์ | เลขาธิการ กศน. |
| ๒. นางสาวโสมอุษา เลี้ยงถนอม | รองเลขาธิการ กศน. |
| ๓. นางสาววิเลขา ลีสุวรรณ | รองเลขาธิการ กศน. |
| ๔. นางสาวประตินันท์ สติวงศ์ | รองเลขาธิการ กศน. |

คณะกรรมการจัดทำ (ยกเว้น)

แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑

| | |
|------------------------------------|---|
| ๑. นายนรา เหล่าวิชา | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิษณุโลก |
| ๒. นางสาวทรงศรี วีระรังษิยาภรณ์ | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดบุรีรัมย์ |
| ๓. นางนลินี ศรีสารคาม จันทร์ตรี | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี |
| ๔. ว่าที่ ร.ต.สมปอง วิมาโร | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดขอนแก่น |
| ๕. นายธีรยล แสงอำนาจเจริญ | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| ๖. นางวิบูลผล พร้อมมูล | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กรุงเทพมหานคร |
| ๗. นางเกษร ธาณรัตน์ | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ๘. พ.จ.อ.พัฒน์ ผดุงญาติ | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง |
| ๙. นายเกษม บาตรโพธิ์ | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย บริเวณชายแดนจังหวัดสระแก้ว |
| ๑๐. นางสาวอรทัย จารุภัทรพานิชย์ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร |
| ๑๑. นางสาวสุทธิกานต์ แยมินิล | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| ๑๒. นายเทิดไทย ธรรมธวัช | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ๑๓. นายชินทร์ แก้วทองค์ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่ |
| ๑๔. นางสาวชุตินา กล้ากลาย | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช |
| ๑๕. นางสาวพวงสุวรรณม์ พันธุ์มะม่วง | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี |
| ๑๖. นางอุบล ดีรัมย์ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอสนามไชยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| ๑๗. นางสุทิดา ชุ่นคง | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| ๑๘. นางนันทนวล อัครพิทยาอำพน | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น |
| ๑๙. นางสาวจรรยา สิงห์ทอง | ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม วัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารฯ |
| ๒๐. นางสาวเสาวภา บุรมเลิศ | บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กศน.อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี |
| ๒๑. นายวิรัตน์ คำดี | ศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่ |
| ๒๒. นางปณิตดา สังสกฤษ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |
| ๒๓. นางกฤษณา ปัญญาเจริญธรรม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่มแผนงาน |

/๒๔. นางสาวณลินีย์...

| | | |
|---------------------|-------------|---|
| ๒๔. นางสาวณลิณี | แสงพันตา | พนักงานพิมพ์ ระดับ ส. ๔ กลุ่มแผนงาน |
| ๒๕. นางเบ็ญจรงค์ | ถิ่นธานี | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ เลขานุการและคณะทำงาน |
| ๒๖. นางญาณิศา | สุขอุดม | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |
| ๒๗. นางสาวสุทิตา | ชุนหรั่งเดช | นักวิชาการศึกษานานาชาติ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |
| ๒๘. นางสาวอุบลรัตน์ | คำพิมพ์า | นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |

คณะทำงานบรรณาธิการ

การจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑

| | | | |
|---------------------|-----------------|------------------------------------|--|
| ๑. นางสาวอัจฉรา | สากระจาย | ข้าราชการบำนาญ | ประธาน |
| ๒. นางสาวอรทัย | จารุภัทรพาณิชย์ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมือง | จังหวัดพิจิตร |
| ๓. นางสาวพวงสุวรรณ | พันธุมะม่วง | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบ้านบึง | จังหวัดชลบุรี |
| ๔. นางจามรี | ภูเมฆ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอท่าบ่อ | จังหวัดหนองคาย |
| ๕. นางสาวปาริชาติ | ไชยสถิตย์ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมือง | จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| ๖. นางสุภิญญา | บุตรกัณหา | ครูชำนาญการพิเศษ กศน.อำเภอเมือง | จังหวัดขอนแก่น |
| ๗. นางสาวเสรี | คงเนียม | ครูชำนาญการ กศน.อำเภอเมือง | จังหวัดสุโขทัย |
| ๘. นางปนัดดา | สังสฤกษ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส | กลุ่มการคลัง |
| ๙. นางลัดดา | นิลกล้า | นิติกรชำนาญการพิเศษ | กลุ่มการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางสาววราภรณ์ | นันทสุคนธ์ | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | |
| ๑๑. นางเบ็ญจรงค์ | ถิ่นธานี | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ | เลขานุการและคณะทำงาน |
| ๑๒. นางเอี่ยมพร | สุเมธาวัฒนะ | นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ | กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |
| ๑๓. นางสาวสุทิตา | ชุนหรั่งเดช | นักวิชาการศึกษานานาชาติ | กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |
| ๑๔. นางสาวชนัญชิตา | ดอนดง | นักวิชาการศึกษานานาชาติ | กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |
| ๑๕. นายทศพล | ราชเดิม | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |
| ๑๖. นางพิมพ์ใจ | งามสมพรพงศ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |
| ๑๗. นางไพรัช | กาลเศรณี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |
| ๑๘. นางสาวจุไรรัตน์ | กาลเศรณี | นักวิชาการศึกษา | กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |
| ๑๙. นายภาณุวิชญ์ | สุโสภา | นักจัดการงานทั่วไป | กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน |

คณะกรรมการ

จัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| ๑. นางสาวอัจฉรา สากระจาย | | ข้าราชการบำนาญประธาน |
| ๒. นายนรา เหล่าวิชา | | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิษณุโลก |
| ๓. นางสาวทรงศรี วีระรังษิยาภรณ์ | | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดบุรีรัมย์ |
| ๔. นางนลินี ศรีสารคาม จันทร์ตรี | | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี |
| ๕. นายธีรยล แสงอำนาจเจริญ | | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| ๖. นางยุพิน บัวคอม | | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง |
| ๗. นายเกษม บาตรโพธิ์ | | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย บริเวณชายแดนจังหวัดสระแก้ว |
| ๘. นางสาวปานอรุรา อางสุข | | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี |
| ๙. นางจามรี ภูเมฆ | | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย |
| ๑๐. นางสาวปาริชาติ ไชยสถิตย์ | | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ |
| ๑๑. นางสาวพวงสุวรรณ พันธุ์มะม่วง | | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี |
| ๑๒. นางสาวนิตยา จิตภักดี | | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอกระแสมสินธุ์ จังหวัดสงขลา |
| ๑๓. นายสุนิตย์ ชูใจ | | ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันการศึกษาและพัฒนา ต่อเนื่องสิรินธร |
| ๑๔. นางสาวจรรยา สิงห์ทอง | | ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพ เกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามรวมมหาวิหารฯ |
| ๑๕. นางสุภิญญา บุตรกัณหา | | ครูชำนาญการพิเศษ กศน.อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น |
| ๑๖. นางสาวโชติกา ศรีหนาท | | นักจัดการงานทั่วไป สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี |
| ๑๗. นางปณิตดา สังสกฤษ | | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |
| ๑๘. นางลัดดา นิลกล้า | | นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๙. นางเอี่ยมพร สุขเมธาวัฒน์ | | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ เลขาธิการและคณะกรรมการ |
| ๒๐. นางสาวอุษณี โพธิ์เดชขจร | | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขาธิการและคณะกรรมการ |
| ๒๑. นางสาวสุทิสรา ชุณหเรืองเดช | | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขาธิการและคณะกรรมการ |
| ๒๒. นางพิมพ์ใจ งามสมพรพงศ์ | | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขาธิการและคณะกรรมการ |
| ๒๓. นายไพฑูรย์ ภูนพพา | | นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขาธิการและคณะกรรมการ |
| ๒๔. นายภาณุวิชญ์ สุโสภา | | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขาธิการและคณะกรรมการ |

คณะกรรมการ

พิจารณาเนื้อหาแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางสาวอัจฉรา สากระจาย | ข้าราชการบำนาญประธาน |
| ๒. นายนรา เหล่าวิชา | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิษณุโลก |
| ๓. นางสาวทรงศรี วิระรังษิยาภรณ์ | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดบุรีรัมย์ |
| ๔. นางยุพิน บัวคอม | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง |
| ๕. นางสาวจรรยา สิงห์ทอง | ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพ เกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารฯ |
| ๖. นางสาวปานอรุรา อาจสุข | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอป่าสัก จังหวัดอุดรธานี |
| ๗. นางจามรี ภูเมฆ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย |
| ๘. นายสุนิตย์ ชูใจ | ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันการศึกษาและพัฒนา ต่อเนื่องสิรินธร |
| ๙. นางลัดดา นิลกล้า | นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางปนัดดา สังสฤกษ์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง |

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ



319 สำนักงาน กศน. ราชดำเนินนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300



www.nfe.go.th / www.korpornfe.net



0 2281 7042



0 2282 2858

