

# แนวทาง

การดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561)



เอกสารหมายเลข 1/2562

สำนักงาน กศน.จังหวัดจันทบุรี

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เอกสารประกอบการอบรมการใช้งานโปรแกรม C-Smart

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

สืบเนื่องจากการที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศใช้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และสำนักงาน กศน. ได้มีการจัดทำคู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ. ๒๕๕๕ แนวทางการดำเนินงานโครงการศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ คู่มือการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) และคู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๙ ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่องของหน่วยงานสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำเอกสารแนวทางการดำเนินการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๑) ขึ้น เพื่อให้บุคลากร สถานศึกษา กศน. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้มีแนวทางในการจัดการศึกษาในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ และขอยกเลิกคู่มือฯ แนวทางตามที่ได้กล่าวข้างต้นทั้ง ๔ เล่ม

สำนักงาน กศน. ขอขอบคุณคณะทำงานฯ ทุกท่านที่ได้ร่วมจัดทำรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานการศึกษาต่อเนื่อง จนสำเร็จลุล่วงด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของหน่วยงานสถานศึกษาต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงาน กศน. ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาต่อเนื่องต่อไป



(นายกฤตชัย อรุณรัตน์)

เลขาธิการ กศน.

กันยายน ๒๕๖๑

## สารบัญ

### คำนำ

#### ส่วนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและเหตุผล	1
หลักการดำเนินงานและบทบาทหน้าที่	2
วัตถุประสงค์	2
กลุ่มเป้าหมาย	2
หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่องของสำนักงาน กศน.	3
คำนิยามศัพท์	3

#### ส่วนที่ 2 การจัดการศึกษาต่อเนื่อง

รูปแบบและวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่อง	5-6
การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ	7-23
การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ	24-33
การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน	34-41
การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล	42-48
แหล่งที่มาของหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง	48-49

#### ส่วนที่ 3 การนิเทศ ติดตามและรายงาน

การนิเทศ ติดตาม	50-51
-----------------	-------

#### ภาคผนวก

ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	52-65
---	-------

บรรณานุกรม	66
------------	----

คณะทำงาน	67-70
----------	-------

#### เอกสารประกอบแบบฟอร์มการเบิกจ่าย

แบบ กศ.ตน.๑-๓๐	71-103
----------------	--------

เกณฑ์การเบิกจ่าย และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง	104-105
--	---------



# 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 ให้เป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง มีการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเพื่อทำให้ประชาชนได้มีโอกาสเรียนรู้ และสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนได้ตามศักยภาพเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้และภูมิปัญญา อันจะมีผลในการพัฒนากำลังคนและประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

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”** โดยได้กำหนดจุดมุ่งหมายสำคัญในการพัฒนาคนไทย ให้ได้รับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต ทั้งด้านประชากร การเมืองการปกครอง สังคม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการเชื่อมโยงสังคมเศรษฐกิจภูมิภาคเอเชีย ระดับภูมิภาคและระดับโลก จึงจำเป็นที่จะต้องจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายประชาชนได้รับการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลก ทั้งด้านการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต และการพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีการและรูปแบบที่หลากหลาย ตามความต้องการและความสนใจของประชาชนทุกกลุ่มช่วงวัย โดยเน้นกระบวนการคิดเพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน ตามหลักปรัชญาคิดเป็นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สำนักงาน กศน. จึงได้กำหนดเป็นนโยบายด้าน จัดการศึกษาต่อเนื่องโดยมี



วัตถุประสงค์เพื่อมุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการงานและอาชีพให้มีความสำคัญกับการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาการระดับพื้นฐาน ระดับกึ่งฝีมือ และระดับฝีมือที่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ หรือเพิ่มพูนรายได้ ทั้งนี้ให้มีการพัฒนาหลักสูตรและวิธีการที่หลากหลายและทันสมัย สามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง และจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตให้แก่ทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดกิจกรรมการศึกษา มุ่งเน้นให้ทุกกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความสามารถในการจัดการชีวิตของตนเองให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และชุมชน มุ่งจัดการศึกษาเพื่อสังคมและชุมชน ด้วยรูปแบบการประชุมสัมมนา การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยเน้นการสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตย ความเป็นพลเมืองดี เศรษฐกิจชุมชน และการอนุรักษ์ พัฒนาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 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 ความหลากหลายตามความแตกต่างของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งบูรณาการหลักปรัชญาคิดเป็น และ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ได้ตามความเหมาะสม
๒. พัฒนาหลักสูตรที่ยึดหลักความสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมาย เป็นไปตามสภาพบริบทชุมชนและสังคม รวมถึงนโยบายของทางราชการ
๓. มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐาน ทักษะ ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. ยึดหลักการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการดำเนินงาน

### **วัตถุประสงค์**

๑. ส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายได้เรียนรู้เกี่ยวกับการศึกษาเพื่อการพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต และพัฒนาสังคมและชุมชน
๒. ให้กลุ่มเป้าหมายได้เห็นช่องทางการประกอบอาชีพ หรือการต่อยอดอาชีพเดิมให้พัฒนาสามารถพึ่งพาตนเองได้
๓. ให้กลุ่มเป้าหมายดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข สอดคล้องตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### **กลุ่มเป้าหมาย**

ประชาชนทั่วไปที่มีความต้องการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการประกอบอาชีพ เป็นการเพิ่มรายได้ ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายตามนโยบายของรัฐ อาทิ กลุ่มผู้สูงอายุ

กลุ่มเยาวชนนอกระบบ กลุ่มวัยแรงงาน กลุ่มประชาชนบริเวณชายแดนภาคใต้ และกลุ่มประชาชนพื้นที่เศรษฐกิจภาคตะวันออก

**หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่องของสำนักงาน กศน. มี ๓ ลักษณะ**

ลักษณะการจัดการศึกษาต่อเนื่อง	วิธีการจัดการเรียนรู้				
	๑. การเรียนรู้เป็นกลุ่ม	๒. การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้	๓. การเรียนรู้ในสถานประกอบการ	๔. การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้	๕. การเรียนรู้รายบุคคล
๑. จัดโดยสถานศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
๒. จัดโดยสถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย	✓	✓	✓	✓	✓
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

### นิยามศัพท์

**การศึกษาต่อเนื่อง** หมายถึง การจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น ที่จัดตามความต้องการ ของกลุ่มเป้าหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาชีพ ทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งรวมถึงการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และ การใช้เทคโนโลยี ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต

**สถานศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสถานศึกษาในกำกับ

**สถานศึกษาในกำกับ** หมายถึง สถานศึกษาภาคีเครือข่ายของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

**วิทยากร** หมายถึง บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกและแต่งตั้งจากสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่ายให้ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ตามกิจกรรมของการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

**ผู้เรียน** หมายถึง ผู้ที่ได้สมัครเข้ารับการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

**การเรียนรู้เป็นกลุ่ม** หมายถึง การเรียนรู้ตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป ที่ต้องการเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษา หรือภาคีเครือข่าย

**การเรียนรู้จาก/แหล่งเรียนรู้** หมายถึง การจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนในแหล่งเรียนรู้ เช่น ศูนย์สาธิตการทำไร่นาสวนผสม ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

**การเรียนรู้ในสถานประกอบการ** หมายถึง การจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสถานประกอบการ หรือแหล่งประกอบการ หรือแหล่งเรียนรู้ เช่น โรงเรียนเสริมสวย ฯลฯ

**การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้** หมายถึง การจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความต้องการ ความสนใจ ตามฐานการเรียนรู้ที่จัดให้โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในแต่ละฐานการเรียนรู้

**การเรียนรู้รายบุคคล** หมายถึง การเรียนรู้ของผู้เรียนบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ในเนื้อหาใดเนื้อหาหนึ่ง ซึ่งเป็นความสนใจเฉพาะตัว ตามหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย 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



## ส่วนที่ ๒

### การจัดการศึกษาต่อเนื่อง

#### รูปแบบและวิธีการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง เป็นการจัดการเรียนรู้เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายประชาชนทั่วไป ทุกกลุ่มวัยได้รับการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการ ด้านการพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน ตามหลักปรัชญาคิดเป็นและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยมีกรอบการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ดังนี้



#### วิธีและการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ๔ รูปแบบ

๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ เป็นการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนที่มีการรวมกลุ่มหรือไม่รวมกลุ่ม ดังนี้

๑.๑ จัดกิจกรรมตามความต้องการและความสนใจที่มีการรวมกลุ่มกัน ของผู้เรียน ตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป หลักสูตรไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง

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

๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ เป็นการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คนขึ้นไป

๓. รูปแบบกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นการอบรม การศึกษาดูงานการจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน การส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาจัดที่แน่นอน ผู้เรียนกลุ่มละ ๑๕ คนขึ้นไป หลักสูตร ๑-๓ วัน

๔. รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล เป็นการเรียนรู้ของผู้เรียนบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือภาคีเครือข่าย

## การจัดการศึกษาต่อเนื่องของสำนักงาน กศน. มี ๓ ลักษณะ

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

## การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง ประกอบไปด้วยกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านพัฒนาอาชีพ พัฒนาทักษะชีวิต พัฒนาสังคมและชุมชน และด้านอื่น ๆ ซึ่งมีวิธีการจัด ๔ รูปแบบ คือ รูปแบบกลุ่มสนใจ รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ รูปแบบการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน และ รูปแบบเรียนรู้รายบุคคล โดยสถานศึกษามีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

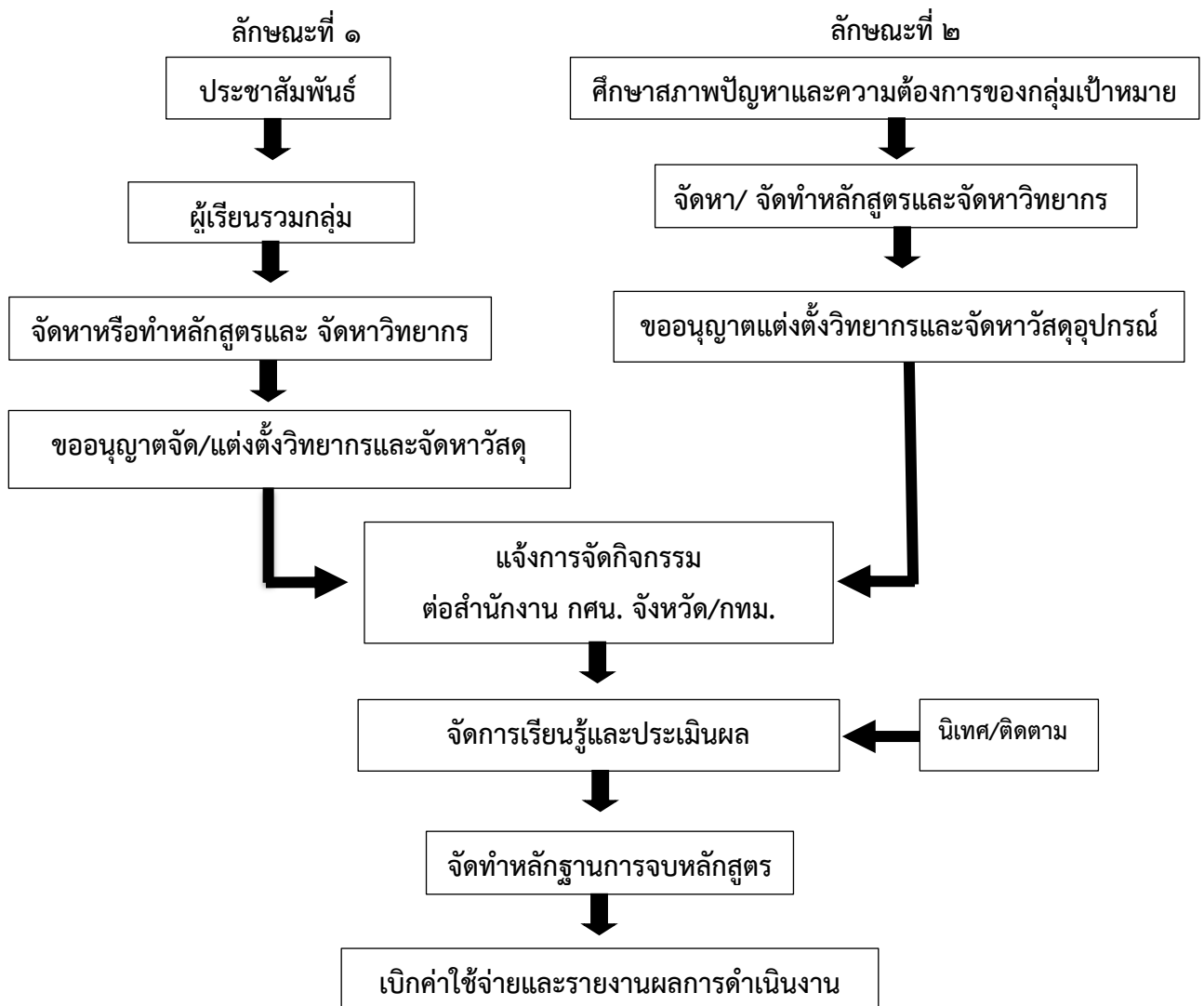
รูปแบบกลุ่มสนใจมี ๒ ลักษณะ คือ

๑. การจัดตามความสนใจของผู้เรียนที่รวมกลุ่มตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป

๒. การจัดโดยผู้เรียนสมัครเรียน ณ สถานที่จัด

ซึ่งในแต่ละลักษณะมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

### แผนผัง ๑ ขั้นตอนการดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง “กลุ่มสนใจ”





## การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ ลักษณะที่ ๑

ลักษณะที่ ๑ การจัดการศึกษารูปแบบกลุ่มสนใจ ลักษณะที่เป็นไปตามความสนใจของผู้เรียนที่รวมกลุ่มกันตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป ซึ่งสถานศึกษาต้องดำเนินการขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ โดยขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

### ๑. ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน

สถานศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือสอบถามความต้องการ ความสนใจของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจภารกิจของสถานศึกษาด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ เวทีชาวบ้าน ผ่านผู้นำชุมชน หอกระจายข่าว หรือช่องทาง Website facebook LINE เป็นต้น

### ๒. รวมกลุ่มผู้เรียน

ประชาชนที่มีความสนใจ ต้องการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ตรงกัน รวมตัวอย่างน้อยกลุ่มละ ๖ คนขึ้นไป จัดทำรายชื่อผู้เรียนในใบลงทะเบียนตามแบบ แบบ กศ.ตน. ๑ เพื่อประสานสถานศึกษา

### ๓. จัดหา หรือจัดทำหลักสูตร

๓.๑ สถานศึกษาจัดหาหลักสูตรเนื้อหาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนในข้อ ๒ โดยหลักสูตรต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติหลักสูตร

๓.๒ สถานศึกษาจัดหาวิทยากร ที่มีความรู้และหรือมีประสบการณ์ในการจัดการเรียนรู้และเนื้อหาตามหลักสูตร และให้วิทยากรเขียนใบสมัครเป็นวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๒

แบบ กศ.ตน. ๑



ใบลงทะเบียนผู้เรียนในคณะผู้เรียนจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จันทบุรี

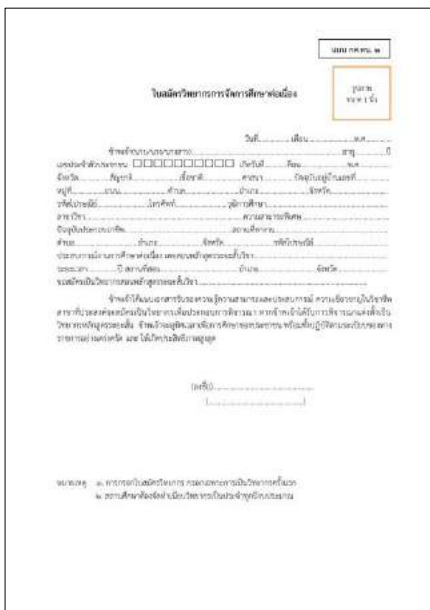
โดยนาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

ที่	ร.ร.ต้น	นาย/นาง/นางสาว	อายุ	ภูมิลำเนา	อาชีพ	ศึกษาต่อ	หมายเหตุ

ชื่อ.....  
ตำแหน่ง/ตำแหน่ง.....  
นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเหตุ ๑. สถาบันศึกษานอกระบบเพื่อพัฒนาบุคลากร  
๒. สถาบันศึกษาต่อเนื่องจันทบุรี โทร. ๐๖๖๖๓๗๑๑๖

แบบ กศ.ตน. ๒



ใบสมัครวิทยากรจัดการศึกษาต่อเนื่อง

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

ชื่อ..... นามสกุล.....  
ที่อยู่.....  
อาชีพ.....  
การศึกษา.....  
ความรู้ทางวิชาชีพ.....  
ประสบการณ์สอน/สอนพิเศษ.....  
ขอเรียน.....  
ขอเรียน.....  
ขอเรียน.....  
ขอเรียน.....

(หรือ)  
.....

หมายเหตุ ๑. การกรอกใบสมัครเรียน การลงทะเบียนเรียนวิชาการศึกษา  
๒. สถาบันศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร โทร. ๐๖๖๖๓๗๑๑๖



**๔. จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง**

สถานศึกษาจัดทำเอกสารเพื่อขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

๔.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร สำเนาให้วิทยากรเพื่อทราบแบบ กศ.ตน. ๓

๔.๒ จัดทำเอกสารเพื่อขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา แบบ กศ.ตน. ๔

๔.๓ แผนที่สถานที่จัดการศึกษาต่อเนื่อง หรือใช้จากแผนที่ google map ได้เพื่อเป็นข้อมูลในการนิเทศการจัดการเรียนรู้ได้ถูกต้อง แบบ กศ.ตน. ๒๙

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

แบบ กศ.ตน. ๓

แบบ กศ.ตน. ๔

แบบ กศ.ตน. ๒๙

แบบ กศ.ตน. ๑๕

๔.๕ ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งสถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม เพื่อความสะดวกของประชาชนผู้สนใจ โดยที่สถานศึกษาที่เป็นกศน.อำเภอ/เขต ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนต้องมีเจ้าหน้าที่งานการศึกษาต่อเนื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แบบ กศ.ต.น. ๑

๔.๖ ใบสมัครวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ต.น. ๒

๔.๗ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร แบบ กศ.ต.น. ๓

๔.๘ รายการวัสดุอุปกรณ์ ที่ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดการศึกษาต่อเนื่องของแต่ละหลักสูตร จะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและการจัดกระบวนการเรียนรู้ในแต่ละหลักสูตร แบบ กศ.ต.น. ๘

แบบ กศ.ต.น. ๑

แบบ กศ.ต.น. ๒

แบบ กศ.ต.น. ๓

แบบ กศ.ต.น. ๘



### ๕. จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง

จัดทำบันทึกขออนุญาต แบบ กศ.ตจ. ๑๖, รายละเอียดตามข้อ ๔ (๔.๑-๔.๖)

พร้อมทั้ง แบบ กศ.ตจ. ๒๙, ๑๒, ๓, ๘

แบบ กศ.ตจ. ๑๖

แบบ กศ.ตจ. ๒๙

แบบ กศ.ตจ. ๑

แบบ กศ.ตจ. ๒

แบบ กศ.ต.น. ๓

แบบ กศ.ต.น. ๘

๖. สถานศึกษา กศน.อำเภอ/เขต ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการจัดกิจกรรมเสนอต่อสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ แบบ กศ.ต.น. ๔

แบบ กศ.ต.น. ๔

๗. จัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

๗.๑ สถานศึกษาจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์รวมทั้งจัดเตรียมความพร้อมของผู้เรียน ในการเรียนรู้

๗.๒ วิทยากรจัดเตรียมสื่อและจัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรโดยจัดเตรียมเอกสารการจัด ดังนี้ ใบลงเวลาวิทยากร ใบลงเวลาผู้เรียน เกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินความพึงพอใจ แบบ กศ.ต.น. ๕, ๖, ๗, ๑๑

แบบ กศ.ตน. ๕

แบบ กศ.ตน. ๕

**บัญชีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน**

ชื่อสถานศึกษา: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้เรียน: \_\_\_\_\_ ชั้นเรียน: \_\_\_\_\_

วิชา: \_\_\_\_\_

ที่	ชื่อผู้เรียน	ชื่อครู	ผลการเรียน	เวลาเรียน	ความรู้	ทักษะ

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้จัดทำ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: สถานศึกษาสามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน. ๖

แบบ กศ.ตน. ๖

**บัญชีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชา**

ชื่อสถานศึกษา: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้เรียน: \_\_\_\_\_ ชั้นเรียน: \_\_\_\_\_

วิชา: \_\_\_\_\_

ที่	ชื่อผู้เรียน	วันที่		เวลาเรียน	ความรู้	ทักษะ
		เดือน	ปี			

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้จัดทำ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: สถานศึกษาสามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน. ๗ (๑)

แบบ กศ.ตน. ๗ (๑)

**แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง**

ชื่อสถานศึกษา: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้เรียน: \_\_\_\_\_ ชั้นเรียน: \_\_\_\_\_

วิชา: \_\_\_\_\_

ที่	ชื่อผู้เรียน	ชื่อครู	ผลการเรียน	เวลาเรียน	ความรู้	ทักษะ

หมายเหตุ: สถานศึกษาสามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน. ๗ (๒)

แบบ กศ.ตน. ๗ (๒)

**ผลการประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง**

ผลการประเมิน	วิธีการประเมิน	ผลการประเมิน
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ตามแบบ กศ.ตน. ๕, ๖, ๗ (๑))	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนที่เรียนต่อ	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนที่เรียนต่อ
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ตามแบบ กศ.ตน. ๕, ๖, ๗ (๑))	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนที่เรียนต่อ	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนที่เรียนต่อ

หมายเหตุ: สถานศึกษาสามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน. ๑๑

แบบ กศ.ตน. ๑๑

**ใบสำคัญผู้จบการศึกษาต่อเนื่อง**

ตราของสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้เรียน: \_\_\_\_\_ ชั้นเรียน: \_\_\_\_\_

วิชา: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้จัดทำ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: สถานศึกษาสามารถปรับแก้ไขได้ตามความเหมาะสม







**๙. เบิกค่าใช้จ่าย**

สถานศึกษารวบรวมและจัดทำหลักฐานเบิกค่าใช้จ่าย โดยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด ดังนี้

๙.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

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

**๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน**

ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา บันทึกในระบบ DMIS และตามที่สำนักงาน กศน. แจ้ง

**๑๑. การนิเทศ ติดตามผล แบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา ดังนี้**

๑๑.๑ นิเทศ ติดตามผลระหว่างจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา และหรือคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติดตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ของวิทยากรให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้ ตามประเด็นการนิเทศ ติดตาม สรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตามต่อผู้บริหารสถานศึกษา แบบ กศ.ตบ. ๓๐

๑๑.๒ นิเทศ ติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยสถานศึกษาดำเนินการนิเทศติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ของผู้จบหลักสูตร หลังเสร็จสิ้นการเรียนภายในระยะเวลา ๑ เดือน และสรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตามต่อผู้บริหารสถานศึกษา แบบ นิเทศ กศ.ตบ. ๒๒

แบบนิเทศ กศ.ตบ. ๓๐

This form is titled 'แบบนิเทศ กศ.ตบ. ๓๐' and is used for monitoring and evaluation. It includes a header with the school name and a section for 'ผลการนิเทศ' (Monitoring Results). The results are recorded in a table with columns for 'ประเด็นการนิเทศ' (Monitoring Issues), 'สภาพที่พบ' (Observed Conditions), and 'จุดเน้น' (Key Points). Below the table, there are sections for 'ข้อเสนอแนะเชิงการศึกษ' (Educational Recommendations) and 'ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง' (Related Information).

แบบ กศ.ตบ. ๒๒

This form is titled 'แบบ กศ.ตบ. ๒๒' and is used for monitoring and evaluation. It includes a header with the school name and a section for 'ผลการนิเทศ' (Monitoring Results). The results are recorded in a table with columns for 'สัปดาห์ที่' (Week), 'ชื่อ-นามสกุลผู้เรียน' (Student Name), 'เรียน' (Learn), 'ฝึกปฏิบัติ' (Practice), 'ฝึกงาน' (Internship), 'ฝึกอาชีพ' (Vocational Training), and 'พัฒนา' (Development). Below the table, there are sections for 'ข้อเสนอแนะเชิงการศึกษ' (Educational Recommendations) and 'ข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง' (Related Information).

## การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบกลุ่มสนใจ ลักษณะที่ ๒

**ลักษณะที่ ๒** การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ ที่จัดในลักษณะของการจัดกิจกรรม โดยผู้เรียนสมัครเรียน ณ สถานที่จัด สถานศึกษาจัดเตรียมวิทยากร และวัสดุอุปกรณ์ เช่น อำเภอเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่ การร่วมจัดกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

### ๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการเรียนรู้เบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมาย

สถานศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาของชุมชน และความต้องการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมาย จากข้อมูลพื้นฐานของชุมชน ตามบริบทของพื้นที่ และกิจกรรมเฉพาะกิจ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น วิเคราะห์เอกสาร การทำเวทีประชาคม เวที เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

### ๒. จัดหาหรือจัดทำหลักสูตร และจัดหาวิทยากร

สถานศึกษา จัดหาหลักสูตรที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับผลการวิเคราะห์จากข้อ ๑ หรือจัดทำหลักสูตร (กรณีที่ไม่มี) โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติหลักสูตร รวมทั้งจัดหาวิทยากร พร้อมรับสมัครวิทยากร แบบ กศ.ตน. ๑๕, ๒

แบบ กศ.ตน. ๑๕

ปี	เรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	เนื้อหา	ทรัพยากร/แหล่งเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง

แบบ กศ.ตน. ๒

### ๓. ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง แต่งตั้งวิทยากร และจัดหาวัสดุอุปกรณ์

สถานศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ แบบ กศ.ตน. ๑๖, พร้อมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร รวมทั้งขออนุมัติหลักการซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ และเตรียมความพร้อมก่อนจัดกลุ่มสนใจ ทั้งเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อประกอบการเรียนรู้ แบบ กศ.ตน. ๓, ๘











**๗. การเบิกค่าใช้จ่าย**

สถานศึกษา รวบรวมและจัดทำหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายโดยเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหน่วยงานต้นสังกัดตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด ดังนี้

๗.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๗.๒ ค่าวัสดุ กรณีที่มีค่าวัสดุฝึกปฏิบัติ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้เรียนตั้งแต่ ๖ คนขึ้นไป หลักสูตรไม่เกิน ๕ ชั่วโมง กลุ่มละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

**๘. รายงานผลการดำเนินงาน**

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนืองรูปแบบกลุ่มสนใจทั้งปริมาณ และคุณภาพเป็นเอกสารและในระบบ DMIS และตามที่สำนักงาน กศน. แจ้ง

**๙. การนิเทศ ติดตามผล**

๙.๑ นิเทศ ติดตามผลระหว่างการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยคณะกรรมการนิเทศ ภายในสถานศึกษา และหรือคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติดตามกระบวนการจัดการเรียนรู้ของวิทยากรให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้ ตามประเด็นการนิเทศ ติดตามและสรุป รายงานผลการนิเทศต่อผู้บริหารสถานศึกษา แบบ กศ.ตน. ๓๐

๙.๒ นิเทศ ติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการจัดการกระบวนการเรียนรู้ โดยสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้จบหลักสูตร หลังเสร็จสิ้น การเรียนภายในระยะเวลา ๑ เดือน และสรุปรายงานผลการนิเทศ ติดตามต่อผู้บริหารสถานศึกษา แบบ กศ.ตน. ๒๒

แบบนิเทศ กศ.ตน. ๓๐

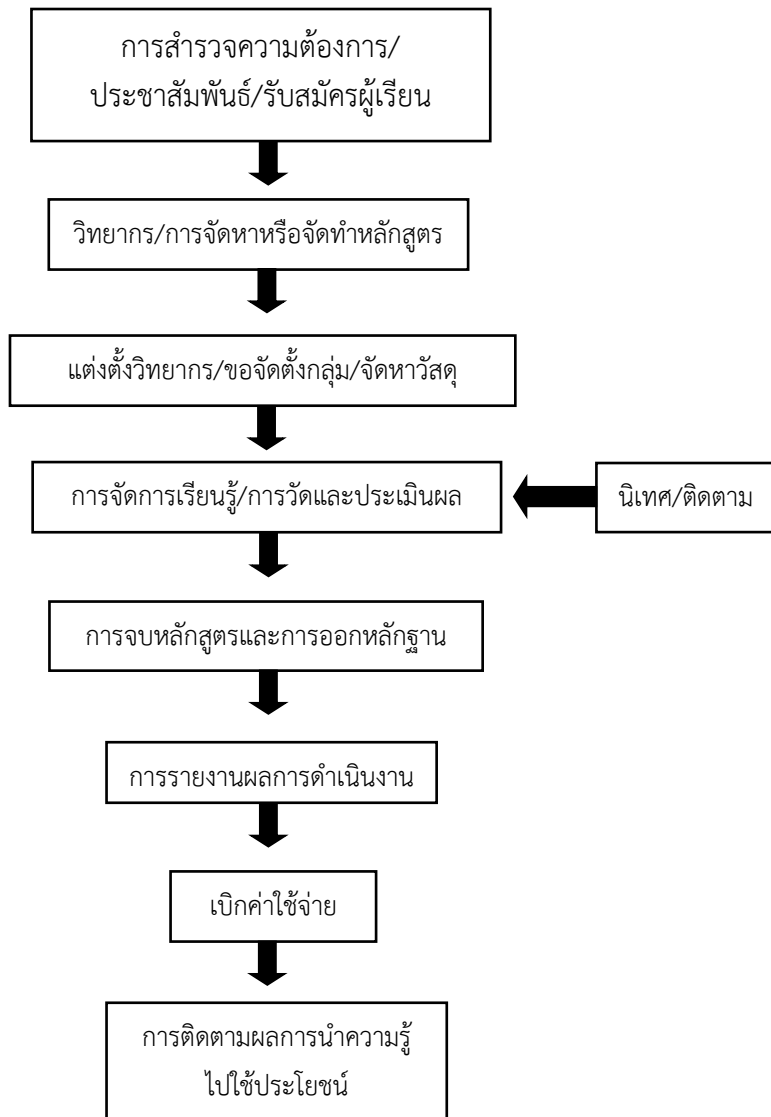
This form is titled 'แบบนิเทศ กศ.ตน. ๓๐' and is used for monitoring and evaluation. It includes fields for the institution name, date, and time. The main section is 'ผลการนิเทศ' (Monitoring Results), which contains a table with columns for 'ประเด็นการนิเทศ' (Monitoring Issues), 'สภาพที่พบ' (Observed Conditions), and 'ข้อเสนอแนะ' (Recommendations). Below the table, there are sections for 'ข้อเสนอแนะเชิงการศึกษ' (Educational Recommendations) and 'ข้อเสนอแนะเชิงการศึกษ' (Educational Recommendations) with fields for 'จุดแข็ง' (Strengths), 'จุดอ่อน' (Weaknesses), 'ข้อเสนอแนะ' (Recommendations), and 'ผู้รายงาน' (Reporter).

แบบ กศ.ตน. ๒๒

This form is titled 'แบบ กศ.ตน. ๒๒' and is used for monitoring and evaluation. It includes fields for the institution name, date, and time. The main section is 'ผลการติดตามผล' (Monitoring Results), which contains a table with columns for 'สัปดาห์ที่ติดตามผล' (Monitoring Week), 'ชื่อ-นามสกุลผู้เรียน' (Name-Surname of Learner), 'ผลการเรียน' (Learning Results), 'การนำไปใช้' (Application), 'ข้อเสนอแนะ' (Recommendations), and 'หมายเหตุ' (Remarks). Below the table, there are sections for 'ข้อเสนอแนะเชิงการศึกษ' (Educational Recommendations) and 'ข้อเสนอแนะเชิงการศึกษ' (Educational Recommendations) with fields for 'จุดแข็ง' (Strengths), 'จุดอ่อน' (Weaknesses), 'ข้อเสนอแนะ' (Recommendations), and 'ผู้รายงาน' (Reporter).

# การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ (หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป)

แผนผัง ๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ



## การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ (หลักสูตรตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป)

### ๑. สํารวจความต้องการ/ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร

ครู กศน.ตำบล หรือผู้ที่สถานศึกษามอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ สํารวจความต้องการและสนใจของกลุ่มเป้าหมาย ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เคาะประตูบ้าน/แจก แผ่นพับ เสียงตามสาย/ออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์/เฟสบุ๊ก เวทีชาวบ้าน รายงานการประชุม และอื่นๆ ตามบริบทของพื้นที่ หรือนำข้อมูลจากแผนจุลภาคของ กศน.ตำบล มาใช้โดยรับสมัครผู้ที่มีความต้องการสนใจด้านอาชีพในเรื่องเดียวกันตั้งแต่ ๑๑ คนขึ้นไป และใช้ หลักสูตรในการจัดชั้นเรียนวิชาชีพตั้งแต่ ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป ซึ่งต้องใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ แบบสํารวจความต้องการการศึกษาต่อเนื่อง ใบสมัครผู้เรียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตบ. ๑๓, ๑๔

แบบ กศ.ตบ. ๑๓

แบบ กศ.ตบ. ๑๔

### ๒. จัดหา/จัดทำหลักสูตร และจัดหาวิทยากร

๒.๑ การจัดหาหรือจัดทำหลักสูตร ดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

๒.๑.๑ จัดหาหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาพร้อมระบุจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อ อนุมัติใช้หลักสูตร

๒.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักสูตรอยู่เดิม ให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตร ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน พร้อมระบุจำนวนชั่วโมงในหลักสูตร ทั้งนี้ต้องได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตร ตามแบบฟอร์ม แบบเขียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตบ. ๑๕

๒.๒ จัดหาวิทยากรให้ตรงตามเนื้อหาหลักสูตร วิทยากรควรเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ หรือเกียรติบัตรรับรองโดยมีหลักฐานอื่นๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะ ในสาขาวิชา หรือหลักสูตรนั้น เป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็น ผู้ออกคำสั่งตามแบบฟอร์มใบสมัครวิทยากร การจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ต.น. ๒

แบบ กศ.ต.น. ๑๕

ปี	ชื่อ	คุณวุฒิ/คุณวุฒิเทียบเท่า	มีเวลา	ภาคเรียน/ระยะเวลา	จำนวนชั่วโมง	พชาย	หญิง
๑							
๒							
๓							
๔							

แบบ กศ.ต.น. ๒

### ๓. การจัดตั้งกลุ่ม/แต่งตั้งวิทยากร/จัดหาวัสดุอุปกรณ์

สถานศึกษา ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มชั้นเรียนวิชาชีพตามแบบฟอร์ม เสนอผู้บริหาร สถานศึกษาเพื่ออนุญาตจัดตั้งกลุ่ม เอกสารในการขออนุญาตประกอบด้วย

๓.๑ บันทึกรายชื่อขออนุญาตจัดตั้งกลุ่ม/เปิดสอนการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ต.น.๑๖ และรายละเอียดความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์ แบบ กศ.ต.๘

๓.๒ ทะเบียนผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ต.น. ๑

๓.๓ แผนที่สถานที่จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ต.น. ๒๙





แบบ กศ.ต.น. ๓

แบบ กศ.ต.น. ๔

๔. การจัดการเรียนรู้/วัดและประเมินผล

๔.๑ วิทยากรจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตร สถานศึกษา  
กำกับ ติดตามการจัดการกระบวนการเรียนรู้ของวิทยากรให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้  
แบบ กศ.ต.น. ๑๒

แบบ กศ.ต.น. ๑๒

๔.๒ วิทยากรและผู้เรียนต้องลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานและการเข้าเรียน  
ตามลำดับ แบบ กศ.ต.น. ๕. ๖

๔.๓ วิทยากร วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล แบบ กศ.ตน. ๗(๑) และ (๒) โดยใช้เครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เช่น แบบทดสอบ แบบสังเกต เกณฑ์การให้คะแนน เป็นต้น

แบบ กศ.ตน. ๕

ใบชี้แจงผลของวิทยากร

ชื่อของวิทยากร: \_\_\_\_\_

ชื่อของวิทยากร: \_\_\_\_\_

ชื่อของวิทยากร: \_\_\_\_\_

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ

ชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

แบบ กศ.ตน. ๖

ใบชี้แจงผลของวิทยากรจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ชื่อของวิทยากร: \_\_\_\_\_

ชื่อของวิทยากร: \_\_\_\_\_

ชื่อของวิทยากร: \_\_\_\_\_

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	วันที่		วันที่	
		วันจันทร์	วันอังคาร	วันจันทร์	วันอังคาร

ชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

แบบ กศ.ตน. ๗ (๑)

แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ชื่อของวิทยากร: \_\_\_\_\_

ชื่อของวิทยากร: \_\_\_\_\_

ชื่อของวิทยากร: \_\_\_\_\_

สัปดาห์ที่	กิจกรรม	ผลสัมฤทธิ์	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ

ชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

แบบ กศ.ตน. ๗ (๒)

แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

กลยุทธ์ประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	คะแนนเฉลี่ย
๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสังเกตพฤติกรรมการเรียน	การมีส่วนร่วมในการเรียน
๓. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสังเกตพฤติกรรมการเรียน	การมีส่วนร่วมในการเรียน
๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสังเกตพฤติกรรมการเรียน	การมีส่วนร่วมในการเรียน
๕. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสังเกตพฤติกรรมการเรียน	การมีส่วนร่วมในการเรียน
๖. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสังเกตพฤติกรรมการเรียน	การมีส่วนร่วมในการเรียน
๗. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสังเกตพฤติกรรมการเรียน	การมีส่วนร่วมในการเรียน
๘. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสังเกตพฤติกรรมการเรียน	การมีส่วนร่วมในการเรียน
๙. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสังเกตพฤติกรรมการเรียน	การมีส่วนร่วมในการเรียน
๑๐. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	การสังเกตพฤติกรรมการเรียน	การมีส่วนร่วมในการเรียน

ชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

๔.๔ การบันทึกคะแนนและให้ผู้เรียนประเมินความพึงพอใจ แบบ กศ.ตน. ๑๐ ต่อการเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบกลุ่มสนใจ

แบบ กศ.ตน. ๑๐

แบบ กศ.ตน.๑๐

แบบประเมินความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์ของการ..... สาขาวิชา..... ชั้นปี..... ภาค.....

อาจารย์ผู้สอน..... วิชา..... จำนวน..... ชั่วโมง.....

คำชี้แจง ๑. แบบประเมินความพึงพอใจ มี ๕ ส่วน  
๒. ภาชนะบรรจุแบบประเมินนี้ให้ส่งไปยังภาควิชาคณิตศาสตร์โดยเร็วที่สุด

ข้อ	รายการประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
		ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย	น้อยที่สุด
<b>ส่วนที่ ๑ ความพึงพอใจในเนื้อหา</b>						
๑	เนื้อหาสาระของรายวิชา					
๒	เนื้อหาวิชาสอดคล้องกับสาระ					
๓	เนื้อหาถูกต้องทันสมัย					
๔	เนื้อหาเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน					
<b>ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียน</b>						
๕	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน					
๖	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์					
๗	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน					
๘	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน					
๙	มีการใช้สื่ออุปกรณ์ช่วยสอน					
<b>ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจในอาจารย์</b>						
๑๐	อาจารย์มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญ					
๑๑	อาจารย์มีความสามารถในการสอน					
๑๒	อาจารย์มีความสามารถในการสอน					
<b>ส่วนที่ ๔ ความพึงพอใจต่อการเรียนการสอน</b>						
๑๓	อาจารย์สอนดี					
๑๔	อาจารย์สอนดี					
๑๕	อาจารย์สอนดี					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

พยานผู้สอน.....

๕. การจบหลักสูตรและออกหลักฐานการจบหลักสูตรแก่ผู้เรียน

วิทยากร รวบรวมหลักฐานการเข้าเรียนการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ให้ครู กศน.ตำบลเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจบหลักสูตรและออกหลักฐาน เช่น ใบสำคัญผู้ผ่านการเรียน แบบ กศ.ตน. ๖, ๗, ๑๒

แบบ กศ.ตน. ๖

แบบ กศ.ตน.๖

ใบขึ้นทะเบียนผู้เรียนการจัดการศึกษาพิเศษ

วัตถุประสงค์ของการ..... สาขาวิชา..... ชั้นปี..... ภาค.....

อาจารย์ผู้สอน..... วิชา..... จำนวน..... ชั่วโมง.....

ชื่อผู้เรียน	วันที่	วันที่	
		เลขที่	เลขที่

ชื่อ..... ที่อยู่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ชื่อ..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

พยานผู้สอน..... ครู กศน.ตำบล.....

พยานผู้เรียน.....

แบบ กศ.ตน. ๗ (๑)

แบบ กศ.ตน. ๗ (๑)

**แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง**

ชื่อผู้ดูแล: \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ชื่อโรงเรียน: \_\_\_\_\_ อำเภอ: \_\_\_\_\_ จังหวัด: \_\_\_\_\_

ชื่อวิทยากร: \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ส.ร.ก.	ส.ร.ก.ที่ ๑	ส.ร.ก.ที่ ๒	ส.ร.ก.ที่ ๓	ส.ร.ก.ที่ ๔	ส.ร.ก.ที่ ๕	ส.ร.ก.ที่ ๖

หมายเหตุ: การประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่  
การวางแผนจัดการเรียนการสอน และมีผู้ดูแลจัดการเรียนการสอน  
ที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน โดยต้องได้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๖๐ ขึ้นไป  
จึงจะดำเนินการจัดการเรียนการสอน

วันที่: \_\_\_\_\_ ปี: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: สถาบันฯ สามารถประเมินได้โดยความเหมาะสม

แบบ กศ.ตน. ๗ (๒)

แบบ กศ.ตน. ๗ (๒)

**แบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง**

ผลการประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
ผลการจัดการศึกษา ไม่ต่อเนื่อง (๖๐)	ผลการจัดการศึกษา ไม่ต่อเนื่อง (๖๐)	ค่าเฉลี่ย ๖๐ คะแนน คือได้ และ คะแนนที่ได้มีอยู่จริง
๓. การจัดการศึกษา ต่อเนื่อง (๖๐)	ผลการจัดการศึกษา ต่อเนื่อง (๖๐)	ผู้ดูแลจัดการศึกษา ต้องได้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และ มีผู้ดูแลจัดการศึกษา ที่รับผิดชอบ
๔. ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน (๖๐)	ผลการจัดการศึกษา ต่อเนื่อง (๖๐)	ค่าเฉลี่ย ๖๐ คะแนน คือได้ และ คะแนนที่ได้มีอยู่จริง

แบบ กศ.ตน. ๑๒

แบบ กศ.ตน. ๑๒

**แบบการจัดการเรียน**

ชื่อผู้ดูแล: \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ชื่อโรงเรียน: \_\_\_\_\_ อำเภอ: \_\_\_\_\_ จังหวัด: \_\_\_\_\_

ชื่อวิทยากร: \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ร.น.ร.	เวลา	การจัดการเรียน	หมายเหตุ

วันที่: \_\_\_\_\_ ปี: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ: สถาบันฯ สามารถประเมินได้โดยความเหมาะสม

๖. การรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษา  
ต่อเนื่อง รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ ในระบบ DMIS

**๗. การเบิกค่าใช้จ่าย**

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ดังนี้

๗.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร เบิกจ่ายชั่วโมงละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๗.๒ ค่าวัสดุฝึกวิชาชีพ ผู้เรียนตั้งแต่ ๑๑ คนขึ้นไป หลักสูตร ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป

จ่ายเป็นค่าวัสดุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และหากรายวิชาชีพใดมีความจำเป็นต้องใช้ค่าวัสดุเกินกว่า  
ที่กำหนด ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม โดยผ่านคณะกรรมการที่

สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แต่งตั้งเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและสภาพจริงภายในวงเงินงบประมาณและเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง หนังสือราชการการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ บันทึกข้อความขอความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ สรุปงบหน้าการเบิกเงิน ใบสำคัญรับเงิน และแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร แบบ กศ.ต.น. ๑๗, ๑๘, ๑๙, ๒๐, ๒๑

แบบ กศ.ต.น. ๑๗

แบบ กศ.ต.น. ๑๘

แบบ กศ.ต.น. ๑๙

แบบ กศ.ต.น. ๒๐



แบบ กศ.ตน. ๒๑

แบบ กศ.ตน. ๒๑

**แบบฟอร์มใบแจ้งผลการเรียน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
.....ปีการศึกษา ๒๕.....

เรียน ผู้ปกครองผู้เรียน คณะผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... อำเภอ.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

( ) ชื่อของโรงเรียน..... โรงเรียน..... จังหวัด.....  
 ( ) ชื่อของโรงเรียน..... โรงเรียน..... จังหวัด.....  
 ( ) ชื่อของโรงเรียน..... โรงเรียน..... จังหวัด.....

เรียนว่า ผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง  
 ปี.....  
 ๑..... จังหวัด.....  
 ๒..... จังหวัด.....  
 ๓..... จังหวัด.....  
 ๔..... จังหวัด.....

อนึ่ง..... ผู้เรียน.....  
 อนึ่ง..... ผู้เรียน.....

หมายเหตุ : กรณีเรียนเกินเกณฑ์ที่กำหนดให้ส่งใบแจ้งผลการเรียน  
 ข้างนี้ให้โรงเรียนต้นสังกัด ส่งต่อไปยังโรงเรียนปลายทาง  
 และต้นสังกัดตามระเบียบที่ได้อิงตามระเบียบ

๘. การนิเทศ/ติดตามผล

๘.๑ การนิเทศ ติดตามผลระหว่างการจัดกระบวนการเรียนรู้

๘.๒ การนิเทศ ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร สถานศึกษามีหน้าที่ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหลังการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายใน ๑ เดือน ตามแบบติดตามผู้เรียนหลังจบหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๒๒

แบบ กศ.ตน. ๒๒

แบบ กศ.ตน. ๒๒

**แบบติดตามผู้เรียนหรือจบหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง**

ครูต้นสังกัด..... ตำแหน่ง..... จังหวัด.....  
 อำเภอ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

**คำชี้แจง**

๑. แบบติดตามผู้เรียนหรือจบหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง มีจุดประสงค์เพื่อตรวจสอบผู้เรียนที่เรียน  
 ครบปีใช้ความรู้ที่ศึกษามาแล้ว นำไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่  
 ๒. ผู้เรียนหรือผู้ปกครองผู้เรียนต้องนำแบบติดตามนี้ไปส่งโรงเรียนต้นสังกัด ภายใน ๑ เดือน  
 ๓. สถานศึกษาต้นสังกัดต้องจัดส่งแบบติดตามนี้ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ  
 ๔. สถานศึกษาปลายทางต้องจัดส่งแบบติดตามนี้กลับมายังโรงเรียนต้นสังกัด  
 ๕. สถานศึกษาต้นสังกัดต้องจัดส่งแบบติดตามนี้มายังโรงเรียนต้นสังกัด และ  
 ๖. สถานศึกษาต้นสังกัดต้องจัดส่งแบบติดตามนี้มายังโรงเรียนต้นสังกัด และ  
 ๗. สถานศึกษาต้นสังกัดต้องจัดส่งแบบติดตามนี้มายังโรงเรียนต้นสังกัด

ร.ร.	ชื่อ-นามสกุลผู้เรียน	ผลการเรียน					หมายเหตุ
		เรียน จบปี การศึกษา	เรียน จบปี การศึกษา	เรียน จบปี การศึกษา	เรียน จบปี การศึกษา	เรียน จบปี การศึกษา	

อนึ่ง..... ผู้เรียน.....  
 อนึ่ง..... ผู้เรียน.....

หมายเหตุ : สถานศึกษาปลายทาง(ต้นสังกัด)ไม่ต้องส่งแบบติดตาม

## การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการฝึกอบรมประชาชน

การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน มี ๒ ภารกิจ คือ

๑. การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

๒. การดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งในแต่ละภารกิจจะมีขั้นตอนการดำเนินการตามแผนผังและขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

### แผนผัง ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง



## การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน

การจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ มีทักษะและเจตคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ดังนั้นการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนจึงเป็นหนึ่งในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ที่สถานศึกษาดำเนินการให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ประชาชนทั่วไป โดยมีรูปแบบการจัดฝึกอบรมประชาชน ซึ่งดำเนินการได้ ๒ ภารกิจ คือ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการของสถานศึกษา และดำเนินการตามนโยบายหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภาครัฐที่เป็นเรื่องเร่งด่วน

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน ภารกิจที่ ๑ และ ๒

### ๑. การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๑.๒ การจัดเวทีประชาคม

๑.๓ การใช้ข้อมูลสารสนเทศในแผนจุลภาค (Micro Planning) แผนชุมชนข้อมูล  
จปฐ.

๑.๔ การขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้น ยุทธศาสตร์และความจำเป็นเร่งด่วนโดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์พร้อมจัดลำดับความต้องการ และความจำเป็น

### ๒. จัดหาหรือจัดทำหลักสูตร และจัดหาวิทยากรพร้อมออกแบบกิจกรรมการ

ฝึกอบรม

๒.๑ การจัดหาหรือจัดทำหลักสูตร ดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

๒.๑.๑ จัดหาหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตร

๒.๑.๒ กรณีที่ไม่มีหลักสูตรอยู่เดิมให้สถานศึกษา จัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตร ซึ่งต้องใช้แบบฟอร์มเขียนหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๑๕

แบบ กศ.ตน. ๑๕

The form is titled 'แบบเขียนหลักสูตรต่อเนื่อง' (Continuing Curriculum Writing Form). It includes fields for 'ชื่อผู้จัดทำ' (Author), 'ชื่อสถานศึกษา' (Institution), 'ชื่อโครงการ' (Project), 'ชื่อวิทยากร' (Instructor), and 'ชื่อผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person). A table is provided for 'รายละเอียดหลักสูตร' (Curriculum Details) with columns for 'สัปดาห์ที่' (Week), 'ชื่อเรื่อง' (Topic), 'จุดประสงค์การเรียนรู้' (Learning Objectives), 'วิธีการสอน' (Teaching Method), and 'สื่อ/แหล่งเรียนรู้' (Media/Learning Resources). The table has 5 rows and 5 columns. Below the table are fields for 'ชื่อวิทยากร' (Instructor), 'ชื่อผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person), and 'ชื่อสถานศึกษา' (Institution). At the bottom, it says 'ขอเสนอ' (Submitted) and 'สถานศึกษา' (Institution).

๒.๒ จัดหาวิทยากรให้ตรงตามความต้องการของหลักสูตร โดยวิทยากรต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิหรือเกียรติบัตรรับรองหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะในสาขาวิชาหรือหลักสูตรนั้น หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ในสาขาวิชาหรือหลักสูตรนั้น และเป็น ผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียน ทั้งนี้ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ออกคำสั่ง ซึ่ง ใช้แบบฟอร์ม ใบสมัครวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตน. ๒

แบบ กศ.ตน. ๒

The form is titled 'ใบสมัครวิทยากรจัดการศึกษาต่อเนื่อง' (Application Form for Lecturer in Continuing Education). It includes fields for:
 

- ชื่อ (Name)
- นามสกุล (Surname)
- วันเกิด (Date of Birth)
- เลขบัตรประชาชน (ID Number)
- สัญชาติ (Nationality)
- ศาสนา (Religion)
- ภูมิลำเนา (Home Address)
- ที่อยู่ (Address)
- อาชีพ (Occupation)
- ระดับการศึกษา (Education Level)
- สาขาวิชา (Subject)
- ปริญญา (Degree)
- สถานศึกษา (Institution)
- ปีจบการศึกษา (Year of Graduation)
- ประสบการณ์ (Experience)
- ขอสมัครเป็นวิทยากรสอน (Apply as Lecturer)
- ขอสมัครเป็นวิทยากรสอนพิเศษ (Apply as Part-time Lecturer)

 There is also a section for 'หมายเหตุ' (Remarks) and a signature line at the bottom.

๒.๓ ออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการให้สถานศึกษาออกแบบกิจกรรมโดยเปิดโอกาสให้วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมซึ่งมีข้อควรพิจารณา ดังนี้

๒.๓.๑ กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมต้องส่งเสริมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โครงการ

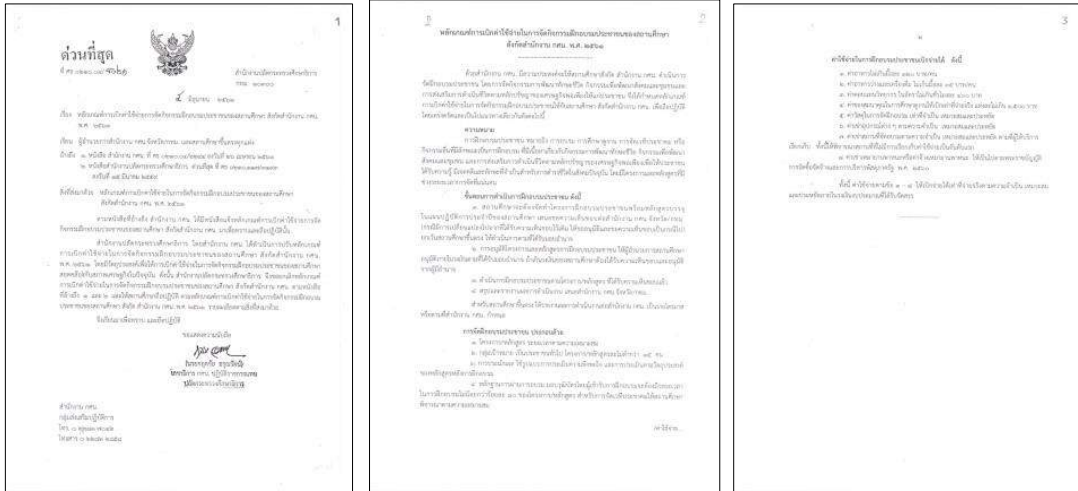
๒.๓.๒ กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับ เพศ อายุ อาชีพ พื้นฐานความรู้และทักษะของกลุ่มเป้าหมาย

๒.๓.๓ กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ช่วยทำให้กลุ่มเป้าหมายรู้และเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น เกิดทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการอบรม

๒.๓.๔ ในการออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรมที่ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นจะช่วยให้การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ได้เหมาะสมเพียงพอ และประมาณการค่าสมนาคุณค่าตอบแทนวิทยากรได้ถูกต้องแม่นยำได้โดยมีหลักเกณฑ์การจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะอภิปรายเป็นคณะจ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมจ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้เกิดความเหมาะสมตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และไม่เกินอัตรา ที่สำนักงาน กศน. กำหนด  
**หนังสือสำนักงาน กศน.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๐๔/๘๐๒๑ ลว ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑**  
**หนังสือสำนักงาน กศน.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๑.๐๔/๘๐๒๑ ลว ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑**



**๓. เขียนโครงการเสนออนุมัติ**

สถานศึกษาเขียนโครงการกำหนดรายละเอียดเสนอขออนุมัติตามแบบฟอร์ม และขั้นตอนการจัดอบรมประชาชนพร้อมรายละเอียดการใช้งบประมาณให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับหลักสูตร ระยะเวลา และผู้เข้าอบรมตามหลักสูตร มีเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ แบบเขียนโครงการ ฝึกอบรม ควรกำหนดเนื้อหาการอบรมจำนวน ๑-๓ เรื่อง ซึ่งในแต่ละเรื่องมีสาระสำคัญพอสังเขป ดังนี้

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

พร้อมกำหนดรายละเอียดการจัดอบรมในการเสนอโครงการฯ ประกอบการพิจารณาดำเนินการได้ ตาม กศ.ต.น. ๒๓ (๑), (๒)

แบบ กศ.ต.น. ๒๓ (๑)

แบบ กศ.ต.น. ๒๓ (๒)

#### ๔. เตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรมการฝึกอบรมให้ดำเนินการ ดังนี้ บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกอบรมประชาชนหรือหนังสือเชิญวิทยากร เตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ ประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมและยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน แบบ กศ.ต.น. ๒๔, ๒๕, ๒๖

แบบ กศ.ต.น. ๒๔

แบบ กศ.ต.น. ๒๕

แบบ กศ.ต.น. ๒๖(๑)

แบบ กศ.ต.น. ๒๖(๒)



### ๕. การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมตามโครงการให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่วางแผนและวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ให้เหมาะสมกับสถานที่ และกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบบ กศ.ตน. ๑, ๒

### ๖. การวัดผลและประเมินผล

๖.๑ วิทยากรดำเนินการวัดและประเมินผล ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงการและใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น แบบทดสอบหรือแบบสังเกต เกณฑ์การให้คะแนน ขึ้นงาน ทักษะ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอาชีพนั้นๆ

๖.๒ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตามแบบประเมินความพึงพอใจ แบบ กศ.ตน. ๑๐

### ๗. การจบหลักสูตรและออกหลักฐานการจบหลักสูตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คณะทำงานดำเนินการ รวบรวมหลักฐานการเข้าอบรม การวัดและประเมินผล ผู้ที่ผ่านเกณฑ์เป็นผู้จบหลักสูตรตามกำหนด และเสนอเจ้าหน้าที่ทะเบียนออกหลักฐานการจบหลักสูตรตามแบบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม แบบ กศ.ตน. ๑๑

แบบ กศ.ตน. ๑

แบบ กศ.ตน. ๒

แบบ กศ.ตน. ๑๐

แบบ กศ.ตน. ๑๑

## ๘. การรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานแก่สถานศึกษาใช้แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบรายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมประชาชน (แบบสรุปโครงการตามที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นให้ครอบคลุมการตอบโจทย์ทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ พร้อมการต่อยอดต่าง ๆ เป็นต้น แบบ กศ.ต.น. ๒๗

แบบ กศ.ต.น. ๒๗

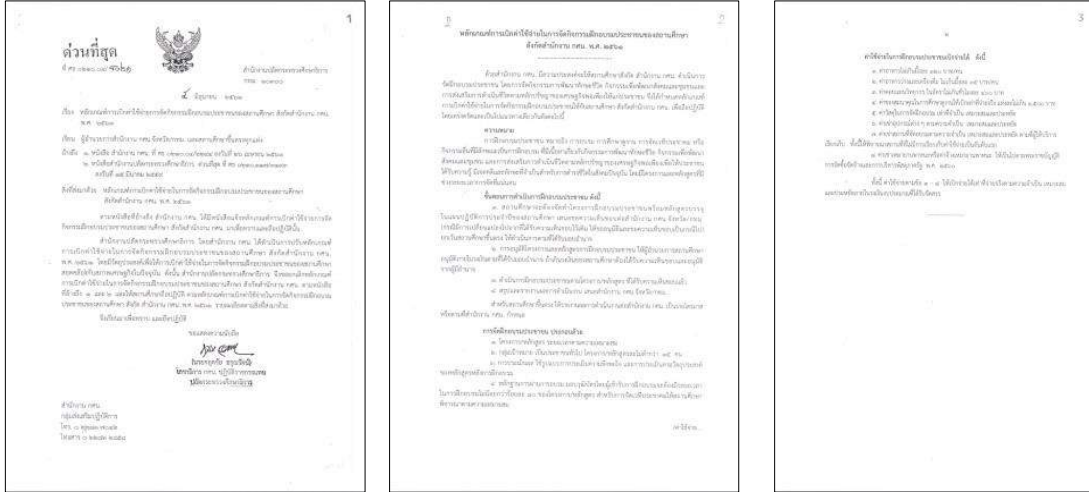
## ๙. การเบิกค่าใช้จ่าย

จัดทำหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายโดยเบิกจ่ายตามหนังสือ ดังนี้

- ๙.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖ เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๐๖๖๐๖

๙.๒ หนังสือ สำนักงาน กคน. ส่วนที่ ๑๒๑๑.๐๔/๘๐๒๑  
 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา  
 สำนักงาน กคน. พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

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



๑๐. ติดตามผลการจัดอบรมโครงการฯ

การติดตามผลการจัดอบรมประชาชนในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการจัดกิจกรรมอบรมประชาชนโดยอาจใช้แบบประเมินความพึงพอใจ แบบ กศ.ตบ.๑๐

แบบ กศ.ตบ. ๑๐

แบบประเมินความพึงพอใจ

หลักสูตรโครงการ..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
 สถานที่..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 ชื่อผู้ประสานงาน.....  
 วันที่..... พ.ศ.....

คำชี้แจง ๑. แบบประเมินความพึงพอใจ มี ๕ ส่วน  
 ๒. โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่ากรอกข้อมูลอย่างถูกต้อง

ข้อ	รายการประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					รวม
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
<b>ส่วนที่ ๑ ความพึงพอใจในเนื้อหา</b>							
๑	เนื้อหาเหมาะสม						
๒	เนื้อหาทันสมัย						
๓	เนื้อหาถูกต้อง						
<b>ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจในกระบวนการจัดกิจกรรม</b>							
๔	การเตรียมการ						
๕	การอำนวยความสะดวก						
๖	การอำนวยความสะดวก						
๗	การอำนวยความสะดวก						
<b>ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจในวิทยากร</b>							
๘	วิทยากรมีความรู้						
๙	วิทยากรมีความสามารถ						
<b>ส่วนที่ ๔ ความพึงพอใจในวิทยากร</b>							
๑๐	วิทยากรมีความรู้						
๑๑	วิทยากรมีความสามารถ						
<b>ส่วนที่ ๕ ความพึงพอใจในวิทยากร</b>							
๑๒	วิทยากรมีความรู้						
๑๓	วิทยากรมีความสามารถ						

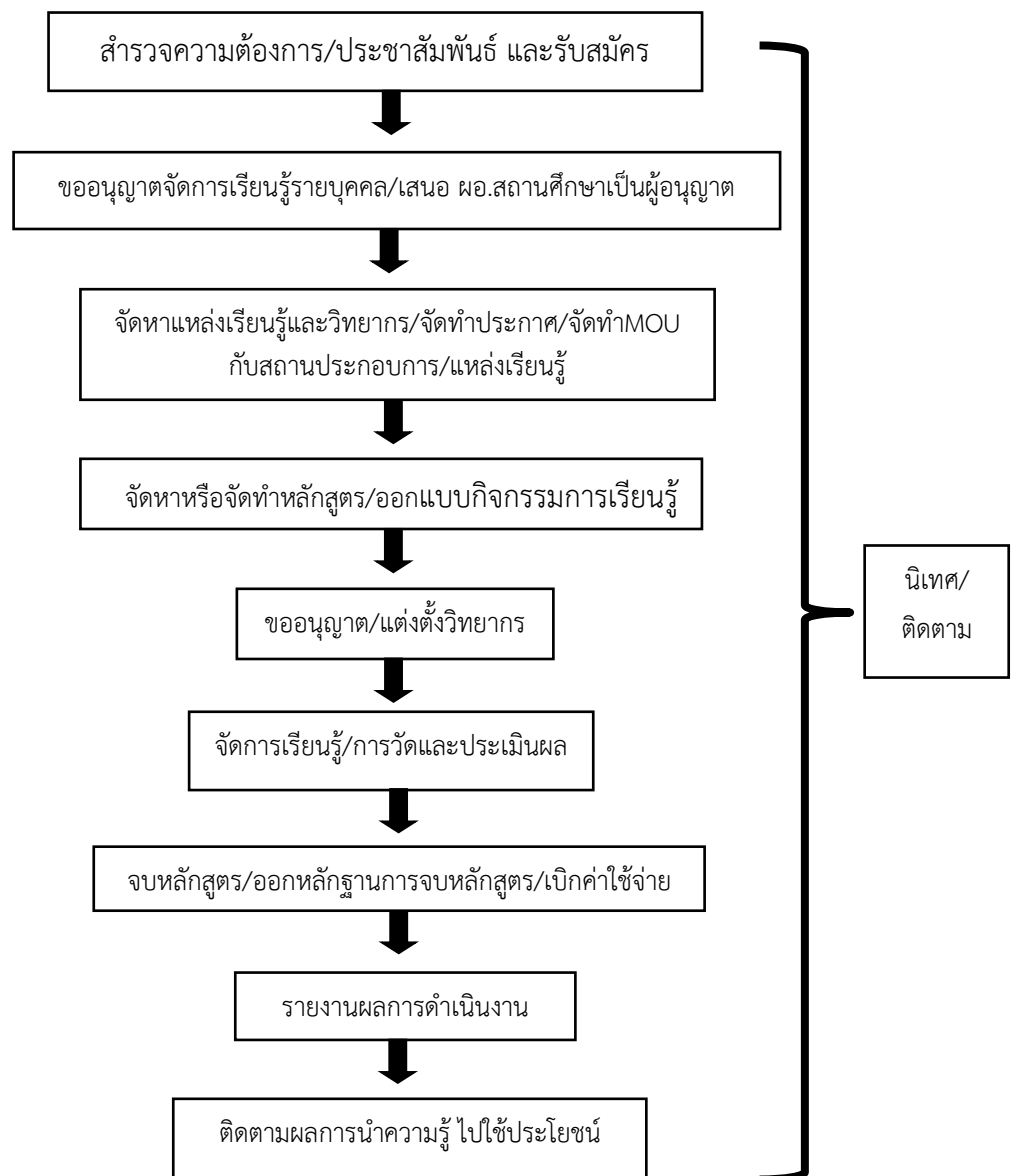
รวมทั้งหมด.....

หมายเหตุ.....

## การจัดการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล

การเรียนรู้รายบุคคล เป็นการเรียนรู้ของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ต้องการจะเรียนรู้ในเนื้อหาใดเนื้อหาหนึ่ง ซึ่งเป็นความสนใจเฉพาะตัว ตามหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาหรือเครือข่าย โดยผู้เรียนและวิทยากรร่วมกันวางแผน ออกแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนแต่ละบุคคล สถานศึกษาสามารถจัดหรือประสาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

### แผนผัง ๔ การดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล



# การจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล

## ๑. ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร

สถานศึกษา ประชาสัมพันธ์ ถึงกลุ่มเป้าหมาย (หรือนำข้อมูลจากแผนจุดภาคของ กศน.ตำบล) ผู้ที่มีความสนใจด้านอาชีพที่เรียนรู้จนสามารถปฏิบัติได้ภายในเวลาที่เหมาะสมและตามข้อตกลงใน MOU แบบ กศ.ตน. ๑๔

## ๒. ขออนุญาตจัดการเรียนรู้รายบุคคล แบบ กศ.ตน. ๔

## ๓. จัดหาสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา

สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน จัดหาสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ให้ตรงตามความต้องการของผู้สนใจ สืบหาความพร้อมของสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา และดำเนินการตามขั้นตอนของทางราชการ

## ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา

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

แบบ กศ.ตน. ๑๔

แบบ กศ.ตน. ๔

แบบ กศ.ตน. ๒๗

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

๔.๒.๑ สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา มีหน้าที่จัดหาสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ วิทยากร ประเมินผลการเรียนรู้

๔.๒.๒ สถานศึกษามีหน้าที่ จัดทำหลักสูตร ออกใบสำคัญ ตรวจสอบ ทดสอบคุณภาพ เบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานประกอบการตามระเบียบ

๔.๒.๓ ผู้เรียนมีหน้าที่ปฏิบัติตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา กำหนด และเข้าศึกษาตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กำหนด แบบ กศ.ตบ. ๒๘

### ๕. จัดทำหลักสูตร

สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา และผู้เรียน ร่วมกันจัดทำหลักสูตรและออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ โดยสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรและเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ แบบ กศ.ตบ. ๑๕

แบบ กศ.ตบ. ๒๘

แบบ กศ.ตบ. ๑๕

### ๖. จัดการเรียนรู้อ

สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาดำเนินการจัดการเรียนรู้อตามหลักสูตร ระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยสถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ประสานงาน ดูแลการจัดการเรียนรู้อให้ผู้เรียนเข้าเรียนตามวัน/เวลาที่กำหนดใน MOU และลงเวลาเรียน ตามแบบบัญชีลงเวลาเรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตบ. ๕

### ๗. การวัดผลและประเมินผล

สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ดำเนินการวัดและประเมินผลโดยมี สถานศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ กำกับ ติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และใช้แบบที่เกี่ยวข้องคือแบบประเมินผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง แบบ กศ.ตบ. ๗





แบบ กศ.ตน. ๑๑

This is a form for school fee payment. It features a header with the Ministry of Education logo and the text 'ใบกำกับเงินค่าใช้จ่าย'. Below this, there are several fields for personal and school information, including name, address, and school details. There are also sections for recording the amount paid and the date. At the bottom, there is a signature line for the school official and a stamp area.

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 แบบคำขอรับเงิน ผ่านธนาคาร แบบ กศ.ตน. ๒๐, ๒๑

แบบ กศ.ตน. ๒๐

แบบ กศ.ตน. ๒๑

**๑๐. การรายงานผลการดำเนินงาน**

- ๑๐.๑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนื่องรูปแบบการเรียนรู้รายบุคคลเชิงปริมาณ 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

๑๑.๒ ติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยสถานศึกษา ดำเนินการนิเทศ ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ของผู้จบหลักสูตรภายใน ระยะเวลา 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 โดยได้รับอนุญาต จากสถานศึกษา/หน่วยงาน โดยมีกรอบหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่องดังนี้

๑๒.๔.๑. ด้านพัฒนาอาชีพเป็นการจัดการเรียนรู้จากวิทยากรหรือผู้รู้ที่ ประกอบอาชีพโดยการฝึกปฏิบัติ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้เจตคติ และมีทักษะในอาชีพตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ประกอบด้วย ทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นฐาน การคิดแก้ปัญหา การสื่อสาร และความปลอดภัยในการประกอบอาชีพ รวมทั้งการมี คุณลักษณะที่สำคัญ ในการประกอบอาชีพ เช่น ความซื่อสัตย์สุจริต ความคิดเชิงบวก ความมุ่งมั่นใน การทำงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น การรักษาสีงแวดล้อมและการคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ส่วนตน เป็นต้น

๑๒.๔.๒ ด้านพัฒนาทักษะชีวิตเป็นการจัดการเรียนรู้ที่ให้ความสำคัญกับ การพัฒนาคนทุกช่วงวัย ให้มีความรู้ เจตคติ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน สามารถเผชิญสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมพร้อม สำหรับการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสมัยใหม่ในอนาคต โดยเน้นการฝึกปฏิบัติให้ผู้เรียนเกิดทักษะชีวิต ๑๐ ประการ คือ

๑) ทักษะการตัดสินใจ หมายถึงความสามารถในการตัดสินใจ เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในชีวิตได้อย่างรอบคอบ

๒) ทักษะการแก้ปัญหา หมายถึงความสามารถในการจัดการกับ ปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตได้อย่างเป็นระบบไม่เกิดความเครียด

๓) ทักษะการคิดวิเคราะห์ หมายถึงความสามารถในการวิเคราะห์ แยกแยะข้อมูลข่าวสารปัญหาและสถานการณ์ต่าง ๆ รอบตัวได้

๔) ทักษะการคิดสร้างสรรค์ หมายถึงความสามารถในการใช้ ความคิดอย่างสร้างสรรค์ช่วยในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา เพื่อค้นหาทางเลือกต่างๆ และผลที่จะ เกิดขึ้นในแต่ละทางเลือก และสามารถนำประสบการณ์มาปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีพลังในการ ต่อสู้ และอย่างเหมาะสมกับวัย

๕) ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ หมายถึงความสามารถใน การใช้คำพูดและท่าทางเพื่อแสดงออกถึงความคิดและความรู้สึกของตนเองอย่างถูกต้อง เหมาะสม เช่น การแสดงความคิดเห็น ความต้องการ ความชื่นชมการขอร้อง การเจรจาต่อรอง การดักเตือน การช่วยเหลือ การปฏิเสธ ฯลฯ

๖) ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ หมายถึงความสามารถสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคล และรักษาความสัมพันธ์นั้นไว้ได้

๓) ทักษะการตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเอง หมายถึงการรู้จักและเข้าใจตนเอง เช่น รู้ข้อดี ข้อเสียของตนเอง รู้ความต้องการและสิ่งที่ไม่ต้องการของตนเอง ซึ่งจะช่วยให้รู้ตัวเองเวลาเผชิญกับความเครียดหรือสถานการณ์ต่างๆ

๔) ทักษะความเข้าใจผู้อื่น หมายถึงมีความเข้าใจความเหมือนหรือความแตกต่างระหว่างบุคคล ในด้านความสามารถ เพศ วัย ระดับการศึกษา ศาสนา ความเชื่อ สีสัน อาชีพ ฯลฯ เข้าใจความรู้สึกและยอมรับบุคคลอื่นที่ต่างจากตนเอง

๕) ทักษะการจัดการกับอารมณ์ต่างๆ หมายถึงการรับรู้อารมณ์ของตนเองและผู้อื่น รู้ว่าอารมณ์มีผลต่อการแสดงพฤติกรรมอย่างไร รู้วิธีจัดการกับอารมณ์โกรธหรือ โศกเศร้า ที่ส่งผลทางลบต่อร่างกายและจิตใจได้อย่างเหมาะสม

๑๐) ทักษะการจัดการกับความเครียด หมายถึงการรับรู้ถึงสาเหตุของความเครียด รู้วิธีผ่อนคลายความเครียดและแนวทางในการควบคุมระดับความเครียด

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

**๑๓. การนำหลักสูตรไปใช้**หลักสูตรต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

## ส่วนที่ ๓

### การนิเทศ ติดตาม และรายงานผล

#### การนิเทศ ติดตาม

การนิเทศติดตาม เป็นกระบวนการที่สำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือแนะนำ พัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพตลอดจนการแก้ไขปัญหาการจัดการศึกษาดำเนินการให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ดังนั้น ผู้บริหาร จึงควรจัดให้มีการนิเทศ ติดตามและรายงานผลอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

การรายงานผล เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิดและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการนิเทศ และติดตามการจัดการศึกษาดำเนินการให้เกิดความเข้าใจโดยวิธีการรายงานด้วยวาจา การรายงานด้วย เอกสาร การรายงานด้วยสื่อเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอผลการดำเนินงานที่มีความน่าเชื่อถือ

การจัดการศึกษาดำเนินการ 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 และรายงานผลการจัดการศึกษาดำเนินการโดยสถานศึกษา เป็น การใช้ทรัพยากรบุคคลในแต่ละหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสนับสนุนหลักการ การพัฒนา เพื่อการพึ่งพาตนเองเนื่องจากบุคลากรผู้รับผิดชอบภายในเป็นผู้ที่รู้ปัญหาจริงมากกว่าผู้รับผิดชอบภายนอก ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้ยังเป็นการเสริมขวัญกำลังใจให้กับ ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานร่วมกันเป็นทีมของหน่วยงานอีกด้วย

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



# ภาคผนวก

ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง  
บรรณานุกรม  
คณะทำงาน





คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๑๗๕๔ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต เกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การ องค์กรรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๓๙๕/๒๕๖๐

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” ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกาญจนาภิเษก  
(วิทยาลัยในวัง) อุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้า ณ หว้ากอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อ  
การศึกษารังสิต ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาที่เป็นสถานศึกษาตั้งอยู่ในภูมิภาค และศูนย์วิทยาศาสตร์และ  
วัฒนธรรมเพื่อการศึกษา รอยเอ็ด ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในการลงนามบันทึกข้อตกลง  
ความร่วมมือ (MOU) กับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การ องค์กรของรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย ตามภาระ  
หน้าที่ที่ได้รับมอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๓๙/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การ องค์กรรัฐ เอกชน และภาคีเครือข่าย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



# 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) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่องของสถานศึกษาสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน 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. แต่งตั้งเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและสภาพจริง ภายในวงเงินงบประมาณและเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร

/ดั่งมี

ดังมีรายละเอียดในเอกสารแนวทางการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๑) ซึ่งหน่วยงาน  
สถานศึกษาสามารถ Download ได้ที่ [www.nfe.go.th](http://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](mailto:opd_nfe@nfe.go.th)



# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๖๐๒๑



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.  
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรงทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๒๒๔๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑  
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๓๑๕๓  
ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัด  
กิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้ดำเนินการปรับหลักเกณฑ์  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.  
พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา  
สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือ  
ที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม  
ประชาชนของสถานศึกษา สังกัด สำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤษชัย อรุณรัตน์)

เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๗๐๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘

# หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ด้วยสำนักงาน กศน. มีความประสงค์จะให้สถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน. ดำเนินการจัดฝึกอบรมประชาชน โดยการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนและการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนให้กับสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดและเป็นไปแนวทางเดียวกันดังต่อไปนี้

## 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 ทั้งนี้ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก
๘. ค่าเช่าเหมายานพาหนะหรือค่าจ้างเหมายานพาหนะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม  
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๑๕๓๕๓-ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ และ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งมีหน้าที่ภารกิจหลักเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะชีวิตจึงได้จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการค้าเป็นชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน ซึ่งกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็นประชาชนทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ เป็นการลดความเหลื่อมล้ำ สร้างโอกาส ยกกระดับคุณภาพการศึกษา มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวได้จัดในรูปแบบการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและเวทีประชาคม โดยแต่ละโครงการฝึกอบรม ในกิจกรรมนั้น ได้มอบให้แก่แต่ละจังหวัดไปดำเนินการตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่จัดในรูปแบบการฝึกอบรม การศึกษาดูงานและเวทีประชาคม ได้แก่ การพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการค้าเป็นชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชนดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ แสงสว่าง)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๖

วันที่ลงนาม ด.ช.	
๑๗/๒	
วันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๕๙	
<input checked="" type="checkbox"/> กค	<input type="checkbox"/> กข.
<input type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> กข.
<input type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> กค.
<input type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> กค.
<input type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> กค.
<input type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> กค.
<input type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> กค.



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/ ๑๒๕๕

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น  
เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน / สถานศึกษาในสังกัด กศน. ทุกแห่ง  
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖ / ๓๕๔๗๘ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ตามที่ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการมีงานทำ สร้างอาชีพเสริม และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้เกิดกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต นั้น ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๖ / ๓๕๔๗๘ 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 ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวต้องไม่รวมถึงผู้ทำการสอนที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างที่มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น การจ่ายค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่ผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง

๑.๒ ค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในแหล่งประกอบการเป็นเวลา ครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

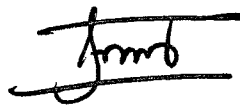
๑.๓ ค่าสาธารณูปโภคได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ตกลงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน โดยใช้หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. สำหรับค่าวัสดุฝึกซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณของแต่ละส่วนราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

ส่วนการฝึกอบรมบุคคลภายนอกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาศักยภาพ ของคนในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลา การจัดที่แน่นอน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ดังนั้นการเบิกค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฝึกอบรม ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประเสริฐ บุญเรือง)  
เลขาธิการ กคณ.

กลุ่มงานคลัง

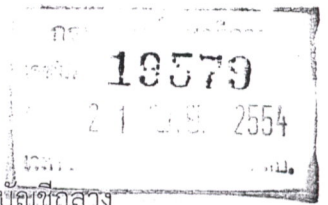
โทร ๐๒ ๒๘๒ - ๐๘๐๕

โทรสาร ๐๒ ๒๘๒ - ๔๘๐๔





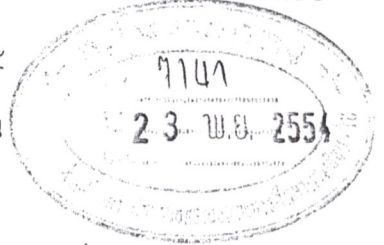
กศน.



ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๕๔๗๘

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔



เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น  
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

ตามที่แจ้งว่า กรมบัญชีกลางอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๔๗๒๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เนื่องจากปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งในด้านเนื้อหาวิชา กิจกรรม สื่อ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษาแต่ละหลักสูตร รวมทั้งให้เป็นที่จูงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลายมาร่วมเป็นวิทยากร จึงขออนุมัติปรับเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาออกโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้น กรณีสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. เป็นผู้จัด ดังนี้

๑.๑ ค่าตอบแทนในการสอนหรือบรรยายสำหรับ

๑.๑.๑ ข้าราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงาน กศน. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างต่างสังกัดของสำนักงาน กศน. และผู้ชำนาญการ 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...

/ศ...

๓. สำหรับค่าสาธารณูปโภคที่จำเป็นต้องจ่ายให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติไว้แล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๔๗๒๖ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

๑. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาออกโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้น ดังนี้

๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดการศึกษาออกโรงเรียน หลักสูตรระยะสั้นในอัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท สำหรับ

๑.๑.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงาน กศน. ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่สอนหรือบรรยายนอกเวลาราชการ

๑.๑.๒ ข้าราชการ ลูกจ้างต่างสังกัดสำนักงาน กศน. วิทยากร ผู้ชำนาญการ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวต้องไม่รวมถึงผู้ทำการสอนที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นการจ้างที่มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเท่านั้น การจ่ายค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง

๑.๒ ค่าสมนาคุณให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ในแหล่งประกอบการเป็นเวลาครั้งละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑.๓ ค่าสาธารณูปโภคได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ตกลงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน โดยใช้หลักฐานการจ่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒ สำหรับค่าวัสดุฝึกซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อเป็นการปฏิบัติการกิจบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณของแต่ละส่วนราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๖๓

โทรสาร ๐-๒๑๒๗๑-๐๘๑๓

สำนักงาน กค.	
วันที่ 21/9/52	
รับที่ 22 พ.ย. ๕๒๐๖	
<input checked="" type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> คค.
<input type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> คค.
<input type="checkbox"/> กข.	<input type="checkbox"/> ศค.
<input type="checkbox"/> สน.	<input type="checkbox"/> ศว.
<input type="checkbox"/> สท.	<input type="checkbox"/> สทค.
<input type="checkbox"/> คสน.	<input type="checkbox"/> สกค.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การปรับปรุงค่าเหมาจ่ายในการบริหารจัดการเรียนการสอนนอกโรงเรียนหลักสูตรระยะสั้น  
พุทธศักราช ๒๕๕๑

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

๑. เพิ่มค่าใช้จ่ายรายหัวจากเดิมชั่วโมงละ ๗ บาท เป็นชั่วโมงละ ๑๐ บาท
๒. ปรับหลักสูตรจากเดิมไม่เกิน ๑๐๐ ชั่วโมง เป็นตั้งแต่ ๓๐ - ๑๐๐ ชั่วโมง
๓. เสิ่นไขการโอนเงินจากเดิมโอนให้ครั้งเดียว 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 ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## บรรณานุกรม

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม การนิเทศการจักระบบกระบวนการเรียนรู้ การศึกษานอกโรงเรียน.

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๖.

\_\_\_\_\_. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ 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 วสุรวรงค์. ทศนิเทศ. ๒๕๕๓.

## คณะกรรมการ

### ที่ปรึกษา

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

### คณะกรรมการจัดทำ (ยกเว้น)

#### แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ๑. นายนรา เหล่าวิชา             | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิษณุโลก                                       |
| ๒. นางสาวทรงศรี วิระรังษิยาภรณ์ | 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 ธาณีรัตน์            | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครศรีธรรมราช                                  |
| ๘. พ.จ.อ.พัฒน์ ผดุงญาติ         | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดอ่างทอง  |
| ๙. นายเกษม บาตรโพธิ์            | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย<br>บริเวณชายแดนจังหวัดสระแก้ว        |
| ๑๐. นางสาวอรทัย จารุภัทรพานิชย์ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร                                      |
| ๑๑. นางสาวสุทธิกานต์ แยมินิล    | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์                            |
| ๑๒. นายเทิดไทย ธรรมธวัช         | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี                               |
| ๑๓. นายชินทร์ แก้วทอง           | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอปลายพระยา จังหวัดกระบี่                                  |
| ๑๔. นางสาวชุตินา กล้ากลาย       | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช                                |
| ๑๕. นางสาวพวงสุวรรณ พันธ์มะม่วง | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี                                    |
| ๑๖. นางอุบล ดีรัมย์             | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอสนามไชยเขต จังหวัดฉะเชิงเทรา                             |
| ๑๗. นางสุทิดา ชุ่นคง            | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา                                |
| ๑๘. นางนิมมล อัครพิทยาอำพน      | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอภูเวียง จังหวัดขอนแก่น                                   |
| ๑๙. นางสาวจรรยา สิงห์ทอง        | ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพเกษตรกรรม<br>วัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารฯ |
| ๒๐. นางสาวเสาวภา บุรมเลิศ       | บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ กศน.อำเภอเมือง<br>จังหวัดอุดรธานี                     |
| ๒๑. นายวิรัตน์ คำดี             | ศึกษานิเทศก์ สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่                                    |
| ๒๒. นางปนัดดา สังสกฤษ           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง                                 |
| ๒๓. นางกฤษณา ปัญญาเจริญธรรม     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>กลุ่มแผนงาน                          |

/๒๔. นางสาวณลินีย์...

๒๔. นางสาวณลิณี	แสงพันตา	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส. ๔ กลุ่มแผนงาน
๒๕. นางเบ็ญจรงค์	ถิ่นธานี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ เลขานุการและคณะทำงาน
๒๖. นางญาณิศา	สุขอุดม	นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน
๒๗. นางสาวสุทิดา	ชอุณหเรืองเดช	นักวิชาการศึกษานานาชาติ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน
๒๘. นางสาวอุบลรัตน์	คำพิมพ์	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน

### คณะทำงานบรรณาธิการ

#### การจัดทำแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๑

๑. นางสาวอัจฉรา	สากระจาย	ข้าราชการบำนาญ	ประธาน
๒. นางสาวอรทัย	จารุภัทรพานิชย์	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร	
๓. นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุ์มะม่วง	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. นางลลิตา	นิลกล้า	นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มการเจ้าหน้าที่	
๑๐. นางสาววารภรณ์	นันทสุคนธ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	
๑๑. นางเบ็ญจรงค์	ถิ่นธานี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ เลขานุการและคณะทำงาน	
๑๒. นางเอี่ยมพร	สุเมธาวัฒนะ	นักวิชาการศึกษานานาชาติ พิเศษ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการและคณะทำงาน	
๑๓. นางสาวสุทิดา	ชอุณหเรืองเดช	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 สาระจาย          |  | 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<br>บริเวณชายแดนจังหวัดสระแก้ว                |
| ๘. นางสาวปานอุรา 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.อำเภอกระแสดินธุ์ จังหวัดสงขลา   |
| ๑๓. นายสุนิตย์ ชูใจ              |  | ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันการศึกษาและพัฒนา<br>ต่อเนื่องสิรินธร                           |
| ๑๔. นางสาวจรรยา สิงห์ทอง         |  | ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพ<br>เกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารฯ         |
| ๑๕. นางสุภิญญา บุตรกัณหา         |  | ครูชำนาญการพิเศษ กศน.อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น  |
| ๑๖. นางสาวโชติกา ศรีหนาท         |  | นักจัดการงานทั่วไป สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรธานี                                       |
| ๑๗. นางปนัดดา สังสกฤษ            |  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง   |
| ๑๘. นางลักขณา นิลกล้า            |  | นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มการเจ้าหน้าที่   |
| ๑๙. นางเอี่ยมพร สุขเมธาวัดนะ     |  | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ<br>เลขานุการและคณะกรรมการ        |
| ๒๐. นางสาวอุษณี โปธเดชขจร        |  | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ |
| ๒๑. นางสาวสุทิสรา ชุมหะเรืองเดช  |  | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ      |
| ๒๒. นางพิมพ์ใจ งามสมพรพงศ์       |  | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ    |
| ๒๓. นายไพฑูรย์ ภูนพพา            |  | นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ              |
| ๒๔. นายภาณุวิชญ์ สุโสภา          |  | นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ<br>ผู้ช่วยเลขานุการและคณะกรรมการ           |

## คณะกรรมการ

### พิจารณาเนื้อหาแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางสาวอัจฉรา สาระจาย         | ข้าราชการบำนาญประธาน  |
| ๒. นายนรา เหล่าวิชา             | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิษณุโลก                                       |
| ๓. นางสาวทรงศรี วีระรังษิยาภรณ์ | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดบุรีรัมย์                                      |
| ๔. นางยุพิน บัวคอม              | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดลำปาง  |
| ๕. นางสาวจรรยา สิ่งทอง          | ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพ<br>เกษตรกรรมวัดญาณสังวรารามวรมหาวิหารฯ |
| ๖. นางสาวปานอรุา อางสุข         | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี                                   |
| ๗. นางจามรี ภูเมฆ               | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย                                    |
| ๘. นายสุนิตย์ ชูใจ              | ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันการศึกษาและพัฒนา<br>ต่อเนื่องสิรินธร                   |
| ๙. นางลัดดา นิลกล้า             | นิติกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มการเจ้าหน้าที่                                       |
| ๑๐. นางปนัดดา สังสกฤษ           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส กลุ่มการคลัง                                 |

ใบลงทะเบียนผู้สมัครเรียนหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โครงการ/วิชา.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน

ระหว่างวันที่.....สถานที่จัด ณ .....

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	อายุ	วุฒิการศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล/แขวง.....

- หมายเหตุ ๑. สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม  
๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำในลักษณะ Google Form ได้

## ใบสมัครวิทยากรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

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 ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ สาขาที่ประสงค์จะสมัครเป็นวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณา หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็น วิทยากรหลักสูตรระยะสั้น ข้าพเจ้าจะอุทิศเวลาเพื่อการศึกษาของประชาชน พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบของทาง ราชการอย่างเคร่งครัด และ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ ๑. การกรอกใบสมัครวิทยากร กรอกเฉพาะการเป็นวิทยากรครั้งแรก  
 ๒. สถานศึกษาต้องจัดทำเนียบวิทยากรเป็นประจำทุกปีงบประมาณ

## คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร



คำสั่งศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรการศึกษาต่อเนื่อง

.....

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....ตำบล/แขวง.....  
 ดำเนินการจัดการศึกษาต่อเนื่อง  รูปแบบกลุ่มสนใจ  รูปแบบชั้นเรียน หลักสูตร.....  
 จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชนทั่วไปที่สนใจ ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ณ สถานที่จัด.....  
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. เว้นวัน.....เรียนวันละ.....ชั่วโมง  
 จำนวนวันที่เปิดสอน.....วัน มีผู้เรียนเป็นชาย.....คน หญิง.....คน รวมจำนวนเรียน.....คน  
 อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาต่อเนื่อง พ.ศ.๒๕๔ จึงแต่งตั้งให้

นาย/นาง/นางสาว..... เป็นวิทยากรโดยให้วิทยากรเบิกค่าตอบแทนตามเกณฑ์  
 ที่กระทรวงการคลังและสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด

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.....ได้จัดการศึกษา  
เพื่อการศึกษาต่อเนื่อง รูปแบบ..... ดังต่อไปนี้๑. 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 ศูนย์การศึกษาานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต .....

ระหว่างวันที่ .....

หลักสูตร/วิชา..... จำนวน ..... ชั่วโมง

สถานที่จัด ณ .....

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน ..... วัน จำนวน ..... ชั่วโมง

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้า กศน.ตำบล/แขวง .....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## บัญชีลงเวลาของผู้เรียนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร/โครงการ ..... ชั่วโมง วิทยากร .....จำนวนนักศึกษา ..... คน  
 ระหว่างวันที่ ..... จำนวน ..... ชั่วโมง ..... น. ถึงเวลา ..... น.  
 ณ .....อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ .....		วันที่ .....	
		ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลา
			เวลา		เวลา

ลงชื่อ .....วิทยากรผู้สอน  
 ( .....)  
 วันที่.....

ลงชื่อ ..... ครู กศน.ตำบล/แขวง  
 ( .....)  
 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)	- สังเกตการปฏิบัติในระหว่างการเรียนรู้อะไร 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)		

ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง  
 ระหว่างวันที่.....สถานที่จัด.....

ที่	ชื่อ/วัสดุอุปกรณ์	จำนวน	ราคา	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
รวม					

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## ทะเบียนผู้จบหลักสูตรการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง  
ระหว่างวันที่.....สถานที่จัด.....

ที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	อายุ	วุฒิการศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	ผลการประเมิน		เลขที่หลักฐานสำคัญ
							ผ่าน	ไม่ผ่าน	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## 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	
<b>ตอนที่ ๑ ความพึงพอใจด้านเนื้อหา</b>							
๑	เนื้อหาตรงตามความต้องการ						
๒	เนื้อหาเพียงพอต่อความต้องการ						
๓	เนื้อหาปัจจุบันทันสมัย						
๔	เนื้อหา มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต						
<b>ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดกิจกรรมการอบรม</b>							
๕	การเตรียมความพร้อมก่อนอบรม						
๖	การออกแบบกิจกรรมเหมาะสมกับวัตถุประสงค์						
๗	การจัดกิจกรรมเหมาะสมกับเวลา						
๘	การจัดกิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย						
๙	วิธีการวัดผล/ประเมินผลเหมาะสมกับวัตถุประสงค์						
<b>ตอนที่ ๓ ความพึงพอใจต่อวิทยากร</b>							
๑๐	วิทยากรมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ถ่ายทอด						
๑๑	วิทยากรมีเทคนิคการถ่ายทอดใช้สื่อเหมาะสม						
๑๒	วิทยากรเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมและซักถาม						
<b>ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจด้านการอำนวยความสะดวก</b>							
๑๓	สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก						
๑๔	การสื่อสาร การสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการเรียนรู้						
๑๕	การบริการ การช่วยเหลือและการแก้ปัญหา						

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

หมายเหตุ สถานศึกษาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับโครงการฯ/กิจกรรมที่จัดอบรม



## ใบสำคัญผู้ผ่านการฝึกอบรม



เลขที่.....

ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

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

เมื่อวันที่..... ถึง วันที่.....

ขอให้มีความสุขความเจริญ

หลัง

ลายมือชื่อผู้รับใบสำคัญ.....

.....เขียน

วันรับใบสำคัญ.....

.....ทาน

.....ตรวจ

หมายเหตุ สถานศึกษาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## แผนการจัดการเรียนรู้

วิทยากร.....

รูปแบบกลุ่มสนใจ  รูปแบบกลุ่มชั้นเรียน  เรียนรู้รายบุคคล

หลักสูตร.....จำนวน .....ชั่วโมง (เรียนวันละ.....ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่.....เวลาเรียน ..... น.

สถานที่จัดการเรียน.....

วัน เดือน ปี	เวลา	กระบวนการจัดการเรียนรู้	หมายเหตุ
			เรียนวันละ .....ชม.

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ สถานศึกษาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## แบบสำรวจความต้องการเรียนรู้การศึกษาต่อเนื่อง

## 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  การสานตะกร้าจากไหมพลาสติก  จักสานอัดเม็ด
- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> การทำปุ๋ย               | <input type="checkbox"/> การสานตะกร้ามัดเชือกฟาง | <input type="checkbox"/> การขยายพันธุ์พืช   |
| <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมพัดลม           | <input type="checkbox"/> การถักโครเชต์           | <input type="checkbox"/> การเพาะเห็ด        |
| <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมแอร์            | <input type="checkbox"/> ดอกไม้ประดิษฐ์          | <input type="checkbox"/> ดอกไม้ผ้าใยบัว     |
| <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมรองเท้า         | <input type="checkbox"/> การจัดดอกไม้สด          | <input type="checkbox"/> เย็บผ้าอเนกประสงค์ |
| <input type="checkbox"/> ช่างไฟฟ้าเบื้องต้น      | <input type="checkbox"/> การทำบายศรีใบตอง        | <input type="checkbox"/> พวงหรีดผ้า         |
| <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมมอเตอร์ไซค์     | <input type="checkbox"/> เดคูพาส                 | <input type="checkbox"/> การทำดอกไม้จันทน์  |
| <input type="checkbox"/> ช่างเชื่อมโลหะเบื้องต้น | <input type="checkbox"/> การทำอาหาร-ขนม          | <input type="checkbox"/> การทำเบเกอรี่      |
| <input type="checkbox"/> ช่างแต่งหน้า            | <input type="checkbox"/> ช่างตัดผมชาย            | <input type="checkbox"/> การทำซูชิ          |
| <input type="checkbox"/> ช่างเสริมสวย            | <input type="checkbox"/> การทำอิฐบล็อก           | <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....         |
| <input type="checkbox"/> เพ้นท์เล็บ              |  |   |

## ส่วนที่ ๓ ความพร้อมและสะดวกในการเรียนและฝึกทักษะจำนวนชั่วโมง

- ๑ - ๑๐ ชั่วโมง  ๑๑ - ๒๐ ชั่วโมง  ๒๑-๓๐ ชั่วโมง  ๓๑ - ๕๐ ชั่วโมง
- ๕๑ - ๗๐ ชั่วโมง  ๗๑ - ๑๐๐ ชั่วโมง  ๑๐๐ ชั่วโมงขึ้นไป

- วันที่เรียน  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 เหตุผลขอความต้องการเรียนรู้และฝึกทักษะ

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

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

## 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

ในกรณีต่างดาว ต้องมี Work Permit จึงจะสามารถสมัครเรียนได้

## แบบเขียนหลักสูตรต่อเนื่อง

หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน .....ชั่วโมง  
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต

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  รูปแบบกลุ่มสนใจ  รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาครอบครัวและระยะไกลตามอัยการอำเภอ/เขต.....

ด้วย กศน.ตำบล.....มีความประสงค์  
 ขออนุญาตจัดการศึกษาต่อเนื่อง  รูปแบบกลุ่มสนใจ  รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ หลักสูตร.....  
 จำนวน.....ชั่วโมง ให้กับประชาชน สถานที่จัด ณ.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....จำนวน.....ชั่วโมง มีผู้เรียนจำแนกเป็นชาย.....คน หญิง.....คน  
 รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี.....เป็นวิทยากรให้ความรู้  
 โดยขอใช้เงินงบประมาณปี .....ประเภทบ.....รหัส ..... ภายในวงเงิน .....บาท  
 (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตร.....จำนวน .....ชั่วโมง ณ .....  
 ในระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่.....โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงิน .....บาท (.....)

๒. อนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังรายละเอียดที่แนบ สำหรับการเปิดสอนฯ ภายในวงเงิน .....บาท  
 (.....)

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 .....

ด้วยศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต .....

ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบ .....

จัดการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรอาชีพ.....จำนวน.....ชั่วโมง ย.....

ระหว่างวันที่..... โดยมีผู้จบหลักสูตร จำนวน.....คน และมี.....

เป็นวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่า ..... เป็นเงิน ..... บาท

๒. ค่า ..... เป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) จากเงินงบประมาณ

..... โครงการ ..... รหัส .....

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

โดยมี .....เป็นผู้ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต .....

กลุ่มงาน .....

โทร ..... โทรสาร .....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม



## บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกงบประมาณ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต .....โทร.....  
 ที่ ศธ ๐๒๑๐ ...../..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า .....หลักสูตร .....

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต .....  
 ตามที่ กศน.ตำบล/แขวง ..... ได้จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง  
 หลักสูตร.....กิจกรรม.....พื้นที่ .....  
 ในระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....  
 กิจกรรม.....คน ณ .....  
 บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายการดังนี้  
 1. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท  
 2. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท  
 รวมเป็นเงิน .....บาท

แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
 เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของ กศน.อำเภอ/เขต.....  
 เบิกเงินงบประมาณผลผลิตที่.....รหัสงบประมาณ..... (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

ค่าตอบแทนวิทยากรกลุ่ม..... งบประมาณ..... รหัสงบประมาณ.....  
 ศูนย์การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร/ชั่วโมง	จำนวนเงิน		รวม เป็นเงิน
				ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						
๑๑.						
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.....

ได้รับเงินจากศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร แหล่งการเรียนรู้ชุมชน..... กศน.ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... จำนวน.....ชั่วโมง จำนวนผู้จบหลักสูตร.....คน 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.....  
บัตร ( ) ลูกจ้าง เลขที่.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....  
( ) ประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคารเลขที่บัญชีเงินฝากดังรายการต่อไปนี้

๑ .....จำนวนเงิน..... บาท  
๒ .....จำนวนเงิน..... บาท  
๓ .....จำนวนเงิน..... บาท  
๔ .....จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน/ ผู้บันทึกการโอน  
(.....)

- 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

๒.๒ ด้านพัฒนาทักษะชีวิต เช่น พัฒนาสุขภาพกาย พัฒนาสุขภาพจิต พัฒนาการคิดวิเคราะห์

๒.๓ ด้านพัฒนาสังคมและชุมชน เช่น ร่วมพัฒนาชุมชน แก้ปัญหาภัยแล้ง ด้านการประหยัดพลังงาน

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### แบบเขียนโครงการฝึกอบรม

- ๑. ชื่อโครงการ (ระบุชื่อโครงการที่สั้น กระชับรัด 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)

(กิจกรรมหลักใดมีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค 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. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
  - ๑๓.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)  
ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
  - ๑๓.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)  
ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม
- ๑๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ(ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

กำหนดการจัดอบรมโครงการ.....  
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 ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/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..... พิจารณาแล้วเห็นว่า .....เป็นผู้มีความรู้  
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

## แบบรายงานผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง

กศน.ตำบล/แขวง.....

ศูนย์การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

 รูปแบบกลุ่มสนใจ รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ

๑. หลักสูตร/โครงการ.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน
๒. ชื่อวิทยากร.....วุฒิการศึกษา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
๓. ประเภทของวิทยากร ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้าง ( ) วิทยากรภายนอก ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....
๔. พื้นที่ดำเนินการ ( ) ในเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
( ) นอกเขตเทศบาล ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....  
ตำบลตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๕. ระยะเวลาดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สิ้นสุดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประเภทบ.....รหัส.....จำนวน.....บาท  
ค่าวัสดุ.....บาท ค่าตอบแทนวิทยากร.....บาท
๗. วิธีการสำรวจความต้องการเรียน ดำเนินการอย่างไร ( ) ประชาคม ( ) เนาะแนว ( ) สำรวจความต้องการ  
( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....
๘. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการเรียน/อบรม จำแนกตามอายุและเพศ

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

๙. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

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

๑๐. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

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

๑๑. จำนวนผู้เรียนและผู้ผ่านการฝึกอบรม แยกตามระดับการศึกษาและเพศ

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

๑๒. การติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑๒.๑ มีการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

- ( ) ไม่มี เพราะ.....
- ( ) มี ดำเนินการอย่างไร.....

๑๒.๒ ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด

.....

๑๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้จริง  ลดรายจ่าย.....คน  เพิ่มรายได้.....คน  
 ประกอบอาชีพ.....คน  ประกอบอาชีพ.....คน  ประกอบอาชีพ.....คน

๑๓. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑๓.๑ ปัญหา อุปสรรค

- ( ) ไม่มี
- ( ) มี (โปรดระบุ).....

๑๓.๒ ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

ลงชื่อ.....วิทยาการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ครู กศน.ตำบล/แขวง  
 (.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา  
 (.....)

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



ประกาศศูนย์การศึกษาอิสระและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

เรื่อง แต่งตั้งสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา.....

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

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....  
 จึงประกาศให้ .....(ระบุชื่อ). .... สถานที่ตั้ง.....จังหวัด..... เป็นแหล่งความรู้ที่มี  
 ความสามารถในการส่งเสริมอาชีพด้าน.....เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่ประชาชนผู้สนใจเพื่อ  
 ร่วมกันสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่มีคุณภาพของประชาชนต่อไป

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 และอัยการอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

สำนักงาน กศน.จังหวัด..... โดยศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... กับ สถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา (ระบุชื่อ) ..... และผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว)..... จึงจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางการศึกษาร่วมกันเพื่อจัดการเรียนรู้รายบุคคล โดยกำหนดภารกิจการดำเนินการร่วมกัน ซึ่งมีสาระสำคัญคือ

สำนักงาน กศน.จังหวัด.....มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตร ออกใบสำคัญ ตรวจสอบ ทดสอบคุณภาพ เบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานประกอบการตามระเบียบ

สถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา .....มีหน้าที่ จัดหาสถานที่วัสดุอุปกรณ์ วิทยากร ประเมินผลการเรียนรู้ (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้เรียนมีหน้าที่ ปฏิบัติตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการ/แหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญา.....กำหนดเข้าศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดและระยะเวลา ระหว่างวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทั้งสามฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกันให้มีผลนับตั้งแต่วันลงนามร่วมกันเป็นต้นไป หากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อตกลงนี้ สามารถดำเนินการได้เพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของทั้งสามฝ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ..... 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.....)

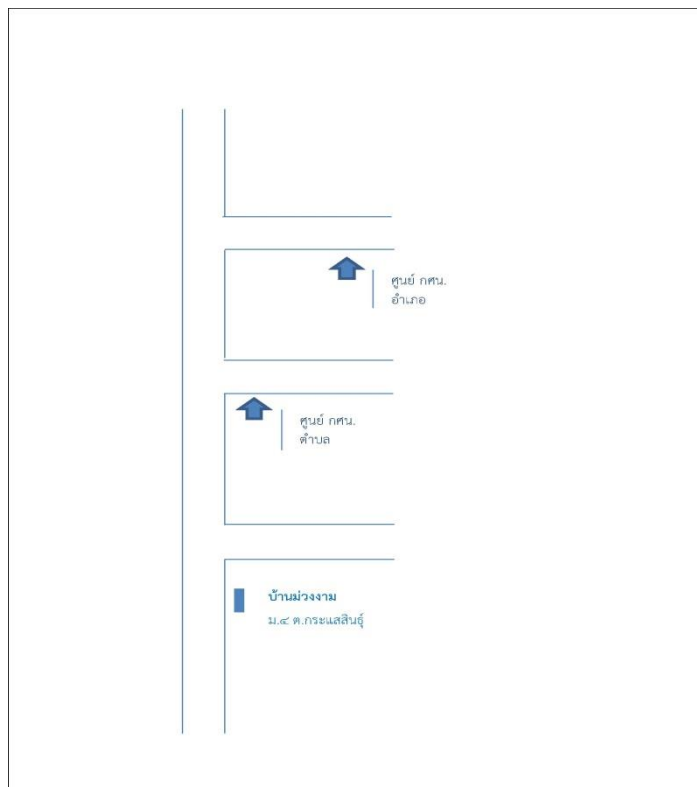
หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

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  รูปแบบกลุ่มสนใจ  รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ  
 รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล จำนวน.....ชั่วโมง  
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. ชื่อวิทยาการ.....สถานที่.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จำนวนผู้เรียนที่สมัครเรียน.....คน จำนวนผู้เรียนที่มาเรียนในวันทีนิเทศ.....คน

## ตอนที่ ๒ การจัดการกระบวนการเรียนรู้

ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ
๑. มีการจัดตามแผนการจัดการเรียนรู้หรือไม่อย่างไร		
๒. แผนการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตรหรือไม่		
๓. วิทยาการและผู้เรียนมีการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันหรือไม่		
๔. วิทยาการใช้สื่อ/วัสดุอุปกรณ์ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้เหมาะสมหรือไม่		
๕. การถ่ายทอดความรู้และการประสบการณ์ของวิทยาการ		
๖. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือไม่อย่างไร		
๗. เครื่องช่ายมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือไม่		
๘. การวัดผล ประเมินผล ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ เป็นอย่างไรเหมาะสมหรือไม่		
๙. อื่นๆ.....		

## ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

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

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

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

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รูปแบบ	เกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน	หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>การฝึกอบรมประชาชน</b></p> <p>การฝึกอบรมประชาชนประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต</li> <li>- การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน</li> <li>- การจัดกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม</li> </ul> <p><b>การจัดฝึกอบรมประชาชน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.โครงการ/หลักสูตร ระยะเวลาตามความเหมาะสม</li> <li>2.กลุ่มเป้าหมาย เป็นประชาชนทั่วไป</li> </ol> <p>โครงการ/หลักสูตรละไม่ต่ำกว่า 15 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าตอบแทนวิทยากร ในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ 400 บาท</li> <li>2. ค่าอาหาร ไม่เกินมื้อละ 120 บาท/คน</li> <li>3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน มื้อละ 35 บาท/คน</li> <li>4. ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรมเท่าที่จำเป็น เหมาะสมและประหยัด</li> <li>5. ค่าจ้างเหมายานพาหนะในการศึกษาดูงาน ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บโดยประหยัด</li> <li>6. ค่าเช่าสถานที่อบรมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณา สถานที่ที่ไม่มีบริการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก</li> <li>7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</li> <li>8. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท</li> </ol>	<p>ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ กศ.ตบ.17)</li> <li>2. บันทึกรายการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ กศ.ตบ.18)</li> <li>3. บันทึกรายการขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ (แบบ กศ.ตบ.16)</li> <li>4. โครงการ ตารางอบรม/ ศึกษาดูงาน</li> <li>5. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (แบบ กศ.ตบ.3) และหนังสือเชิญวิทยากร (แบบ กศ.ตบ.25)</li> <li>6. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (แบบ กศ.ตบ.6)</li> <li>7. ใบลงเวลาผู้สอน (แบบ กศ.ตบ.5)</li> <li>8. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร (แบบ กศ.ตบ.20)</li> <li>9. เอกสารการขอโอนเงิน (แบบ กศ.ตบ.21)</li> <li>10. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร</li> <li>11. ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายละเอียด เช่น จ่ายเป็นค่าอาหารหรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างวันที่ จำนวน กี่มื้อ ๆ ละเท่าไร จำนวนกี่คน</li> <li>12. ค่าวัสดุ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้การจัดซื้อต้องเกิดขึ้นก่อนหรือระหว่างการอบรม</li> <li>13. ค่าจ้างเหมายานพาหนะในการศึกษาดูงาน ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</li> <li>14. ค่าเช่าสถานที่อบรม หลักฐานการรับเงินต้องใช้ ใบเสร็จของส่วนราชการ</li> <li>15. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ</li> <li>16. การเบิกค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้ ดำเนินการตามระเบียบฝึกอบรม</li> </ol>

รูปแบบ	เกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน	หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p><b>ศูนย์ฝึกอาชีพชุมชน</b>            การจัดการศึกษาต่อเนื่องประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ</li> <li>- การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต</li> <li>- การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน</li> </ul> <p>โดยมีวิธีการจัด 2 รูปแบบ คือ</p> <p>1. <b>รูปแบบกลุ่มสนใจ</b></p> <p>1.1 การจัดการศึกษาหลักสูตร ไม่เกิน 30 ชั่วโมง โดยมีผู้เรียนจำนวนกลุ่มละ 6 คนขึ้นไป</p> <p>1.2 การจัดโดยผู้เรียนสมัครเรียน ณ สถานที่จัด</p> <p>2. <b>รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ</b> เป็นการจัดการศึกษาหลักสูตร 31 ชั่วโมงโดยมีผู้เรียนจำนวนกลุ่มละ 11 คนขึ้นไป แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ</p> <p>2.1 ชั้นเรียนระยะสั้น เป็นการจัดการหลักสูตรตั้งแต่ 31 – 100 ชั่วโมง</p> <p>2.2 ชั้นเรียนระยะยาว เป็นการจัดการหลักสูตร 100 ชั่วโมงขึ้นไป</p>	<p><b>รูปแบบกลุ่มสนใจ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้เรียนตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป ชั่วโมงละ ไม่เกิน 200 บาท</li> <li>2. ค่าวัสดุ หลักสูตร 1 – 30 ชั่วโมง ไม่เกิน 1,000 บาท / กลุ่ม</li> </ol> <p><b>การจัดโดยผู้เรียนสมัครเรียน ณ สถานที่จัด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าใช้จ่ายรายหัวชั่วโมงละ 10 บาท</li> <li>2. หลักสูตรตั้งแต่ 30 – 100 ชั่วโมง</li> <li>3. เงื่อนไขการโอนเงินเมื่อจบหลักสูตร โอนให้เป็น 2 งวด               <ul style="list-style-type: none"> <li>งวดที่ 1 เมื่อสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาดำเนินการจัดการเรียนการสอนไปแล้ว 50 % ของหลักสูตร โอนให้ 50 %</li> <li>งวดที่ 2 1 เมื่อสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาดำเนินการจัดการเรียนการสอนไปจนจบหลักสูตร โอนให้อีก 50 %</li> </ul> </li> </ol> <p><b>รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้เรียนตั้งแต่ 11 คนขึ้นไป ชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท</li> <li>2. ค่าวัสดุฝึกวิชาชีพ จ่ายเป็นค่าวัสดุ ไม่เกิน 5,000 บาท และหากรายวิชาชีพใดมีความจำเป็นต้องใช้ค่าวัสดุเกินกว่าที่กำหนด ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด / กทม. โดยผ่านคณะกรรมการที่สำนักงาน กศน./กทม.แต่งตั้งเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและสภาพจริงภายในวงเงินงบประมาณและเป้าหมายที่กำหนด</li> </ol>	<p><b>เบิกค่าตอบแทนวิทยากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ กศ.ต.น.17)</li> <li>2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แบบ กศ.ต.น.18)</li> <li>3. บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ (แบบ กศ.ต.น.16)</li> <li>4. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (แบบ กศ.ต.น.3) และหนังสือเชิญวิทยากร (แบบ กศ.ต.น.25)</li> <li>5. หลักสูตรการสอน (แบบ กศ.ต.น.15)</li> <li>6. รายชื่อผู้เรียน ใบลงเวลาผู้เรียน (แบบ กศ.ต.น.6)</li> <li>7. ใบลงเวลาผู้สอน (แบบ กศ.ต.น.5)</li> <li>8. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร (แบบ กศ.ต.น.20)</li> <li>9. เอกสารการขอโอนเงิน (แบบ กศ.ต.น.21)</li> <li>10. สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร</li> </ol> <p><b>เบิกค่าวัสดุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>2. ใบส่งของ/ใบสั่งซื้อ/ใบเสนอราคา บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย)</li> <li>3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>4. รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>5. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> </ol>



กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

319 สำนักงาน กศน. ราชดำเนินนอก เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร 10300



[www.nfe.go.th](http://www.nfe.go.th) / [www.korpornfe.net](http://www.korpornfe.net)



0 2281 7042



0 2282 2858

