แนวทาง

การจัด
ส่งเสริม สนับสนุน
การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

พ.ศ. 2568

HIGHLIGHT

- การประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
- การพัฒนาทักษะชีวิต
- การพัฒนาสังคมและชุมชน

เป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และคุณภาพชีวิตของประชาชน

สแกน QR CODE
เอกสารแนวทาง

SCAN ME

กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 ให้ไว้ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2566 มีผลบังคับให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม 2566 โดยให้เปลี่ยนจากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเป็นกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามมาตรา 27 ซึ่งมีวัตถุประสงค์และบทบาทหน้าที่ตามมาตรา 6 (2) กำหนดให้กรมมีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ประกอบกับมาตรา 9 การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิตามความเหมาะสม โดยให้มีระบบแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ทราบล่วงหน้าหรือวางแผนให้สอดคล้องกับความถนัดของตนด้วย และเพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้แก่ประชาชน และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงจัดทำแนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีความสอดคล้องกับสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน และเพื่อให้บุคลากร สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้มีแนวทางในการจัดการเรียนรู้ในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 บทนำ ตอนที่ 2 แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ตอนที่ 3 การนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และตอนที่ 4 การบริหารจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการ ครู และคณะทำงานทุกท่าน ที่ได้ร่วมจัดทำรายละเอียดแนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองจนสำเร็จลุล่วงด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของหน่วยงานสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองต่อไป

(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 บทนำ	
ที่มาและความสำคัญ	1
หลักการ	2
วัตถุประสงค์	2
กลุ่มเป้าหมาย	2
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
นิยามศัพท์	3
กฎ ระเบียบ นโยบาย ภารกิจที่เกี่ยวข้อง	5
ขอบข่ายภารกิจการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	5
ลักษณะการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	6
กรอบแนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	7
กรอบความคิดการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	8
ขั้นตอนการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน	9
การกำหนดสมรรถนะการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองตามช่วงวัยของกรมส่งเสริมการเรียนรู้	12
ตอนที่ 2 แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	
การกำหนดเกณฑ์ในการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้มีความสอดคล้องกับบริบทของชุมชน มาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตรที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัล (Digital Age) และหลักสูตรทั่วไป	13
การจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองด้านการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ	15
หลักการ	17
เป้าหมายการจัด ส่งเสริม สนับสนุน	17
กลุ่มเป้าหมาย	17
ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	17
ลักษณะการจัดการเรียนรู้โดยภาคีเครือข่าย	18
ลักษณะการจัดการเรียนรู้โดยหน่วยจัดการเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย	19
ลักษณะการจัดการเรียนรู้โดยหน่วยจัดการเรียนรู้	19
วิธีการจัดกิจกรรม	19
การพัฒนาหลักสูตร	21
การจบหลักสูตรและการออกหลักฐานการจบหลักสูตร	23
การติดตามผู้เรียนหลังจบหลักสูตร	23
การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์และบริการ	23
การเทียบโอน/เทียบเคียง	23

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาทักษะชีวิต 23
กลุ่มเป้าหมาย 27
ลักษณะการจัดกิจกรรม 27
วิธีจัดการเรียนรู้ 27
ขั้นตอนการดำเนินงาน 28
การจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน 29
กลุ่มเป้าหมาย 30
รูปแบบการจัดกิจกรรม 31
วิธีการจัดการเรียนรู้ 31
ขั้นตอนการดำเนินงาน 31
วิธีการดำเนินงาน 33

ตอนที่ 3 การนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการนิเทศ
การนิเทศ ติดตาม 35
การนิเทศ ติดตามและรายงานผลโดยสถานศึกษา 35
การนิเทศ ติดตามผล และรายงานผลโดยสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร 36
การนิเทศ ติดตามผล และรายงานผลโดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 36

ตอนที่ 4 การบริหารจัดการ
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง 37
บทบาทหน้าที่การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง 45

ภาคผนวก
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2555
หนังสือขอทำความตกลงจากกรมบัญชีกลาง
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
หนังสือการใช้รถโดยสารสาธาณะประจำทางและไม่ประจำทางเดินทางในพื้นที่ หรือเดินทางไปทัศนศึกษา
ตัวอย่าง การจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน
แนวทางการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และตัวอย่างหลักสูตรที่ประสบผลสำเร็จ

คณะผู้จัดทำ

ตอนที่ 1
บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงตั้งพระราชหฤทัย เพื่อสืบสาน รักษา และต่อยอดพระบรมราชปณิธาน พระราชกรณียกิจ พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท และแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดช - มหาราช บรมนาถบพิตร โดยเฉพาะในด้านการศึกษา ได้พระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10 การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง ด้านที่ 2 มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง - มีคุณธรรม ด้านที่ 3 มีงานทำ มีอาชีพ และด้านที่ 4 เป็นพลเมืองดี

ปัจจุบันประเทศไทยกำลังเผชิญสภาพปัญหาและความท้าทายของการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ที่มีความผันผวนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ได้สร้างความท้าทายต่อการขับเคลื่อน พัฒนาและกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศไทย ดังนั้น ประเทศไทยจึงจำเป็นต้องเตรียมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ อย่างมั่นคง และยั่งยืน ดำเนินการจัดทำตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาให้เป็นประเทศที่มีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ที่มุ่งเน้นการพัฒนาที่สมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศไทยทั้งในระดับภูมิภาคและระดับโลก ตลอดจนแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 ได้วางกรอบเป้าหมายและทิศทางการจัดการศึกษาของประเทศ โดยมุ่งจัดการศึกษาให้คนไทยทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสและความเสมอภาคในการศึกษาที่มีคุณภาพ พัฒนาระบบ การบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ พัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาประเทศ

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 ให้ไว้ ณ วันที่ 18 มีนาคม 2566 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม 2566 โดยเปลี่ยนจากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามมาตรา 27 ซึ่งมีวัตถุประสงค์และบทบาทหน้าที่ ดังนี้

มาตรา 5 ตามพระราชบัญญัตินี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นคนดี มีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รู้จักความพอเพียง มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ใฝ่เรียนรู้ มีความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีคุณธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมีสำนึกในความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีความเป็นพลเมืองที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างผาสุก กับเพื่อให้บุคคลมีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก และมีโอกาสพัฒนาหรือเพิ่มพูนทักษะของตนให้สูงขึ้นหรือปรับเปลี่ยนทักษะของตน ตามความถนัดหรือความจำเป็น

มาตรา 6 (2) กำหนดให้กรมมีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ประกอบกับมาตรา 9 การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน

ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิตามความเหมาะสม โดยให้มีระบบแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ทราบล่วงหน้าหรือวางแผนให้สอดคล้องกับความถนัดของตนด้วย และเพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้แก่ประชาชน

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงได้กำหนดแนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ใน 3 ด้าน ได้แก่ การประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต และการพัฒนาสังคมและชุมชน พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของนักส่งเสริมและขับเคลื่อนการเรียนรู้ และผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย ได้เข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียม และเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ มีโอกาสพัฒนาหรือเพิ่มพูนทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต ตลอดจนสามารถปรับตัวให้เท่าทันพัฒนาการของโลก

หลักการ

1. มุ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเรียนรู้ ไปใช้ในการพัฒนาการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ ทักษะชีวิต และพัฒนาสังคมและชุมชน สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างผาสุก

2. จัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามศักยภาพ ความพร้อม และความแตกต่างของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งบูรณาการการเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่น โดยใช้หลักปรัชญาคิดเป็น และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ใช้ช่องทางการเรียนรู้ที่หลากหลาย รู้เท่าทันเทคโนโลยีและพัฒนาการของโลก

3. ใช้ชุมชนเป็นฐาน (Area-Based Development) โดยคำนึงถึงสภาพปัญหาความต้องการของชุมชนที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปตามสภาพบริบทชุมชน สังคม และวัฒนธรรม

4. นำข้อมูลสภาพปัญหาหรือความต้องการ อัตลักษณ์ชุมชนที่เกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น สภาพแวดล้อมและทรัพยากรในชุมชน มาเป็นข้อมูลในการจัดการเรียนรู้ เพื่อการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต และการพัฒนาชุมชนและสังคม

5. ใช้หลักการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย ภูมิปัญญา กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต รวมถึงการพัฒนาสังคมและชุมชน

2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของหน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่าย

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และภาคีเครือข่าย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่าย สามารถจัด ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ มีทักษะชีวิตที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคม สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม อันนำไปสู่การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างผาสุกและยั่งยืน

นิยามศัพท์

1. การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง หมายถึง การที่บุคคลเรียนรู้หรือฝึกฝนอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะ เจตคติและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ตามความถนัด ความสนใจ ความต้องการของตนเองในการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต และการพัฒนาสังคมและชุมชน

2. การเรียนรู้เพื่อการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ หมายถึง การที่บุคคลเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการประกอบอาชีพของบุคคล เพื่อเข้าสู่อาชีพ ประกอบอาชีพ หรือพัฒนาอาชีพของตนเองได้

3. การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาทักษะชีวิต หมายถึง การที่บุคคลเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้ การคิด การแก้ไขปัญหา ทักษะ และเจตคติ ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตในสังคม สามารถเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และพร้อมปรับตัวให้สอดคล้องและเท่าทันต่อพัฒนาการของโลก

4. การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาสังคมและชุมชน หมายถึง การที่บุคคลเรียนรู้เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติในการมีส่วนร่วมของบุคคลและชุมชน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคมอย่างผาสุกและยั่งยืน ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ความเป็นพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และมีความเป็นพลเมืองโลก

5. การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง กิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เกี่ยวกับการประกอบอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน ผ่านการอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน

6. การเรียนรู้รายบุคคล หมายถึง การเรียนรู้ที่เน้นความต้องการ ความสนใจ เป้าหมาย และความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความสนใจ ความพร้อมและความถนัด มีเป้าหมายพัฒนาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ โดยมีหน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายร่วมจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองการเรียนรู้รายบุคคล เพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ ยกระดับคุณภาพชีวิตของตนได้ ทั้งนี้ ผู้เรียนสามารถมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

7. หน่วยจัดการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง ศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่ ศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

8. ภาคีเครือข่าย หมายถึง หน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานเอกชน สถานศึกษาอื่นที่ไม่ใช่สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ชุมชน ครอบครัว สถาบันทางศาสนา และบุคคลอื่นใดที่ประสงค์จะจัด ร่วมจัด ส่งเสริม หรือสนับสนุนการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือหน่วยจัดการเรียนรู้

9. กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ประชาชนทุกช่วงวัยที่สนใจเข้ารับบริการ/อบรม/เรียนรู้ ตามหน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายที่ให้บริการ ทั้งการเรียนรู้เพื่อการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาทักษะชีวิต และการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาสังคมและชุมชน

10. ใบรับรองผ่านการเรียนรู้ หมายถึง หนังสือ เอกสารที่หน่วยจัดการเรียนรู้ออกให้ เพื่อรับรองการผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการ

11. ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม หมายถึง หนังสือที่หน่วยจัดการเรียนรู้ออกให้ เพื่อรับรองแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่หน่วยจัดการเรียนรู้กำหนด

12. หลักสูตร หมายถึง เนื้อหาสาระ กระบวนการการจัดการเรียนรู้ สื่อ การวัดผลและประเมินผล เกี่ยวกับการประกอบอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน ซึ่งให้หน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายจัดทำ จัดหา หรือพัฒนาขึ้น

13. การแนะแนว หมายถึง บริการหรือกระบวนการที่ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้บุคคลรู้จัก เข้าใจตนเองและสภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ วางแผนอนาคต รวมถึงการพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งจะส่งผลให้ตนเองดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข โดยผู้แนะแนวเพียงแต่แนะแนวทางหรือชี้ช่องทางให้เท่านั้น ผู้รับบริการจะเป็นผู้ตัดสินใจแก้ปัญหาด้วยตนเอง

14. ศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา หมายถึง หน่วยแนะแนวหรือให้คำปรึกษาของหน่วยจัดการเรียนรู้ ให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาในด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ส่วนตัวและสังคม เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเรียนรู้หรือพัฒนาตนเองในรูปแบบต่าง ๆ สามารถพัฒนาตนเองได้ตามศักยภาพ

15. ต้องการมีอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ หมายถึง การพัฒนาทักษะและความรู้เพื่อให้บุคคลมีความสามารถในการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพ หรือการสร้างโอกาสทางการทำงานใหม่ ๆ ที่สามารถให้ผลตอบแทนที่ยั่งยืนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่นั้น ๆ โดยมุ่งหวังที่จะสร้างงานหรือกิจกรรมที่สามารถพึ่งพาตนเองและดูแลครอบครัวได้

16. ต้องการมีรายได้ หมายถึง การสร้างแหล่งรายได้ที่มั่นคงหรือเพิ่มขึ้นจากการประกอบอาชีพหรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยการใช้ทรัพยากรและโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลตอบแทนทางการเงินที่สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคคลและครอบครัว รวมถึงการมีโอกาสในการขยายกิจกรรมหรืออาชีพต่อไปในอนาคต

17. ลดรายจ่าย หมายถึง การนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตเพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงิน

18. แก้ปัญหาในการดำรงชีวิต หมายถึง การนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขสภาพปัญหาของตนเอง ชุมชน สังคม ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน ทั้งในเรื่องการเงิน ครอบครัว การศึกษา หรือสุขภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างราบรื่นและมีคุณภาพ

19. มีทักษะ หมายถึง ความสามารถในการทำกิจกรรมหรือปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มา รวมถึงการพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่ช่วยเสริมสร้างความสามารถในการทำงานและการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น

20. สร้างมูลค่าเพิ่ม หมายถึง การเพิ่มคุณค่าให้กับสินค้าหรือบริการจากการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการผลิตหรือการให้บริการ เช่น การเพิ่มความหลากหลายของผลิตภัณฑ์ การพัฒนาคุณภาพหรือการสร้างแบรนด์ เพื่อให้สินค้าหรือบริการนั้นสามารถจำหน่ายได้ในราคาที่สูงขึ้น

21. ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง การใช้ความรู้และทักษะที่สั่งสมจากประสบการณ์ของชุมชนในอดีต ซึ่งอาจเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นในด้านการเกษตร การผลิต หรือการทำงานฝีมือ มาเป็นพื้นฐานในการพัฒนาและสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ ๆ ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของตลาดในยุคปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความยั่งยืนและการใช้ทรัพยากรท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด

22. พัฒนาอาชีพสู่วิสาหกิจชุมชน หมายถึง การส่งเสริมให้ชุมชนสามารถรวมตัวกันเพื่อประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจร่วมกัน การจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจร่วมกัน เช่น กลุ่มผู้ผลิตสินค้าท้องถิ่น หรือกลุ่มวิสาหกิจชุมชน ที่สามารถนำภูมิปัญญาท้องถิ่นและทรัพยากรของชุมชนมาใช้สร้างมูลค่าเพิ่ม และช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจของชุมชน โดยมุ่งหวังให้เกิดความยั่งยืนทางเศรษฐกิจและสังคมในระยะยาว

23. ต้องการได้รับการพัฒนาความรู้ หมายถึง การที่บุคคลต้องการเสริมสร้างหรือพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ในเรื่องที่ตนเองถนัดหรือสนใจ เพิ่มพูนความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อสร้างโอกาสในการนำไปประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพ เสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ พัฒนาตนเองให้มีความสามารถและความรู้ที่หลากหลายขึ้น

24. ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ หมายถึง การใช้ช่วงเวลาที่ไม่ได้ทำงานหรือไม่มีภาระกิจสำคัญ เช่น การเรียนรู้เพิ่มเติม การพัฒนาทักษะใหม่ ๆ หรือการทำกิจกรรมที่เสริมสร้างสุขภาพกาย จิต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินชีวิตและการเติบโตในด้านต่าง ๆ

25. มีคุณภาพชีวิตที่ดี หมายถึง การมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี การพัฒนาการศึกษา การพัฒนาความรู้ ทักษะ การเพิ่มประสบการณ์การเรียนรู้ การมีอาชีพที่มั่นคง มีรายได้ที่เพียงพอและสามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานของชีวิต รวมถึงการมีสภาพแวดล้อมที่ดีในการดำเนินชีวิต และการมีความสัมพันธ์ที่ดีในครอบครัวและชุมชน

การ “สร้างอาชีพ เพิ่มรายได้ มีคุณภาพชีวิตที่ดี ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างมูลค่าเพิ่ม และพัฒนาอาชีพสู่วิสาหกิจชุมชน” เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลและชุมชน โดยการสร้างโอกาสทางอาชีพที่มั่นคง การเพิ่มรายได้ที่เพียงพอ การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการผลิตหรือบริการ การส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนให้สามารถเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคมในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

กฎ ระเบียบ นโยบาย ภารกิจที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
2. กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2567
3. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566
4. นโยบาย จุดเน้น และภารกิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ขอบข่ายภารกิจการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง 3 ด้าน ได้แก่

1. การประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
2. การพัฒนาทักษะชีวิต
3. การพัฒนาสังคมและชุมชน

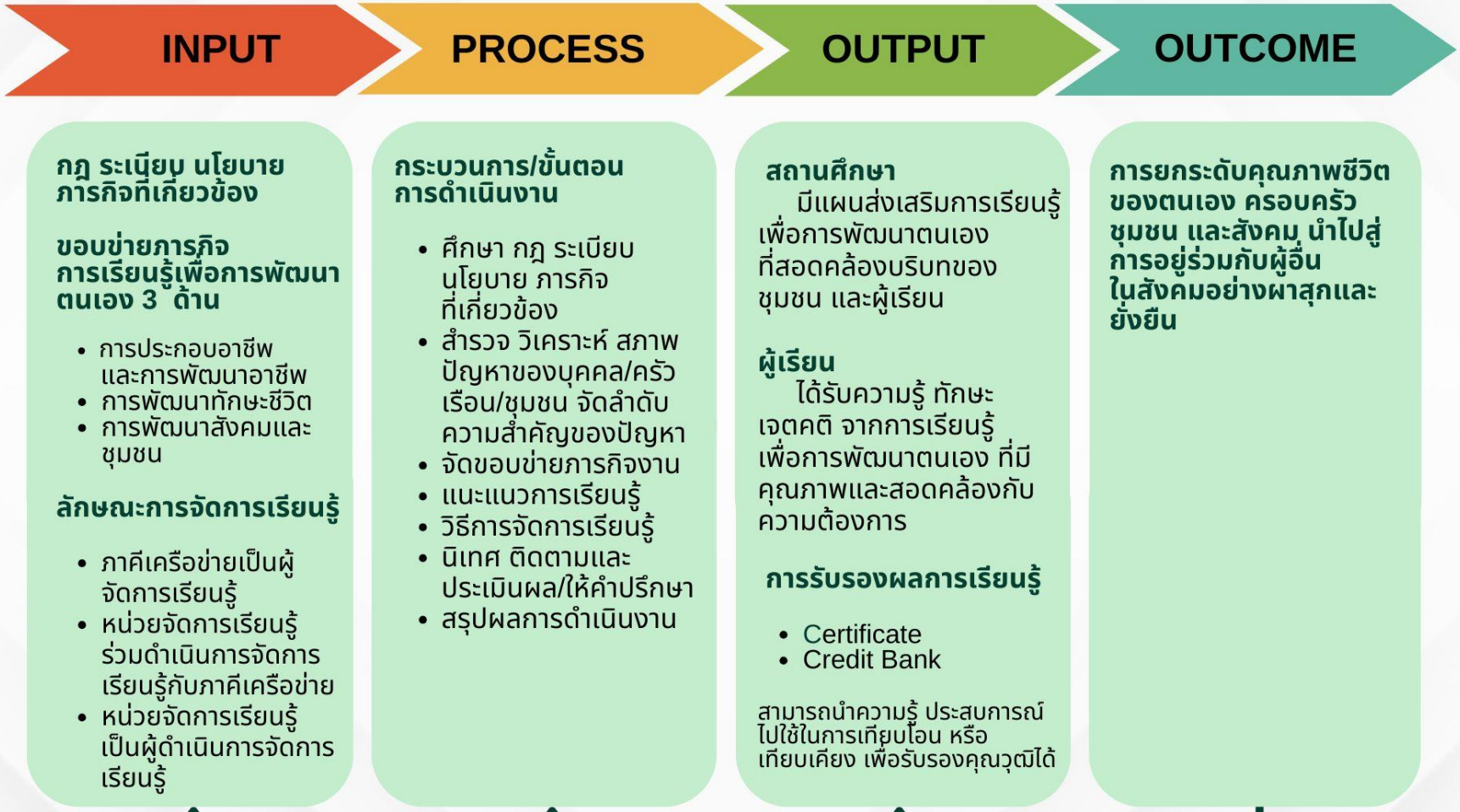
ลักษณะการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

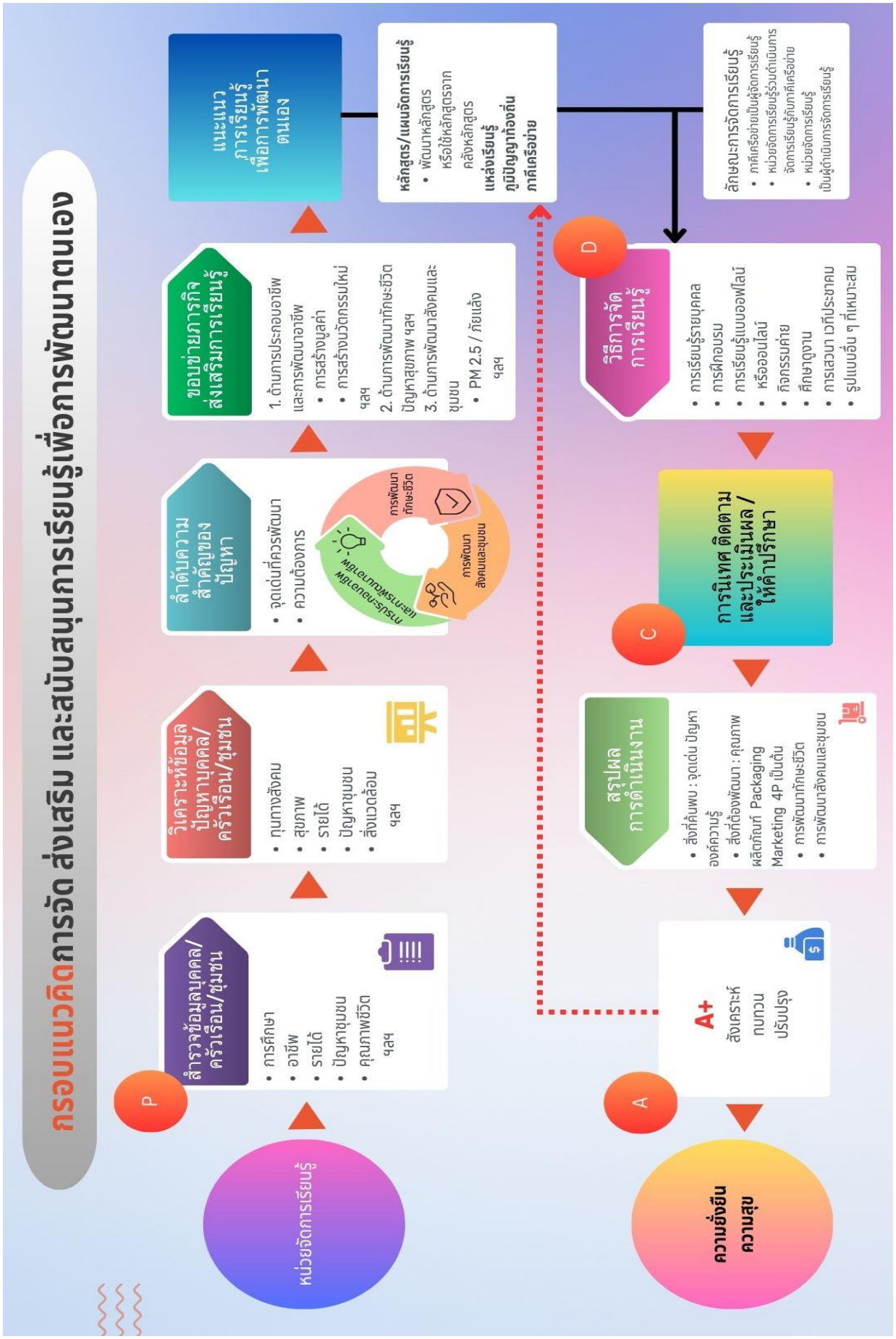
1. ภาคีเครือข่าย เป็นผู้จัดการเรียนรู้ โดยหน่วยจัดการเรียนรู้จัด ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และกำกับติดตาม (ให้ภาคีเครือข่ายเป็นผู้จัด ทั้งนี้ ภาคีเครือข่ายและผู้เรียนต้องมีการทำข้อตกลงร่วมกัน ในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนจบหลักสูตร)

2. หน่วยจัดการเรียนรู้ ร่วมดำเนินการกับภาคีเครือข่าย

3. หน่วยจัดการเรียนรู้ เป็นผู้ดำเนินการ

กรอบแนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง




กรอบแนวคิดการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
หน่วยจัดการเรียนรู้
P
สำรวจข้อมูลบุคคล/ครัวเรือน/ชุมชน
การศึกษา
อาชีพ
รายได้
ปัญหาชุมชน
คุณภาพชีวิต
ฯลฯ
วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาบุคคล/ครัวเรือน/ชุมชน
ทุนทางสังคม
สุขภาพ
รายได้
ปัญหาชุมชน
สิ่งแวดล้อม
ฯลฯ
สำดับความสำคัญของปัญหา
จุดเด่นที่ควรพัฒนา
ความต้องการ
การพัฒนาทักษะชีวิต
การพัฒนาสังคมและชุมชน
การพัฒนาเศรษฐกิจและการประกอบอาชีพ
ขอแต่งการส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชน
1. ด้านการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
• การสร้างมูลค่า
• การสร้างนวัตกรรมใหม่
ฯลฯ
2. ด้านการพัฒนาทักษะชีวิต ปัญหาสุขภาพ ฯลฯ
3. ด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน
• PM 2.5 / ภัยแล้ง
ฯลฯ
แผนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
หลักสูตร/แผนจัดการเรียนรู้
• พัฒนาหลักสูตร
หรือใช้หลักสูตรจาก
คลังหลักสูตร
แหล่งเรียนรู้
ภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคีเครือข่าย
ลักษณะการจัดการเรียนรู้
• ภาคีเครือข่ายเป็นผู้จัดการเรียนรู้
• หน่วยจัดการเรียนรู้ร่วมดำเนินการจัดการเรียนรู้กับภาคีเครือข่าย
• หน่วยจัดการเรียนรู้เป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้
D
วิธีการจัดการเรียนรู้
การเรียนรู้รายบุคคล
การฝึกอบรม
การเรียนรู้แบบออฟไลน์
หรือออนไลน์
กิจกรรมค่าย
ศึกษาดูงาน
การเสวนา เวทีประชาคม
รูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม
C
การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล / ให้คำปรึกษา
สรุปผลการดำเนินงาน
สิ่งที่ค้นพบ : จุดเด่น ปัญหา องค์ความรู้
สิ่งที่ต้องพัฒนา : คุณภาพผลิตภัณฑ์ Packaging Marketing 4P เป็นต้น
การพัฒนาทักษะชีวิต
การพัฒนาสังคมและชุมชน
A
A+
สังเคราะห์
ทบทวน
ปรับปรุง
ความยั่งยืน ความสุข

ขั้นตอนการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน

1. สำรวจข้อมูลบุคคล ครัวเรือน และชุมชน เพื่อให้ทราบถึงวิถีชีวิต อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ทรัพยากร ทุนทางสังคม ทุนทางปัญญา แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น องค์ความรู้ ปัญหา/อุปสรรค ความสนใจ ความต้องการของชุมชนด้านการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ ทักษะชีวิต และพัฒนาชุมชนและสังคม เป็นต้น ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การใช้เครื่องมือสำรวจข้อมูล การทำเวทีประชาคม การเสวนา การสัมภาษณ์ และการสังเกตชุมชน ฯลฯ

2. ครู ผู้แทนชุมชน ผู้นำชุมชน ภาคีเครือข่าย ผู้แทน อบต. ผู้แทนกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เป็นต้น ร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชนและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการของชุมชน

3. จัดทำแผนชุมชนเพื่อการพัฒนาอาชีพร่วมกับภาคีเครือข่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยนำความโดดเด่น เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ที่มีอยู่แล้วมาพัฒนาเชื่อมโยงสู่อาชีพ โดยนำความรู้ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมใหม่มาเสริมเติมเต็มสิ่งที่โดดเด่นของชุมชนมาใช้เพื่อการประกอบอาชีพหรือต่อยอดอาชีพ ทั้งนี้ แผนชุมชน อาจใช้ระยะเวลา 3 ปีหรือมากกว่า ซึ่งแต่ละปีจะมีกิจกรรมทั้งที่เกี่ยวกับอาชีพและกิจกรรมที่เสริมหนุนให้กับอาชีพที่มาจากอัตลักษณ์ของชุมชน ในขั้นตอนนี้จะรู้แล้วว่ากลุ่มเป้าหมายเป็นใคร Up-skill Re-skill New-skill และให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผน

4. การบริหารจัดการแผนชุมชน เป็นการชี้แจงแผนชุมชนแก่คนในชุมชน ผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามภารกิจ/กิจกรรมในแผนชุมชน ซึ่งมีทั้งภารกิจที่เกี่ยวกับอาชีพและกิจกรรมที่หนุนเสริมให้เกิดอาชีพ ซึ่งจะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มและคุณค่าในผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากอาชีพนั้น ๆ โดยความร่วมมือของชุมชนและภาคีเครือข่ายตามความเชี่ยวชาญของหน่วยงาน บุคคล ชุมชนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนชุมชน

คำอธิบายกรอบความคิดการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

1. วงจรคุณภาพ PDCA หมายถึง วงจรบริหารงานการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพ ประกอบไปด้วย การวางแผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุง เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ไขปัญหาและเกิดการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

2. การสำรวจข้อมูลครัวเรือน/ชุมชน หมายถึง กระบวนการศึกษาข้อมูล การศึกษา อาชีพ รายได้ ปัญหาชุมชน คุณภาพชีวิตของประชาชน โดยการทำงานหลายขั้นตอน เช่น ขั้นการเก็บรวบรวมข้อมูล การเลือกครัวเรือนตัวอย่าง การทำสถิติ เป็นต้น ซึ่งแต่ละขั้นตอนอาจใช้เครื่องมือมาช่วยในการสำรวจข้อมูล ดังนี้

2.1 ข้อมูลประชากร จำนวนประชากร ความหนาแน่นของประชากร การกระจายอายุ เพศ และระดับการศึกษา

2.2 ข้อมูลที่อยู่อาศัย ประเภทที่อยู่อาศัย สภาพที่อยู่อาศัย และการเข้าถึงบริการสาธารณูปโภค

2.3 ข้อมูลเศรษฐกิจ อาชีพ รายได้ และการว่างงาน

2.4 ข้อมูลสังคม โครงสร้างครอบครัว องค์กรชุมชน และกิจกรรมทางสังคม

2.5 ข้อมูลสิ่งแวดล้อม คุณภาพอากาศ คุณภาพน้ำ และการจัดการขยะ

2.6 ข้อมูลสุขภาพ อัตราการเกิดและอัตราการตาย สาเหตุการเสียชีวิต และการเข้าถึงบริการด้านสุขภาพ

2.7 ข้อมูลการศึกษา จำนวนโรงเรียน ระดับการศึกษา และอัตราการรู้หนังสือ

2.8 ข้อมูลการขนส่ง ประเภทการขนส่ง การเข้าถึงการขนส่งสาธารณะ และสภาพถนน

2.9 ข้อมูลความปลอดภัย อัตราการเกิดอาชญากรรม ประเภทอาชญากรรม และการรับรู้ความปลอดภัยของชุมชน

2.10 ข้อมูลอื่น ๆ ประวัติศาสตร์ชุมชน วัฒนธรรม และความต้องการเฉพาะของชุมชน

3. การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง การแปลงข้อมูลดิบจากการสำรวจให้เป็นข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำไปใช้ได้จริง ซึ่งจะช่วยกำหนดกระบวนการปรับปรุงการตัดสินใจ และส่งเสริมการเติบโตของหน่วยงาน

3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ ระบุคำถามหรือปัญหาเฉพาะที่ต้องการตอบหรือแก้ไข

3.2 รวบรวมข้อมูล ใช้แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น การสำรวจ การสัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประชากรศาสตร์ ความต้องการ และพฤติกรรมของชุมชน

3.3 วิเคราะห์ข้อมูล ใช้เครื่องมือและเทคนิคการวิเคราะห์เพื่อระบุรูปแบบและแนวโน้มในข้อมูล ค้นหาข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับพฤติกรรม ความคิดเห็น และความต้องการของชุมชน

3.4 ตีความผลลัพธ์ แปลผลลัพธ์การวิเคราะห์เป็นข้อมูลเชิงลึกที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ระบุโอกาสและความท้าทายที่อาจส่งผลต่อชุมชน

3.5 เผยแพร่ข้อมูลเชิงลึก แบ่งปันข้อมูลเชิงลึกที่ได้จากการวิเคราะห์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ใช้ข้อมูลเชิงลึกเพื่อแจ้งการตัดสินใจและกลยุทธ์

4. การลำดับความสำคัญ หมายถึง การมุ่งเน้นถึงการลำดับความสำคัญจากงานมากไปน้อย โดยประเมินจาก 2 ปัจจัยหลัก ได้แก่ ความเร่งด่วนและความสำคัญ ซึ่งสามารถช่วยจัดระเบียบงานตามจำนวนเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. แผนการส่งเสริมการเรียนรู้ หมายถึง การจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและการมีปฏิสัมพันธ์ของผู้เรียนมากที่สุด เป็นกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้วางแผนการเรียน การเรียนรู้ตามความสนใจ มีการบันทึกการเรียนรู้ มีการประเมินการเรียนรู้ เน้นกระบวนการปฏิบัติและส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน

6. รูปแบบกิจกรรม/วิธีการ หมายถึง สภาพหรือลักษณะของการจัดการเรียนรู้ที่จัดขึ้นอย่างมีระบบระเบียบ มีแบบแผนตามหลักการ กฎ ข้อสรุปหรือนิยามศัพท์

7. การประเมิน/สรุปผลการดำเนินงาน หมายถึง การวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ อธิบายเกี่ยวกับการประเมินผลงานของโครงการหรือแผนงานเกี่ยวกับประเด็นในการพัฒนาการทำงาน

8. การพัฒนา/ปรับปรุง หมายถึง การทบทวนงาน กระบวนการ ผลการปฏิบัติการ และแผนข้อเสนอที่จะปฏิบัติการในครั้งถัดไปเพื่อความยั่งยืนในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

การดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ระดับอำเภอ/เขต การแนะแนวการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

1. มอบหมายข้าราชการหรือบุคลากรรับผิดชอบเป็นผู้ดูแลในลักษณะงานประจำและปฏิบัติงานที่ศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ระดับอำเภอ/เขต

2. จัดสถานที่ มุมสื่อ และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา ไว้บริการแก่นักศึกษา สกร. และประชาชน

3. พัฒนารูปแบบการให้บริการที่หลากหลายและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด

4. ประชาสัมพันธ์การบริการศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ให้นักศึกษา สกร. และประชาชนมาใช้บริการ

5. ให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา สกร. และประชาชน 3 ด้าน ดังนี้

5.1 การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ เช่น แนวทางการศึกษาต่อ การเลือกโปรแกรมการเรียน การลงทะเบียนหลักสูตร รูปแบบการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา การค้นคว้าเขียนรายงาน/โครงงาน การอ่านหนังสือ การเตรียมตัวสอบ การสร้างสมาธิในการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม

5.2 การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่เกี่ยวกับการรู้จักโลกของงานอาชีพ การวางแผนและการตัดสินใจเลือกอาชีพ ในอาชีพที่เลือกเพื่อประโยชน์แก่ตนเองและสังคม ช่วยให้ค้นพบอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจและสภาพร่างกายของตน โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ เช่น แนวทางที่จะไปสู่อาชีพนั้น ๆ คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ การเตรียมตัวเพื่อเข้าสู่อาชีพนั้น ๆ เป็นต้น

5.3 การแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม (Personal and Social Guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ในเรื่องที่นอกเหนือจากด้านการศึกษาและอาชีพ เป็นการช่วยให้เกิดความเข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อม ส่งเสริมและพัฒนาในด้านบุคลิกภาพ อารมณ์และ สังคม เพื่อเป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตที่ดี และสามารถปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รู้จักบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม มีความสามารถในการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี โดยการเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อตนเอง สังคมและผู้อื่น การมองเห็นและการยอมรับความแตกต่าง ระหว่างบุคคลเมื่อเกิดปัญหาก็สามารถแก้ไขได้ และตัดสินใจได้ถูกต้อง

6. ให้บริการตรวจสุขภาพใจ ผ่านระบบ MENTAL HEALTH CHECK IN ของกรมสุขภาพจิต ซึ่งเป็นเครื่องมือประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น และคัดกรองความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ประเมินสุขภาพจิตประชาชน เพื่อค้นหากลุ่มเสี่ยงต่อปัญหา มาดูแลสุขภาพจิต และเข้าถึงบริการได้อย่างรวดเร็ว การประเมินประกอบไปด้วย S : Stress (เครียด) B : Burnout (ภาวะหมดไฟ) S : Suicide (เสี่ยงฆ่าตัวตาย) D : Depression (ซึมเศร้า) RQ : Resilience Quotient (พลังใจ) โดยทราบผลการประเมินทันที มีคำแนะนำในการปฏิบัติตัว พร้อมมีช่องทางการขอรับการปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญทางออนไลน์

6.1 ขอความร่วมมือนักศึกษา สกร. ตรวจสุขภาพใจ อย่างน้อยเทอมละ 1 ครั้ง หรือหากพบนักศึกษา สกร. มีพฤติกรรมความเสี่ยงด้านสุขภาพจิตให้ทำการตรวจสุขภาพใจในทันที (ตามความพร้อม)

6.2 เชิญชวนประชาชนตรวจสุขภาพใจ ตามความสมัครใจ

การกำหนดสมรรถนะการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองตามช่วงวัยของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	ช่วงอายุ				
	0 – 6 ปี	6 – 15 ปี	15 – 18 ปี	18 – 60 ปี	60 ปี ขึ้นไป
1. การประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ	-	-	- ทักษะอาชีพ - การจัดการอาชีพเพื่อสร้างรายได้แก่ตนเอง	- ทักษะอาชีพ - การเป็นผู้ประกอบอาชีพ - การจัดการอาชีพเพื่อสร้างรายได้แก่ตนเอง	- ทักษะอาชีพ - การเป็นผู้ประกอบอาชีพ - การจัดการอาชีพเพื่อสร้างรายได้แก่ตนเอง
2. การพัฒนาทักษะชีวิต	- การดูแลสุขภาวะของมารดาและเด็ก - การเตรียมความพร้อมของเด็กปฐมวัย/ก่อนวัยเรียน	- ทักษะชีวิตและการจัดการตนเอง การรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี และดิจิทัล - ความฉลาดรู้ทางการเงิน (Financial Literacy)	- ทักษะชีวิตและความเจริญแห่งตน - การรู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและดิจิทัล - ทักษะชีวิตและการจัดการตนเอง การรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี และดิจิทัล - ความฉลาดรู้ทางการเงิน (Financial Literacy)	- ทักษะชีวิตและความเจริญแห่งตน - การรู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและดิจิทัล - ทักษะชีวิตและการจัดการตนเอง การรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี และดิจิทัล	- ทักษะชีวิตและความเจริญแห่งตน - การรู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและดิจิทัล - ทักษะชีวิตและการจัดการตนเอง การรู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี และดิจิทัล
3. การพัฒนาสังคมและชุมชน	-	- การทำงานแบบรวมพลังเป็นทีม - การเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - การดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประเพณีวัฒนธรรมของชุมชน - เป็นพลเมืองตื่นรู้และมีสำนึกสากล	- การทำงานแบบรวมพลังเป็นทีม - การเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - การดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประเพณีวัฒนธรรมของชุมชน - เป็นพลเมืองตื่นรู้และมีสำนึกสากล	- การทำงานแบบรวมพลังเป็นทีม - การเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - การดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประเพณีวัฒนธรรมของชุมชน - เป็นพลเมืองตื่นรู้และมีสำนึกสากล	- การทำงานแบบรวมพลังเป็นทีม - การเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - การดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประเพณีวัฒนธรรมของชุมชน - เป็นพลเมืองตื่นรู้และมีสำนึกสากล

ตอนที่ 2
แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่จัด ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการ ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน สังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิตามความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมายและเป็นไปตามสภาพบริบทชุมชนและสังคม โดยสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่าย รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมุ่งหวังให้กลุ่มเป้าหมายสามารถมีทักษะประสบการณ์จากการเรียนรู้ ไปใช้ในการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต ตลอดจนการพัฒนาสังคมและชุมชน เพื่อสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้มีคุณภาพ ประกอบด้วย

1. การจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ
2. การจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาทักษะชีวิต
3. การจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน

การกำหนดเกณฑ์ในการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้มีความสอดคล้องกับบริบทของชุมชน มาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตรที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัล (Digital Age) และหลักสูตรทั่วไป

การจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองที่มีความสอดคล้องกับบริบทของชุมชน มาตรฐานวิชาชีพ หลักสูตรที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัล (Digital Age) และหลักสูตรทั่วไปนั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาอาชีพและการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนได้อย่างยั่งยืน เกณฑ์ในการจัดทำหลักสูตรที่สอดคล้องกับทุกมิติดังกล่าว สามารถแบ่งออกเป็น ดังนี้

หลักสูตร	เกณฑ์ในการจัดทำ/พัฒนาหลักสูตร
1. หลักสูตรที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชน	• **ความต้องการและทรัพยากรในชุมชน**: หลักสูตรควรตอบสนองความต้องการของชุมชน โดยการศึกษาศักยภาพของชุมชน มีผู้รู้ให้คำแนะนำในการวิเคราะห์ชุมชน เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาหลักสูตร เช่น การเกษตร การท่องเที่ยว หรืออุตสาหกรรมท้องถิ่น และสามารถนำทรัพยากรที่มีในท้องถิ่นมาพัฒนาได้

หลักสูตร	เกณฑ์ในการจัดทำ/พัฒนาหลักสูตร
	• **การพัฒนาหลักสูตรที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อม**: คำนึงถึงลักษณะของชุมชน เช่น วัฒนธรรมท้องถิ่น ความสามารถของคนในชุมชนในการเรียนรู้ และการเลือกสื่อการสอนที่เหมาะสมกับลักษณะของผู้เรียน • **การมีส่วนร่วมของชุมชน**: หลักสูตรควรมีการร่วมมือจากชุมชนในการออกแบบและพัฒนา เพื่อให้เกิดความยั่งยืนและสามารถนำไปใช้ได้จริง
2. หลักสูตรที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ **<u>กรณี ทักษะชีวิตและการพัฒนาสังคมและชุมชนไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ</u>**	• **การกำหนดมาตรฐานที่ชัดเจน**: หลักสูตรควรสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับจากองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสมาคมวิชาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแข่งขันในตลาดแรงงานได้ • **การปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรตามมาตรฐาน**: ต้องมีการทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานวิชาชีพ
3. หลักสูตรที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัล (Digital Age)	• **การใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน**: หลักสูตรควรมีการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น แพลตฟอร์มออนไลน์ การเรียนรู้ผ่านโมบายแอปพลิเคชัน หรือการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ • **การฝึกทักษะที่สอดคล้องกับเทคโนโลยีใหม่**: ผู้เรียนควรได้รับการฝึกฝนในทักษะที่สำคัญในยุคดิจิทัล เช่น การใช้งานซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง การใช้สื่อสังคมออนไลน์ การทำการตลาดออนไลน์ หรือการออกแบบเว็บไซต์ • **การฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์และการสร้างสรรค์** : เน้นทักษะที่สามารถใช้ในการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา และการคิดสร้างสรรค์

หลักสูตร	เกณฑ์ในการจัดทำ/พัฒนาหลักสูตร
4. หลักสูตรที่สอดคล้องกับอาชีพทั่วไป	• **เนื้อหาหลักสูตรที่ครอบคลุมและมาตรฐาน**: หลักสูตรควรมีเนื้อหาที่ครอบคลุมทั้งทักษะเฉพาะทางและทักษะทั่วไป เช่น การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร การแก้ปัญหา และการบริหารเวลา • **การพัฒนาทักษะที่หลากหลาย**: รวมถึงทักษะที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง เช่น การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในงาน การพัฒนาทักษะการทำงานในสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกัน • **การพัฒนาทักษะการทำงานที่ยั่งยืน**: หลักสูตรควรเน้นการพัฒนาทักษะ ที่สามารถปรับใช้ได้ในหลายสถานการณ์และมีความยั่งยืน • **สรรถนะของผู้เรียน:** สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและตลาดแรงงานนำไปสู่การมีงานทำ

ทั้งนี้ หลักสูตรต้องมีการประเมินและการติดตามผล โดยดำเนินการ

การประเมินผลการเรียนรู้: ควรมีระบบการประเมินที่สามารถตรวจสอบได้ว่า ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรหรือไม่

การติดตามผลการทำงานหลังเรียนจบ: ควรมีการติดตามความสำเร็จในการใช้ทักษะที่ได้รับจากหลักสูตรในภาคปฏิบัติ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานได้จริง

การจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชน มาตรฐานวิชาชีพ ยุคดิจิทัล และหลักสูตรอาชีพทั่วไปจะต้องมุ่งเน้นการศึกษาความต้องการของชุมชน การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย การพัฒนาทักษะที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ การฝึกทักษะที่หลากหลาย และต้องมีการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ

พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว การศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ที่ว่าด้วยการมีงานทำ - มีอาชีพ ประกอบด้วย การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษาต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชนรักงาน สู้งาน ทำจนงานสำเร็จ การฝึกฝนอมรมทั้งในหลักสูตร และนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียน ทำงานเป็นและมีงานทำในที่สุด ต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตร มีอาชีพ มีงานทำ จนสามารถเลี้ยงตนเองและครอบครัว

แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน มีเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของประเทศในหลากหลายมิติ บนพื้นฐานแนวคิด “ต่อยอดอดีตปรับปัจจุบัน สร้างคุณค่าใหม่ในอนาคต” โดยมองกลับไปที่รากเหง้าทางเศรษฐกิจ อัตลักษณ์ วัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และจุดเด่นทางทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลาย รวมทั้งความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบของประเทศในด้านอื่น ๆ นำมาประยุกต์ผสมผสานกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อให้สอดรับกับบริบทของเศรษฐกิจและสังคมโลกสมัยใหม่

แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. 2560 - 2579) ได้วางกรอบเป้าหมายและทิศทางการจัดการศึกษาของประเทศ โดยมุ่งจัดการศึกษา ให้คนไทยทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสและความเสมอภาคในการศึกษาที่มีคุณภาพ พัฒนาระบบ การบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ พัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาประเทศ

นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ มุ่งหวังให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยได้รับการพัฒนาในทุกมิติ ทั้งในด้านโอกาส ความเท่าเทียม ความเสมอภาค คุณภาพและพัฒนาสมรรถนะอาชีพที่สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ โดยการ Re skill Up skill และ New skill เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งสร้างช่องทางอาชีพในรูปแบบที่หลากหลายให้ครอบคลุมผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยมีการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 กำหนดให้กรมมีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเอง เป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิตามความเหมาะสมในการจัดการเรียนรู้ให้มีระบบแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ทราบล่วงหน้าหรือวางแผนให้สอดคล้องกับความถนัดของตนด้วย ในการจัด ส่งเสริม สนับสนุน การประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพตามความถนัด ความสนใจและความต้องการของบุคคล และกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ดำเนินการให้สอดคล้องกับบริบทภูมิสังคม สอดรับกับตลาดแรงงาน ความต้องการของตลาด ยังคงไว้ซึ่งอัตลักษณ์ วิถีชีวิต และวัฒนธรรมของชุมชน รวมทั้งต้องสอดรับกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

การจัดการศึกษาด้านอาชีพที่ผ่านมา เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาต่อเนื่องที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ มีเจตคติ และมีทักษะในการประกอบอาชีพ โดยดำเนินการจัดในรูปแบบ กลุ่มสนใจ ชั้นเรียนวิชาชีพ ฝึกอบรมประชาชน การเรียนรู้รายบุคคล โดยมีกลุ่มหลักสูตรอาชีพด้านเกษตรกรรม ด้านอุตสาหกรรม ด้านพาณิชยกรรมและการบริการ ด้านความคิดสร้างสรรค์ และด้านเฉพาะทาง

จากการติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมฝึกอาชีพ พบว่า งบประมาณที่ให้การสนับสนุนไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม กลุ่มเป้าหมายที่เข้าเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565 มีผู้เข้ารับการฝึกอาชีพมากที่สุดในช่วงอายุ 50 - 59 ปี รองลงมา อายุ 40 - 49 ปี และช่วงอายุ 60 ปีขึ้นไปตามลำดับ ในการจัดการศึกษาด้านอาชีพมีข้อจำกัดที่ผู้เรียนไม่มีเวลาเรียนอย่างต่อเนื่อง เพราะมีภารกิจงานประจำ ขาดวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในอาชีพนั้น ๆ ประกอบกับวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าระเบียบที่กำหนด ช่องทางในการจำหน่ายผลผลิตไม่หลากหลาย จึงไม่สามารถนำไปสู่การสร้างอาชีพ เพิ่มรายได้

จากพระบรมราโชบายด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 และจากการศึกษาสภาพการจัดการศึกษาด้านอาชีพที่ผ่านมา กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงกำหนดทิศทางการจัดการเรียนรู้เพื่อการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ ให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงสภาพของชุมชน วิถีการดำเนินชีวิต ทุนทางวัฒนธรรม ประเพณี ทรัพยากร สภาพแวดล้อม การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาความสามารถให้เชี่ยวชาญได้ตามความถนัดของตน เพื่อการมีงานทำ และการประกอบอาชีพ ที่สอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนที่เชื่อมโยงกับเศรษฐกิจระดับประเทศและโลก

หลักการ

1. เป็นการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูลบริบทของชุมชน เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอาชีพ เพิ่มรายได้ของประชาชนในชุมชน
2. ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของคนในชุมชน ทั้งการระดมทรัพยากร การแลกเปลี่ยนความคิดภายในชุมชน ความต้องการของชุมชน ของการเรียนรู้ ฯลฯ
3. จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยวิทยากร ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ และให้ผู้เรียนได้เรียนรู้หรือการฝึกทักษะจากการปฏิบัติจริงในอาชีพนั้น
4. สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เติมเต็มในเรื่องที่ชุมชนต้องการ เพื่อให้การส่งเสริมการเรียนรู้ การประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพได้อย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายการจัด ส่งเสริม สนับสนุน

การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการประกอบและพัฒนาอาชีพ ให้ประชาชนฝึกฝนในเรื่องที่ตนถนัดหรือสนใจ เพื่อการพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับประกอบอาชีพการพัฒนาอาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย ประชาชนทั่วไป โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มเป้าหมายที่ไม่มีอาชีพ ต้องการมีอาชีพ และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเรียนรู้อาชีพใหม่ (new skill)
2. กลุ่มเป้าหมายที่มีอาชีพอยู่แล้ว และต้องการพัฒนา ต่อยอดอาชีพเดิม (up skill & re skill)

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นตอนนี้ให้นำข้อมูลจากแผนชุมชน ซึ่งมีภารกิจ/กิจกรรม มีข้อมูลผู้จัด (เครือข่าย สกร. เครือข่าย และ สกร.) และกลุ่มผู้เรียน 2 กลุ่ม (up skill re skill และ new skill) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

กลุ่มเป้าหมายที่มีอาชีพอยู่แล้ว (up skill & re skill)

1. วิเคราะห์อาชีพหรือผลิตภัณฑ์และการบริการที่ดำเนินการอยู่ (ยึดตามหลักกลยุทธ์ทางการตลาด 4 P)
2. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลที่จะพัฒนาต่อยอด โดยมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อจะพัฒนาผลผลิตของอาชีพให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภคและแนวโน้มทางการตลาด
3. จัดทำแผนพัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ
4. จัดทำหลักสูตรและแผนการเรียนรู้
5. จัดกระบวนการเรียนรู้
6. พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ

7. นำผลิตภัณฑ์และการบริการที่พัฒนาแล้ว มาทดลองจัดจำหน่ายตามช่องทางการตลาดต่าง ๆ ควบคู่กับการแสวงหาเครือข่าย เพื่อขยายช่องทางการตลาดให้กว้างขวาง เป็นที่รู้จักมากขึ้น

8. จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาด เพื่อการปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ เช่น การจำหน่ายสินค้า จุดเด่นของสินค้า การคำนวณต้นทุน - กำไร ข้อมูลลูกค้า ฯลฯ

9. ทบทวนและพัฒนาสินค้า การตลาด ราคา การส่งเสริมการขาย จากประเด็นที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาด

10. การพัฒนาผลิตภัณฑ์สู่มาตรฐานการรับรองที่เกี่ยวข้องตามประเภทผลิตภัณฑ์นั้น ๆ เช่น มผช. อย. การจดสิทธิบัตร ฯลฯ

11. จัดจำหน่าย เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

กลุ่มเป้าหมายฝึกอาชีพใหม่ (new skill)

1. นำข้อมูลจากแผนพัฒนาชุมชนที่ผ่านการสังเคราะห์มาวิเคราะห์ข้อมูลทุนชุมชน ความถนัด ความสนใจ แนวโน้มทางการตลาด

2. แนะแนวอาชีพ/ช่องทางการประกอบอาชีพ โดยมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการประกอบอาชีพให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภคและแนวโน้มทางการตลาด

3. จัดทำแผนธุรกิจ เพื่อการประกอบอาชีพที่มั่นคง โดยมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้คำปรึกษาแนะนำ

4. จัดทำหลักสูตรและแผนการเรียนรู้

5. จัดกระบวนการเรียนรู้

6. พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ

7. นำผลิตภัณฑ์และการบริการที่ได้มาตรฐาน มาทดลองจัดจำหน่ายตามช่องทางการตลาดต่าง ๆ ควบคู่กับการแสวงหาภาคีเครือข่าย เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ และขยายช่องทางการตลาดให้กว้างขวาง เป็นที่รู้จักมากขึ้น

8. จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาด เพื่อการปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ เช่น การจำหน่ายสินค้า จุดเด่นของสินค้า การคำนวณต้นทุน - กำไร ข้อมูลลูกค้า ฯลฯ

9. ทบทวนและพัฒนาสินค้า การตลาด ราคา การส่งเสริมการขาย จากการวิเคราะห์ข้อมูลทางการตลาด

10. การพัฒนาผลิตภัณฑ์สู่มาตรฐานการรับรองที่เกี่ยวข้องตามประเภทผลิตภัณฑ์นั้น ๆ เช่น มผช. อย. การจดสิทธิบัตร ฯลฯ

11. จัดจำหน่าย เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง

ลักษณะการจัดการเรียนรู้โดยภาคีเครือข่าย

ขั้นเตรียมการ

1. หน่วยจัดการเรียนรู้แสวงหาและประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

2. หน่วยจัดการเรียนรู้ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจร่วมกับภาคีเครือข่ายในเรื่องกระบวนการจัดการเรียนรู้

3. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือประสานความร่วมมือในการดำเนินการจัดการเรียนรู้

ขั้นดำเนินการ

4. หน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายร่วมกันพิจารณาหลักสูตร

5. ภาคีเครือข่ายจัดทำแผน จัดการเรียนรู้ และประเมินผล

ขั้นติดตามและรายงานผล

6. ภาคีเครือข่ายร่วมกับหน่วยจัดการเรียนรู้ติดตามผล

7. รายงานผลการเรียนรู้ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ทราบ

8. หน่วยจัดการเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่ายสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

ลักษณะการจัดการเรียนรู้โดยหน่วยจัดการเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่าย

ขั้นเตรียมการ

1. หน่วยจัดการเรียนรู้แสวงหาและประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

2. หน่วยจัดการเรียนรู้ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจร่วมกับภาคีเครือข่ายในเรื่องกระบวนการจัดการเรียนรู้

3. จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือประสานความร่วมมือในการดำเนินการจัดการเรียนรู้

ขั้นดำเนินการ

4. หน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายร่วมกันจัดทำและพัฒนาหลักสูตร

5. หน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายร่วมกันจัดทำแผน จัดการเรียนรู้ ประเมินผลและรายงานผลการจัดการเรียนรู้

ขั้นติดตามและรายงานผล

6. หน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายร่วมกันติดตามผล

7. หน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายร่วมกันสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

ลักษณะการจัดการเรียนรู้โดยหน่วยจัดการเรียนรู้

ขั้นเตรียมการ

1. หน่วยจัดการเรียนรู้แสวงหาและประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

2. หน่วยจัดการเรียนรู้ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนรู้

ขั้นดำเนินการ

4. หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำและพัฒนาหลักสูตร

5. หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำแผน จัดการเรียนรู้ ประเมินผลและรายงานผลการจัดการเรียนรู้

ขั้นติดตามและรายงานผล

6. หน่วยจัดการเรียนรู้ติดตามผล

7. หน่วยจัดการเรียนรู้สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแก่ต้นสังกัด

วิธีการจัดกิจกรรม

1. การเรียนรู้รายบุคคล เป็นการเรียนรู้ของบุคคลที่ต้องการเรียนรู้ในเนื้อหา ซึ่งเป็นความสนใจเฉพาะตัว โดยครูและผู้เรียนร่วมกันวางแผน ออกแบบหลักสูตร วิธีการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ด้วยการเรียนรู้จากผู้ชำนาญการในภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้โดยวิธีออฟไลน์ ออนไซต์ หรือออนไลน์ สถานศึกษา/หน่วยจัดการเรียนรู้ สามารถดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

1.1 แนะแนวการเรียนรู้รายบุคคลแก่ผู้เรียน

1.2 หน่วยจัดการเรียนรู้ภาคีเครือข่าย และผู้เรียนเตรียมความพร้อมในเรื่องของหลักสูตร วิทยากร สถานที่ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้รายบุคคล

1.3 ผู้เรียนร่วมวางแผนการเรียนรู้กับหน่วยจัดการเรียนรู้หรือภาคีเครือข่าย

1.4 ผู้เรียนทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยจัดการเรียนรู้หรือภาคีเครือข่าย เพื่อขออนุมัติการเรียนรู้รายบุคคล

1.5 ผู้เรียนสมัครและลงทะเบียนกับหน่วยจัดการเรียนรู้หรือภาคีเครือข่าย ผู้ชำนาญการในภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้

1.6 ผู้เรียนไปเรียนรู้กับแหล่งเรียนรู้ ภาคีเครือข่าย ผู้ชำนาญการในภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเรียนรู้ด้วยตนเองตามหลักสูตร

1.7 ผู้จัดการเรียนรู้ ประเมินผลการเรียนรู้รายบุคคลหลังจบหลักสูตร และออกหลักฐานการเรียนรู้

1.8 ผู้เรียนนำหลักฐานการเรียนรู้หน่วยจัดการเรียนรู้ (สกร. ระดับอำเภอ/เขต) เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้

1.9 หน่วยจัดการเรียนรู้ (สกร. ระดับอำเภอ/เขต) บันทึกผลการเรียนรู้ในระบบสะสมหน่วยการเรียนรู้

2. การฝึกอบรม เป็นการรวมกลุ่มเพื่อฝึกอบรมในเนื้อหาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ ตามความเหมาะสมให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เจตคติที่จำเป็นในการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพโดยมีโครงการ หลักสูตร มีช่วงระยะเวลาจัดกิจกรรมที่แน่นอน โดยอาจจัดให้มีการศึกษาดูงานร่วมด้วย เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ โดยหน่วยจัดการเรียนรู้ ดำเนินการดังนี้

2.1 จัดทำโครงการฝึกอบรม ที่ประกอบไปด้วย

1) ชื่อโครงการ (ระบุชื่อโครงการที่สั้น กะทัดรัด และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการ)

2) หลักการและเหตุผล (ระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/หรือเหตุผลของโครงการ)

3) วัตถุประสงค์ (ระบุเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการที่สามารถวัดและประเมินผลได้)

4) เป้าหมาย (ระบุผลผลิตในภาพรวมของทั้งโครงการที่เป็นรูปธรรม)

5) วิธีการดำเนินงาน (ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว)

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

6) วงเงินงบประมาณ (ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)

7) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม)

8) ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ)

9) ภาคีเครือข่ายหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการโครงการ)

10) ผลลัพธ์ (ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ หรือผลประโยชน์จากผลผลิต)

11) ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

(1) ตัวชี้วัดผลผลิต (output) (ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)

(2) ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (outcome) (ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลที่เกิดหลังจากการฝึกอบรมและมีการนำไปใช้จริง)

12) การติดตามและประเมินโครงการเพื่อทราบปัญหา อุปสรรค การแก้ปัญหาและผลลัพธ์จากโครงการ (ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

2.2 จัดฝึกอบรมตามโครงการที่กำหนด

2.3 สรุปผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ

2.4 ส่งผลการดำเนินงานให้กับสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติการจบหลักสูตรและออกหลักฐานการจบ เพื่อนำไปสู่การมีงานทำ

การพัฒนาหลักสูตร

1. กระบวนการจัดทำ/พัฒนาหลักสูตร

1.1 สำรวจสภาพ ความต้องการของประชาชน ปัญหาชุมชน โดยอาจสำรวจด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกตหรือการจัดเวทีประชาคม เป็นต้น

1.2 วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจชุมชน

1.3 จัดลำดับความสำคัญและเลือกประเด็น ปัญหา ความต้องการนำไปจัดทำเป็นหลักสูตร นำผลจากการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา จากการสำรวจมาจากชุมชน โดยนำหัวข้อความต้องการมาจัดทำผังหลักสูตรการจัดการเรียนรู้

1.4 จัดทำและพัฒนาหลักสูตร นำผังหลักสูตรที่ได้จากการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา จากการสำรวจมาจากชุมชน มาจัดทำ/พัฒนาหลักสูตรให้สอดรับกับสภาพบริบทพื้นที่และความต้องการของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

1) กำหนดจุดมุ่งหมาย

2) การกำหนดเนื้อหาและประสบการณ์

3) กำหนดวิธีการจัดการเรียนรู้

4) การวัดและประเมินผล

1.5 ทดลองใช้ นำหลักสูตรไปทดลองใช้กับกลุ่มเป้าหมายที่มีความใกล้เคียงกัน ให้ทราบถึงปัญหาของหลักสูตรที่จัดทำขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร

1.6 ติดตามผลและนำผลมาปรับปรุงหลักสูตร วิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการนำหลักสูตรไปทดลองใช้ มาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.7 นำหลักสูตรไปใช้

2. องค์ประกอบของหลักสูตรการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ

การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ ควรมีองค์ประกอบของหลักสูตร ดังนี้

2.1 ชื่อหลักสูตร

2.2 ความเป็นมา

2.3 จุดมุ่งหมาย

2.4 เป้าหมาย

2.5 ระยะเวลา (จำนวนชั่วโมง)

2.6 โครงสร้างหลักสูตร (ระบุขอบข่ายเนื้อหาและประสบการณ์)

1) หัวเรื่อง

2) จุดประสงค์การเรียนรู้

3) ขอบข่ายเนื้อหา

4) การจัดกระบวนการเรียนรู้

5) จำนวนชั่วโมง (เวลาเรียนตามหลักสูตร)

ทฤษฎี ..... ชั่วโมง

ปฏิบัติ ..... ชั่วโมง

ที่	หัวเรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	ขอบข่ายเนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง	
					ทฤษฎี	ปฏิบัติ
รวมจำนวนชั่วโมง						

3. สื่อการเรียนรู้

3.1 จัดหา จัดทำ หรือพัฒนาสื่อหรือนวัตกรรมที่สอดคล้องกับหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย และวิธีการจัดการเรียนรู้

3.2 นำสื่อหรือนวัตกรรมไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

3.3 ประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาการใช้สื่อหรือนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้

4. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้การประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ

4.1 ประเมินความรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพื่อแสดงไว้เป็นหลักฐาน เช่น ทดสอบก่อน - หลังเรียน โดยใช้เครื่องมือแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน มีลักษณะเป็นแบบปรนัย การซักถาม หรือการสังเกตการตอบคำถาม โดยใช้เครื่องมือแบบสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนในส่วนของการตอบคำถาม

4.2 ประเมินผลงานหรือชิ้นงาน เป็นการประเมินผลการฝึกปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย หรือทักษะการปฏิบัติตามภาระงานในใบงาน หรือชิ้นงาน ด้วยวิธีการสังเกตภาระงาน หรือ ชิ้นงาน ที่ผู้เรียน

ปฏิบัติได้จริงว่าถูกต้องตามขั้นตอน คล่องแคล่ว รวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด หรือหากมีปัญหาสามารถแก้ไขได้ แล้วบันทึกการประเมินผลงาน หรือชิ้นงานลงในแบบสังเกตพฤติกรรมหรือแบบประเมินชิ้นงานการเรียนรู้ของผู้เรียน

4.3 ประเมินผลพฤติกรรมการมีส่วนร่วม ด้วยวิธีการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมของผู้เรียน

4.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อหลักสูตร

การจบหลักสูตรและการออกหลักฐานการจบหลักสูตร

1. รวบรวมหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้
2. จัดทำแบบรายงานผลการจบหลักสูตร
3. ออกหลักฐานการจบหลักสูตร (เพื่อการมีงานทำ, ใบรับรองการผ่านการฝึกอบรม)
4. นำผลเข้าสู่ระบบสะสมธนาคารหน่วยกิต

การติดตามผู้เรียนหลังจบหลักสูตร

การติดตามผลที่เกิดหลังจากการฝึกอบรมและมีการนำไปใช้จริง ในการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพ หรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมกับตนเอง ครอบครัว หรือชุมชน สามารถอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุข

การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์และบริการ

1. สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (สคช.)
2. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
4. กรมส่งเสริมผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
5. กรมทรัพย์สินทางปัญญา
6. อื่น ๆ

การเทียบโอน/เทียบเคียง

ดำเนินการตามแนวทาง/คู่มือการเทียบโอน/เทียบเคียง

การจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาทักษะชีวิต

ศตวรรษที่ 21 เป็นยุคของ “โลกดิจิทัล” ทุกอย่างเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ผันผวน และเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา ส่งผลกระทบต่อการดำเนินชีวิตประจำวันของผู้คนในสังคมเป็นอย่างมาก ดังนั้น จึงเป็นยุคที่โลกต้องการผู้ที่สามารถปรับตัวและรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างสร้างสรรค์ นอกจากทักษะทางด้านความรู้และทักษะทางด้านอาชีพแล้ว “ทักษะชีวิต” (Life Skills) จึงเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในศตววรรษที่ 21 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการเผชิญกับสถานการณ์ท้าทายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมปัจจุบันได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้สามารถอยู่รอดปลอดภัยในสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่แตกต่าง หลากหลายได้อย่างมีความสุข และเตรียมพร้อมสำหรับการปรับตัวในอนาคตให้สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีบทบาทหน้าที่ในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองด้านทักษะชีวิต

จะเป็นกุญแจสำคัญให้กับบุคคลในการรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการดูแลสุขภาวะ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม คุณธรรมจริยธรรม ฯลฯ จึงอาจกล่าวได้ว่าทักษะชีวิตเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ที่จะทำให้บุคคลอยู่รอดปลอดภัยสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างผาสุก กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ทักษะชีวิตจากองค์การอนามัยโลก (World Health Organization: WHO) ทักษะที่จำเป็นซึ่งเป็นเป้าหมายด้านผู้เรียน (Learner Aspirations) จากแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 เกี่ยวกับคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs 8Cs) และจากผลการศึกษาวิจัยของสภาเศรษฐกิจโลก (World Economic Forum: WEF) ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับทักษะชีวิต เพื่อสรุปความเชื่อมโยงและนำมากำหนดเป็นทักษะชีวิตที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังตาราง 2.1

ตารางที่ 2.1 ตารางการเปรียบเทียบความเชื่อมโยงของทักษะชีวิตและทักษะที่จำเป็น เพื่อกำหนดเป็นเป้าหมาย ด้านผู้เรียนในจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองด้านทักษะชีวิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ทักษะชีวิต ขององค์การอนามัยโลก (WHO)	เป้าหมายด้านผู้เรียน ในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579	ทักษะชีวิต ของสภาเศรษฐกิจโลก (WEF)	ทักษะชีวิตที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนของ สกร. (DOLE)
1. ทักษะการตัดสินใจ 2. ทักษะการแก้ปัญหา 3. ทักษะการคิดสร้างสรรค์ 4. ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ 5. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 6. ทักษะการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล 7. ทักษะการตระหนักรู้ในตน 8. ทักษะความเห็นใจผู้อื่น 9. ทักษะการจัดการกับอารมณ์ 10. ทักษะการจัดการกับความเครียด	1. ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และทักษะในการแก้ปัญหา 2. ทักษะด้านการสร้างสรรค์และนวัตกรรม 3. ทักษะด้านความเข้าใจต่างวัฒนธรรม ต่างกระบวนทัศน์ 4. ทักษะด้านความร่วมมือการทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ 5. ทักษะด้านการสื่อสารสารสนเทศ และการรู้เท่าทันสื่อ 6. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 7. ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้	1. ทักษะด้านความยืดหยุ่น 2. ทักษะการเป็นผู้นำ 3. ทักษะการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 4. ทักษะการใช้ชีวิตให้ได้ประโยชน์สูงสุด 5. ทักษะทางด้านสังคม	1. ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการตัดสินใจและทักษะในการแก้ปัญหา 2. ทักษะด้านการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม 3. ทักษะด้านการสื่อสารสารสนเทศ และการรู้เท่าทันสื่อ 4. ทักษะด้านความร่วมมือการทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ 5. ทักษะทางด้านสังคมและการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล 6. ทักษะการตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเอง และทักษะความเห็นใจผู้อื่น 7. ทักษะด้านความยืดหยุ่นปรับตัวในการอยู่ร่วมกัน

ทักษะชีวิต ขององค์การอนามัยโลก (WHO)	เป้าหมายด้านผู้เรียน ในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579	ทักษะชีวิต ของสภาเศรษฐกิจโลก (WEF)	ทักษะชีวิตที่ต้องการให้เกิด กับผู้เรียนของ สกร. (DOLE)
	8. ความมีเมตตา กรุณา มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม		8. ทักษะด้านความเข้าใจต่างวัฒนธรรม ต่างกระบวนทัศน์ 9. ทักษะด้านการจัดการกับอารมณ์และความเครียด 10. ทักษะการใช้ชีวิตให้ได้ประโยชน์สูงสุด

จากตาราง 2.1 สรุปได้ว่า การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองด้านทักษะชีวิตของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดเป้าหมายด้านผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต (Life Skill) ไว้ 10 ทักษะ ดังนี้

1. ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการตัดสินใจและทักษะในการแก้ปัญหา (Critical Thinking, Decision making and Problem Solving)
2. ทักษะด้านการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)
3. ทักษะด้านการสื่อสาร สารสนเทศ และการรู้เท่าทันสื่อ (Communications, Information and Media Literacy)
4. ทักษะด้านความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ (Collaboration, Teamwork and Leadership)
5. ทักษะทางด้านสังคมและการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล (Social skill and Interpersonal relationship)
6. ทักษะการตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเอง และทักษะความเห็นใจผู้อื่น (Self-awareness, Self-esteem and Empathy)
7. ทักษะด้านความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Flexibility and Adaptability)
8. ทักษะด้านความเข้าใจต่างวัฒนธรรม ต่างกระบวนทัศน์ (Cross - cultural Understanding)
9. ทักษะด้านการจัดการกับอารมณ์และความเครียด (Coping with emotion and stress)
10. ทักษะการใช้ชีวิตให้ได้ประโยชน์สูงสุด (Productivity)

จากกรอบแนวคิดทักษะชีวิต (Life Skill) ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ได้กำหนดไว้ 10 ทักษะ ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ ภาคีเครือข่าย จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีความสามารถ ประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ เจตคติ และทักษะที่จำเป็น ภายใต้ขอบข่ายเนื้อหาที่สอดคล้องและเท่าทันพัฒนาการของโลก ดังนี้

1. ด้านสุขภาวะ มีจุดมุ่งหมายเพื่อจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ เจตคติและมีทักษะในการดูแลตนเองให้มีสุขภาวะที่สมบูรณทั้งทางกาย ทางจิต ทางปัญญา และทางสังคม เชื่อมโยงกัน เปนองครวมอยางสมดุล สามารถป้องกันตนเองจากโรคภัยต่าง ๆ เช่น โรคติดต่อ โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) โรคจิตเวช โรคอุบัติใหม่ การดูแลผู้สูงอายุ การบริบาลผู้ป่วย โภชนาการและการออกกำลังกาย เป็นต้น และสามารถแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ที่จะนำไปสู่การเจ็บป่วยได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีจุดมุ่งหมายเพื่อจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติที่ดี และตระหนักถึงความสำคัญของการมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10 มาเป็นแนวทางในการเสริมสร้าง คนดี มีจิตอาสา มีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รู้จักความพอเพียง มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ใฝ่เรียนรู้ มีความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีคุณธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้ง มีสำนึกในความรับผิดชอบทั้งต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีความเป็นพลเมืองที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างผาสุก

3. ด้านยาเสพติดและอบายมุข มีจุดมุ่งหมายเพื่อจัดการเรียนรู้เกี่ยวกับยาเสพติดและอบายมุข เพื่อเสริมสร้างให้เกิดภูมิคุ้มกันและให้มีทักษะในการป้องกันตนเองให้ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข

4. ด้านเพศวิถีศึกษา มีจุดมุ่งหมายเพื่อจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการดูแลตนเองเกี่ยวกับเรื่องเพศอย่างรอบด้าน เพื่อให้สามารถอยู่รอดปลอดภัยจากปัญหาทางเพศ เช่น การป้องกันการตั้งครรภ์ไม่พร้อม เอชไอวีและเอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ การถูกล่วงละเมิดทางเพศ ความรุนแรงทางเพศ การกลั่นแกล้งหรือการใช้วาจาที่สร้างความเกลียดชังผู้อื่น เป็นต้น ครอบคลุมถึงพัฒนาการในแต่ละช่วงวัย การมีสัมพันธภาพกับผู้อื่น การพัฒนาทักษะส่วนบุคคล พฤติกรรมทางเพศ สุขภาวะทางเพศ และมิติทางสังคมและวัฒนธรรมที่ส่งผลกระทบต่อเรื่องเพศ รวมทั้ง สิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและความรู้เกี่ยวกับอนามัยการเจริญพันธุ์ที่ให้ความสำคัญกับความหลากหลายและความเสมอภาคทางเพศ

5. ด้านสื่อและเทคโนโลยีดิจิทัล มีจุดมุ่งหมายเพื่อจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความคิดเชิงระบบ มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะ ความสามารถในการใช้อินเทอร์เน็ตในการบริหารจัดการ ควบคุม กำกับตน รู้ผิดรู้ถูก และรู้เท่าทันเป็นบรรทัดฐานในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม มีความรับผิดชอบ เรียนรู้ที่จะใช้เทคโนโลยีอย่างชาญฉลาด ปลอดภัย มีความรับผิดชอบและมีจริยธรรม เช่น

5.1 เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (การละเมิดลิขสิทธิ์ การกลั่นแกล้งหรือการใช้วาจาที่สร้างความเกลียดชังผู้อื่นทางสื่อออนไลน์ ฯลฯ)

5.2 การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (การใช้งานสื่อสังคม เกมออนไลน์ ผลเสียของการเสพติดสื่อดิจิทัล)

5.3 การจัดการการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ (การว่าร้าย ใส่ความ ขู่ทำร้าย หรือใช้ถ้อยคำหยาบคาย การคุกคามทางเพศผ่านสื่อออนไลน์ การแอบอ้างตัวตนของผู้อื่น การแบล็กเมล์ การหลอกลวง การสร้างกลุ่มในโซเชียลเพื่อโจมตีโดยเฉพาะ)

5.4 การจัดการระบบความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย เพื่อปกป้องข้อมูลที่จัดเก็บและข้อมูลส่วนตัวไม่ให้เสียหาย สูญหาย หรือถูกโจรกรรมจากผู้ไม่หวังดีในโลกไซเบอร์

5.5 การจัดการความเป็นส่วนตัวเพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง (การแชร์ การขโมยข้อมูลอัตลักษณ์)

5.6 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ เพื่อให้รู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศ เข้าใจรูปแบบการหลอกลวงต่าง ๆ ในสื่อดิจิทัล (ข่าวปลอม เว็บไซต์ปลอม ภาพตัดต่อ ข้อมูลอันเป็นเท็จ กลโกงในโลกออนไลน์ กลโกงทางโทรศัพท์ กลโกงจากแก๊งคอลเซนเตอร์)

5.7 ร่องรอยทางดิจิทัล (การลงทะเบียนอีเมล การโพสต์ข้อความหรือรูปภาพ ไฟล์งานต่าง ๆ เมื่อถูกส่งเข้าโลกอินเทอร์เน็ตแล้ว จะทิ้งร่องรอยข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานไว้ให้ผู้อื่นสามารถติดตามได้ และจะเป็นข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้อย่างง่ายดาย)

5.8 ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (ไม่ด่วนตัดสินผู้อื่นจากข้อมูลออนไลน์แต่เพียงอย่างเดียว และจะเป็นกระบอกเสียงให้ผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือในโลกออนไลน์)

6. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีจุดมุ่งหมายเพื่อจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติที่ดี และตระหนักถึงความสำคัญในการมีจิตสำนึกที่ดีและมีส่วนร่วมในการดูแลรักษา ป้องกัน แก้ไขปัญหา และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ตลอดจนมีทักษะและสามารถป้องกันตนเองที่อาจเกิดจากภัยธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ภัยจากฝุ่น PM 2.5 ภัยจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

7. ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีจุดมุ่งหมายเพื่อจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติที่ดี และตระหนักถึงภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน เช่น อุบัติเหตุ อุบัติภัยจากท้องถนน ภัยจากธรรมชาติ ภัยจากการถูกล่อลวงในรูปแบบต่าง ๆ ภัยจากการถูกลักโจรกรรม และภยันตรายต่าง ๆ รวมทั้ง มีทักษะในการป้องกันและรับมือกับอันตรายที่จะเกิดขึ้นนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

1. ประชาชนทุกช่วงวัย
2. กลุ่มเปราะบาง ประชากรวัยเรียนที่ไม่ได้เรียน (พลาดโอกาส ตกหล่น ออกกลางคัน พิการ ความต้องการจำเป็นพิเศษ กลุ่มเสี่ยงหลุดออกจากระบบการศึกษา)

ลักษณะการจัดกิจกรรม กำหนดไว้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ภาคีเครือข่าย เป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้
2. หน่วยจัดการเรียนรู้ ร่วมดำเนินการกับภาคีเครือข่าย
3. หน่วยจัดการเรียนรู้ เป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้

วิธีจัดการเรียนรู้

ภาคีเครือข่ายและหรือหน่วยจัดการเรียนรู้ ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้เรียนหรือความจำเป็นตามสถานการณ์ในโลกปัจจุบัน โดยใช้รูปแบบการฝึกอบรม ทั้งแบบรายบุคคลและหรือแบบกลุ่ม โดยใช้วิธีการเรียนรู้แบบออนไซต์ (Onsite) หรือ ออฟไลน์ (Offline) หรือ ออนไลน์ (Online) โดยมีการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย ดังต่อไปนี้

1. การอบรมให้ความรู้ เป็นการจัดการเรียนรู้ ที่มีวิทยากรให้ความรู้ มีกิจกรรมในภาคความรู้และการฝึกปฏิบัติ

2. การเข้าค่าย เป็นการจัดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนใช้ชีวิตและทำกิจกรรมร่วมกัน มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ ในภาคความรู้และการฝึกปฏิบัติ

3. การศึกษาดูงาน เป็นการจัดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียน เรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา สถานประกอบการ ฯลฯ ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงกับ หลักสูตร โปรแกรมการเรียนที่กำหนด

4. การเสวนา เป็นการจัดการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนเข้าร่วมเรียนรู้จากการสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ที่มีผู้รู้ในหัวข้อนั้น ๆ มาร่วมเสวนา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน โดยมีการกำหนดหัวข้อไว้แล้ว

5. เวทีประชาคม เป็นการจัดการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้พูดคุย แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนถกแถลง เกี่ยวกับข้อมูลของชุมชน โดยใช้เวทีในการสื่อสารเพื่อการรับรู้และเข้าใจ ในประเด็น/ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีการตัดสินใจหรือหาข้อสรุปร่วมกัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม และนำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาชุมชนต่อไป

6. อื่น ๆ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถจัดการเรียนรู้ด้วยกิจกรรมอื่นใดที่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของประชาชนในแต่ละท้องถิ่น

ทั้งนี้ ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียน หน่วยจัดการเรียนรู้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน และกลุ่มเป้าหมายด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบถาม การจัดเวทีประชาคม การวิเคราะห์ตนเอง การศึกษารายงานผลการดำเนินงาน แผนชุมชน ข้อมูล จปฐ. ข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาล ฯลฯ

2. การวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการเรียนรู้เบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมาย หน่วยจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์ข้อมูลจากการสำรวจสภาพปัญหา และความต้องการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายในการจัด ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

3. การจัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ หน่วยจัดการเรียนรู้ นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนของสภาพปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้ง ประเด็นที่ควรแก้ไขและพัฒนาต่อยอด

4. การจัดระบบแนะแนวการเรียนรู้ หน่วยจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบแนะแนวการเรียนรู้ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ทราบล่วงหน้าหรือวางแผนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ

5. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตหน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ กรณีหน่วยจัดการเรียนรู้เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

6. การจัดหาหรือจัดทำหลักสูตร/โปรแกรมการเรียนรู้/กิจกรรมการเรียนรู้ หน่วยจัดการเรียนรู้จัดหา จัดทำ หรือพัฒนาหลักสูตรที่มีเนื้อหาตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต และผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติหลักสูตร รวมทั้งจัดหาวิทยากร

7 การกำหนดลักษณะการจัดการเรียนรู้

7.1 ภาคีเครือข่าย เป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ หน่วยจัดการเรียนรู้ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยให้ภาคีเครือข่ายเป็นผู้จัดการเรียนรู้

7.2 หน่วยจัดการเรียนรู้ ร่วมดำเนินการกับภาคีเครือข่าย หน่วยจัดการเรียนรู้ประสานภาคีเครือข่าย เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการจัดการเรียนรู้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ สื่อการเรียนรู้ ตลอดจนจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือกำหนด

7.3 หน่วยจัดการเรียนรู้ เป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ หน่วยจัดการเรียนรู้ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ จัดทำโครงการ กำหนดการโครงการหนังสือเชิญวิทยากร เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย บัญชีลงเวลาของผู้เรียน บัญชีลงเวลาของวิทยากร แบบประเมินการจัดการเรียนรู้ กรณีหน่วยจัดการเรียนรู้เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ต้องจัดทำหนังสือแจ้งการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาทักษะชีวิตตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตให้กับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ทราบ

8. การจัดการเรียนรู้ ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามลักษณะการจัดการเรียนรู้ โดยวิทยากรจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร และให้นักส่งเสริมและขับเคลื่อนการเรียนรู้ ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

9. การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรม หน่วยการจัดการเรียนรู้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ ในระหว่างจัดการเรียนรู้ การประเมินผลการจัดการเรียนรู้ใช้แบบประเมินการจัดการเรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โปรแกรมการเรียนรู้/กิจกรรมการเรียนรู้ พร้อมมอบวุฒิบัตรสำหรับผู้จบหลักสูตร

10. การรายงานผล การปรับปรุงและพัฒนา หน่วยจัดการเรียนรู้ ติดตามผลผู้เรียน เมื่อเรียนจบหลักสูตรแล้ว ได้นำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้หรือไม่อย่างไร จัดทำสรุปผล และรายงานผลการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ สรุปผลการดำเนินงานประจำปี การรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา การนำเสนอผลการปฏิบัติที่ดี และนำไปสู่การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาปรับปรุง

การจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน

เป็นการจัดกระบวนการสร้างและกระตุ้นให้บุคคล กลุ่มบุคคล เกิดจิตสำนึก จิตสาธารณะ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตระหนักและเห็นความสำคัญในการพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน ตลอดจนการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เน้นการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน ในการสร้างและวางรากฐานความรู้ความดี และความสามารถทุก ๆ ด้าน ตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ 10 มุ่งสร้างพื้นฐานให้กับผู้เรียน 4 ด้าน ได้แก่ 1) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง 2) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม 3) มีงานทำ มีอาชีพ และ 4) เป็นพลเมืองดี ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 มาตรา 5 “เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็นคนดี มีวินัย รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รู้จักความพอเพียง มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ใฝ่เรียนรู้ มีความรอบรู้

รอบคอบระมัดระวัง มีคุณธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมีสำนึกในความรับผิดชอบทั้งต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีความเป็นพลเมืองที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างผาสุก...” และการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ ซึ่งมีขอบข่ายสาระในการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1. ด้านศาสตร์พระราชา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งเห็นความสำคัญโดยการนำศาสตร์พระราชา และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในชีวิตประจำวัน รู้จักความพอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ใฝ่เรียนรู้ มีความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีคุณธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้ง มีสำนึกในความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ส่งผลให้สังคมและชุมชนเกิดความเข้มแข็ง ยั่งยืน เช่น การทำบัญชีครัวเรือน

2. ด้านสถาบันหลักของชาติ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติ เห็นความสำคัญ ตระหนัก และเกิดความภูมิใจและตระหนักในความสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประวัติศาสตร์ชาติไทย รวมถึง การแสดงออกต่อสถาบันหลักได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยผ่านกิจกรรมวันสำคัญสถาบันหลักของชาติ เช่น กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ กิจกรรมวันพระราชสมภพ กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมจิตอาสา ฯลฯ

3. ด้านความเป็นพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติ รู้จักสิทธิควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ มีจิตอาสา จิตสาธารณะ การป้องกันการทุจริต กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างผาสุก เช่น การใช้สิทธิเลือกตั้ง การเคารพกฎหมายและกฎเกณฑ์ของชุมชน ฯลฯ

4. ด้านเศรษฐกิจ สังคม เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ครอบคลุมมิติด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ เช่น เสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในครอบครัว การวางแผนเศรษฐกิจในครัวเรือน วิสาหกิจชุมชน ฯลฯ

5. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติ เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการขยะ การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ ภัยพิบัติ พลังงาน ฯลฯ

6. ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติ เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ เผยแพร่ และสืบสานคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของชาติและของท้องถิ่น เช่น อาหาร การแต่งกาย สถานที่ แพทย์แผนไทย การไหว้ ฯลฯ

กลุ่มเป้าหมาย

1. ประชาชนทุกช่วงวัย

2. กลุ่มเปราะบาง ประชากรวัยเรียนที่ไม่ได้เรียน (พลาดโอกาส ตกหล่น ออกกลางคัน พิการ ความต้องการจำเป็นพิเศษ กลุ่มเสี่ยงหลุดออกจากระบบการศึกษา)

รูปแบบการจัดกิจกรรม กำหนดไว้ 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ภาคีเครือข่าย เป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้
2. หน่วยจัดการเรียนรู้ ร่วมดำเนินการกับภาคีเครือข่าย
3. หน่วยจัดการเรียนรู้ เป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้

วิธีการจัดการเรียนรู้

ภาคีเครือข่ายและหรือหน่วยจัดการเรียนรู้ ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้เรียน หรือความจำเป็นตามสถานการณ์ในโลกปัจจุบัน โดยใช้รูปแบบการฝึกอบรม ทั้งแบบรายบุคคลและหรือแบบกลุ่ม โดยใช้วิธีการเรียนรู้แบบ ออนไซต์ (Onsite) หรือ ออฟไลน์ (Offline) หรือ ออนไลน์ (Online) โดยมีการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย ดังต่อไปนี้

1. การอบรมให้ความรู้ เป็นการจัดการเรียนรู้ ที่มีวิทยากรให้ความรู้ มีกิจกรรมในภาคความรู้และการฝึกปฏิบัติ

2. การเข้าค่าย เป็นการจัดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนใช้ชีวิตและทำกิจกรรมร่วมกัน มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ ในภาคความรู้และการฝึกปฏิบัติ

3. การศึกษาดูงาน เป็นการจัดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียน เรียนรู้และแสวงหาประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา สถานประกอบการ ฯลฯ ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงกับ หลักสูตร โปรแกรมการเรียนที่กำหนด

4. การเสวนา เป็นการจัดการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนเข้าร่วมเรียนรู้จากการสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ที่มีผู้รู้ในหัวข้อนั้น ๆ มาร่วมเสวนา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน โดยมีการกำหนดหัวข้อไว้แล้ว

5. เวทีประชาคม เป็นการจัดการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้พูดคุย แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนถกแถลง เกี่ยวกับข้อมูลของชุมชน โดยใช้เวทีในการสื่อสารเพื่อการรับรู้และเข้าใจ ในประเด็น/ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีการตัดสินใจหรือหาข้อสรุปร่วมกัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม และนำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาชุมชนต่อไป

6. อื่น ๆ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถจัดการเรียนรู้ด้วยกิจกรรมอื่นใดที่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของประชาชนในแต่ละท้องถิ่น

ทั้งนี้ ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

หน่วยจัดการเรียนรู้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย รวมถึง ทุนทางสังคม อาทิ พื้นฐานความรู้ วัฒนธรรม ทรัพยากร สิ่งแวดล้อม ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสำรวจ การสัมภาษณ์ การสอบถาม การจัดเวทีประชาคม การวิเคราะห์ตนเองของกลุ่มเป้าหมาย การศึกษารายงานผลการดำเนินงาน แผนชุมชน ข้อมูล จปฐ. ข้อมูลสารสนเทศจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

2. การวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการเรียนรู้เบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมาย

หน่วยจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์สภาพปัญหาของชุมชน และความต้องการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมาย จากการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียนและชุมชน รวมถึงทุนทางสังคม เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายในแต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2.2 ด้านสถาบันหลักของชาติ

2.3 ด้านความเป็นพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.4 ด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2.5 ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี

2.6 ด้านคุณธรรม จริยธรรม

3. การจัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ

หน่วยจัดการเรียนรู้ นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนของสภาพปัญหาและความต้องการ โดยพิจารณาถึงความรุนแรงและผลกระทบที่มีต่อสังคม ชุมชน รวมทั้ง ประเด็นที่ควรแก้ไขและพัฒนาต่อยอด

4. การจัดระบบแนะแนวการเรียนรู้

หน่วยจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบแนะแนวการเรียนรู้ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ทราบล่วงหน้าหรือวางแผนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ

5. การจัดทำแผนส่งเสริมการเรียนรู้

หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำแผนส่งเสริมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ โดยการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6. การจัดหาหรือจัดทำหลักสูตร/โปรแกรมการเรียนรู้/กิจกรรมการเรียนรู้

หน่วยจัดการเรียนรู้จัดหา จัดทำ หรือพัฒนาหลักสูตรที่มีเนื้อหาตามแผนส่งเสริมการเรียนรู้และผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติหลักสูตร รวมทั้งจัดหาวิทยากร

7. การดำเนินการจัดการเรียนรู้

7.1 หน่วยจัดการเรียนรู้ เป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้

หน่วยจัดการเรียนรู้แต่งตั้งวิทยากร และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สถานศึกษาจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรมจัดการเรียนรู้ด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน พร้อมทั้ง แนบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร รวมทั้ง ขออนุมัติหลักการซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ และเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรม ทั้งเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อประกอบการเรียนรู้ และเสนอต่อสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานครทราบ และจัดโครงการ/กิจกรรม

7.2 หน่วยจัดการเรียนรู้ ร่วมดำเนินการกับภาคีเครือข่าย

หน่วยจัดการเรียนรู้ประสานภาคีเครือข่าย เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการจัดการเรียนรู้ โดยหน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายมีการแต่งตั้งวิทยากร จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ สื่อการเรียนรู้ ตลอดจน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือกำหนด

7.3 ภาคีเครือข่าย เป็นผู้ดำเนินการจัดการเรียนรู้

หน่วยจัดการเรียนรู้ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยให้ภาคีเครือข่ายเป็นผู้จัดการเรียนรู้

8. การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและคุณลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการออกแบบ และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและคุณลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย บัญชีลงเวลาของผู้เรียน/บัญชีลงเวลาของวิทยากร แบบประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล เช่น แบบทดสอบ แบบสังเกต เกณฑ์การให้คะแนน แบบประเมินความพึงพอใจ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ

9. การจัดกระบวนการเรียนรู้

กรณีจัดในรูปแบบที่ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนให้ครบตามกระบวนการ ได้แก่ การจัดการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินตามความเหมาะสม

10. รายงานผลการดำเนินงาน

หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ด้านการพัฒนาสังคมและชุมชน เชิงปริมาณและคุณภาพเป็นเอกสาร และตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

11. การนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรม

หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้ในระหว่างการจัดและการรายงานผลการนิเทศ รวมทั้งติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เรียนหลังจบหลักสูตร และเป็นข้อมูลในปรับปรุง พัฒนาการวางแผนการจัดการเรียนรู้ในครั้งต่อไป

12. การปรับปรุงและพัฒนา

หน่วยจัดการเรียนรู้นำผลการประเมินรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น การรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา การนำเสนอผลการปฏิบัติที่ดี การนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อชุมชน ฯลฯ และนำไปสู่การศึกษา การวิจัย เพื่อพัฒนาและปรับปรุง

วิธีการดำเนินงาน

1. ประชาสัมพันธ์รับสมัคร

หน่วยจัดการเรียนรู้ มอบหมายให้ครูและบุคลากรดำเนินการประชาสัมพันธ์โปรแกรมการเรียนรู้ รับสมัคร ลงทะเบียน ผ่านช่องทางและวิธีการที่หลากหลาย

2. กำหนดพื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย

ครูนำข้อมูลจากการลงทะเบียนของกลุ่มเป้าหมาย มาจัดกลุ่มตามโปรแกรมการเรียนรู้ที่กลุ่มเป้าหมายลงทะเบียน กำหนดพื้นที่ สถานที่ วัน เวลาที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรม พร้อมแจ้งกลุ่มเป้าหมายทราบ

3. การจัดการเรียนรู้

หน่วยจัดการเรียนรู้ สามารถจัดการเรียนรู้ได้ 3 ลักษณะ ได้แก่

3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านโปรแกรมออนไลน์ โดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นผู้จัดตามโปรแกรมการเรียนรู้ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

3.2 จัดการเรียนรู้ในพื้นที่ เช่น แหล่งเรียนรู้ในพื้นที่ ปราชญ์ชาวบ้าน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานประกอบการ ฯลฯ

3.3 การจัดการเรียนรู้รูปแบบอื่น

4. หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 รับสมัคร จัดหาวิทยากร ให้หน่วยจัดการเรียนรู้โดยผู้รับผิดชอบจัดการเรียนรู้ประสานงานหาวิทยากร ผู้สอน โดยมีคุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิหรือเกียรติบัตรรับรอง หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในสาขาวิชาหรือเนื้อหาสาระนั้น ๆ หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ในสาขาวิชาหรือเนื้อหาสาระนั้น และเป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียน ทั้งนี้ โดยให้ผู้อำนวยการหน่วยจัดการเรียนรู้ที่มีสถานะเป็นสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งวิทยากร

4.2 จัดทำโปรแกรมการเรียนรู้ ให้หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำโปรแกรมการเรียนรู้ ตามสภาพปัญหาและความต้องการของพื้นที่ และเสนอผู้อำนวยการหน่วยจัดการเรียนรู้ที่มีสถานะเป็นสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมายสามารถเลือกเรียนรู้ ตามวิธีจัดการเรียนรู้

4.3 จัดทำทะเบียน ให้หน่วยจัดการเรียนรู้โดยผู้รับผิดชอบจัดการเรียนรู้ รวบรวมข้อมูลการสมัคร และจัดทำทะเบียนกลุ่มเป้าหมาย ตามแบบที่กำหนด

4.4 ดำเนินการจัดการเรียนรู้ ให้หน่วยจัดการเรียนรู้โดยผู้รับผิดชอบจัดการเรียนรู้ ประสานวิทยากร จัดการเรียนรู้ตามโปรแกรมการเรียนรู้ โดยหน่วยจัดการเรียนรู้ วิทยากร ผู้เรียน และหรือภาคีเครือข่ายร่วมกันออกแบบโปรแกรมการเรียนรู้ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ จัดการเรียนรู้ ประเมินผลการเรียนรู้ และให้ผู้รับผิดชอบฯ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากร เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนตลอดระยะเวลาการจัดการเรียนรู้

4.5 การนิเทศ ติดตามผล ประเมินผล ให้ผู้ทำหน้าที่นิเทศ ประกอบด้วย ผู้บริหารสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้บริหาร สกร. ระดับอำเภอ/เขต ศึกษานิเทศก์ และผู้ได้รับมอบหมายนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ในระหว่างการจัดการเรียนรู้ หรือวันที่ประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และรายงานผล การนิเทศ พร้อมให้หน่วยจัดการเรียนรู้ติดตามผลผู้เรียนหลังจบการเรียนรู้ ได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้หรือไม่อย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและพัฒนาในการจัดครั้งต่อไป

4.6 สรุปรายงานผล ให้ผู้รับผิดชอบจัดการเรียนรู้และหรือภาคีเครือข่าย จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ทราบ และประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสม พร้อมทั้ง รวบรวมเอกสาร หลักฐานสำหรับการเบิกจ่าย

ตอนที่ 3
การนิเทศ ติดตาม และรายงานผล

การนิเทศ ติดตาม

การนิเทศ ติดตาม เป็นกระบวนการที่สำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ แนะนำ พัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพตลอดจนการแก้ไขปัญหาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรจัดให้มีการนิเทศ ติดตาม และรายงานผลอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

การรายงานผล เป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิดและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการนิเทศและติดตามการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้เกิดความเข้าใจโดยวิธีการรายงานด้วยวาจา การรายงานด้วยเอกสาร การรายงานด้วยสื่อเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอผลการดำเนินงานที่มีความน่าเชื่อถือ

การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง จึงมีความจำเป็นต้องมีการนิเทศ ติดตามผล และรายงานผล เป็นการนิเทศภายใน โดยมีผู้ทำหน้าที่นิเทศ มี 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การนิเทศติดตามผล และรายงานผลโดยสถานศึกษา
2. การนิเทศ ติดตามผล และรายงานผลโดยสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
3. การนิเทศ ติดตามผล และรายงานผลโดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้

สำหรับการนิเทศติตามผลและรายงานผล โดยสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามรูปแบบการนิเทศที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

การนิเทศ ติดตามและรายงานผลโดยสถานศึกษา

การนิเทศ ติดตามผล และรายงานผลการจัดการเรียนรู้โดยสถานศึกษา เป็นการใช้ทรัพยากรบุคคลในแต่ละหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสนับสนุนหลักการ การพัฒนาเพื่อการพึ่งพาตนเอง เนื่องจากบุคลากรผู้นิเทศภายในเป็นผู้ที่รู้ปัญหาจริงมากกว่าผู้นิเทศภายนอก ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้ ยังเป็นการเสริมขวัญกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานร่วมกันเป็นทีมของหน่วยงานอีกด้วย

ผู้ทำหน้าที่นิเทศ	ขั้นตอนการนิเทศ	เครื่องมือการนิเทศ
คณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา/รองผู้บริหารสถานศึกษา(ถ้ามี)/ศึกษานิเทศก์/และหรือบุคลากรสถานศึกษาผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่นิเทศงานการศึกษาต่อเนื่องโดยตรงเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน รับรู้สภาพจริงในขณะดำเนินการสอน	แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษาเพื่อทำหน้าที่ 1. วางแผนการนิเทศร่วมกับผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. กำหนดแผนการนิเทศ 3. จัดเตรียมระเบียบแนวทางที่เกี่ยวข้อง/สื่อ/วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือนิเทศ	**(แบบนิเทศ ตามแบบ พต. 11)** คำชี้แจงการใช้เครื่องมือการนิเทศให้คณะกรรมการนิเทศภายใน - สังเกตกระบวนการจัดการเรียนรู้ - สอบถามผู้เรียน - ตรวจเอกสาร ในการจัดการต่อเนื่อง

ผู้ทำหน้าที่นิเทศ	ขั้นตอนการนิเทศ	เครื่องมือการนิเทศ
ตรวจเยี่ยมให้กำลังใจผู้สอนและผู้เรียน	4. นิเทศการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนด 5. สรุปผลการนิเทศ ณ สถานที่นิเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนและสะท้อนผลการจัดการศึกษาต่อเนื่อง 6. รายงานผลการนิเทศ ติดตามผล	- บันทึกข้อมูลสภาพที่พบพร้อมให้ข้อนิเทศ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในแบบบันทึกการนิเทศ

การนิเทศ ติดตามผล และรายงานผลโดยสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

การนิเทศติดตามและประเมินผลในระดับจังหวัด สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ดำเนินการนิเทศติดตามและประเมินผลโครงการของสถานศึกษาในสังกัด โดยแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตามฯ ในระดับจังหวัด จัดทำแผนปฏิบัติงานการนิเทศติดตามฯ ใช้แบบนิเทศติดตาม (แบบ พต. 11) ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พร้อมทั้ง สรุปรายงานผลการนิเทศติดตามฯ ส่งมายังกรมส่งเสริมการเรียนรู้ แห่งละ 1 เล่ม

การนิเทศ ติดตาม และรายงานผลโดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1. การติดตามระดับกรมด้วยระบบ DMIS เพื่อให้สถานศึกษารายงานข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DMIS) ทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยกำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่ง รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามกรอบระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

2. การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วน สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร และสถานศึกษาขึ้นตรง รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

3. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร และสถานศึกษาขึ้นตรง รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานฯ กรอบระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

4. ผู้รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ดำเนินการนิเทศ ติดตามผลโครงการตามกิจกรรมในโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อประเมินผลโครงการและสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

ตอนที่ 4
การบริหารจัดการ
การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

รูปแบบ วิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ตามมาตรา 6 (2) มาตรา 9 และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 กำหนดให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้มีที่ จัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิตามความเหมาะสม จึงได้กำหนดรูปแบบ วิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการเรียนรู้สำหรับประชาชน ให้กับหน่วยจัดการเรียนรู้ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสภาพบริบทพื้นที่และความต้องการของประชาชนในชุมชน ให้มีทักษะ ประสบการณ์และนำไปใช้ในการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต ตลอดจนการพัฒนาสังคมและชุมชน ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

รูปแบบการฝึกอบรม

การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ใช้รูปแบบการฝึกอบรม ตามความต้องการ ความถนัด หรือความสนใจ ให้กับบุคคลที่มีการรวมกลุ่มหรือไม่รวมกลุ่มก็ได้ เช่น การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน เป็นต้น

วิธีการจัดฝึกอบรม

วิธีการจัดฝึกอบรม เป็นการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร โดยหน่วยจัดการเรียนรู้จัดให้มีวิทยากร สื่อ ช่องทางการเรียนรู้ การปฏิบัติหรืออื่น ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะและเจคติตามที่หลักสูตรกำหนด

ขั้นตอนดำเนินการ

1. การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย

สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1.1 การจัดเวทีประชาคม

1.2 การใช้ข้อมูลสารสนเทศในแผนจุลภาค (Micro Planning) แผนชุมชน ข้อมูล จปฐ.

1.3 การขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้น ยุทธศาสตร์ และความจำเป็นเร่งด่วนโดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์พร้อมจัดลำดับความต้องการ และความจำเป็น

1.4 สภาพปัญหาของชุมชน ที่เกิดขึ้นในสภาวการณ์ปัจจุบัน ซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องแก้ไข

1.5 รูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่หน่วยจัดการเรียนรู้กำหนด

ประชาชนที่มีความสนใจ หากต้องการเข้าฝึกอบรมในเรื่องที่ตนสนใจ ให้กรอกข้อมูลใบสมัครเรียนตามหลักสูตรดังกล่าว โดยหน่วยจัดการเรียนรู้ ดำเนินการจัดหลักสูตรและกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ให้กับประชาชนที่สนใจ โดยใช้แบบ พต. 1 และ 2

2. การจัดหาหรือจัดทำหลักสูตร

การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ใช้รูปแบบการฝึกอบรมตามความต้องการ ความถนัด หรือความสนใจ เช่น การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน เป็นต้น ซึ่งหน่วยจัดการเรียนรู้สามารถจัดทำ จัดหา หรือพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมโดยมีแนวทาง ดังนี้

2.1 หลักสูตรฝึกอบรมที่หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำหรือพัฒนาขึ้น ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ ความสนใจ ตามภารกิจและบริบทพื้นที่ เพื่อให้ได้หลักสูตรฝึกอบรมที่มีคุณภาพในการจัดการเรียนรู้

2.2 หลักสูตรฝึกอบรมที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำ พัฒนา หรือรวบรวมไว้เป็นคลังหลักสูตร

2.3 หลักสูตรฝึกอบรมที่หน่วยจัดการเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำขึ้นและอนุญาตให้ใช้

2.4 หลักสูตรฝึกอบรมของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น โดยได้รับอนุญาตจากสถานศึกษาหรือหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ หลักสูตรฝึกอบรมที่หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการจัด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานแนวทางการจัดทำหลักสูตรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยต้องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตร โดยมีรายละเอียดตามแบบ พต. 3

3. การจัดหาวิทยากร

หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการจัดหาวิทยากรให้เหมาะสมกับหลักสูตร ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิหรือเกียรติบัตรรับรองหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เป็นที่ยอมรับ มีทักษะในหลักสูตรนั้น หรือเป็นผู้ที่มีความชำนาญ เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร

3.1 หลักเกณฑ์การพิจารณาวิทยากร

1) มีประสบการณ์ที่เป็นที่ยอมรับของชุมชน และสังคม

2) มีองค์ความรู้ในรายวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตร เป็นที่ยอมรับในระดับชุมชน ท้องถิ่นและสังคม

3) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3.2 คุณสมบัติวิทยากร (เป็นไปตามข้อใดข้อหนึ่ง)

1) เป็นวิทยากรมืออาชีพ มีความรู้ มีประสบการณ์ หรือมีผลงานเชิงประจักษ์ เป็นที่ยอมรับ มีเทคนิคเฉพาะด้านในการถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือเป็นผู้ประกอบอาชีพ ผู้ประกอบการที่ตรงกับหลักสูตร หรือมีเอกสารรับรอง เช่น หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่ทำงานอยู่ เกียรติบัตร ใบประกาศ คำสั่งแต่งตั้งเป็นวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น และสามารถถ่ายทอดให้ผู้เรียนนำไปพัฒนาตนเองได้ ยกเว้นหลักสูตรที่มีข้อกฎหมาย แนวทาง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น หลักสูตรนวดแผนไทย หลักสูตรดูแลผู้สูงอายุ ต้องดำเนินการตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้

2) เป็นผู้เชี่ยวชาญตามหลักสูตรที่จะสอนหรืออบรม เช่น หลักฐานการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ หรือความเชี่ยวชาญในหลักสูตรนั้น ๆ หรือมีวุฒิการศึกษาที่ระบุความเชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ โดยตรง
โดย ให้สถานศึกษาจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ตามแบบ พต. 4
ทั้งนี้ ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ พิจารณาค่าตอบแทนวิทยากรโดยคำนึงถึง ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ตามมาตรฐานการเรียนรู้และมาตรฐานวิชาชีพของหลักสูตร สอดคล้องกับการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสมรรถนะและทักษะในการเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของผู้เรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะการเรียนรู้ในการพัฒนาตนเอง เพื่อนำไปสู่การยกระดับคุณภาพชีวิตของกลุ่มเป้าหมายทั้งด้านทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน การประกอบอาชีพ และการพัฒนาอาชีพ เพื่อการมีงานทำมีรายได้ เป็นสำคัญ

4. การออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรม

หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

4.1 กิจกรรมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

4.2 กิจกรรมมีความเหมาะสมกับ เพศ อายุ อาชีพ พื้นฐานความรู้ ศักยภาพและทักษะของกลุ่มเป้าหมาย

4.3 กิจกรรมต้องส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ มีทักษะ มีความเข้าใจในเนื้อหาสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมากขึ้น เกิดทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการอบรมสามารถนำไปพัฒนาตนเอง ชุมชน และสังคมได้

4.4 การออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรมต้องมีความชัดเจน ทั้งรูปแบบ กระบวนการฝึกอบรม การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. การเขียนโครงการเสนออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบเขียนโครงการ กำหนดรายละเอียดเสนอขออนุมัติตามแบบฟอร์มและขั้นตอนการจัดอบรมพร้อมรายละเอียดการใช้งบประมาณ โดยให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับหลักสูตร ระยะเวลาและผู้เข้าอบรมตามหลักสูตร มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามแบบ พต. 5 และ 6

6. การเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

6.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ ตามแบบ พต. 6

6.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร ตามแบบ พต. 7

6.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการฯ

6.4 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและประสานงานวิทยากร ตามแบบ พต. 4

6.5 เตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ ประสานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม

7. การจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การดำเนินการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมตามโครงการ/หลักสูตร ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร ตามแบบ พต. 8 และ 9

8. การวัดผลและประเมินผล

การวัดและประเมินผล ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการ ดังนี้

8.1 การประเมินผู้เรียนรายบุคคล ให้วิทยากรดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น แบบทดสอบ แบบสังเกต แบบตรวจชิ้นงาน แบบประเมินทักษะ ฯลฯ ทั้งนี้ ให้หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำเกณฑ์การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตร ตามแบบ พต. 10

8.2 การประเมินโครงการ/หลักสูตรในภาพรวม ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการ เพื่อนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น แบบนิเทศ ตามแบบ พต. 11 แบบประเมินความพึงพอใจ ตามแบบ พต. 12 หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำขึ้น

8.3 การติดตามหลังจบหลักสูตร ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการติดตามผลการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ด้านการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพ หลังฝึกอบรม โดยผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อใช้ประกอบการรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ทราบ ตามแบบ พต. 13

9. การจบหลักสูตรและออกหลักฐานการจบหลักสูตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

9.1 การจบหลักสูตร ให้พิจารณาจากเกณฑ์การวัดและประเมินผลของแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำรายงานผู้จบหลักสูตรและทะเบียนคุม เก็บไว้ที่หน่วยจัดการเรียนรู้และรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ทราบ

9.2 การออกหลักฐานรับรองการจบหลักสูตร ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ ดำเนินการออกหลักฐานเป็น “ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม” โดยมีรายละเอียดตามแบบที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ตามแบบ พต. 14

10. การรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยจัดการเรียนรู้ โดยใช้แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบรายงานผลการจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม แบบสรุปโครงการตามที่หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำขึ้นให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ เก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศของหน่วยจัดการเรียนรู้ พร้อมนำเสนอผลการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบ พต. 13

11. การเบิกค่าใช้จ่าย

จัดทำหลักฐานเบิกค่าใช้จ่ายโดยเบิกจ่ายตามหนังสือ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07005/9168 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ตามแบบ พต. 15 16 17 18 และ 19 และตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

12. การติดตามผลหลังการฝึกอบรมโครงการฯ

การติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้แบบติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรมหลังจบหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ตามแบบ พต. 20

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการเรียนรู้สำหรับประชาชน

หัวข้อ	การเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมประชาชน
กลุ่มเป้าหมาย	ประชาชนทุกช่วงวัย
จำนวนผู้เรียน	แบ่งเป็น 2 กรณี - ผู้เรียน 6 คน (สำหรับ 3 - 9 ชั่วโมง) - ผู้เรียน 15 คน (สำหรับ 10 ชั่วโมงขึ้นไป)
หลักสูตร/จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม	แบ่งเป็น 2 กรณี - หลักสูตร 3 - 9 ชั่วโมง - หลักสูตร 10 ชั่วโมงขึ้นไป
ค่าวิทยากร	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
ค่าวัสดุฝึก	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สอดคล้องกับหลักสูตร
ค่าอาหารกลางวัน	มื้อละไม่เกิน 120 บาท/คน ***สามารถเบิกได้ตั้งแต่ หลักสูตรจำนวนชั่วโมง 5 ชั่วโมงขึ้นไป
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อละไม่เกิน 35 บาท/คน
ค่าเช่าอุปกรณ์	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ค่าเช่าสถานที่	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ค่าเช่าพาหนะ	เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
*ค่าของสมนาคุณ (ในกรณีศึกษาดูงาน)	เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
การจบหลักสูตร	เกณฑ์การวัดและประเมินผล แบบรับรองคุณวุฒิให้เป็นไปตามกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

การกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดงานภายใต้กิจกรรมส่งเสริมการฝึกอาชีพ และการสร้างช่องทางการจำหน่าย รวมถึง การนำเสนอวิชาการด้านอาชีพ/การจัดประกวดอาชีพและการจัดการส่งเสริมการตลาดเพื่อฝึกการจำหน่ายจากการปฏิบัติจริงตามกิจกรรมในโครงการฯ “กิจกรรมมหกรรมวิชาการ สกร. สร้างงาน สร้างรายได้”

1. ค่าใช้จ่ายในดำเนินการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไขเพิ่มเติม

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอาชีพตามแนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. 2568

ทั้งนี้ ขอให้บริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ หากมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ให้เป็นไปตามระเบียบที่ปรับปรุงแก้ไขล่าสุด

การเรียนรู้รายบุคคล

เป็นการเรียนรู้ที่เน้นความต้องการ ความสนใจ เป้าหมาย และความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความสนใจ ความพร้อม และความถนัด มีเป้าหมายพัฒนาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ โดยมีหน่วยจัดการเรียนรู้และภาคีเครือข่ายร่วมจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองการเรียนรู้รายบุคคล เพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ ยกระดับคุณภาพชีวิตของตนได้ ทั้งนี้ผู้เรียนสามารถมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล

1. ประชาสัมพันธ์

หน่วยจัดการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ในรูปแบบการเรียนรู้รายบุคคลให้ประชาชนที่สนใจได้รับทราบ

2. รับสมัคร

หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการรับสมัครการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง รูปแบบการเรียนรู้รายบุคคล และให้หน่วยจัดการเรียนรู้พิจารณารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนรู้ ตามความเหมาะสมของแต่ละรายบุคคล ตามแบบ พต. 2

3. ขออนุญาตจัดการเรียนรู้รายบุคคล ตามแบบ พต. 7

4. จัดหาสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา

สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน จัดหาสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ให้ตรงตามความต้องการของผู้สนใจ สำรวจความพร้อมของสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา และดำเนินการตามขั้นตอนของทางราชการ

5. จัดทำประกาศ สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา

5.1 จัดทำประกาศสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ตามแบบ พต. 21

5.2 จัดทำข้อตกลงการเรียนรู้ร่วมกับเครือข่าย ตามแบบ พต. 22 โดยผู้อำนวยการสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการ สกร. ระดับอำเภอ/เขต ผู้เรียนและสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา โดยระบุบทบาทหน้าที่เป็น 3 ฝ่าย ประกอบด้วย

1) สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา มีหน้าที่ จัดหาสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ วิทยากร ประเมินผลการเรียนรู้

2) หน่วยจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตร ตรวจสอบคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ออกใบรับรองผลการเรียนรู้ เบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) ผู้เรียน มีหน้าที่ปฏิบัติตนตามที่หน่วยจัดการเรียนรู้ และสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญากำหนด เข้าเรียนรู้ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กำหนด

6. จัดทำหลักสูตร

หน่วยจัดการเรียนรู้ร่วมกับสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา และผู้เรียนร่วมกันจัดทำหลักสูตรและออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ โดยสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติหลักสูตร ซึ่งหน่วยจัดการเรียนรู้สามารถจัดทำ จัดหาหรือพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมโดยมีแนวทาง ดังนี้

6.1 หลักสูตรฝึกอบรมที่หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำหรือพัฒนาขึ้น ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการ ความสนใจ ตามภารกิจและบริบทพื้นที่ เพื่อให้ได้หลักสูตรฝึกอบรมที่มีคุณภาพในการจัดการเรียนรู้

6.2 หลักสูตรฝึกอบรมที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำ พัฒนา หรือรวบรวมไว้เป็นคลังหลักสูตร

6.3 หลักสูตรฝึกอบรมที่หน่วยจัดการเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำขึ้นและอนุญาตให้ใช้

6.4 หลักสูตรฝึกอบรมของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น โดยได้รับอนุญาตจากสถานศึกษาหรือหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ หลักสูตรฝึกอบรมที่หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการจัด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานแนวทางการจัดทำหลักสูตรของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยต้องเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติใช้หลักสูตร รายละเอียดตามแบบ พต. 3

7. จัดการเรียนรู้

สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร ระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยหน่วยจัดการเรียนรู้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ประสานงานดูแลการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเข้าเรียนตามวัน/เวลาที่กำหนดในข้อตกลงและลงเวลาเรียน ตามแบบบัญชีลงเวลาเรียนการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง รายละเอียดตามแบบ พต. 9 ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

7.1 จัดทำข้อมูลสถานประกอบการ/ แหล่งเรียนรู้/ ภูมิปัญญา ที่ผู้รับสมัครแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการฝึกอบรม จัดทำประกาศให้เป็นสถานที่ฝึกอบรมสำหรับการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบ

7.2 หน่วยจัดการเรียนรู้จัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานประกอบการ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญา เพื่อกำหนดระยะเวลาเรียน แนวทางการเบิกจ่าย การวัดและประเมินผล และการติดตามผลหลังการฝึกอบรม

7.3 หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำปฏิทินการนิเทศ ติดตาม รูปแบบการประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม เพื่อควบคุมและตรวจสอบคุณภาพการจัดการเรียนรู้

7.4 สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม ส่งผลการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมให้หน่วยจัดการเรียนรู้ และเอกสารประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ร่วมกับหน่วยจัดการเรียนรู้

7.5 หน่วยจัดการเรียนรู้รวบรวมข้อมูลผู้จบหลักสูตร จัดทำใบรับรองผลการเรียนรู้และดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา

วิธีการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้หน่วยจัดการเรียนรู้สร้างความเข้าใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล ให้สามารถค้นหาแหล่งเรียนรู้และช่องทางการเรียนรู้ โดยมีวิธีการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1) การเรียนรู้จากสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น ในลักษณะเข้ารับการฝึกอบรมโดยตรงกับแหล่งเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ ให้ผู้รับการฝึกอบรมจัดเตรียมข้อมูล ประกอบด้วย

ชื่อสถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเภทหลักสูตรที่ใช้อบรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย และเป้าหมายของการฝึกอบรม ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ทราบ

2) การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสงค์จะเรียนรู้ผ่านช่องทางออนไลน์จากช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้ผู้รับการฝึกอบรมจัดเตรียมข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อเว็บไซต์แหล่งเรียนรู้ ช่องทางการเรียนรู้ ประเภทหลักสูตรที่ใช้อบรม รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป้าหมายของการฝึกอบรม และสิขสิทธิ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยจัดการเรียนรู้ได้รับทราบ

8. การวัดผลและประเมินผล

การวัดและประเมินผล ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการ ดังนี้

8.1 การประเมินผู้เรียนรายบุคคล ให้วิทยากรดำเนินการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น แบบทดสอบ แบบสังเกต แบบตรวจชิ้นงาน แบบประเมินทักษะ ฯลฯ ทั้งนี้ ให้หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำเกณฑ์การวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตร ตามแบบ พต. 10

8.2 การประเมินโครงการ/หลักสูตรในภาพรวม ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการ เพื่อนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม เช่น แบบนิเทศ ตามแบบ พต. 11 แบบประเมินความพึงพอใจ ตามแบบ พต. 12 หรือเครื่องมืออื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น

8.3 การติดตามหลังจบหลักสูตร ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ดำเนินการติดตามผลการพัฒนาตนเอง ด้านการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพ หลังฝึกอบรม โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ทราบ ตามแบบ พต. 13

9. การจบหลักสูตรและออกหลักฐานให้แก่ผู้เรียน

9.1 การจบหลักสูตร ให้พิจารณาจากเกณฑ์การวัดและประเมินผลของแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำรายงานผู้จบหลักสูตรและทะเบียนคุม

9.2 การออกหลักฐานรับรองการจบหลักสูตร ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ ดำเนินการออกหลักฐานเป็น “ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม” โดยมีรายละเอียดตามแบบที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ตามแบบ พต. 14

10. การเบิกค่าใช้จ่าย

ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ พิจารณาจากข้อมูลที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม และให้คำนึงถึงความเหมาะสมของวิธีการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรและเป้าหมายของการฝึกอบรม ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

11. การรายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานแก่หน่วยจัดการเรียนรู้ โดยใช้แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบรายงานผลการจัดโครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม แบบสรุปโครงการตามที่หน่วยจัดการเรียนรู้จัดทำขึ้นให้ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ เก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศของหน่วยจัดการเรียนรู้ พร้อมนำเสนอผลการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานต้นสังกัด ตามแบบ พต. 13

12. การติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

การติดตามผลหลังการฝึกอบรมในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม ใช้แบบติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรมหลังจบหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองตามแบบ พต. 20

บทบาทหน้าที่การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง มีหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานแยกตามบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. กรมส่งเสริมการเรียนรู้

1.1 ศึกษาแนวคิด ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และสร้างการรับรู้ แนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยงาน หน่วยจัดการเรียนรู้ และภาคีเครือข่าย

1.2 กำหนดแนวทางการดำเนินงานการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

1.3 จัดทำ และหรือ พัฒนาหลักสูตร/ โปรแกรมการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยจัดการเรียนรู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ส่งเสริม จัดทำ/จัดหา สื่อการเรียนรู้ แพลตฟอร์มดิจิทัล เพื่อสนับสนุนให้หน่วยจัดการเรียนรู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

1.5 จัดทำระบบแนะแนวการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยจัดการเรียนรู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ครอบคลุมตามหลักการของระบบแนะแนวการเรียนรู้

1.6 สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงาน แก่หน่วยจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.7 พัฒนาบุคลากรให้หน่วยงาน และหน่วยจัดการเรียนรู้ในการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาตนเอง

1.8 ส่งเสริมให้หน่วยงานและหน่วยจัดการเรียนรู้สร้างการมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่ายในการจัดการเรียนรู้

1.9 นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน โดยการประสานกับหน่วยงาน และหน่วยจัดการเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลายตามความเหมาะสม และสถานการณ์ เช่น ทางออนไลน์ โทรศัพท์ ออนไซต์ ฯลฯ

1.10 วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน สำหรับหน่วยงานและหน่วยจัดการเรียนรู้

1.11 ส่งเสริมและสนับสนุน ให้หน่วยงาน และหน่วยจัดการเรียนรู้ จัดให้มีสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดให้แก่ประชาชนทั่วไปในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

1.12 จัดทำระบบการเทียบระดับการศึกษา เทียบเคียง หรือเทียบโอนผลการเรียน

2. สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

2.1 ศึกษาแนวคิด ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และสร้างการรับรู้ แนวทางการดำเนินงานให้กับหน่วยจัดการเรียนรู้ และภาคีเครือข่าย

2.2 จัดทำแนวทางการดำเนินงานการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย จุดเน้นการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2.3 ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยจัดการเรียนรู้ในการจัดทำ พัฒนา และใช้หลักสูตร/โปรแกรมการเรียนรู้

2.4 ส่งเสริม สนับสนุน ในการจัดหาและหรือจัดทำและหรือพัฒนา สื่อการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ให้แก่หน่วยจัดการเรียนรู้

2.5 ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดหา จัดทำ พัฒนา สื่อการเรียนรู้ แพลตฟอร์มดิจิทัล เพื่อสนับสนุนให้หน่วยจัดการเรียนรู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

2.6 ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดทำระบบแนะแนวการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยจัดการเรียนรู้นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ครอบคลุมตามหลักการของระบบแนะแนวการเรียนรู้

2.7 จัดสรรงบประมาณให้ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยจัดการเรียนรู้

2.8 จัด ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ในการพัฒนาบุคลากร

2.9 สร้างการรับรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจบหลักสูตร

2.10 ส่งเสริม สนับสนุน ให้หน่วยจัดการเรียนรู้สร้างการมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่ายในการจัดการเรียนรู้

2.11 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล และให้ข้อมูลย้อนกลับ รวมทั้งข้อนิเทศ ข้อเสนอแนะตามสภาพที่พบจากการนิเทศ ติดตาม แก่หน่วยจัดการเรียนรู้

2.12 ส่งเสริมให้มีการนำผลการดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะจากการนิเทศ ติดตาม ไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนา การจัดกิจกรรม และหรือการจัดการเรียนรู้ต่อไป

2.13 เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น สื่อสังคมออนไลน์ การเสนอต่อสาธารณชน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นต้น

2.14 ส่งเสริมให้หน่วยจัดการเรียนรู้ ดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

2.15 ส่งเสริมและสนับสนุน ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ จัดให้มีสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดแก่ประชาชนทั่วไปรวมถึงคนพิการหรือบุคคลซึ่งมีความต้องการจำเป็นพิเศษในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

2.16 สร้างการรับรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขระบบเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนด้วยวิธีการประชุมชี้แจง หรือในรูปแบบเอกสาร

3. หน่วยจัดการเรียนรู้ที่มีสถานะเป็นสถานศึกษา (ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต และศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ)

3.1 ศึกษาแนวคิด ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการดำเนินงานในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

3.2 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูประชาสัมพันธ์ ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็น สภาพปัญหาของประชาชน และกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงทุนทางสังคม และจัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับภาคีเครือข่าย

3.3 จัดทำ หรือจัดหา หรือพัฒนา หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม/Platform/โปรแกรมการเรียนรู้ร่วมกับภาคีเครือข่ายที่ร่วมจัด

3.4 จัดทำแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยจัดการเรียนรู้ โดยเสนอสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ทราบ

3.5 จัดหาและหรือจัดทำและหรือพัฒนา สื่อการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ให้แก่ ครู บุคลากร วิทยากร ในการจัดการเรียนรู้

3.6 จัดหาและหรือจัดทำและหรือพัฒนา สื่อการเรียนรู้ แพลตฟอร์มดิจิทัล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ ครู บุคลากร วิทยากร นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

3.7 จัดทำระบบแนะแนวการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนให้ ครู บุคลากร นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ครอบคลุมตามหลักการของระบบแนะแนวการเรียนรู้

3.8 จัด และส่งเสริม สนับสนุนให้ครูดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

3.9 จัดการพัฒนา ครู บุคลากร ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง รวมถึงให้สามารถจัดทำแพลตฟอร์มดิจิทัล เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้

3.10 ออกหลักฐานการจบหลักสูตร/ หนังสือรับรองความรู้ โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ครู บุคลากร เสนออนุมัติการจบ

3.11 สร้าง และส่งเสริมให้ครูและบุคลากร ประสานการมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่ายในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

3.12 ดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

3.13 สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม/การจัดการเรียนรู้ เสนอต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด (แล้วแต่กรณี)

3.14 นำผลการดำเนินงาน/ข้อเสนอแนะจากการนิเทศ ติดตาม ไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรม และหรือการจัดการเรียนรู้ต่อไป

3.15 เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น สื่อสังคมออนไลน์ การเสนอต่อสาธารณชน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นต้น

3.16 สนับสนุนข้อมูลให้กับกรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการเรียนรู้ และดำเนินการหรือร่วมดำเนินการกับภาคีเครือข่ายในการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการเรียนรู้

3.17 จัด และส่งเสริม สนับสนุนให้ครู บุคลากร จัดให้มีสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดแก่ประชาชนทั่วไป รวมถึงคนพิการหรือบุคคลซึ่งมีความต้องการจำเป็นพิเศษในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

3.18 สร้างการรับรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขระบบเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนให้แก่ ครู บุลากร วิทยากร และเครือข่าย ด้วยวิธีที่หลากหลาย เช่น การประชุมชี้แจง หรือในรูปแบบเอกสาร เป็นต้น

3.19 ดำเนินการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

3.20 กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจบหลักสูตรการเรียนรู้พัฒนาตนเอง

3.21 กำกับ ติดตาม และส่งเสริมให้ครู บุคลากร วิทยากร ติดตาม รวมถึง ส่งเสริม สนับสนุนการนำความรู้ ไปใช้ประโยชน์หลังการเรียนรู้ของผู้เรียน

4. หน่วยจัดการเรียนรู้ที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง มีบทบาทหน้าที่ในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติและจัดการเรียนรู้ให้แก่ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

4.1 ศึกษาแนวคิด ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการดำเนินงานในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

4.2 ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้แก่บุคคลและกลุ่มเป้าหมาย

4.3 กระตุ้นสร้างแรงจูงใจให้ประชาชนทุกช่วงวัย เห็นความสำคัญของการใฝ่เรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

4.4 รับสมัคร ลงทะเบียน แจ้งข้อมูลการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

4.5 ดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ ความต้องการ ความจำเป็น สภาพปัญหาของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย รวมถึง ทุนทางสังคม และจัดลำดับความสำคัญของสภาพปัญหาและความต้องการ โดยอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับภาคีเครือข่าย

4.6 ออกแบบและวางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

4.7 จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เสนอศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต

4.8 จัดหา จัดทำ พัฒนา สื่อการเรียนรู้ แพลตฟอร์มดิจิทัล เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

4.9 แสวงหา และประสานการมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่ายในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

4.10 ดำเนินการจัดสภาพแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดแก่ประชาชนทั่วไป รวมถึงคนพิการหรือบุคคลซึ่งมีความต้องการจำเป็นพิเศษ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และสอดคล้องกับบริบทของพื้นที่

4.11 ร่วมกับวิทยากร หรือภาคีเครือข่ายที่ร่วมจัดการเรียนรู้ ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

4.12 ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาตนเองให้แก่กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เรียน)

4.13 จัดหรือร่วมจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ หรือแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

4.14 ดำเนินการ หรือร่วมกับวิทยากรในการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจบหลักสูตร และประสานสถานศึกษาเพื่อออกหลักฐานการจบหลักสูตร ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อออกหลักฐานการจบ

4.15 ประสานงาน อำนวยความสะดวก การเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

4.16 สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมเสนอต่อสถานศึกษา

4.17 เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี และประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น สื่อสังคมออนไลน์ การเสนอต่อสาธารณชนในโอกาสที่เหมาะสม เป็นต้น รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.18 ร่วมกับวิทยากร และหรือ ภาคีเครือข่าย ในการติดตาม รวมถึง ส่งเสริม สนับสนุน การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังการเรียนรู้ของผู้เรียน

5. ภาคีเครือข่าย

5.1 กรณีภาคีเครือข่ายที่ร่วมจัดการเรียนรู้

1) ส่งเสริม กระตุ้น รวมถึง สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้แก่ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย

2) ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด และหน่วยจัดการเรียนรู้

5.2 กรณีภาคีเครือข่ายเป็นผู้จัดการเรียนรู้

1) จัดส่งเสริม กระตุ้น รวมถึง สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้แก่ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย

2) ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และหน่วยจัดการเรียนรู้

3) ร่วมกับครู บุคลากร ในหน่วยจัดการเรียนรู้ ในการติดตาม รวมถึง ส่งเสริม สนับสนุน การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังการเรียนรู้ของผู้เรียน

ภาคผนวก

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
2. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
3. หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดฝึกอบรม พ.ศ. 2555
5. หนังสือขอทำความตกลงจากกรมบัญชีกลาง
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
7. หนังสือการใช้รถโดยสารสาธาณะประจำทางและไม่ประจำทางเดินทางในพื้นที่ หรือเดินทางไปทัศนศึกษา
8. ตัวอย่าง กรณีการจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน
9. แนวทางการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และตัวอย่าง หลักสูตรที่มีความประสบผลสำเร็จ

แบบฟอร์มการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง (พต. 1 - 22)

แบบ พต.	รายชื่อแบบฟอร์ม
แบบ พต. 1	แบบสำรวจความต้องการการจัดการเรียนรู้สำหรับประชาชน
แบบ พต. 2	ใบสมัครผู้เรียนหลักสูตรการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
แบบ พต. 3	หลักสูตรฝึกอบรม
แบบ พต. 4	หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร
แบบ พต. 5	แบบเขียนโครงการฝึกอบรม/ ตัวอย่างกำหนดการจัดอบรมโครงการ
แบบ พต. 6	บันทึกขออนุมัติโครงการ
แบบ พต. 7	บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร
แบบ พต. 8	บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม
แบบ พต. 9	บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ บัญชีลงเวลาของวิทยากร
แบบ พต. 10	แบบประเมินผลการฝึกอบรม พร้อมคำอธิบาย
แบบ พต. 11	บันทึกการนิเทศการฝึกอบรม
แบบ พต. 12	แบบประเมินความพึงพอใจ
แบบ พต. 13	แบบรายงานผลการฝึกอบรม
แบบ พต. 14	ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม
แบบ พต. 15	หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
แบบ พต. 16	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกงบประมาณ
แบบ พต. 17	สรุปงบหน้าการเบิกเงิน
แบบ พต. 18	ใบสำคัญรับเงิน
แบบ พต. 19	ใบสำคัญรับเงิน 2 ใบ/ แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB 1 ใบ
แบบ พต. 20	แบบติดตามผู้ผ่านการอบรม
แบบ พต. 21	ประกาศ สกร.ระดับอำเภอ เรื่อง สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้รายบุคคล
แบบ พต. 22	ข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือการจัดการเรียนรู้รายบุคคล
แบบ พต. 1 - 22 (Microsoft Word)	(bit.ly/40DFrO5)

แบบ พต. 1

แบบสำรวจความต้องการการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
สำหรับประชาชน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....
2. อาชีพปัจจุบัน ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุอาชีพ.....
3. วุฒิการศึกษา ☐ ต่ำกว่าประถมศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น
   ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี
   ...☐ สูงกว่าปริญญาตรี
4. วุฒิบัตร/ เกียรติบัตร/ ประกาศนียบัตร.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน..... ตำบล/แขวง.....
   อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการในการเรียนรู้

2.1 ด้านการประกอบและพัฒนาอาชีพ

☐ ตัดผมชาย ☐ เสริมสวย ☐ ยูทูบเบอร์
☐ ช่างไฟฟ้าเบื้องต้น ☐ ค้าขายออนไลน์ ☐ การตัดเย็บชุดสตรี
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

จำนวนชั่วโมง

☐ 3 - 9 ชั่วโมง ☐ 10 ชั่วโมงขึ้นไป ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....ชั่วโมง

2.2 ด้านทักษะชีวิต

☐ สุขภาวะ ☐ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
☐ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ☐ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
☐ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

จำนวนชั่วโมง

☐ 3 - 9 ชั่วโมง ☐ 10 ชั่วโมงขึ้นไป ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....ชั่วโมง

2.3 ด้านพัฒนาสังคมและชุมชน

☐ ศาสตร์พระราชา ☐ สถาบันหลักของชาติ
☐ ความเป็นพลเมือง ☐ เศรษฐกิจ สังคม
☐ ศิลปวัฒนธรรมและประเพณี ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

จำนวนชั่วโมง

☐ 3 - 9 ชั่วโมง ☐ 10 ชั่วโมงขึ้นไป ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....ชั่วโมง

2.4 วันและเวลาที่สามารถมาเรียน ☐ วันจันทร์ - ศุกร์ ☐ วันเสาร์ - อาทิตย์

ระบุช่วงเวลาเรียนรู้.....

ส่วนที่ 3 จุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ต้องการมีรายได้ ☐ ลดรายจ่าย ☐ ต้องการมีอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ
☐ แก้ปัญหาในการดำรงชีวิต ☐ มีทักษะ ☐ สร้างมูลค่าเพิ่ม
☐ ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น ☐ พัฒนาอาชีพสู่วิสาหกิจชุมชน
☐ ต้องการได้รับการพัฒนาความรู้ ☐ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับแบบสำรวจฯ ได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 2

เลขที่.....

ใบสมัครผู้เรียนหลักสูตรการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

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

1. ข้อมูลส่วนตัว (กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง (passport).....

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

ระดับการศึกษา

☐ ต่ำกว่าประถมศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น

☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน..... ตำบล/แขวง.....

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

.....

2. สนใจเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจาก (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ต้องการมีรายได้ ☐ ลดรายจ่าย ☐ ต้องการมีอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ

☐ แก้ปัญหาในการดำรงชีวิต ☐ มีทักษะ ☐ สร้างมูลค่าเพิ่ม

☐ ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น ☐ พัฒนาอาชีพสู่วิสาหกิจชุมชน

☐ ต้องการได้รับการพัฒนาความรู้ ☐ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

3. สถานะของผู้สมัคร (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ผู้ไม่มีรายได้ ☐ ผู้สูงอายุ ☐ สมาชิกกองทุนสตรี ☐ ผู้พิการ

☐ ผู้ถือบัตรสวัสดิการของรัฐ ☐สมาชิกกองทุนหมู่บ้าน ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

4. อาชีพของผู้สมัคร

☐ รับราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ค้าขาย ☐ เกษตรกร

☐ รับจ้าง ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. กลุ่มเป้าหมาย

☐ ผู้นำชุมชน ☐ ทหารกองประจำการ ☐ แรงงานไทย ☐ แรงงานต่างด้าว

☐ เกษตรกร ☐ อสม. ☐ กลุ่มสตรี ☐ ผู้ต้องขัง

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. วิธีการเรียนรู้

☐ แบบรวมกลุ่ม

☐ แบบรายบุคคล โปรดระบุ

สถานที่/ช่องทางการเรียนรู้ของตน.....

ชื่อหลักสูตร.....

7. ท่านได้รับข่าวสารการรับสมัครจาก .....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่/เดือน/ปี.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่/เดือน/ปี.....

หมายเหตุ 1. หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2. ในกรณีต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตการทำงาน (Work Permit) / หนังสือเดินทาง (passport) หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ จึงจะสามารถสมัครเรียนได้

แบบ พต. 3

หลักสูตรฝึกอบรม..... จำนวน.....ชั่วโมง

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 หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 4

หนังสือเชิญวิทยากร

ที่ ศธ ...../..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ.....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ..... กำหนดจัดโครงการ..... ให้แก่..... จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อ ..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต..... พิจารณาแล้วเห็นว่า .....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรให้ความรู้ เรื่อง..... ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากร และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

กลุ่มงาน.....

โทร. .....โทรสาร.....

www. .....

หมายเหตุ หน่วยจัดเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ชื่อ.....**นามสกุล**.....

อาชีพ.....**หน่วยงาน**.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ

วุฒิการศึกษา.....ความสามารถพิเศษ.....

ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

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

ประสบการณ์งานการศึกษาต่อเนื่อง เคยสอนหลักสูตร.....

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

◯ มาเป็นวิทยากรได้

◯ ไม่อาจมาเป็นวิทยากรได้ เนื่องจาก .....

◯ แนะนำ.....เป็นวิทยาก รแทน

รายละเอียดอาหาร

◯ อาหารธรรมดา ◯ อาหารอิสลาม

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้งข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ.....

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งแบบตอบรับการเป็นวิทยากรโครงการ/หลักสูตรฯ ไปยัง .....
   ภายในวันที่ ..... ทาง.....
2. ทางโครงการ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากโครงการ
3. หากมีข้อสงสัยประการใด ขอให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่.....
   เบอร์โทรศัพท์ .....

แบบ พต. 5

แบบเขียนโครงการฝึกอบรม

1. ชื่อโครงการ (ระบุชื่อโครงการที่สั้น กะทัดรัด และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการ)
2. ความสอดคล้องกับนโยบาย (ระบุนโยบายและมาตรฐานที่สอดคล้อง) นโยบาย/มาตรฐานที่)
3. หลักการและเหตุผล (ระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/หรือเหตุผลของโครงการ)
4. วัตถุประสงค์ (ระบุเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ ที่สามารถวัดและประเมินผลได้)
5. เป้าหมาย (ระบุเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
6. วิธีการดำเนินการ (ระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว)

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

(กิจกรรมหลักใดมีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อหน่วยงานและสถานศึกษาให้ชัดเจนด้วย)

7. วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ (ระบุประมาณการงบประมาณจากทุกกิจกรรมของโครงการ)

ตัวอย่างการคำนวณงบประมาณการจัดฝึกอบรม

7.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

7.2 ค่าวัสดุฝึกอบรม

7.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน x ราคาอาหารว่างและเครื่องดื่ม x จำนวนมื้อ

7.4 ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน x ราคาอาหารกลางวัน x จำนวนมื้อ

7.5 ค่าบริหารจัดการ (โปรดระบุ.....)

8. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมโดยจำแนกเป็นรายไตรมาส)

กิจกรรมหลัก	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค. พ.ศ. .....)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค. พ.ศ. .....)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย. พ.ศ. .....)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย. พ.ศ. .....)
(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)	(ระบุรายละเอียด)

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุชื่อหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ)
10. เครือข่าย (ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ)
11. โครงการที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อโครงการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี))
12. ผลลัพธ์ (Out come) (ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการหรือผลประโยชน์จากผลผลิต (Output) ที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม)
13. ดัชนีตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

13.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพอันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

13.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)

ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงผลประโยชน์จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมโดยรวม

14. การติดตามและประเมินผลโครงการ(ระบุวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ)

-ตัวอย่าง-

กำหนดการจัดอบรมโครงการฯ.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ (สถานที่จัดอบรม).....

วันที่ 1

08.00 - 08.30 น. ลงทะเบียน

09.00 - 10.30 น. ปฐมนิเทศ/บรรยายพิเศษ/ทดสอบความรู้ก่อนการอบรม

10.45 - 12.00 น. เรื่อง.....
วิธีการ.....
โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

11.00 - 11.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.00 น. เรื่อง.....
วิธีการ.....
โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

14.00 - 14.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

14.20 - 16.30 น. เรื่อง.....
วิธีการ.....
โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

วันที่ 2 - 3

09.00 - 10.30 น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

10.45 - 12.00 น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

11.00 - 11.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.00 น. ดำเนินการต่อเนื่อง

14.00 - 14.15 น. รับประทานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

14.15 - 16.30 น. เรื่อง.....โดยวิทยากร (ชื่อ.....)

หมายเหตุ รูปแบบกำหนดการหน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 6

แบบบันทึกขออนุมัติโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ที่..... /..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....**.....**

ด้วย กลุ่ม..... งาน..... มีความประสงค์ ขออนุมัติโครงการ .... เพื่อการพัฒนาตนเอง ☐ การฝึกอบรม ☐ การฝึกอาชีพ ☐ การเรียนรู้รายบุคคล 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 มีผู้เรียน จำแนกเป็น ชาย.....คน หญิง.....คน รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี..... เป็นวิทยากร โดยขอใช้เงินงบประมาณปี ..... ประเภทงบ.....รหัส ..... ภายในวงเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการ ณ ..... โดยขอจ่ายค่าตอบแทนเป็นเงิน .....บาท (.....)

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

๓. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 7

แบบบันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/หลักสูตร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต .....

ที่..... /..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดฝึกอบรมหลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....**.....**

ตามที่ กลุ่ม..... งาน..... ได้อนุมัติโครงการ..... เพื่อการพัฒนาตนเอง ☐ การฝึกอบรม ☐ การฝึกอาชีพ ☐ การเรียนรู้รายบุคคล 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 มีผู้เรียนจำแนกเป็น ชาย.....คน หญิง.....คน รวมทั้งหมด.....คน รายชื่อดังแนบ โดยมี..... เป็นวิทยากร โดยขอใช้เงินงบประมาณปี .....ประเภทงบ.....รหัส ..... ภายในวงเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ นั้น

ในการนี้ ขออนุมัติจัดฝึกอบรมภายใต้หลักสูตรดังกล่าว ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑.....จำนวน.....บาท

๒.....จำนวน.....บาท

๓.....จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 8

บัญชีรายชื่อผู้สมัครเรียนหลักสูตรการฝึกอบรม

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โครงการ/หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน

ระหว่างวันที่.....สถานที่จัด ณ .....

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	อายุ	วุฒิการศึกษา	อาชีพ	ที่อยู่ปัจจุบัน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถจัดทำในลักษณะ Google Forms ได้ โดยให้จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มนี้

แบบ พต. 9

บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(การประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ)

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

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

ขอรับรองว่า ลายมือชื่อผู้เข้ารับอบรมข้างต้นเป็นลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมจริง

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

ลงชื่อ ..... ครู ศกร.ระดับตำบล/แขวง
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน)

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

ที	ชื่อ-สกุล	วันที่				วันที่			
		ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

ขอรับรองว่า ลายมือชื่อผู้เข้ารับอบรมข้างต้นเป็นลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมจริง

ลงชื่อ ..... ผู้รับผิดชอบ
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

บัญชีลงเวลาของวิทยากร

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

ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ

จำนวน..... วัน จำนวน.....ชั่วโมง

ลงชื่อ .....
ผู้รับผิดชอบ.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 10

แบบประเมินผลการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่จัด ณ.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – สกุล	1. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระ (20)	2. ทักษะการปฏิบัติ (40)	3. คุณภาพของผลงาน/การปฏิบัติ (40)	4. ผลการประเมินรวม (100)	ระดับการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

หมายเหตุ การประเมินผลการจบหลักสูตร อาจดำเนินการได้ ดังนี้

1. การประเมินระหว่างเรียน และเมื่อจบหลักสูตร
2. ประเมินครั้งเดียวก่อนจบหลักสูตร

ทั้งนี้ เกณฑ์การจบหลักสูตร จะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนชั่วโมงฝึกอบรม จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....วิทยากร ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ/เขต.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

คำอธิบายแบบประเมินผลการฝึกอบรม

กรอบการประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน
1. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระ (20 คะแนน)	- ทดสอบความรู้ความเข้าใจ - สอบถามความรู้ความเข้าใจ	- คะแนนเต็ม 20 คะแนน - ต้องได้ 12 คะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่าน
2. ทักษะการปฏิบัติ (40 คะแนน)	- สังเกตการปฏิบัติในระหว่างการเรียนรู้การจัดกิจกรรม - ประเมินโดยให้สาธิต/แสดงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ - กรณีไม่มีการปฏิบัติจัดทำผลงานให้ประเมินจากกระบวนการมีส่วนร่วม (ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา)	- ปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน คล่องแคล่ว รวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด/ปัญหา หากมีปัญหาสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว - ต้องได้ 24 คะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่าน
3. คุณภาพของผลงาน ผลการปฏิบัติ (40 คะแนน)	- สังเกต/ตรวจสอบผลงาน/ผลการปฏิบัติว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	- ความถูกต้อง/ความสมบูรณ์ - ความแข็งแรงคงทน/ความสวยงามประณีต - ความประหยัด - ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายสภาพพื้นที่ ฯลฯ **ทั้งนี้ เกณฑ์การพิจารณาขึ้นอยู่กับลักษณะหรือธรรมชาติของวิชา/หลักสูตรนั้น - ต้องได้ 24 คะแนนขึ้นไปจึงจะถือว่าผ่าน
รวมคะแนน (100 คะแนน)		

แบบ พต. 11

บันทึกการนิเทศการฝึกอบรม

ชื่อสถานศึกษา..... สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด/กทม./ ศว./ ศฝช.จังหวัด.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. โครงการ/หลักสูตร.....
2. รูปแบบ

☐การฝึกอบรมประชาชน ☐ การเรียนรู้รายบุคคล จำนวน.....ชั่วโมง

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

3. ชื่อวิทยากร.....สถานที่.....ตำบล/แขวง..... .....

อำเภอ/เขต..... จำนวนผู้เรียนที่สมัครเรียน.....คน จำนวนผู้เรียนที่มาเรียนในวันที่นิเทศ.....คน

ตอนที่ 2 การจัดกระบวนการเรียนรู้

ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ
๑. มีการจัดกิจกรรมตามโครงการ/แผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรหรือไม่อย่างไร		
๒. กิจกรรมตามโครงการ/แผนการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักสูตรหรือไม่		
3. วิทยากรใช้สื่อ/วัสดุอุปกรณ์ ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้อย่างเหมาะสมหรือไม่		
4. การถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของวิทยากร		
5. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร		
6. เครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมหรือไม่ อย่างไร		
7. การวัดผล ประเมินผล ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เป็นอย่างไร เหมาะสมหรือไม่		
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... (สถานศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อนิเทศได้)		

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

....

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

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

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

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 12

แบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ข้อมูลพื้นฐานของผู้ประเมินความพึงพอใจ

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

คำชี้แจง 1. แบบประเมินความพึงพอใจ มี 4 ตอน

2. โปรดแสดงเครื่องหมาย √ ในช่องว่างระดับความพึงพอใจตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	รายการประเมินความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ตอนที่ 1 ความพึงพอใจด้านเนื้อหา							
1	เนื้อหาตรงตามความต้องการ						
2	เนื้อหาเพียงพอต่อความต้องการ						
3	เนื้อหาปัจจุบันทันสมัย						
4	เนื้อหามีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต						
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดกิจกรรมการอบรม							
5	การเตรียมความพร้อมก่อนอบรม						
6	การออกแบบกิจกรรมเหมาะสมกับวัตถุประสงค์						
7	การจัดกิจกรรมเหมาะสมกับเวลา						
8	การจัดกิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย						
9	วิธีการวัดผล/ประเมินผลเหมาะสมกับวัตถุประสงค์						
ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อวิทยากร							
10	วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ได้อย่างเหมาะสม						
11	วิทยากรมีการใช้สื่ออย่างเหมาะสม						
12	วิทยากรเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมและซักถาม						
ตอนที่ 4 ความพึงพอใจด้านการอำนวยความสะดวก							
13	สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก						
14	การสื่อสาร การสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการเรียนรู้						
15	การบริการ การช่วยเหลือและการแก้ปัญหา						
16	อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม						

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้อาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับโครงการฯ/กิจกรรมที่จัดอบรม

แบบ พต. 13

แบบรายงานผลการฝึกอบรม

ศกร.ระดับตำบล/แขวง.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

1. หลักสูตร/โครงการ.....จำนวน.....ชั่วโมง/วัน
2. ชื่อวิทยากร.....วุฒิการศึกษา.....อายุ.....ปี อาชีพ.. .....
3. พื้นที่ดำเนินการ ชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน.....หมู่ที่.....
   ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
4. ระยะเวลาดำเนินการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สิ้นสุดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. อนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ประเภทงบ.....รหัส.....จำนวน.....บาท
   ค่าวัสดุ.....บาท ค่าตอบแทนวิทยากร..... .....บาท
6. วิธีการสำรวจความต้องการเรียน ดำเนินการอย่างไร
   ( ) ประชาคม ( ) แนะแนว
   ( ) สำรวจความต้องการ ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

7. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามอายุและเพศ

อายุ/เพศ	ต่ำกว่า 15 ปี		15 - 39 ปี		40 - 59 ปี		60 ปีขึ้นไป		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม											
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม											

8. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มอาชีพและเพศ

อาชีพ/อายุ	รับราชการ		พนักงานรัฐวิสาหกิจ		ค้าขาย		เกษตรกร		รับจ้าง		อื่น ๆ		โปรดระบุ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม																	
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																	

9. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม จำแนกตามกลุ่มเป้าหมายและเพศ

กลุ่มเป้าหมาย/เพศ	ผู้นำชุมชน		ทหารกองประจำการ		แรงงานไทย		แรงงานต่างด้าว		เกษตรกร		อสม.		กลุ่มสตรี		ผู้ต้องขัง		อื่นๆ		รวม		รวมทั้งสิ้น
	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม																					
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																					

10. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม แยกตามระดับการศึกษาและเพศ

ระดับการศึกษา/เพศ	ต่ำกว่าประถม		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	
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม																	
จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม																	

11. การติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

11.1 มีการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

( ) มี ดำเนินการอย่างไร.....

( ) ไม่มี เพราะ.....

11.2 ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ อยู่ในระดับใด.....

11.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้จริง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ สร้างอาชีพ ..... คน

☐ เพิ่มรายได้..... คน *(เฉพาะการประกอบอาชีพ/พัฒนาอาชีพ)*

☐ ลดรายจ่าย ..... คน *(เฉพาะการประกอบอาชีพ/พัฒนาอาชีพ)*

☐ แก้ปัญหาในการดำรงชีวิต ..... คน

☐ มีทักษะ ..... คน ☐ ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น ..... คน

☐ สร้างมูลค่าเพิ่ม ..... คน ☐ พัฒนาสู่วิสาหกิจชุมชน ..... คน

11.4 ในกรณีเป็นการฝึกอบรมเพื่อการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพ ผู้ผ่านการฝึกอบรม มีรายได้เฉลี่ยเพิ่มขึ้น/เดือน

☐ รายได้ต่ำกว่า 1,000 บาท ..... คน

☐ รายได้ระหว่าง 1,001 – 3,000 บาท ..... คน

☐ รายได้ระหว่าง 3,001 – 5,000 บาท ..... คน

☐ รายได้ระหว่าง 5,001 – 10,000 บาท ..... คน

☐ รายได้ระหว่าง 10,000 – 15,000 บาท ..... คน

☐ รายได้ระหว่าง 15,001 – 30,000 บาท ..... คน

☐ รายได้ระหว่าง 30,001 บาทขึ้นไป ..... คน

12. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

12.1 ปัญหา อุปสรรค

☐ ไม่มี

☐ มี (โปรดระบุ).....

12.2 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(.....)

ข้อคิดเห็นผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

หมายเหตุ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลข้อ 11.4 ให้หน่วยจัดการเรียนรู้ จัดทำแบบติดตามเป็นรายบุคคล

แบบ พต. 14

ใบรับรองผ่านการฝึกอบรม

ด้านหน้า

เลขที่.....

(โลโก้ หน่วยจัดการเรียนรู้)

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร..... จำนวน.....ชั่วโมง

เมื่อวันที่..... ถึง วันที่.....

ขอให้มีความสุขความเจริญ

....

(นายทะเบียน) ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ด้านหลัง

ลายมือชื่อผู้รับใบรับรอง..... .....พิมพ์/เขียน

วันรับใบรับรอง..... .....ตรวจ/ทาน

แบบ พต. 15

หนังสือราชการขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ที่ ศธ ..... ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต....

..... (วัน เดือน ปี)

เรื่อง ส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... ชุด

ด้วยศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ..... ขอส่งหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบ ..... ซึ่งได้ดำเนินการจัด การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง ณ..... ระหว่างวันที่ ..... โดยมีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน.....คน และมี..... เป็นวิทยากร ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่า ..... เป็นเงิน ..... บาท

๒. ค่า ..... เป็นเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (..... .....)
จากเงินงบประมาณ ..... โครงการ ..... รหัส .....
ทั้งนี้ ได้ยืมเงิน สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร.....ไปก่อนแล้ว ตามสัญญาเงินยืมที่ ...../.....โดยมี .....เป็นผู้ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ/เขต .....

กลุ่มงาน .....
โทร ..... โทรสาร .....
e-mail.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 16

บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกงบประมาณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ..... โทร.....
ที่ ศธ ๐๗๐๐๕ ...../..... **วันที่** .....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า ..... หลักสูตร ....

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ/เขต .....

ตามที่ ศกร.ระดับตำบล/แขวง ..... ได้จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง หลักสูตร.....กิจกรรม..... พื้นที่ .....ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการอบรม.....คน ณ .....

บัดนี้ การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามรายการ ดังนี้

๑. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท
๒. ค่า ..... เป็นเงิน .....บาท
รวมเป็นเงิน .....บาท

แผนงาน..... เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
เบิกจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....ของ สกร.ระดับอำเภอ/เขต.....
เบิกเงินงบประมาณผลผลิตที่.....รหัสงบประมาณ..... (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

..... ผู้รับผิดชอบงาน
ตำแหน่ง .....
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ/เขต..... ได้ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ จึงเห็นควรอนุมัติ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ตำแหน่ง ..... (.....)	**ข้อคิดเห็นผู้บริหาร** ....ผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่ง ..... (.....)

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 17

สรุปงบหน้าการเบิกเงิน

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

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หลักสูตร/ชั่วโมง	ค่าตอบแทน	รวมเป็นเงิน	หมายเลขบัญชีธนาคาร
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
รวมเป็นเงิน (.....บาทถ้วน)						

ลงชื่อ .....

(.....)

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 18

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร จากโครงการ ..... หลักสูตร/เรื่อง ..... ศกร.ระดับตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... จำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ ..... บาท ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เป็นเงินทั้งสิ้น		
จำนวนเงิน (.....บาทถ้วน)		

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขอให้แนบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรพร้อมลงชื่อรับรองถูกต้องและหนังสือเชิญวิทยากร

แบบ พต. 19

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ ส่วนราชการ.....

วันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

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

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

ได้รับเงินจาก..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
	บาท	**สต.**
รับเงินเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม..... ระหว่างวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... เป็นค่าอาหาร สำหรับผู้ร่วมอบรม จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... มื้อ ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมอบรม จำนวน.....คน ๆ ละ.....มื้อ ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น		

(ตัวอักษร).....บาทถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....ขอรับรองว่ารายจ่ายตามใบเสร็จรับเงินข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานราชการโดยแท้ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ | | | | | | | | | | | | | |

สังกัด สกร.ระดับอำเภอ..... สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด.....

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่ .....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ประเภทบัญชี..... เลขบัญชี.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....กรุงไทย.....

สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด ..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e–mail) ตาม e–mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

แบบ พต. 20

แบบติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

ศกร.ระดับตำบล/แขวง ..... สกร.ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หลักสูตร.....รูปแบบ.....จำนวน.....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....ชื่อวิทยากร.....

คำชี้แจง

1. แบบติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม ในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ หลังจากจบหลักสูตรแล้ว
2. ประเด็นการนำไปใช้ประโยชน์จะขึ้นอยู่กับลักษณะหลักสูตรที่จัด

ที่	ชื่อ – นามสกุล ผู้ผ่านการฝึกอบรม	การนำไปใช้ประโยชน์									
		สร้างอาชีพ	เพิ่มรายได้	ลดรายจ่าย	แก้ปัญหาในการดำรงชีวิต	มีทักษะ	สร้างมูลค่าเพิ่ม	ต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น	พัฒนาสู่วิสาหกิจชุมชน	ต้องการได้รับการพัฒนาความรู้	ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 21

ประกาศศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

เรื่อง สถานประกอบการ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญาที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้รายบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ และตามความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้หน่วยจัดการเรียนรู้สร้างการมีส่วนร่วมของคนในชุมชนและสังคม รวมทั้งร่วมมือกับผู้ชำนาญการในภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคีเครือข่าย และสถานศึกษาในการส่งเสริมการเรียนรู้ การถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ หรือภูมิปัญญาให้แก่ผู้เรียนหรือประชาชนด้วย

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....จึงประกาศให้ ..... (ระบุชื่อ)..... สถานที่ตั้ง..... จังหวัด..... เป็นแหล่งความรู้ที่มีความสามารถในการส่งเสริมการเรียนรู้ด้าน..... เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่ประชาชนผู้สนใจเพื่อร่วมกันสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพของประชาชนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แบบ พต. 22

ข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือการจัดการเรียนรู้รายบุคคล

ระหว่าง

สกร.ระดับอำเภอ/เขต..... กับ สถานประกอบการ/แหล่งการเรียน/ภูมิปัญญาและผู้เรียน

(นาย/นาง/นางสาว).....

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในมาตรา ๒๐ และตามความในมาตรา ๒๒ กำหนดให้หน่วยจัดการเรียนรู้สร้างการมีส่วนร่วมของคนในชุมชนและสังคม รวมทั้งร่วมมือกับผู้ชำนาญการในภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคีเครือข่าย และสถานศึกษาในการส่งเสริมการเรียนรู้ การถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้หรือภูมิปัญญาให้แก่ผู้เรียนหรือประชาชนด้วย

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....กับสถานประกอบการ/แหล่งการเรียน/ภูมิปัญญา.... (ระบุชื่อ)..... และผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว)..... จึงจัดทำข้อตกลงความร่วมมือทางการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อจัดการเรียนรู้รายบุคคล โดยกำหนดภารกิจการดำเนินการร่วมกัน ซึ่งมีสาระสำคัญคือ

๑. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต..... มีหน้าที่ จัดทำหลักสูตร ตรวจสอบคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ออกใบรับรองผลการเรียนรู้ เบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานประกอบ/แหล่งเรียนรู้/ภูมิปัญญา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. สถานประกอบการ/แหล่งการเรียน/ภูมิปัญญา มีหน้าที่ จัดหาสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ วิทยากร ประเมินผลการเรียนรู้ ผู้เรียน (นาย/นาง/นางสาว)..... มีหน้าที่ปฏิบัติตามที่หน่วยจัดการเรียนรู้และสถานประกอบการ/แหล่งการเรียน/ภูมิปัญญา กำหนดเข้าเรียนรู้ตามหลักสูตร..... จำนวน.....ชั่วโมง โดยมีระยะเวลาระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทั้งสามฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกันให้มีผลนับตั้งแต่วันลงนามร่วมกันเป็นต้นไป หากมีการเปลี่ยนเพิ่มเติมข้อตกลงนี้ สามารถดำเนินการได้เพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของทั้งสามฝ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ/เขต.....

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)..... ผู้เรียน

(นาย/นาง/นางสาว.....) (นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง สถานประกอบการ/แหล่งการเรียน/ภูมิปัญญา

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ)..... พยาน

(นาย/นาง/นางสาว.....) (นาย/นาง/นางสาว.....)

หมายเหตุ หน่วยจัดการเรียนรู้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรื่อง แนวทางการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

โดยที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๖ บัญญัติว่า ให้กรมมีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ ดังต่อไปนี้ (๑) การเรียนรู้ตลอดชีวิต (๒) การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง (๓) การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ และมาตรา ๖ (๒) มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ ได้บัญญัติสรุปได้ว่า การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิตามความเหมาะสม ในการจัดการเรียนรู้ ให้มีระบบแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ทราบล่วงหน้าหรือวางแผนให้สอดคล้องกับความถนัดของตนด้วย ในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้กรมดำเนินการโดยคำนึงถึงแนวทางดังต่อไปนี้ (๑) ดำเนินการโดยวิธีการใด ๆ เพื่อกระตุ้นให้บุคคลทุกช่วงวัย ทุกอาชีพใฝ่เรียนรู้หรือฝึกฝนในเรื่องที่ตนถนัดหรือสนใจ เพื่อการพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การดำเนินชีวิตอย่างผาสุก หรือการร่วมกันพัฒนาชุมชนของตน (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเพื่อให้การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับ มาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ดำเนินการโดยยึดแนวทาง ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยใช้วิธีการเรียนรู้ด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อกระตุ้นให้บุคคลทุกช่วงวัย ทุกอาชีพใฝ่เรียนรู้หรือฝึกฝนในเรื่องที่ตนถนัดหรือสนใจ เพื่อการพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สำหรับการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การดำเนินชีวิตอย่างผาสุก หรือการร่วมกันพัฒนาชุมชนของตน

(๒) ร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ประกาศกำหนด

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคีเครือข่ายจัด หรือร่วมจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ประกาศกำหนด

(๔) การจัดทำ...

(๔) การจัดทำหรือพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้และระยะเวลาการเรียนรู้ ต้องสอดคล้องกับพัฒนาการของโลก ความจำเป็น ความต้องการ ความถนัดของบุคคล เพื่อให้บุคคลสามารถเรียนรู้ได้ตามความถนัดหรือความสนใจ เพื่อจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยอาจร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่มีหน้าที่ในการรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือคุณวุฒิวิชาชีพ

(๕) ให้สถานศึกษาสามารถออกวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้ที่ผ่านการเรียนรู้ตามหลักสูตรเพื่อการพัฒนาตนเอง

(๖) ให้มีการนำผลการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ไปใช้ประโยชน์ในการเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียน ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ สมรรถนะ และการสะสมหน่วยการเรียนรู้หรือหน่วยกิต หรือธนาคารหน่วยกิต เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการได้รับการรับรองคุณวุฒิ หรือเพื่อประโยชน์ในการสะสมความรู้ แล้วแต่กรณี

(๗) จัดให้มีระบบแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ทราบล่วงหน้าหรือวางแผนการเรียนรู้และการดำเนินชีวิตที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการของตนเอง

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

(๙) จัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ เอกสาร คู่มือ สื่อการเรียนรู้ วัสดุฝึก หรือแนวทางการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง สำหรับนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานการศึกษา สถานศึกษา และหน่วยจัดการเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และภาคีเครือข่าย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) จัดหรือร่วมจัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้มีศักยภาพในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

(๑๑) จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของสถานศึกษาและหน่วยจัดการเรียนรู้ และนำผลไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาคุณภาพการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

(๑๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยและพัฒนา เพื่อจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

(๑๓) ดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

ข้อ ๒ ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ทำหน้าที่วางแผนและดำเนินการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้แก่สถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ และเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ คู่มือ หรือแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ข้อ ๓ ให้สถานศึกษา...

ข้อ ๓ ให้สถานศึกษา และหน่วยจัดการเรียนรู้สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ คู่มือ หรือแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ข้อ ๔ ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติ รวมทั้งการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ที่ ศธ ๐๗๐๐๕/๔๑๖๘

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) ให้กับผู้อำนวยการ กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรงทุกแห่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่จัด ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้ประชาชนหรือผู้รับบริการ ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ ทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน สังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิตามความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความจำเป็นของกลุ่มเป้าหมายและเป็นไปตามสภาพบริบทชุมชนและสังคม โดยสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่าย รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมุ่งหวังให้กลุ่มเป้าหมายสามารถมีทักษะ ประสบการณ์จากการเรียนรู้ ไปใช้ในการประกอบอาชีพและการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต ตลอดจนการพัฒนาสังคมและชุมชน เพื่อสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้มีคุณภาพ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงขอยกเลิกหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และให้หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด**ถือปฏิบัติและดำเนินการตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙** ดังนี้

๑. การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน เป็นการจัดอบรมสำหรับประชาชนทุกช่วงวัย โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดอบรมที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกอบรมประชาชน เกี่ยวกับการประกอบอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน ผ่านการอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ หลักสูตร ๓ – ๙ ชั่วโมง สำหรับประชาชน จำนวน ๖ คน

๑.๒ หลักสูตร ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป สำหรับประชาชน จำนวน ๑๕ คน

๒. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง รูปแบบการฝึกอบรมประชาชน ให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร เบิกจ่ายชั่วโมงละ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๒ ค่าวัสดุฝึก เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๒.๓ ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/คน

๒.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/คน

๒.๕ ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒.๖ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๗ ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก

๒.๘ ค่าจ้างเหมายานพาหนะ กรณีไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒.๑ – ๒.๘ ให้หน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและไม่เกินอัตราที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร ตอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๗๐๔๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ตามมาตรา ๖ (๒) มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ทำหน้าที่ จัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับ คุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิตามความเหมาะสม จึงได้กำหนดรูปแบบ วิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดการเรียนรู้สำหรับประชาชน ให้กับหน่วยจัดการเรียนรู้ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสภาพบริบทพื้นที่และความต้องการของประชาชนในชุมชน ให้มีทักษะ ประสบการณ์และนำไปใช้ในการประกอบอาชีพและพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิต ตลอดจนการพัฒนาสังคมและชุมชนให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง กิจกรรมฝึกอบรมประชาชน เกี่ยวกับการพัฒนา ทักษะชีวิต การประกอบอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ การพัฒนาสังคมและชุมชน ผ่านการอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน ประกอบด้วย ๒ กรณี คือ (๑) หลักสูตร ๓ – ๙ ชั่วโมง สำหรับประชาชนทุกช่วงวัย จำนวน ๖ คน (๒) หลักสูตร ๑๐ ชั่วโมงขึ้นไป สำหรับประชาชนทุกช่วงวัย จำนวน ๑๕ คน

ค่าใช้จ่ายในการการฝึกอบรมประชาชน เบิกจ่ายได้ดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร เบิกจ่ายชั่วโมงละ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒. ค่าวัสดุฝึก เบิกจ่ายตามจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

๓. ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/คน

๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท/คน

๕. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๖. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ ทั้งนี้ ให้พิจารณาสถานที่ที่ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นอันดับแรก

๘. ค่าจ้างเหมายานพาหนะ กรณีไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ – ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ดังนั้น เพื่อการให้การจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ของหน่วยจัดการเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงานตามแนวทางการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง พ.ศ. ๒๕๖๘ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
กิตติรัตน์ ณ ระนอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

<u>บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓</u>

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เติร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกีนี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเซียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย

๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน

๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส

๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก

๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย

๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน

๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์

๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี

๓๙. สาธารณรัฐเบนิน

๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส

๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

๔๒. สาธารณรัฐปานามา

๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา

๔๔. สาธารณรัฐมาลี

๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา

๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย

๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

๕๓. สาธารณรัฐอิรัก

๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

(๑) สหภาพพม่า

(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา

(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(๖) มาเลเซีย

(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์

(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ

(๑๒) ปาปัวนิวกินี

(๑๓) รัฐเอกราชซามัว

(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

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

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ..... โครงการ / หลักสูตร .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม ..... กระทรวง .....
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร .....ณ ประเทศ .....
ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....
ตำแหน่ง .....ระดับ .....กอง .....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. .....ในวงเงิน ..... บาท
๕. .....ในวงเงิน ..... บาท
๖. .....ในวงเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน ..... บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง
(.....)
..... / ..... / .....

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๒๓๓๕๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอทำความตกลงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๕/๙๖ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๖ (๒) ประกอบมาตรา ๙ กำหนดให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้มีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน โดยอาจได้รับการรับรองคุณวุฒิตามความเหมาะสม ซึ่งหน่วยงานจัดการเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้จะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติดังกล่าว ซึ่งในการดำเนินการที่ผ่านมาพบว่า ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าวิทยากรและค่าวัสดุฝึกไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจที่มีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงขอทำความตกลงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ดังนี้

๑. กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษให้ส่วนราชการจัดทำหลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรให้สอดรับกับหลักสูตร กลุ่มเป้าหมายรูปแบบการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. กรณีเบิกค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓. กรณีเบิกค่าบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน/หน่วยจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ...

ข้อ ๔ กำหนดนิยาม “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๘ วรรคสอง (๓) และ (๑๒) ประกอบวรรคสามและวรรคหก กำหนดให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ๑๕ รายการ โดยรายการค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และรายการค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ (๒) กำหนดให้การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

๒. กรณีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ขอทำความตกลงหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง นั้น เห็นว่า โดยที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๖ บัญญัติให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้มีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ ได้แก่ (๑) การเรียนรู้ตลอดชีวิต (๒) การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง (๓) การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ซึ่งแบ่งการจัดการเรียนรู้ออกเป็น ๓ กลุ่ม โดยการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านตามความถนัดของตน การประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การยกระดับคุณภาพชีวิตของตน ครอบครัว ชุมชน หรือสังคม หรือเพื่อประโยชน์แห่งความรอบรู้ของตน ตามนัยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว แต่เนื่องจากไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า หน่วยงานจัดการเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติดังกล่าวในรูปแบบใด เช่น มีรูปแบบเป็นการจัดการฝึกอบรมหรือเป็นการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา ในชั้นนี้ จึงไม่สามารถพิจารณาประเด็นรายการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ขอทำความตกลงได้ อย่างไรก็ดี หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองในรูปแบบ

การ ...

การจัดฝึกอบรมให้แก่ประชาชนซึ่งเป็นบุคคลภายนอก โดยมีรูปแบบการดำเนินการตามนิยาม “การฝึกอบรม” และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองดังกล่าวมิได้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีหรือระดับปริญญาตรี ดังนั้น การจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองในลักษณะการจัดฝึกอบรมจึงสามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุในการจัดฝึกอบรม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ โดยถือปฏิบัติตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิลาวรรณ พยาน้อย)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในลักษณะเดียวกันทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมเป็นอันดับแรก

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม

กรณีที่มีนักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูสตรีควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(๔) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(๕) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

กรณีการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการใช้รถโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

(๖) จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถหรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนและนักศึกษาที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

(๗) เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียนและนักศึกษา เว้นแต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวแก่นักเรียนและนักศึกษาอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถ

ยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการกิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง รายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานทุกระยะ และแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(๒) ไม่เสพสุรา สิ่งเสพติด ของมึนเมาหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และเล่นการพนันทุกชนิด

(๓) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการติดต่อสื่อสารและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

(๔) ดูแลนักเรียนและนักศึกษาให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการเดินทาง และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

(๕) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและนักศึกษาดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยเร็ว และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องกำกับให้พนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมยานพาหนะให้เป็นไปตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ การใช้ความเร็วของรถหรือยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยจราจรอย่างเคร่งครัด

(๒) ตรวจสอบสภาพรถหรือยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา

(๓) ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในลักษณะประมาทหรือน่าหวาดเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน

(๔) ไม่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น

(๕) ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในขณะที่มีอาการมึนเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ

ข้อ ๑๒ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาพักแรมให้ผู้ควบคุมปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

(๒) จัดสถานที่พักแยกชาย - หญิง ให้เป็นส่วนสัด

(๓) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม

(๔) จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีความรู้ในการด้านการรักษาพยาบาลเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษาระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รีบรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วนเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตตามข้อ ๘ ทราบ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ถือว่าครู อาจารย์ ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมที่พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ณัฏฐพล ทีปสุวรรณ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา .....

(วัน เดือน ปี) .....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน ..... คน และครู/อาจารย์ควบคุม ..... คน โดยมี ..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ..... ณ ..... จังหวัด ..... เริ่มออกเดินทางวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน..... ..... โดยพาหนะ ..... จะพักค้างที่ ..... และกลับถึงสถานศึกษา วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท (.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา .....

(วัน เดือน ปี) .....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา) ..... มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา) .....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มี นักเรียน/นักศึกษา จำนวน ..... คน มีครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน ..... คน โดยมี ..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ..... ณ ..... จังหวัด ..... เริ่มออกเดินทางวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน..... โดยพาหนะ ..... จะพักค้างที่ ..... และกลับถึงสถานศึกษา วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท (.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง .....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า ..... ผู้ปกครองของ .....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้ ..... ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง
(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา .....

(วัน เดือน ปี) .....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน ..... คน ครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน ..... คน โดยมี ..... เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ ..... ณ ..... จังหวัด ..... เริ่มออกเดินทางวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน..... โดยพาหนะ ..... และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ..... (เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด) .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง .....

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑) ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และให้ผู้รับใบอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามและวรรคสี่ของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“ให้สถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนรายงานการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนเห็นว่า การพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย อาจมีภยันตรายหรือเหตุการณ์อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียนหรือการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน หรือสถานที่ที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรมมีสภาพขัดต่อสุขลักษณะหรืออนามัย หรือมีเหตุอื่นอันอาจเป็นภยันตรายต่อนักเรียน ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนมีอำนาจสั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้ายได้ตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน นอกจากการรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่พาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓) ต้องรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนทราบ ภายใน ๑๕ วันหลังจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ณัฏฐพล ทีปสุวรรณ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๗๐๐๕/ ๗๘๔๒

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การใช้รถโดยสารสาธารณะประจำทางและไม่ประจำทางเดินทางในพื้นที่ หรือเดินทางไปทัศนศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร และศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งว่าจากเหตุเพลิงไหม้รถบัสทัศนศึกษาของคณะครูและนักเรียน โรงเรียนวัดเขาพระยาสังฆาราม ระหว่างเดินทาง เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บริเวณถนนวิภาวดีรังสิต หน้าอนุสรณ์สถานแห่งชาติ จังหวัดปทุมธานี ก่อให้เกิดความสูญเสียแก่ชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนส่งผลกระทบต่อจิตใจของครอบครัว ผู้ที่ได้รับผลกระทบและประชาชนทั่วไปที่ได้รับทราบข่าวการเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่คณะครู บุคลากร และนักเรียนที่มีความจำเป็นจะต้องใช้รถโดยสารสาธารณะประจำทางและไม่ประจำทางในพื้นที่ หรือเดินทางไปทัศนศึกษา จึงขอให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. ประสานขอความร่วมมือจากสำนักงานขนส่งจังหวัด ในการตรวจสภาพรถโดยสารสาธารณะประจำทางและไม่ประจำทางก่อนการเดินทาง และแจ้งผู้ประกอบการให้แสดงผลการตรวจสภาพรถโดยสารฯ และหรือหนังสือรับรองจากสำนักงานขนส่งจังหวัดทุกครั้ง

๒. แจ้งผู้ประกอบการรถโดยสาร ให้มีการแนะนำ ซักซ้อม เตรียมการช่วยเหลือผู้โดยสารกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินก่อนการเดินทางทุกครั้ง

ในการนี้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาแล้ว หากสถานศึกษามีความจำเป็นที่ต้องนำผู้เรียนไปนอกสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามการใช้รถโดยสารสาธารณะประจำทางและไม่ประจำทางเดินทางในพื้นที่ หรือเดินทางไปทัศนศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการตามข้อ ๑ และ ๒ ดังข้างต้นอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มส่งเสริมกิจการการศึกษาและเครือข่าย
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๑๗๗๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘

“เรียนดี มีความสุข”

ตัวอย่าง

การจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน
ทอผ้าแสนใย คนแสนวิถี (ผ้าใยลักกะตา)
สกร.ระดับอำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง

กลุ่มวิสาหกิจชุมชนกลุ่มทอผ้าแสนใย คนแสนวิถี
การจัดกิจกรรมโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน

ความเป็นมา

ผ้าใยลักกะตา (ใยสับปะรด) ลักกะตา เป็นภาษาถิ่นของชาวระยอง คนระยองดั้งเดิมจะเรียกสับปะรดว่า สำมะหรด ลักกะต้า หรือ ลักกะต๋า ดังนั้น เพื่อเป็นการรักษาภาษถิ่นชาวระยองจึงได้นำคำว่าลักกะตา มาใช้เป็นชื่อผ้า ที่มาของการทำผ้าใยลักกะตา เริ่มจากการทอผ้ามหาบุญจุลกฐินถิ่นเมืองระยองครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ. 2556 ที่วัดแม่น้ำคู้เก่า ต.แม่น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดระยองในขณะนั้นเป็นประธาน ซึ่งในครั้งนั้นท่านได้ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการทอผ้าทั้งหมด 10 ชุด เพื่อใช้ดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดหน้าเทศกาลทอผ้าจุลกฐินถิ่นเมืองระยอง อุปกรณ์ทั้งหมดก็ถูกเก็บไว้โดยไม่ได้ใช้งานแต่ละปีจะนำมาใช้แค่ช่วงทอผ้าจุลกฐินถิ่นเมืองระยองแค่ครั้งเดียว ดังนั้นสมาชิกกลุ่มซึ่งส่วนใหญ่เป็นทีมทอผ้าจุลกฐินถิ่นเมืองระยอง และมีความรู้ความสามารถในเรื่องการทอผ้าจึงได้มาปรึกษากันว่าจะทำอย่างไรเพื่อสร้างงาน สร้างรายได้เสริมให้กับครอบครัวเรื่องการทอผ้าจากอุปกรณ์ที่มีอยู่และเป็นการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อการบำรุงดูแลรักษาอุปกรณ์ทอผ้าไปในตัว จนเมื่อปีพ.ศ. 2558 สมาชิกในกลุ่มร่วมกับ กศน.อำเภอปลวกแดง ได้ปรึกษาวางแผนงานร่วมกับชุมชนและหน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในพื้นที่ ในการที่จะสร้างผลิตภัณฑ์ขึ้นเพื่อเป็นการสร้างอาชีพ สร้างงาน สร้างรายได้ และละนำเอาเอกลักษณ์ อัตลักษณ์ในชุมชน มาผสมผสานลงในผลิตภัณฑ์นั้นด้วย จนสุดท้ายได้ลงความเห็นตรงกันที่อยากจะทอผ้าขึ้นมาสักประเภทหนึ่ง เพื่อเป็นการสร้างผลิตภัณฑ์ จึงทดลองทอผ้าฝ้ายย้อมสีธรรมชาติเพื่อเป็นเสื้อของกลุ่มและเสื้อทีมของบุคลากร กศน.อำเภอปลวกแดง ทดลองทอผ้าถุง ผ้าขาวม้า แต่ก็ไม่มีความแตกต่างหรือโดดเด่นน่าสนใจจากผ้าทั่วๆไป จึงได้มาระดมความคิดเห็นช่วยกันว่ากลุ่มเราจะทำผ้าอะไรที่แตกต่างไปจากท้องตลาดทั่วไป จึงได้สำรวจข้อมูลในชุมชนว่ามีวัสดุอะไรที่สามารถนำมาทำเป็นเส้นใยได้ ค้นพบว่ามีการปลูกสับปะรดเป็นจำนวนมากซึ่งสามารถนำใบมาขูดเอาใยจากส่วนใบมาทำเส้นใยได้ หลังจากนั้นจึงได้ศึกษาข้อมูลจากหลายๆแหล่งเรื่องกระบวนการทำเส้นใย แล้วนำมาทดลองทำ โดยการนำใยสับปะรดมาผสมฝ้ายในอัตราส่วน 50 : 50 แต่ก็ยังมีอุปสรรค เนื่องจากระบวนการผสมใยใช้กระบวนการทำมือทุกขั้นตอน จึงได้พัฒนามาเรื่อย ๆ จนได้ส่วนผสมในอัตราส่วน 70 : 30 (ฝ้าย ร้อยละ 70 ใยสับปะรด ร้อยละ 30) ซึ่งปัจจุบันสามารถทอเป็นผืนผ้าที่นำมาใช้ตัดเย็บเป็นผลิตภัณฑ์ของกลุ่มและสามารถจำหน่ายในท้องตลาด

ผลิตภัณฑ์เด่น

ผลิตผ้าทอมือเป็นผ้าพื้นจากเส้นใยลักกะตา (ใยสับปะรด)
ผลิตเส้นใยสับปะรด 100 % เพื่อการจำหน่าย
ผลิตผ้าใยสับปะรดย้อมสีธรรมชาติ
ผลิตผ้าใยสับปะรดทอลายกะหมุก ลายประจำจังหวัดระยอง
ผลิตผ้ายีนส์จากเส้นใยสับปะรด

การนำผ้าใยสับปะรด ไปสร้างเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆจากผ้าใยสับปะรด ได้แก่ เสื้อผ้า กระเป๋า หมวก พวงกุญแจ

รางวัลแห่งความภูมิใจ วิสาหกิจชุมชนกลุ่มทอผ้าแสนใย คนแสนวิถี

- รางวัลชนะเลิศการประกวดผ้า สืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน จังหวัดระยอง
- รางวัลชนะเลิศ ประเภทผ้าใยสับปะรด การประกวดผ้าสืบสานอนุรักษ์ศิลป์ผ้าถิ่นไทย ดำรงไว้ในแผ่นดิน จากกรมการพัฒนาชุมชน

- รางวัลผลิตภัณฑ์ดี พรีเมียม ประเภท ผ้าใยสับปะรด จากสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง

- ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)

- ได้รับโล่เกียรติคุณ “หม่อมงามจิตต์ บูรฉัตร บุคคลสำคัญของโลก” ประเภทหมู่บ้านหัตกรรมดีเด่น

- ได้รับพระราชทานลายผ้าจากสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา

- ได้ถวายผ้าใยสับปะรดสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวง-ราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา

- ผลิตภัณฑ์ได้มีโอกาสไปจัดนิทรรศการถวายงานพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสิน-ทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรม-ราชินี

- ได้รับคัดเลือกเป็นผ้า C-POT สำนักงานวัฒนธรรม

- ได้รับการคัดสรร OTOP Product Champion ผลิตภัณฑ์ ระดับ 5 ดาว

- ได้รับการรับรอง มาตรฐานชุมชน (มชช.) จากจังหวัดระยอง ปี 2566

กิจกรรมต่างๆ ที่ดำเนินการ

- ต้อนรับคณะรัฐมนตรีที่เดินทางมาประชุมสัญจรที่จังหวัดระยอง

- เป็นแหล่งเรียนรู้เรื่องผลิตผ้าใยสับปะรด และผลิตเส้นใยจากใบสับปะรด

- เป็นสถานที่สำหรับประชาชน นักเรียน นักศึกษา สถาบันวิจัย และสถาบันทางการศึกษาได้มาศึกษา ดูงาน ฝึกอบรม และศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- ร่วมจัดกิจกรรม และจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ของกลุ่มในการผลิตผ้าใยสับปะรด และผลิตเส้นใยจากใบสับปะรด กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น กระทรวงต่างประเทศ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานวัฒนธรรม สำนักงาน สปก. สำนักงานเกษตร สำนักงานพัฒนาชุมชน อบจ.ระยอง วิทยาลัยชุมชนตราด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ บริษัท SCGC บริษัท GC นิคมอุตสาหกรรม WHA และหน่วยงานอื่นๆ อีกมากมาย

- เข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงานแก่ภริยาผู้นำประเทศที่ร่วมประชุมอาเซียนซัมมิท ที่ประเทศไทย ครั้งที่ 35

- เข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอผลงานแก่ผู้นำประเทศเขตเศรษฐกิจเอเปค ที่ประเทศไทยจัดปี 2565

- กิจกรรมส่งเสริมการสวมใส่ผ้าใยสับปะรด โดยตัดแบบผ้าไทยใส่สนุกขององค์กรต่าง ๆ

- การส่งเสริมสวมใส่ผ้าใยสับปะรดในงานประเพณีสับปะรดหวานอำเภอปลวกแดง

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ออกอากาศรายการ ONIE MEE DEE ตอนที่ 13 ผ้าใยสับปะรด ของ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2563

- ร่วมรายการสายใย กศน.ออกอากาศ ทางโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ช่อง ETV Channel เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2564 ณ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

- รายการเปิดตำนานกับเผ่าทอง ทองเจือ ทางช่อง PPTV HD 36 เผยแพร่เมื่อวันที่ 5 ธ.ค.2564

- เผยแพร่ผลงานกลุ่มทอผ้าแสนใย คนแสนวิถี ผ่านช่อง franceinfo ประเทศฝรั่งเศส วันที่ 11 ส.ค. 2564

- รายการไทยบันเทิง ตอน“หัวใจในลายผ้า:ผ้าใยลักกะตา” เผยแพร่ช่อง ThaiPBS เมื่อวันที่ 28 ก.พ. 2565

- รายการจุ้นจ้านเรื่องชาวบ้าน เผยแพร่ ทางช่อง 7 ส.ค. 2565

- บทเรียนออนไลน์ทางแพลตฟอร์ม Thai Mooc (ร่วมกับวิทยาลัยชุมชนตราด) 2566

- รายการ Branded Content For SCGC ทางช่อง National Geographic Thailand 2567
- รายการขันข่าวเช้าตรู่ เผยแพร่ ทางช่อง 3HD ม.ค. 67
- รายการข่าวนอกลู่ เผยแพร่ ทางช่อง 3HD 15 ม.ค. 67

การถอดองค์ความรู้ “ผ้าใยลักกะตา”

1. ต้นทาง

- ใบสับปะรด
- ภูมิปัญญาการทอผ้า
- คามต้องการผลิตภัณฑ์ที่แตกต่าง/การสร้างนวัตกรรมใหม่
- กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ รูปแบบ การทอผ้าใยลักกะตา

2. กลางทาง

- การผลิตเส้นใยจากใบสับปะรด
- การผลิตเส้นด้ายจากใยสับปะรด
- การทอผ้าโดยใช้เส้นใยจากใบสับปะรด
- การสร้างผลิตภัณฑ์จากผ้าใยสับปะรดเป็นเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม
- การสร้างผลิตภัณฑ์จากผ้าใยสับปะรดเป็นเครื่องใช้ ได้แก่ หมวก กระเปา พงกุญแจ
- การสร้างผลิตภัณฑ์จากผ้าใยสับปะรดเป็นเฟอร์นิเจอร์
- การย้อมสีเส้นด้ายจากใยสับปะรด
- การออกแบบ packaging ผลิตภัณฑ์
- การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์
- การสร้างลาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของชุมชนหรือท้องถิ่น

3. ปลายทาง

3.1 การส่งเสริมการจัดการด้านการตลาด

- การวางแผนการตลาด/แผนธุรกิจชุมชน (ระยะสั้น/ยาว)
- การส่งเสริมการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย /ต้นทุนการประกอบอาชีพ
- การส่งเสริมการขายสินค้าแบบ Online Marketing
- การกระจายหรือเพิ่มฐานการผลิต
- การวิจัยเพื่อพัฒนาการบริการจัดการต้านตลาด Research Marketing

3.2 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้/บุคคล

- แหล่งเรียนรู้ผ้าใยลักกะตา (รวบรวมข้อมูลสารสนเทศถ่ายทอดองค์ความรู้)
- การสืบสาน รักษา ต่อยอด จากภูมิปัญญาสู่คนรุ่นหลังในชุมชน
- ภูมิปัญญา (กระบวนการถ่ายทอดองค์คามรู้ และเทคโนโลยี)

ขั้นตอนดำเนินงาน

1. การสำรวจข้อมูลชุมชนทุกด้าน โดยการมีส่วนร่วมระหว่างชุมชน กลุ่มคน กลุ่มเป้าหมาย และสกร. โดยเก็บข้อมูลทุกด้าน เช่น ด้านทุนทางสังคม องค์ความรู้ของชุมชน วัตถุดิบที่มีในชุมชน ความพร้อม จุดเด่น ความต้องการ จากประชาคมหมู่บ้าน การรวมกลุ่มผู้มีอาชีพเดียวกัน หรือคล้ายกัน

2. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ร่วมกันกับชุมชนและเครือข่าย เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ความต้องการ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาของชุมชน รวมทั้งมีการแนะแนวเพื่อประกอบการตัดสินใจเพื่อเข้าสู่อาชีพ

3. การแสวงหาและประสานงานภาคีเครือข่ายในพื้นที่ เข้ามามีส่วนร่วมในการให้ความรู้ ให้ทุนทรัพย์ในการดำเนินงาน โดยมีแผนการดำเนินงานในระดับจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัด) ระดับอำเภอ แผนชุมชน (ผู้นำอำเภอ ชุมชน) ภาคีเครือข่ายภาครัฐ เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชน สำนักงานเกษตร สำนักงาน สปก. อบจ. อบต. เทศบาล รวมทั้งมีการสรรหาภาคีเครือข่ายภาคเอกชน เช่น บริษัท SCGc กองทุนพัฒนาไฟฟ้าระยอง, กองทุนพัฒนาไฟฟ้าชลบุรี, GC,บริษัทดานิลี่, นิคมอุสาหกรรม WHA สานศึกษาในพื้นที่, งานวิจัยของมหาวิทยาลัยในด้านการพัฒนาสินค้า การใช้วัตถุดิบท้องถิ่น การสร้างนวัตกรรม

4. ดำเนินการจัดการเรียนรู้ ตามแผนงาน หลักสูตร รูปแบบ กระบวนการ และวิธีการจัดการเรียนรู้ โดยมีการแนะแนว ติดตามผลตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการสรุปรายงานผล

5. สรุปรายงานการจัดการเรียนรู้ นำเสนอผลการจัดกระบนการเรียนรู้ที่ได้ ข้อค้นพบจากการจัดการเรียนรู้ หรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อการนำไปพัฒนาในกระบวนการจัดการเรียนรู้ในครั้งต่อไป

6. แนะแนว ทบทวนเพื่อการพัฒนาต่อยอดอาชีพ หรือช่องทางอาชีพใหม่

กรณีตัวอย่าง การจัดกิจกรรมโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน
กศน.อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง
กรอบแนวคิดการดำเนินงาน
กลุ่มทอผ้าแสนใย คนแสนวิถี
โดยชุมชนเป็นฐาน
ความยั่งยืน
ทบทวน/พัฒนาต่อ
ยอด/ช่องทางใหม่/
แนะแนว
สำรวจข้อมูลชุมชน
และหรือเรียน
ทุกด้าน
สรุปผลการ
ดำเนินการ/
นวัตกรรม
ชุมชน/กลุ่มคน/
กลุ่มเป้าหมาย/
เครือข่าย/สกร.
วิเคราะห์ข้อมูล
ดูตัวตน/ทุนทาง
สังคม/องค์ความรู้
ดำเนินการอบรม
ให้ความรู้/ฝึกปฏิบัติ
ทดลอง/ศึกษาดูงาน
จัดลำดับความสำคัญ
ความต้องการ
แนะแนว/ตัดสินใจ
วางแผนการจัดการ
เรียนรู้ หลักสูตร/
รูปแบบ/วิธีการ/
กระบวนการ

ตัวอย่าง

การจัดการเรียนรู้โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน
การพัฒนาและแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
ตามภูมิสังคมอย่างยั่งยืน (ถั่วเน่า)
ศกร. ระดับตำบลเวียง อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่

1. การวิเคราะห์ชุมชนตำบลเวียง : ชุมชนแห่งการเรียนรู้การพัฒนาและแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรตามภูมิสังคมอย่างยั่งยืน

ชุมชนตำบลเวียง : ชุมชนแห่งการเรียนรู้การพัฒนาและแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรตามภูมิสังคมอย่างยั่งยืน	
บ้านช่างคำ หมู่ที่ 1	หมู่บ้านเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาและยกระดับคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร
บ้านขามสุ่มเวียง หมู่ที่ 2	หมู่บ้านแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์จากเศษวัสดุที่เหลือจากการประกอบอาชีพ
บ้านป่าเสี้ยว หมู่ที่ 3	หมู่บ้านเกษตรพอเพียงและพลังงานทดแทนเพื่อใช้ในการเกษตร
บ้านแจ่งกู่เรื่อง หมู่ที่ 4	หมู่บ้านแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์พริกปลอดภัย หมู่บ้านร้านค้าชุมชนตำบลเวียง/oocc(off line)
บ้านหนองอ้อ หมู่ที่ 5	หมู่บ้านแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์จากจากถั่วเหลืองปลอดภัย
บ้านแม่กอย หมู่ที่ 6	หมู่บ้านแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์จากสมุนไพรพื้นบ้าน
สหกรณ์การเกษตรพร้าว (เกษตรกรผู้ปลูกข้าวหอมมะลิ 105 อำเภอพร้าว)	การแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์ข้าวหอมมะลิ 105

2. การถอดองค์ความรู้ “ถั่วเน่า” บ้านหนองอ้อ

2.1 ต้นทาง

- ภูมิปัญญาการทำถั่วเน่า
- วิถีวัฒนธรรมการกินถั่วเน่า
- กระบวนการ ขั้นตอน เทคนิค การทำถั่วเน่า

****การปลูกถั่วเหลือง (ปลอดภัย) การทำปุ๋ยหมักชีวภาพสำหรับถั่วเหลือง**

2.2 กลางทาง

การแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์ “ถั่วเน่า”/ “ถั่วเหลือง” ด้วยกระบวนการ STEM+C

- การแปรรูปผงถั่วเน่าโรยข้าว (รสดั้งเดิม/รสพริกเกลือ/รสสไปร์ซี รสสาหร่าย)
- น้ำพริกถั่วเน่า (น้ำพริกถั่วเน่าลำไย /น้ำพริกถั่วเน่าตะไคร้/น้ำพริกเผา ถั่วเน่า/น้ำพริกข่าถั่วเน่า/น้ำพริกถั่วเน่าปลาปัน)

- ผงถั่วเน่าปรุงรสสำเร็จรูป บรรจุภัณฑ์
- ถั่วเน่าแคบ (แผ่น) +บรรจุภัณฑ์ ชีอิ๊วขาว (สูตรตั้งเดิม/สูตร1) +บรรจุภัณฑ์
- เต้าเจี๊ยวถั่วเหลือง
- ถั่วเน่าเมอะอัตก้อนสำเร็จรูป
- ข้าวเกรียบถั่วเหลือง
- ถั่วเหลืองคั่วเกลือ +ปรุงรส+ผสมธัญญาพืช
- น้ำเต้าหู้สำเร็จรูปพร้อมดื่ม + สมุนไพร
- ขนมถั่วเหลืองอบกรอบ (แผ่นบาง)
- น้ำนมถั่วเหลืองพร้อมดื่ม
- แยมถั่วเหลือง
- น้ำสลัดจากถั่วเหลือง

2.3 ปลายทาง

1) การส่งเสริมการจัดการด้านการตลาด

- การบริหารจัดการกลุ่มเป็นระบบสหกรณ์
- การส่งเสริมการทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย /ต้นทุนการประกอบอาชีพ
- การวางแผนการตลาด/แผนธุรกิจชุมชน (ระยะสั้น/กลาง/ยาว)
- การส่งเสริมการขายสินค้าแบบ Online Marketing /ร้านค้าชุมชน Online ของแต่ละหมู่บ้าน /ร้านค้าชุมชน (ออฟไลน์)
- การจัดการเรียนรู้ Admin ประจำร้านค้าชุมชน Online ของแต่ละหมู่บ้าน
- การประชาสัมพันธ์ (Product / ชุมชน)
- การวิจัยเพื่อพัฒนาการบริการจัดการต้านตลาด Research Marketing

2) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ชุมชน

- แหล่งเรียนรู้ชุมชนบ้านหนองอ้อ (รวบรวมข้อมูลสารสนเทศถ่ายทอดองค์ความรู้)
- วิทยากรกระบวนการ/ปราชญ์ชุมชน (ถ่ายทอดภูมิปัญญา+วิทยาศาสตร์+เทคโนโลยี)

3. บทบาทหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบลด้านการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ

บทบาทหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบลการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ

3.1 วิเคราะห์การจัดการเรียนรู้ตามความถนัด ความสนใจของกลุ่มเป้าหมายภายในชุมชน

1) วิเคราะห์นโยบาย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามความถนัด ความสนใจของกลุ่ม เป้าหมายภายในชุมชน

2) วิเคราะห์พื้นที่ เพื่อวางแผนการจัด ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้อาชีพ

3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมการพัฒนาอาชีพประจำปี

3.3 ดำเนินการแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้ทราบล่วงหน้าหรือวางแผนให้สอดคล้องกับความถนัดของตนเองได้

3.4 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ตามแผนส่งเสริมการเรียนรู้ด้านอาชีพ

3.5 ส่งเสริม สนับสนุนให้ภาคีเครือข่าย มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

3.6 วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ด้านอาชีพ

3.7 รายงานผลการจัดการเรียนรู้ด้านอาชีพ ตามแผนส่งเสริมการเรียนรู้ด้านอาชีพ

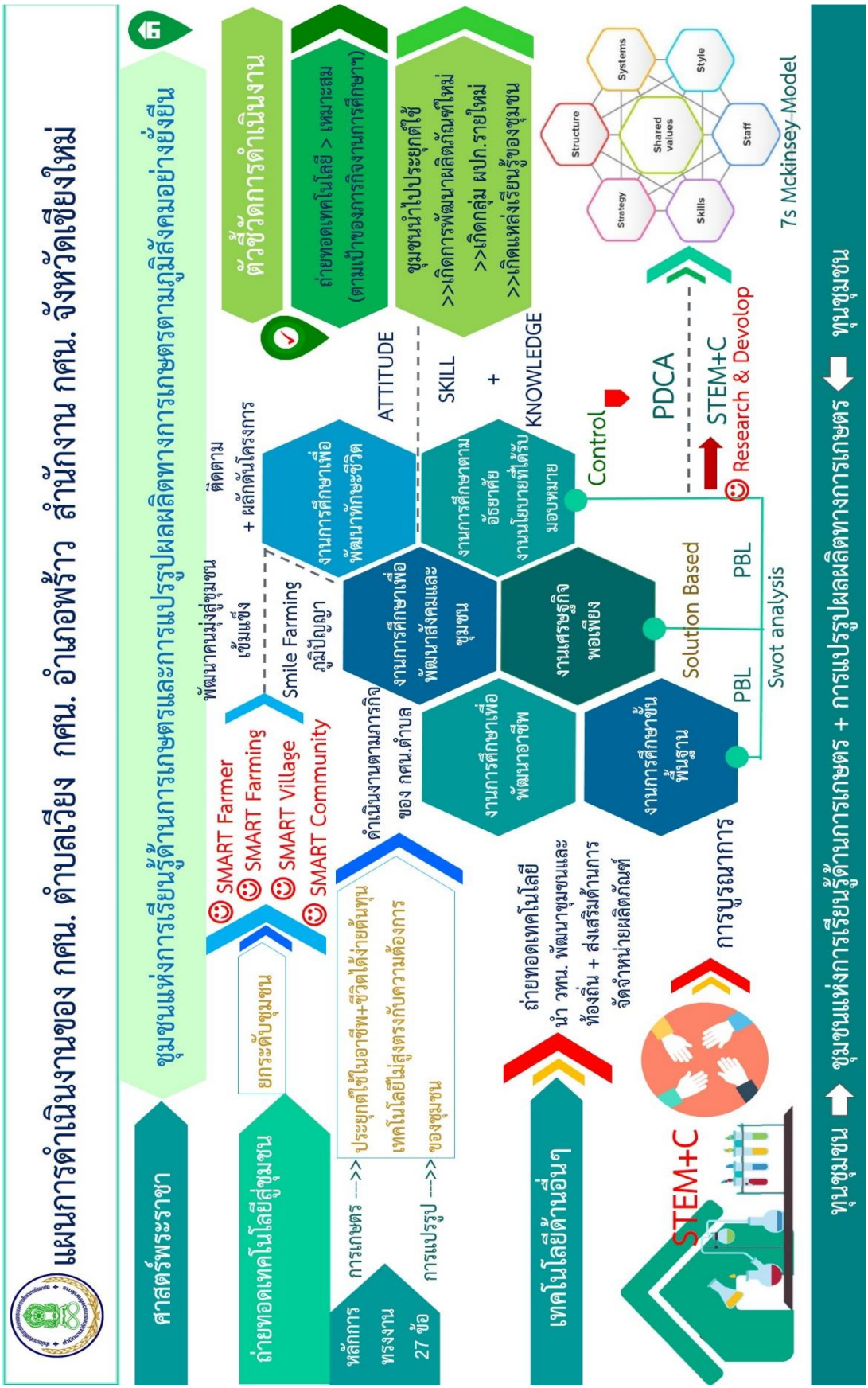
3.8 เสนอแนะแนวทางการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้านอาชีพ

3.9 ดำเนินการแนะแนวการเรียนและการประกอบอาชีพ ทั้งก่อนและหลังเรียน เพื่อให้มีโอกาสได้วางแผนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความถนัดของตนเอง และความต้องการของตลาด

กรณีตัวอย่าง การจัดกิจกรรมโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน

เรื่อง ตำบลแห่งการเรียนรู้การเกษตรและการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

(ศกร. ระดับตำบลเวียง อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่)



แนวทางการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง
และตัวอย่างหลักสูตรที่มีความประสบผลสำเร็จ

ชื่อ	QR code
แนวทางการจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง	
ตัวอย่างหลักสูตรที่ประสบผลสำเร็จ	

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายธนากร ดอนเหนือ	อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
นายชัยพัฒน์ พันธุ์วัฒนสกุล	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
นายเอกราช ชวีวัฒน์	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
นายสมชัย ไหลสุพรรณวงศ์	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและวินัย
นายกล้า สมตระกูล	ข้าราชการบำนาญ

คณะผู้จัดทำ

นางสาวเอื้อมพร ศรีภูวงศ์	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางศุทธินี งามเขตต์	ข้าราชการบำนาญ
นางสาววิเลขา ลีสุวรรณ์	ข้าราชการบำนาญ
นายศุภกร ศรีศักดา	ข้าราชการบำนาญ
นางนลินี ศรีสารคาม จันทร์ตรี	ข้าราชการบำนาญ
นายสุรพงศ์ ไชยวงศ์	ข้าราชการบำนาญ
นายอุดร สิทธิพาที	ข้าราชการบำนาญ
นางเกษร ธานีรัตน์	ข้าราชการบำนาญ
นางอุทัยวรรณ โพธิ์กระจ่าง	ข้าราชการบำนาญ
นางบุษบา มาลินีกุล	ข้าราชการบำนาญ
นางสาวนวลพรรณ ศาสตร์เวช	ข้าราชการบำนาญ
นางนฤมล อันตะริกานนท์	ข้าราชการบำนาญ
นางสาวอุษณี โพธเดชขจร	ข้าราชการบำนาญ
นางธัชชนก เจริญวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนนทบุรี
นางคนึงนิตย์ วันนิตย์	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงราย
นางพรทิพย์พา คาวีวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์
นางวิบูลผล พร้อมมูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดชลบุรี
นางนัยนา จำเนียร	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดยะลา
นางชนกพร จุฑาสงฆ์	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดมหาสารคาม
พ.อ.อ. กฤชพล พรมลี	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสมุทรสงคราม
นายมงคลชัย ศรีสะอาด	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดอุทัยธานี
นายภาณุ วงษ์ถาวรเรือง	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลำพูน
นายสังข์ กาญจนเพิ่มพูน	ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาลำปาง
นายอำนาจ คำสาร	ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนสระแก้ว
นางสาววิมล เล็กสูงเนิน	รองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลพบุรี
นางอัญชลี ปสันตา	รองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.กรุงเทพมหานคร

นางสาวอรุณี พันธุ์พาณิชย์	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่
นางพัทธกานต์ วัฒนสหโยธิน	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง
นางสาวประภาสิริ สมวงศ์ษา	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น
นายอุทัยรัตน์ แสงพระจันทร์	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอท่าสองยาง จังหวัดตาก
นางสาวฉันทลักษณ์ ศรีผา	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี
นางสาวไพจิตร คงแก้ว	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร
นางสาวทิศากร กลิ่นบุบผา	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก
นางวชิราภรณ์ สังข์แก้ว	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์
นางจิราภรณ์ ตันติถาวร	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
นายสุรเชษฐ์ สุนทรากร	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอเมืองภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต
นายเทวัญ จันทเขต	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ
นางสาวนุรัต วรกฎ	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น
นายสุริยัญ มีจันทร์	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
นางสาววัชรินทร์ ศรีณิบูลย์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา
นางพรมาดา วงศ์หวัน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงราย
นางสาวสมพร เอี่ยมสำอาง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลำปาง
นางเบ็ญจวรรณ อำไพศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางสาวชนัญชิดา สยานันท์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางปฏิมา ช่องคูณ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สกร.ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
นายจตุรงค์ ทองดารา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางเยาวลักษณ์ ปัญญาวัง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดตาก
นายวาริศ ล้ำเลิศ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเพชรบุรี
นางสาวมงคลทิพย์ บุญขวัญ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงใหม่
นางสาวนภาวัลย์ ฝั้นพรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลำพูน

นางสาวธัญรัศม์ มิ่งไชยอนันต์	ครูชำนาญการพิเศษ สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
นางสาวสุดารัตน์ คำมูลใจ	ครูชำนาญการ สกร.ระดับอำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา
นางสาวบุญเลื่อน สายสินธ์	ครูชำนาญการ สกร.ระดับอำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
นางสาวปัทมา โกวิทยากร	ครูชำนาญการ สกร.ระดับอำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา
นางสาวเยาวภา บุญญาธิการ	ครูชำนาญการ สกร.ระดับเขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร
นางสาวสมฤดี สุขสมงาม	ครู สกร.ระดับอำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี
นางสาวพรปรีณัน เขมากรณ์	ครู สกร.ระดับอำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี
นางสาวปรียา สุขหอม	ครู สกร.ระดับอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี
นางสาวเจริญศรี ศุภภะ	ครู สกร.ระดับอำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง
นายเชวงศักดิ์ นวลพุดซา	ครู สกร.ระดับอำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร
นางอัญชลี จันต๊ะสาร	นักวิชาการศึกษา สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดเชียงใหม่
นางสาวอรทัย รางเวียงคำ	นักวิชาการศึกษา สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดอุดรธานี
นายนันทวรรธน์ สมยา	นักวิชาการศึกษา สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครสวรรค์
นายสุเมธ เอี่ยมประชา ศรีหงส์	นักวิชาการช่างศิลป์ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน กาญจนาภิเษก (วิทยาลัยในวัง)
นายวสันต์ อินทะ	นักจัดการงานทั่วไป กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางจารุณีย์ เก่าพิมาย	ครูอาสาสมัคร สกร. (ศศช.) สกร.ระดับอำเภองาว จังหวัดลำปาง
นางไทยรัฐ บางบ่อ	ครูอาสาสมัคร สกร. สกร.ระดับอำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
นางสาวนันท์นภัส ไชยสวัสดิ์	ครู กศน.ตำบลเวียง อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่
นางดวงใจ จันตา	ครู กศน.ตำบลศรีทาขุมเงิน สกร.ระดับอำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน
นางอมรรัตน์ ทีปะปาล	ครู กศน.ตำบลโคกกลอย สกร.ระดับอำเภอตะกั่วทุ่ง จังหวัดพังงา
นางสุวรรณา บริเพ็ชร์	ครู กศน.ตำบลเกาะพยาม สกร.ระดับอำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง
นางสุรีย์รัตน์ แพ่งประสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ ศูนย์วงเดือน อาคมสุรทัณฑ์
นางหทัยทิพย์ มณีรัตน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายภูมิศักดิ์ ภูมิเขียว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

นางสาวมาลินี มีสำราญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายวรัตม์ ศรีเทพ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวจิตรลดา โคตรโนนกอก	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายทศพล ราชเดิม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวภัทร์ศยา ฉาบกังวาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวสุพัตรา นนท์แก้ว	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวณัชนา หงษาวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายอรรถพล แซ่ลี้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางอนุสรา กลาหงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายไพฑูรย์ ภูนพผา	นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวจุไรรัตน์ กาลเศรณี	นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวไลลา และโวหาร	นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวเกวลิน โอเจริญ	นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

คณะบรรณาธิการ

นายชัยพัฒน์ พันธุ์วัฒนสกุล	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
นางสาวเอื้อมพร ศรีภูวงศ์	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายสมชัย ไหลสุพรรณวงศ์	ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและวินัย
นางศุทธินี งามเขตต์	ข้าราชการบำนาญ
นายศุภกร ศรีศักดา	ข้าราชการบำนาญ
นางบุษบา มาลินีกุล	ข้าราชการบำนาญ
นางสาวนวลพรรณ ศาสตร์เวช	ข้าราชการบำนาญ
นางสุดใจ บุตรอากาศ	ข้าราชการบำนาญ
นางสาวอุษณี โพธเดชขจร	ข้าราชการบำนาญ
นางธัชชนก เจริญวงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนนทบุรี

นางวิบูลผล พร้อมมูล	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดชลบุรี
นางสาววิมล เล็กสูงเนิน	รองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดลพบุรี
นางสาวอรุณี พันธุ์พาณิชย์	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่
นางพัทธกานต์ วัฒนสหโยธิน	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง
นางสาวไพจิตร คงแก้ว	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร
นายเทวัญ จันทเขต	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ
นางสาวนุรัต วรกฎ	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น
นางจิราภรณ์ ตันติถาวร	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร
นางสาวเจริญศรี ศุภภะ	ครู สกร.ระดับอำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง
นางสาวบีบีฮวา สะมัท	ครู คศ.๑ สกร.ระดับอำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
นางไทยรัฐ บางบ่อ	ครูอาสาสมัคร สกร. สกร.ระดับอำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี
นางสาวสายฝน กล้าหาญ	ครู กศน.ตำบล แขวงบวรนิเวศ สกร.ระดับเขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
นางหทัยทิพย์ มณีรัตน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายภูมิศักดิ์ ภูมิเขียว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายทศพล ราชเดิม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวภัทร์ศยา ฉาบกังวาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวณัชนา หงษาวงษ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายอรรถพล แซ่ลี้	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายไพฑูรย์ ภูนพผา	นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวไลลา และโวหาร	นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวสุจิตตรา เทพเทียน	นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นางสาวอุบลรัตน์ คำพิมพา	นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

พิสูจน์อักษร

นายภูมิศักดิ์ ภูมิเขียว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายทศพล ราชเดิม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้
นายไพฑูรย์ ภูนพผา	นักวิชาการศึกษา กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

ออกแบบปก/รูปเล่ม

นายภูมิศักดิ์ ภูมิเขียว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

กองส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

319 วังจันทรเกษม ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร *10300*
โทร. *0 2281 7042* โทรสาร *0 2282 2858*