



แนวทางการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ



ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มเป้าหมายพิเศษ
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

รัฐบาลผลักดันให้ “ผู้สูงอายุ” เป็นระเบียบวาระแห่งชาติ (๒๕๖๕) รวมถึงนโยบายการจัดการศึกษาและวาระเร่งด่วนของกระทรวงศึกษาธิการ โดยเฉพาะวาระเร่งด่วน (Quick Win) ที่ ๖ การศึกษาตลอดชีวิตที่มุ่งจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับประชาชนทุกช่วงวัย ประกอบกับ พ.ร.บ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๖ ให้กรมมีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยคำนึงถึงความหลากหลายและความต้องการของผู้เรียนและเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกเพศทุกวัยมีโอกาสเรียนรู้และเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง สอดคล้องกับการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับผู้สูงอายุ ซึ่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ โดยมีจังหวัดนำร่อง จำนวน ๕ จังหวัด (ภาคละ ๑ จังหวัด) ที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การศึกษาตามอัธยาศัยที่มุ่งเน้นตามความต้องการ ความสนใจของผู้สูงอายุเป็นหลัก และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในหลายมิติ รวมถึงเป็นแหล่งห้องสมุดมนุษย์ แหล่งคลังปัญญาผู้สูงอายุ อาสาสมัครผู้สูงอายุกระทรวงศึกษาธิการ เป็นพื้นที่ที่ผู้สูงอายุได้แสดงศักยภาพของตน ถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา รวมถึงเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ร่วมกันในชุมชนและสังคม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุต่อไป จึงได้จัดทำแนวทางการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ ผู้สูงวัยต้นแบบขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้ง ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับผู้สูงอายุให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร ศักขานีเทศก์ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแนวทางดังกล่าวไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบต่อไป

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มเป้าหมายพิเศษ
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. เป้าหมาย	๒
๔. นิยามศัพท์	๓
๕. ขั้นตอนการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ	๔
๖. การจัดตั้งและพัฒนาศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ	๕
๗. โครงสร้างการบริหารศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ	๖
๘. งบประมาณ	๘
๙. รูปแบบกิจกรรมของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ	๙
๑๐. การติดตามและสรุปรายงานผล	๙
ภาคผนวก	๑๐
ภาคผนวก ก. แบบนิเทศติดตามการปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย (สำหรับผู้นำทีม)	๑๑
ภาคผนวก ข. แบบติดตามผลหลังการเข้าร่วมกิจกรรมศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย (สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม)	๑๗
ภาคผนวก ค. แบบนิเทศติดตามการปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย (สำหรับสถานศึกษา)	๒๐
ภาคผนวก ง. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย	๒๒
ภาคผนวก จ. ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	๒๕
ภาคผนวก ฉ. ใบสมัครคณะกรรมการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย	๔๐
ภาคผนวก ช. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายฯ	๔๒
ภาคผนวก ฌ. รายชื่อการประชุมคณะทำงานฯ	๔๘
คณะผู้จัดทำ	๕๓

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	ขั้นตอนการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ	๓
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการบริหารศูนย์การเรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ	๕

๑. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยเข้าสู่ “สังคมผู้สูงอายุ” (Ageing Society) ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ โดย ๑ ใน ๑๐ ของประชากรไทยเป็นประชากรที่มีอายุตั้งแต่ ๖๐ ปีขึ้นไป และในปัจจุบันประเทศไทยได้เป็น “สังคมสูงอายุโดยสมบูรณ์” (Complete Aged Society) โดยประชากรสูงอายุมีถึง ๑ ใน ๕ และจะเป็น “สังคมสูงอายุระดับสุดยอด” (Super Aged Society) ในปี พ.ศ. ๒๕๗๔ โดยมีผู้สูงอายุถึงร้อยละ ๒๘ ของประชากรทั้งประเทศ จากการรองรับการเพิ่มขึ้นของประชากรผู้สูงอายุทำให้ต้องปรับตัวในการดำเนินชีวิตเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในด้านสุขภาพ เศรษฐกิจ สังคม สภาพแวดล้อมและเทคโนโลยี การติดต่อสื่อสารที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ผู้สูงอายุที่ปรับตัวไม่ทันต้องถอยห่างออกจากสังคมไป ดังนั้น “ความรู้” จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้สูงอายุ เพราะหากผู้สูงอายุได้รับข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองผ่านช่องทางและวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมากต่อการเรียนรู้ในผู้สูงอายุ ซึ่งจะทำให้ผู้สูงอายุสามารถปรับตัวและพัฒนาได้อย่างเหมาะสมและมีความสุข ความรู้ที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้สูงอายุอาจได้แก่ ความรู้ทางด้านสุขภาพ เช่น การออกกำลังกาย อาหารและโภชนาการ การดูแลสุขภาพจิต ด้านเศรษฐกิจ เช่น การฝึกอาชีพเพื่อการเสริมสร้างรายได้ การออมเงินหลังวัยเกษียณ ด้านสังคม เช่น การเป็นจิตอาสาหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ การรับบริการจากภาครัฐ และด้านสภาพแวดล้อม/เทคโนโลยี เช่น การจัดสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยให้เหมาะสมและปลอดภัย การรู้เท่าทันภัยไซเบอร์ การป้องกันการล่อลวงจากคอลเซ็นเตอร์ การใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อการสื่อสารที่ทันสมัยและเหมาะสม จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ ได้กำหนดรูปแบบการจัดการศึกษาไว้ ๓ รูปแบบ ได้แก่ การศึกษาในระบบโรงเรียน การศึกษานอกระบบโรงเรียน และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยมีเจตนารมณ์ให้ประชาชนสามารถเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองได้อย่างแท้จริงตลอดจนส่งเสริมให้ประชาชน มีการศึกษาไปตลอดชีวิต ซึ่งการเรียนรู้จะต้องเกิดได้ทุกช่วงเวลา ไม่จำกัดสถานที่ในการเรียนรู้ ในมาตรา ๒๕ ของพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ได้กำหนดให้รัฐต้องส่งเสริมการดำเนินงานและการจัดตั้งแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตทุกรูปแบบให้ทั่วถึงและพอเพียง เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างหลากหลายและกว้างขวาง ซึ่งผู้สูงอายุถือเป็นประชาชนส่วนหนึ่งที่รัฐต้องส่งเสริมให้เข้าถึงแหล่งเรียนรู้เพื่อให้มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในบั้นปลายของตน รวมถึงกรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ดำเนินนโยบายด้านการสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิตให้แก่ผู้สูงอายุ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓ ในมาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ผู้สูงอายุมีสิทธิได้รับการคุ้มครองการส่งเสริมและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ และ พ.ร.บ. ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๖ ให้กรมมีหน้าที่จัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยคำนึงถึง ความหลากหลายและความต้องการของผู้เรียนและเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกเพศทุกวัยมีโอกาสเรียนรู้และเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างทั่วถึง

ศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ เป็นอีกหนึ่งรูปแบบของการจัด ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับผู้สูงอายุ โดยสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การศึกษาตามอัธยาศัยที่มุ่งเน้นตามความต้องการ ความสนใจ ของผู้สูงอายุเป็นหลัก และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตในหลายมิติ รวมถึงเป็นแหล่งห้องสมุดมนุษย์ แหล่งคลังภูมิปัญญาผู้สูงอายุ อาสาสมัครผู้สูงอายุกระทรวงศึกษาธิการ อาสาสมัคร กศน. ประชาชนทั่วไป เป็นพื้นที่ที่ผู้สูงอายุได้แสดงศักยภาพของตน ถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ภูมิปัญญา รวมถึงเป็นสถานที่แลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ร่วมกันในชุมชนและสังคม โดยการถ่ายทอดภูมิความรู้และประสบการณ์ที่สั่งสม ให้แก่บุคคลอื่น เพื่อสืบสานภูมิปัญญาอันทรงคุณค่าให้คงอยู่คู่สังคมและเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ต่อไป โดยเบื้องต้นได้กำหนดจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ เพื่อเป็นการนำร่องใน ๕ ภาค ๆ ละ ๑ แห่ง รวมทั้งสิ้น ๕ แห่ง ดังนี้

๑. ภาคกลาง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร
๒. ภาคตะวันออก ได้แก่ จังหวัดฉะเชิงเทรา
๓. ภาคเหนือ ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก
๔. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี
๕. ภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุและภาคีเครือข่าย ในการบริหารจัดการและจัดการ การศึกษาให้กับตนเองและชุมชน
๒. เพื่อเป็นศูนย์กลางการสร้างอาชีพ สร้างคุณค่า และสร้างสุขภาวะที่ดีให้กับผู้สูงอายุในรูปแบบห้องสมุด มนุษย์ รวมถึงเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับคนทุกช่วงวัยในชุมชน
๓. เพื่อเป็นแหล่งรวมคลังภูมิปัญญาผู้สูงอายุ ห้องสมุดมนุษย์ และอาสาสมัครผู้สูงอายุในชุมชน

๓. เป้าหมาย

เพื่อจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบที่เป็นศูนย์กลางการสร้างอาชีพ สร้างคุณค่า และสร้างสุขภาวะที่ดี ให้กับผู้สูงอายุอย่างยั่งยืนโดยมีอาสาสมัครผู้สูงอายุมาร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๔. นิยามศัพท์

ศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ หมายถึง พื้นที่เรียนรู้แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ จากภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือปราชญ์ชาวบ้าน เพื่อส่งเสริมพัฒนาทักษะชีวิต และวิชาชีพให้กับผู้สูงอายุและ คนในชุมชน รวมถึงเสริมสร้างให้คนในชุมชนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ห้องสมุดชุมชน หมายถึง บุคคล หรือ กลุ่มบุคคล ที่มีความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ โดยสามารถสื่อสาร ถ่ายทอดเป็นวิทยาทาน บริการองค์ความรู้ความบันเทิง มาผสมผสานกับมวลประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับ วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีด้วยแนวคิด “หนังสือมีชีวิต” (Living Books) ที่เสริมสร้างแรงบันดาลใจ ให้แก่ผู้คนทุกระดับ ตามความสนใจ ความต้องการ และตามอัธยาศัยในห้องสมุด หรือสถานที่อื่น ๆ อย่างเหมาะสม ปลอดภัย โดยมีกระบวนการทัศนในการพัฒนาสื่อบุคคลไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

คลังภูมิปัญญาผู้สูงอายุ หมายถึง แหล่งรวบรวมองค์ความรู้ของผู้สูงอายุตั้งแต่หกสิบปีขึ้นไป และ อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่นั้น ๆ ที่มีภูมิปัญญาในด้านต่าง ๆ ที่หลากหลายในแต่ละสาขาวิชา และมีความพร้อมที่จะ ถ่ายทอดองค์ความรู้ของตนเอง เพื่อประโยชน์ต่อบุคคล สังคม และประเทศชาติ โดยไม่หวังผลตอบแทนส่วนตัว

อาสาสมัครกระทรวงศึกษาธิการ (อส.ศธ.) หมายถึง กลุ่มข้าราชการเกษียณอายุราชการ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพ และกลุ่มที่ต้องการอาชีพเสริม ภายใต้แนวคิด “สร้างอาชีพ สร้างรายได้ สร้างคุณค่า” ในการช่วยพัฒนากำลังคนทุกกลุ่มวัยในระดับพื้นที่ทั่วประเทศ เพื่อเตรียมคนในอนาคตโดยเฉพาะ การสร้างความสุขให้กับกลุ่มผู้สูงอายุ

ผู้สูงอายุ หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุตั้งแต่หกสิบปีขึ้นไป สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ดำเนินชีวิตในสังคม ได้อย่างอิสระ สามารถทำกิจกรรมพื้นฐานและกิจวัตรประจำวัน และช่วยเหลือผู้อื่น ชุมชน สังคมได้

ครู กศน. หมายถึง ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครู กศน.ตำบล ครูอาสาสมัคร กศน. ครู ศรช. และครู ศศช. ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริม การเรียนรู้ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บรรณารักษ์ รวมทั้ง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ การบริหารการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. ขั้นตอนการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ

ซึ่งประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังรูปภาพต่อไปนี้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ

๖. การจัดตั้งและพัฒนาศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ แบ่งเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การขับเคลื่อนศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ

๑.๑ สร้าง/รวบรวมแหล่งเรียนรู้ในชุมชน โดยจัดตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานที่รับผิดชอบงาน โดยตรง พร้อมทั้งกำหนดบทบาท หน้าที่ และให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ

๑.๒ จัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อหาองค์ความรู้ที่จำเป็นหรือองค์ความรู้ที่มีอยู่ในชุมชน (จากปราชญ์ชุมชน/ภูมิปัญญาท้องถิ่น) และเป็นองค์ความรู้ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงวัยให้ดีขึ้น

ระยะที่ ๒ การพัฒนาศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒.๑ สร้างบรรยากาศและโอกาสให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยสร้างบุคคลแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

๒.๒ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการสนทนาและระดมความคิด เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และกระตุ้นให้มีการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างคนในชุมชน

ระยะที่ ๓ การพัฒนาศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

๓.๑ สร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรชุมชนทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสถาบันทางการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการจัดการความรู้และมีการสร้างเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ซึ่งเครือข่ายอาจได้มาจากหลากหลายแหล่งทั้งหน่วยงานราชการ บุคลากรที่เชี่ยวชาญ และภาคีเครือข่ายที่เป็นภาคประชาชน ภาคเอกชน เน้นการบูรณาการทุกภาคส่วน

๓.๒ สร้างความสมดุลของการพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ คือ การสร้างรายได้และการมีงานทำด้านสังคม คือ การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยใช้กลไกการเรียนรู้เป็นฐานในการพัฒนา

๗. โครงสร้างการบริหารศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ

๑. **ที่ปรึกษา** ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ โดยที่ปรึกษาอาจเป็นฝ่ายสงฆ์ หรือฝ่ายฆราวาส เช่น นายอำเภอ ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นักวิชาการ หรือข้าราชการบำนาญ เป็นต้น

๒. **ประธานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ** ทำหน้าที่เป็นแกนนำ/เป็นผู้ริเริ่มงานของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบในแต่ละพื้นที่ เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการประสานงานและสร้างสรรค์กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ และหากเป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับและศรัทธาจากคนในชุมชนหรือกลุ่มผู้สูงอายุด้วยกัน จะทำให้การขับเคลื่อนงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและราบรื่นยิ่งขึ้น

๓. **รองประธานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ** ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยประธานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ ในการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบในแต่ละพื้นที่ หรือปฏิบัติตามที่ประธานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยมอบหมาย

๔. **คณะกรรมการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ** ทำหน้าที่เป็นแกนนำร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ ซึ่งอาจมาจากหลายภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และการกำหนดจำนวนคณะกรรมการฯ ขึ้นอยู่กับการแบ่งบทบาทหน้าที่ หรือการแบ่งงานภายในศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบในแต่ละแห่ง อาจมีจำนวน ๗ - ๑๐ คนหรือมากกว่า และดำรงตำแหน่งอยู่ในวาระได้ครั้งละ ๒ ปี ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน

๕. **กรรมการและเลขานุการ** ได้แก่ ข้าราชการครู กศน. ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบในแต่ละพื้นที่และรวมถึงจัดบันทึกและรายงานการประชุม

๖. **กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ** ได้แก่ ครู กศน. ตำบล ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ ช่วยประสานงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบในแต่ละพื้นที่ รวมถึงช่วยจัดบันทึกและรายงานการประชุม

โครงสร้างการบริหารศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารศูนย์การเรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ

๑. วางแผนการดำเนินงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ
๒. ประสานงานและระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ
๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ
๔. ร่วมจัดหา งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์พื้นฐานให้กับศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ
๕. บริหารและจัดกิจกรรมในศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ
๖. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ

ระเบียบข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติ

- ที่มาของคณะกรรมการได้มาจากการรับสมัคร
- คณะกรรมการดำรงตำแหน่งวาระ ครั้งละ ๒ ปี ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน
- มีการประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ในการประชุมต้องมีคณะกรรมการเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการจึงจะสามารถจัดประชุมได้ และถ้าประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุม ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมแทน
- มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นปี

สถานที่

พิจารณาคัดเลือกสถานที่ที่มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ เช่น บ้าน วัด มัสยิด โบสถ์ โรงเรียน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ (สกร.อำเภอ) สกร.ตำบล ห้องสมุดประชาชน

๘. งบประมาณ

๘.๑ ภาคเอกชน

๘.๒ ภาครัฐ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยดำเนินการตามเกณฑ์การจัดสรรเงินงบประมาณจากแผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ งบรายจ่ายอื่น หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑, หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

โดยใช้ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ประกอบการเบิก ดังนี้

- ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าดำเนินการฝึกอบรม
- ค่าวัสดุต่าง เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๙. รูปแบบกิจกรรมของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ

๙.๑ การเรียนรู้รายบุคคล หมายถึง การเรียนรู้ของผู้เรียนบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ในเนื้อหาใดเนื้อหาหนึ่งเป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นความสนใจเฉพาะตัวตามกิจกรรมที่สนใจโดยผู้ร่วมกิจกรรมและวิทยากรจะร่วมกันวางแผนและออกแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการเรียนรู้ของผู้ร่วมกิจกรรมแต่ละบุคคล

๙.๒ การเรียนรู้เป็นกลุ่ม หมายถึง การจัดการเรียนรู้ให้ผู้ร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปตามความถนัดและความสนใจ โดยมีการร่วมกันทำกิจกรรมที่สนใจและสอดคล้องกับความต้องการในการเรียนรู้

๙.๓ การเรียนรู้จากฐานการเรียนรู้ หมายถึง การจัดการเรียนรู้ที่ผู้ร่วมกิจกรรมสามารถเลือกเรียนได้ตามความต้องการ ความสนใจ ตามฐานการเรียนรู้ที่จัดให้ โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในแต่ละฐาน

๙.๔ การเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ หมายถึง การเรียนรู้จากสภาพจริง จากบุคคล ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานที่ ธรรมชาติ หน่วยงาน องค์กร สถานประกอบการ ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ซึ่งผู้ร่วมกิจกรรมสามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้หรือเรื่องที่สนใจ ได้จากแหล่งเรียนรู้ที่กล่าวมาจากข้างต้น

๑๐. การติดตามและสรุปรายงานผล

การนิเทศ ติดตามเป็นกระบวนการที่สำคัญ ในการส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ แนะนำ พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จ ลุล่วงตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพ และส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ดังนั้น ผู้บริหารจึงควรจัดให้มีการนิเทศ ติดตามอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีการรายงานผล ด้วยวิธีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ระยะเวลานิเทศ ติดตามผล

๑. นิเทศ ติดตามผลระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษาให้ทำหน้าที่นิเทศภายใน และผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารการศึกษาให้ทำหน้าที่นิเทศติดตามกระบวนการจัดการเรียนรู้/การจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยใช้เครื่องมือการนิเทศ และสรุปรายงานผลการนิเทศต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. นิเทศ ติดตามผลหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยสถานศึกษาดำเนินการนิเทศ ติดตาม และสรุปรายงานผลการนิเทศต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓. กำกับ ติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีรายไตรมาส/ปี โดยกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แบบนิเทศติดตามการปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย (สำหรับผู้นิเทศ)

แบบนิเทศติดตามการปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย (สำหรับผู้นิเทศ)

ชื่อหน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร/จังหวัด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑) ชื่อ ศูนย์การเรียนรู้ผู้สูงวัย (อำเภอ/เขต)

๒) สถานที่ตั้ง

เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

๓) ผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการนิเทศ

๒.๑ ด้านการบริหารจัดการ			
หัวข้อ	ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ
๑. สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม	๑.๑) สถานที่มีความเหมาะสมเป็นสัดส่วน และสภาพมั่นคงแข็งแรง และปลอดภัย		
	๑.๒) มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และผู้รับบริการสามารถเข้ามาใช้บริการได้อย่างสะดวก		
	๑.๓) มีพื้นที่ใช้สอยในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างเพียงพอ		
	๑.๔) มีระบบสาธารณูปโภคอย่างทั่วถึง เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ฯลฯ		
๒. สื่อ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก	๒.๑) มีสื่อ และวัสดุ อุปกรณ์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสม เช่น คู่มือ ชุดการเรียนรู้ โทรทัศน์ ไมโครโฟน ลำโพง ชั้นวางหนังสือ		
	๒.๒) มีโต๊ะ เก้าอี้ หรือนั่งสำหรับอ่านหนังสือ/ทำกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานที่		
	๒.๓) มีเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้บริการหรืออื่น ๆ		

๒.๑ ด้านการบริหารจัดการ (ต่อ)			
หัวข้อ	ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ
๓. การบริหารงบประมาณ	๓.๑) มี แผนงาน/โครงการ ในการขอรับงบประมาณจากต้นสังกัด/ภาคีเครือข่าย		
	๓.๒) มีแผนการใช้งบประมาณที่เหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน		
	๓.๓) มีการกำกับ ควบคุมการใช้งบประมาณอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ		
	๓.๔) มีการรายงานผลการใช้งบประมาณ อย่างครบถ้วน		
๔. บุคลากร	๔.๑) บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตน		
	๔.๒) บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และมีการสร้างเสริมขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ		
	๔.๓) มีอาสาสมัครฯ และภาคีเครือข่ายร่วมดำเนินงานหรือกิจกรรม		
	๔.๔) มีคณะกรรมการดำเนินงาน ศูนย์การเรียนรู้ผู้สูงวัย		
	๔.๕) มีการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นรายไตรมาส/ปี หรือตามระยะเวลาที่กำหนด		

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ด้านการจัดการเรียนรู้			
หัวข้อ	ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ
๑) ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๑.๑) มีการสำรวจ รวบรวม ประมวลผล และจัดเก็บ องค์ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน		
	๑.๒) มีการนำเสนอองค์ความรู้ ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ แผ่นพับ โปสเตอร์ นิทรรศการ ป้ายประกาศทั้งภายในและ ภายนอกชุมชน		
	๑.๓) มีการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร องค์ความรู้ในช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก วิทยุชุมชน CD/VCD/DVD		
๒) ศูนย์เรียนรู้ตลอดชีวิต	๒.๑) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้หนังสือ		
	๒.๒) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อเพิ่มคุณวุฒิตามระดับ		
	๒.๓) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอาชีพ		
	๒.๔) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต		
	๒.๕) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน		
	๒.๖) มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย		
	๒.๗) มีการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนรู้		
	๒.๘) มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง		
	๒.๙) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ กระตุ้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง		

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

๒.๓ ด้านการมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่าย			
หัวข้อ	ประเด็นการนิเทศ	สภาพที่พบ	ข้อนิเทศ
การมีส่วนร่วม ของชุมชนและ ภาคีเครือข่ายใน การจัดการเรียนรู้	๑) ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย		
	๒) ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการรณรงค์ เชิญชวนให้ทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย		
	๓) ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนาอาคาร สถานที่ สนับสนุนงบประมาณ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ หรือบุคลากรในการช่วยปฏิบัติงาน		
	๔) ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย		
	๕) ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการนิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย		
	๖) ชุมชนและภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย		

รายชื่อผู้แทนภายใน ลงชื่อ.....ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้แทน

(.....)

..... / /

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ข.

แบบติดตามผลหลังการเข้าร่วมกิจกรรมศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย (สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

แบบติดตามผลหลังการเข้าร่วมกิจกรรมศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย (สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด

หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม

คำชี้แจง 1. แบบติดตามนี้มี 2 ตอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้และทักษะไปใช้
หลังจากการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน จากกิจกรรมที่ท่านได้เข้าร่วม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ชื่อ - นามสกุล

เพศ () ชาย () หญิง อายุ ปี วุฒิมัธยมศึกษา อาชีพ (ถ้ามี)

ตอนที่ 2 การติดตามผลหลังการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไป

กิจกรรม/รายการ	ผลการนำความรู้ไป ปรับใช้		มีการนำความรู้และทักษะ มาประยุกต์ใช้อย่างไร
	มี การ นำมาใช้	ไม่มี การ นำมาใช้	
การส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ: การนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเอง ชุมชน			
การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อเพิ่มคุณวุฒิตาม ระดับ: การนำความรู้ และทักษะที่ได้รับมา ประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเอง ชุมชน			
การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาอาชีพ : การนำความรู้ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ ในการพัฒนาตนเอง ชุมชน			
การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต : การนำความรู้ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ ในการพัฒนาตนเอง ชุมชน			
การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสังคมและ ชุมชน: การนำความรู้ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ ใช้ในการพัฒนาตนเอง ชุมชน			
การส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย: การนำ ความรู้ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ ในการพัฒนาตนเอง ชุมชน			
การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง			
การส่งเสริมการเรียนรู้ที่กระตุ้นการเรียนรู้ด้วยตนเอง			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ภาคผนวก ค.

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย (สำหรับสถานศึกษา)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย (สำหรับสถานศึกษา)

ชื่อ.....สกุล.....

หน่วยงาน/สถานศึกษา.....

จังหวัด.....

ที่	งาน/กิจกรรม/ โครงการ	วัน/เดือน/ปี จัดกิจกรรม	สถานที่	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		ปัญหา/ ข้อเสนอแนะ
					ปริมาณ	คุณภาพ	

ช่องทางการเผยแพร่กิจกรรม/ผลปฏิบัติงาน

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

..... / /

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก ง.

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงอายุ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด

หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม

สถานที่จัด

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำชี้แจง

แบบสอบถามความพึงพอใจฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์การเรียนรู้ผู้สูงอายุเพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เรียนรู้ผู้สูงอายุให้มีคุณภาพต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหรือ ☐ ให้ตรงกับความเป็นจริง

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๒. อายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๐ ปี ☐ ๒๑ - ๓๐ ปี ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี ☐ ๔๑ - ๕๐ ปี
☐ ๕๑ - ๖๐ ปี ☐ ๖๑ - ๗๐ ปี ☐ ๗๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ ม.ต้น ☐ ม.ปลาย ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

๔. อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ เอกชน ☐ รับจ้าง ☐ ค้าขาย
☐ แม่บ้าน ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย [✓] ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความเหมาะสมของสถานที่					
๒. ความพร้อมของสื่อและอุปกรณ์					
๓. ความเหมาะสมของระยะเวลา					
๔. การประชาสัมพันธ์					
๕. การมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม					
๖. การถ่ายทอดความรู้ของครูหรือวิทยากร					
๗. งาน/กิจกรรม/โครงการที่จัดตรงตามความต้องการ					
๘. ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะจากการเข้าร่วมงาน/ กิจกรรม/โครงการ					
๙. สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้					
๑๐. โดยภาพรวม ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดงาน/ กิจกรรม/โครงการ					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



<https://bit.ly/443s9e>

ภาคผนวก จ.
ตัวอย่างรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ตัวอย่าง



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่.....

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ๒๕๖.....

ภาพประกอบปก

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(บุคคล/ฝ่าย/กลุ่ม)

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

(เขียนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ)

ย่อหน้าแรก (ให้เขียนสรุปชื่อโครงการ.....วัตถุประสงค์โครงการ.....

เป้าหมายโครงการ.....หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ.....ดูจากโครงการ)

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่สอง (ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ที่ไหน/เมื่อไหร่/มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญ
อย่างไร/ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไร และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการโครงการสรุป
ได้ดังนี้).....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าสุดท้าย (สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียงค่าเฉลี่ยหรือ
ร้อยละ และเขียนข้อเสนอแนะในการดำเนินการโครงการต่อไป).....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คำนำ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นการให้บริการกับผู้เรียน ผู้รับบริการและชุมชนในหลายลักษณะ เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนรู้ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของผู้เรียน ผู้รับบริการและชุมชนได้อย่างมีคุณภาพ จึงควรมีการประเมินโครงการ.....ซึ่งจะเป็นการสรุปผลการดำเนินงานของกศน.ตำบล...../สกร.อำเภอ.....โดยดำเนินการระหว่าง/ตั้งแต่วันที่.....

รายงานการประเมินโครงการ.....นี้ สามารถนำมาเป็นบทเรียนและพัฒนาในการจัดกิจกรรมต่อไปได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีคุณภาพ ซึ่งสามารถดำเนินการได้อย่างครบวงจร

กศน.ตำบล...../สกร.อำเภอ.....จึงหวังว่าเอกสารเล่มนี้ที่จะบ่งบอกถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการและจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรม.....ทั้งในการบริหารงาน การพัฒนางาน และการทำงานที่ตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้รับบริการ และชุมชน สามารถเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ และขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานโครงการทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี

กศน.ตำบล...../สกร.อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สารบัญ

หน้า

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๑. บทนำ
๒. วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ
๓. ขอบเขตของโครงการ
๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๕. วิธีดำเนินการ
๖. ผลการดำเนินงาน
๗. สรุป/ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. กำหนดการ/คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
๓. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น
 - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
 - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
 - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
 - สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
๕. แบบประเมินความพึงพอใจ
๖. ภาพประกอบโครงการ
๗. อื่น ๆ (ถ้ามี)
๘. คณะผู้จัดทำ

สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการ.....

บทนำ

.....เขียนรายละเอียดถึงความเป็นมาของการจัดทำโครงการอย่างย่อ ๆ

(นโยบาย จุดเน้นของสถานศึกษา สภาพที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาปัจจุบัน ความสำคัญของการจัดทำโครงการ ความสอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ สกร.).....

วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

.....ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการสรุปผลการดำเนินงาน เช่น.....(การเขียนวัตถุประสงค์ของการประเมิน
ควรกลับมามองที่วัตถุประสงค์ของโครงการด้วย)

๑.เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานของโครงการ.....

๒.เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานของโครงการ ในด้านต่าง ๆ.....

๒.๑จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเปรียบเทียบกับเป้าหมาย.....

๒.๒ความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ.....

๒.๓ การนำไปใช้ประโยชน์.....

๒.๔ ความพึงพอใจ.....

๓.เพื่อศึกษาข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ.....

ขอบเขตของโครงการ

๑.ด้านเนื้อหา.....

๒.ด้านระยะเวลา.....

๓.ด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....

(เขียนสรุปจากโครงการที่ได้รับอนุมัติ ด้านเป้าหมายของโครงการ จำนวนคน จำนวนครั้ง ฯลฯ สถานที่ ดำเนินงาน
วันเวลาดำเนินงาน เนื้อหาสาระ –เฉพาะหัวข้อที่สำคัญ : กรณีโครงการฝึกอบรม)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ให้บอกผลที่คาดว่าจะได้จากการสรุปผลหรือประเมินโครงการในครั้งนี้ (ต้องเขียนให้ชัดเจนว่าจะ
ได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการประเมินครั้งนี้).....

วิธีการดำเนินการ

ระบุวิธีการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย.....(ขั้นตอนการทำงาน เครื่องมือ ในการเก็บข้อมูลแหล่งข้อมูลที่ต้องการ วิธีการเก็บข้อมูล-เก็บข้อมูลเมื่อใด อย่างไร การวิเคราะห์ข้อมูล

มีวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติอะไรบ้าง เกณฑ์การประเมิน-ให้ระบุว่ามีเกณฑ์อย่างไร ซึ่งให้นำดัชนี วัดความสำเร็จของโครงการมาปรับเป็นเกณฑ์ในการประเมิน)

ผลการดำเนินงาน

๑. สภาพการดำเนินงานโครงการ ให้ระบุถึงสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง (สรุปผล ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามโครงการ ระบุถึงสิ่งที่เกิดขึ้นจริง)

๒. ผลการดำเนินงานโครงการ

๒.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง และเปรียบเทียบกับ เป้าหมายของโครงการ พร้อมบอกด้วยว่าเป็นไปตามเป้าหมายเพียงใด โดยให้คำนวณเป็นร้อยละเพื่อให้ เห็นภาพจริง)

๒.๒ ความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (ในกรณีที่มีการทดสอบ ความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการ ให้ระบุจำนวนผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบ คิดเป็นร้อยละเท่าใดเป็นไปตามเกณฑ์ หรือไม่) เช่น

ตารางที่ ๑ จำนวนและร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ

คะแนน	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม		
มากกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนเต็ม		
รวม		

(และให้แปลผลตามตาราง)

๒.๓ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ให้ระบุจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับความคิดเห็น) เช่น

ตารางที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ.....

รายการคำถาม	จำนวน(ร้อยละ)ผู้ตอบ					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ให้ใส่จำนวน และร้อยละ						
(แปลผลตามตาราง โดยให้แปลผลเป็นรายข้อคำถาม)						

๒.๔ การนำไปใช้ประโยชน์ (ให้ระบุจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนตามระดับความคิดเห็น) เช่น

ตารางที่ ๓ ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการนำไปใช้ประโยชน์

รายการคำถาม	จำนวน(ร้อยละ)ผู้ตอบ					รวม
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	ให้ใส่จำนวนและร้อยละ					
(แปลผลตามตาราง โดยให้แปลผลเป็นรายข้อคำถาม)						

๓. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตารางที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	จำนวน	ร้อยละ
นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามในเครื่องมือมาตรวัดเชิงเนื้อหาและแจกแจงความถี่มาใส่ในตาราง		

(และให้แปลผลตามตาราง)

สรุป

ตารางที่ ๕ สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ (เป็นการสรุปว่าการดำเนินงานตามโครงการนั้นบรรลุตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดของโครงการหรือไม่ และพิจารณาว่าบรรลุตามเกณฑ์นั้น ๆ หรือไม่ ตัวอย่างในตาราง)

ตัวชี้วัด	เกณฑ์	ผลการดำเนินงาน	เป้าหมายการบรรลุ		หมายเหตุ
			บรรลุ	ไม่บรรลุ	
๑. ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม	ร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๙๔.๑๐	✓		
๒. ความมั่นใจในการนำไปใช้	ร้อยละ ๘๐ มีความมั่นใจระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๙๗.๑๐	✓		
๓. ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	ร้อยละ ๘๐ พึงพอใจระดับมากขึ้นไป	ร้อยละ ๙๔.๑๐	✓		

๑. จุดเด่นของโครงการครั้งนี้ (ให้ระบุจุดเด่นหรือจุดแข็งของการดำเนินงานโครงการนี้).....

.....

.....

.....

๒. จุดควรพัฒนาของโครงการครั้งนี้ (ให้ระบุจุดด้อยหรือจุดควรพัฒนาของการดำเนินงานโครงการนี้)

.....

.....

.....

๓. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการครั้งต่อไป (ให้ระบุข้อเสนอแนะหรือทางเลือกในการพัฒนา
การดำเนินโครงการนี้ หรือโครงการต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น).....

.....

.....

.....

ภาคผนวก

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. กำหนดการ/คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
๓. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น
 - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
 - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
 - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
 - สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
๕. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ ควรสำรวจความพึงพอใจให้ครอบคลุม
 - ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนของโครงการ
 - ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
 - ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
๖. ภาพประกอบโครงการ ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังดำเนินการ ประมาณ ๓-๔ รูป
 - เรียงลำดับภาพก่อนหลัง
 - มีคำบรรยายใต้ภาพ (สถานที่ วันที่ เดือน พ.ศ.) ๒ ภาพ ต่อ ๑ หน้า

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑.
๒.

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.
๒.
๓.

ตัวอย่างแบบประเมินความสำเร็จของโครงการ

แบบประเมินโครงการ (ไม่มีวิทยากร)

โครงการ.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อนำผล การประเมินที่ได้ ไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

[] บุคลากรภายในสถานศึกษา

☐ ครู กศน.

☐ บุคลากรสายสนับสนุน

☐ ลูกจ้างเหมาบริการ

[] บุคลากรภายนอกสถานศึกษา

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ

ลำดับ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ด้านความรู้ความเข้าใจ						
	๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับตรงกับความต้องการ					
	๑.๒ ความรู้ ความเข้าใจตรงตามจุดประสงค์ของโครงการ					
	๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจหลังเข้าร่วมโครงการมีมากกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ					
๒. ด้านความพึงพอใจ						
	๒.๑ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน					
	๒.๑.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ					
	๒.๑.๒ ความสะดวกในการลงทะเบียน					
	๒.๑.๓ การดำเนินงานเป็นระบบและมีขั้นตอนชัดเจน					
	๒.๑.๔ รูปแบบของการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
	๒.๑.๕ ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาในการจัดโครงการ					
	๒.๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ดำเนินงานโครงการ					
	๒.๒.๑ การต้อนรับและการอำนวยความสะดวก					
	๒.๒.๒ ความสุภาพ กิริยามารยาท และมีมนุษยสัมพันธ์					
	๒.๒.๓ ความตั้งใจและเอาใจใส่					
	๒.๒.๔ บุคลิกภาพและการแต่งกาย					
	๒.๒.๕ การให้ข้อมูลและการตอบข้อซักถาม					
	๒.๓ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
	๒.๓.๑ ความเหมาะสมของสถานที่					
	๒.๓.๒ ความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่					
	๒.๓.๓ ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์					
	๒.๓.๔ ความชัดเจนของเอกสารประกอบการอบรม					
	๒.๓.๕ ความเหมาะสมของอาหารกลางวันและอาหารว่าง					
	๒.๔ ด้านคุณภาพการให้บริการ					
	๒.๔.๑ ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการ					

๓. ด้านการนำความรู้ไปใช้						
	๓.๑ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง/หรือปฏิบัติงาน					
	๓.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้ผู้อื่น					
	๓.๓ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้					
ความสำเร็จของโครงการภาพรวม						

ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ ๓ จุดเด่น จุดควรพัฒนา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของการดำเนินงานโครงการ
จุดเด่นของการดำเนินงานโครงการนี้

.....

.....

.....

จุดควรพัฒนา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงในการดำเนินงานโครงการครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

แบบประเมินโครงการ (มีวิทยากร)

โครงการ.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

[] บุคลากรภายในสถานศึกษา

☐ ครู กศน.

☐ บุคลากรสายสนับสนุน

☐ ลูกจ้างเหมาบริการ

[] บุคลากรภายนอกสถานศึกษา

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ

ลำดับ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ด้านความรู้ความเข้าใจ						
	๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับตรงกับความต้องการ					
	๑.๒ ความรู้ ความเข้าใจตรงตามจุดประสงค์ของโครงการ					
	๑.๓ ความรู้ ความเข้าใจหลังเข้าร่วมโครงการมีมากกว่าก่อนเข้าร่วมโครงการ					
๒. ด้านความพึงพอใจ						
	๒.๑ ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน					
	๒.๑.๑ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ					
	๒.๑.๒ ความสะดวกในการลงทะเบียน					
	๒.๑.๓ การดำเนินงานเป็นระบบและมีขั้นตอนชัดเจน					
	๒.๑.๔ รูปแบบของการจัดโครงการมีความเหมาะสม					
	๒.๑.๕ ความเหมาะสมของวันและระยะเวลาในการจัดโครงการ					
	๒.๒ ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่/วิทยากร					
	๒.๒.๑ การต้อนรับและการอำนวยความสะดวก					
	๒.๒.๒ ความสุภาพ กิริยามารยาท และมีมนุษยสัมพันธ์					
	๒.๒.๓ ความตั้งใจและเอาใจใส่					
	๒.๒.๔ บุคลิกภาพและการแต่งกาย					
	๒.๒.๕ ความรอบรู้ในเนื้อหาของวิทยากร					
	๒.๒.๖ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
	๒.๒.๗ การให้ข้อมูลและการตอบข้อซักถาม					
	๒.๓ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
	๒.๓.๑ ความเหมาะสมของสถานที่					
	๒.๓.๒ ความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่					
	๒.๓.๓ ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์					
	๒.๓.๔ ความชัดเจนของเอกสารประกอบการอบรม					
	๒.๓.๕ ความเหมาะสมของอาหารกลางวันและอาหารว่าง					
	๒.๔ ด้านคุณภาพการให้บริการ					
	๒.๔.๑ ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากโครงการ					

๓. ด้านการนำความรู้ไปใช้						
	๓.๑ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง/หรือปฏิบัติงาน					
	๓.๒ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้ผู้อื่น					
	๓.๓ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้					
ความสำเร็จของโครงการภาพรวม						

(ตอนที่ ๒ ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

ตอนที่ ๓ จุดเด่น จุดควรพัฒนา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของการดำเนินงานโครงการ

จุดเด่นของการดำเนินงานโครงการนี้

.....

.....

.....

จุดควรพัฒนา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงในการดำเนินงานโครงการครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก จ.
ใบสมัครคณะกรรมการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย

ใบสมัครคณะกรรมการศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัย
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ กทม./จังหวัด.....

ประวัติส่วนตัว

รูปถ่าย
(ขนาด ๑ นิ้ว)

ชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่สมัคร)

เลขประจำตัวประชาชน

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้สะดวก) บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (บ้าน).....

โทรศัพท์ (มือถือ).....E-mail.....ID-line:

ประวัติการศึกษา/อบรม

.....
.....
.....

ประสบการณ์การทำงาน/ผลงาน

.....
.....
.....

หลักฐาน/เอกสารที่ยื่นในวันสมัคร

- ☐ สำเนาโฉนดที่ดิน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ รูปถ่าย ๒ รูป ☐ สำเนาบัตรประชาชน
☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก ข.
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๖๖๖



สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรงทุกแห่ง

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

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

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ และประชุม คณะทำงานบรรณาธิการจัดทำเอกสารแนวทางการดำเนินงานจัดการศึกษาต่อเนื่อง โดยมี นางสาวอังฉรา สากระจาย ข้าราชการบำนาญ (อดีตรองเลขาธิการสำนักงาน กศน.) เป็นประธาน ตามมติที่ประชุม เห็นควรให้ดำเนินการปรับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาต่อเนื่องของสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน จึงขอยกเลิกหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๒๐๗๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ และให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาต่อเนื่อง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. รูปแบบกลุ่มสนใจ ๒ ลักษณะ คือ

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

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

๒. รูปแบบชั้นเรียนวิชาชีพ หลักสูตร ๓๑ ชั่วโมงขึ้นไป โดยมีผู้เรียนจำนวนกลุ่มละ ๑๑ คนขึ้นไป ให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากร เบิกจ่ายชั่วโมงละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าวัสดุฝึกวิชาชีพ จ่ายเป็นค่าวัสดุไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และหากรายวิชาชีพใด มีความจำเป็นต้องใช้ค่าวัสดุเกินกว่าที่กำหนด ให้ขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. โดยผ่านคณะกรรมการที่สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. แต่งตั้งเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและสภาพจริง ภายในวงเงินงบประมาณและเป้าหมายที่ได้รับจัดสรร

/ตังมี

-๒-

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. รับทราบและ
ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


นายอณูชัย อรุณรัตน์
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๗๐๔๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘
E-mail opd_nfe@nfe.go.th

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยสำนักงาน กศน. มีความประสงค์จะให้สถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน. ดำเนินการจัดฝึกอบรมประชาชน โดยการจัดกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ประชาชน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนให้กับสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. เพื่อถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดและเป็นไปแนวทางเดียวกันดังต่อไปนี้

ความหมาย

การฝึกอบรมประชาชน หมายถึง การอบรม การศึกษาดูงาน การจัดเวทีประชาคม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นการฝึกอบรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน และการส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ มีเจตคติและทักษะที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในสังคมปัจจุบัน โดยมีโครงการและหลักสูตรที่มีช่วงระยะเวลาการจัดที่แน่นอน

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมประชาชน ดังนี้

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

๒. การอนุมัติโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรมประชาชน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติภายในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ ถ้าเกินวงเงินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้อนุมัติ

๓. ดำเนินการฝึกอบรมประชาชนตามโครงการ/หลักสูตร ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เสนอสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.

สำหรับสถานศึกษาขึ้นตรง ให้รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงาน กศน. เป็นรายไตรมาสหรือตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

การจัดฝึกอบรมประชาชน ประกอบด้วย

๑. โครงการ/หลักสูตร ระยะเวลาตามความเหมาะสม

๒. กลุ่มเป้าหมาย เป็นประชาชนทั่วไป โครงการ/หลักสูตรละไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน

๓. การประเมินผล ใช้รูปแบบการประเมินความพึงพอใจ และการประเมินตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหลังการฝึกอบรม

๔. หลักฐานการผ่านการอบรม มอบวุฒิบัตรโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของโครงการ/หลักสูตร สำหรับการจัดเวทีประชาคมให้สถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

/ค่าใช้จ่าย...

๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชาชนเบิกจ่ายได้ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๓๐.๐๔/๔๖๒๑



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาขึ้นตรงทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๓๐.๐๔/๒๒๔๔ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๓
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๓๐.๑๓๓๗/๒๓๖๔๓
ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มีหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายการจัด
กิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน กศน. ได้ดำเนินการปรับหลักเกณฑ์
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน.
พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา
สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอยกเลิกหลักเกณฑ์
การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมประชาชนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือ
ที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม
ประชาชนของสถานศึกษา สังกัด สำนักงาน กศน. พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤตชัย อรุณรัตน์)

เลขาธิการ กศน. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๗๐๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘

ภาคผนวก ณ.
รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมปฏิบัติการพัฒนาแนวทาง/รูปแบบ และคู่มือการจัดกิจกรรมการศึกษาตลอดชีวิต
เพื่อส่งเสริมสมรรถนะทางกาย จิต และสมองของผู้สูงอายุ ในรูปแบบกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตใน ๔ มิติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันพุธที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ห้องประชุม ศกพ. ชั้น ๖ สำนักงาน กศน. และประชุมผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting

๑. นายคมกฤษ จันทร์ขจร	รองเลขาธิการ กศน.
๒. นางสาวโสมอุษา เลี้ยงถนอม	ข้าราชการบำนาญ
๓. ผศ. ดร. มิ่งขวัญ คงเจริญ	ข้าราชการบำนาญ
๔. ผศ. ดร. ชูศักดิ์ เอื้องโชคชัย	อาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕. นายสุวัฒน์ ธรรมสุนทร	ข้าราชการบำนาญ
๖. นางทัศนีย์ ญาณะ	นักวิชาการศึกษา มูลนิธิสถาบันวิจัยและพัฒนาาระบบสุขภาพชุมชน
๗. นางสุพรรณพร นาคปานเอี่ยม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม.
๘. นายอนันต์ คงชุม	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดพิษณุโลก
๙. นางสาวบุษบา ณะแก้ว	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐. นายทัศนพล เรืองศิริ	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดอุบลราชธานี
๑๑. นายกัญจน์โชติ สหพัฒนสมบัติ	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๒. นางณัฐกฤตา พิงสุข	ผู้อำนวยการ ศกพ.
๑๓. นายธเนตร หลงศรี	รองผู้อำนวยการ ศกพ.
๑๔. นายกษิพัฒน์ ภูลังกา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
๑๕. นายสากล เพิ่มทองคำ	ข้าราชการบำนาญ
๑๖. นางสาวจรรยา สิงห์ทอง	ข้าราชการบำนาญ
๑๗. นางนฤมล อันตะริกานนท์	ข้าราชการบำนาญ
๑๘. นางสาวจรัสศรี หัวใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน กศน. ฉะเชิงเทรา
๑๙. นางสาวสุภัทสร ไทย์ขัน	ครูชำนาญการพิเศษ ศกพ.
๒๐. นายอนวัช คนองเดช	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๒๑. นางสาวภิญญาดา จงประเสริฐ	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๒๒. นางสาวสิริปรียา มากพูน	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๒๓. นางสาวกชชญา วิชยะปรียา	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๒๔. นางสาวอารียา นวนุช	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๒๕. นางสาวสมพร รุจิภมลพงศ์	นักจัดการงานทั่วไป ศกพ.
๒๖. นางสาววิราภรณ์ ธรรมมตวิวงศ์	นักจัดการงานทั่วไป ศกพ.
๒๗. นางสาวนันทพรรณ วงษ์อัครสกุล	นักจัดการงานทั่วไป ศกพ.
๒๘. นางศิริลักษณ์ ศิรินพงศ์	นักวิชาการศึกษา ศกพ.
๒๙. นางสุจิตรา แสงอินทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมปฏิบัติการพัฒนาแนวทาง/รูปแบบ และคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต ๔ มิติ/นักจัดการเรียนรู้,
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมครู กศน. เพื่อเป็นวิทยากรแกนนำ “นักจัดการเรียนรู้”
และจัดทำแนวทางการจัดตั้ง “ศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ”

ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ณ ห้องชมณา ชั้น ๒ โรงแรม เอส. ดี. อเวนิว ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

๑. นายคมกฤษ จันทร์ขจร	รองเลขาธิการ กศน.
๒. ผศ.ดร.มิ่งขวัญ คงเจริญ	ข้าราชการบำนาญ
๓. ผศ.ดร.ชูศักดิ์ เอื้องโชคชัย	อาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๔. ดร.ศศินันท์ วาสิน	พยาบาลชำนาญการพิเศษ ฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
๕. นายสุวัฒน์ ธรรมสุนทร	ข้าราชการบำนาญ
๖. ดร.จรรยาพร จีระมะกร	ข้าราชการบำนาญ
๗. นางจรรรัตน์ เพ็ชรจันทิก	ข้าราชการบำนาญ
๘. นางฉันทนา หลีกคำ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงาน กศน.จังหวัดพิษณุโลก (แทน ผอ.)
๙. นางบุษบา ณะแก้ว	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
๑๐. นายทัศน์พล เรืองศิริ	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดอุบลราชธานี
๑๑. นายกัญจน์โชติ สหพัฒนสมบัติ	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๒. นายพิเชษฐ เสือเผ่า	ผู้อำนวยการ กศน.เขตห้วยขวาง สำนักงาน กศน.กทม.
๑๓. นางสาวบุษรา นิลเต๊ะ	ผู้อำนวยการ กศน.เขตบางบอน สำนักงาน กศน.กทม.
๑๔. นายกษิพัฒน์ ภูลังกา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและ สารสนเทศ
๑๕. นายสากล เพิ่มทองคำ	ข้าราชการบำนาญ
๑๖. นางสาวจรรยา สิงห์ทอง	ข้าราชการบำนาญ
๑๗. นางสาวจรัสศรี หัวใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๘. นายธานี เครืออยู่	นักวิชาการชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาคุณภาพฯ สำนักงาน กศน.
๑๙. นางสาวกนต์สินี พูลสวัสดิ์	นักวิชาการปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาคุณภาพฯ สำนักงาน กศน.
๒๐. น.ส.สุนทรียา ประเสริฐกรรณ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มกองคลัง สำนักงาน กศน.
๒๑. นางสาวสุจิตรา ศรีลาฤทธิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มกองคลัง สำนักงาน กศน.
๒๒. นางสาวกนกวรรณ พงษ์สวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
๒๓. นายสงวน มุลวงศ์	ครู กศน.ตำบล กศน.อำเภอท่าตะเียบ สำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
๒๔. นางณัฐกฤตา พิงสุข	ผู้อำนวยการ ศกพ.
๒๕. นายธเนตร หลงศรี	รองผู้อำนวยการ ศกพ.

๒๖.	นางสาวสมใจ นิธินันท์	ครูชำนาญการพิเศษ ศกพ.
๒๗.	นางสาวสุภัทสร โห้ยขัน	ครูชำนาญการพิเศษ ศกพ.
๒๘.	นางสาวอารียา นวานุช	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๒๙.	นายอนวัช คนองเดช	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๓๐.	นางสาวสิริปริยา มากพูน	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๓๑.	นางสาวสมพร รุจิยมลพงศ์	นักจัดการงานทั่วไป ศกพ.
๓๒.	นางสาวนนทพรรณ วงษ์อัครสกุล	นักจัดการงานทั่วไป ศกพ.
๓๓.	นางศิริลักษณ์ ศิรินพงศ์	นักวิชาการศึกษา ศกพ.
๓๔.	นางสาวปวีณส์ โสนน้อย	นักวิชาการศึกษา ศกพ.
๓๕.	นางสุจิตรา แสงอินทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ ศกพ.

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมปฏิบัติการบรรณาธิการแนวทาง/รูปแบบ และคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตผู้สูงอายุ ๔ มิติ
นักจัดการเรียนรู้, หลักสูตรการฝึกอบรมครู กศน. เพื่อเป็นวิทยากรแกนนำ “นักจัดการเรียนรู้”

และแนวทางการจัดตั้ง “ศูนย์เรียนรู้ผู้สูงวัยต้นแบบ”

ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุม ศกพ. ชั้น ๖ สำนักงาน กศน. และระบบ Zoom Cloud Meeting

๑. นายคมกฤช จันทร์ขจร	รองเลขาธิการ กศน.
๒. ผศ.ดร.มิ่งขวัญ คงเจริญ	ข้าราชการบำนาญ
๓. ผศ.ดร.ชูศักดิ์ เอื้องโชคชัย	อาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๔. ดร.ศศิรินทร์ วาสิน	พยาบาลชำนาญการพิเศษ ฝ่ายการพยาบาล ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุชลประทาน
๕. นายสุวัฒน์ ธรรมสุนทร	ข้าราชการบำนาญ
๖. นายทศพร รักดีสุภผล	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา (Zoom)
๗. นายนิพนธ์ เดชกำแหง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา (Zoom)
๘. นายสหชาติ สุขตะ	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ชำนาญงาน ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา (Zoom)
๙. นางสาวจรัสศรี หัวใจ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๐. นางสาวกนกวรรณ พงษ์สวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา สำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๑. นายสงวน มุลวงศ์	ครู กศน.ตำบล กศน.อำเภอท่าตะเกียบ สำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๒. นางสาวละเมียด จะยืนรัมย์	ครูชำนาญการ กศน.เขตปทุมวัน สำนักงาน กศน.กทม.
๑๓. นายเอกชัย แสนตรี	ครูอาสาสมัคร กศน.เขตพญาไท สำนักงาน กศน.กทม.
๑๔. นางณัฐกฤตา พิงสุข	ผู้อำนวยการ ศกพ.
๑๕. นายธเนตร หลงศรี	รองผู้อำนวยการ ศกพ.
๑๖. นางสาวสุภัสสร ไทย์ขัน	ครูชำนาญการพิเศษ ศกพ.
๑๗. นางสาวภิญญาดา จงประเสริฐ	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๑๘. นางสาวสิริปรียา มากพูน	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๒๐. นางสาวกชชญา วิชญะปรียา	ครูผู้ช่วย ศกพ.
๒๑. นางสาวอารียา นวนนุช	ครูผู้ช่วย ศกพ.

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๒. รศ.ดร.มิ่งขวัญ คงเจริญ ข้าราชการบำนาญ
๓. นางณัฐกฤตา พึ่งสุข ผู้อำนวยการ ศกพ.
๔. นายธเนตร หลงศรี รองผู้อำนวยการ ศกพ.

คณะทำงาน

๑. นางสาวสุกัสน์ โห้ยุ้น ครูชำนาญการพิเศษ ศกพ.
๒. นางสาวอารียา นวนุช ครูผู้ช่วย ศกพ.

ผู้เรียบเรียงข้อมูล

๑. นางสาวอารียา นวนุช ครูผู้ช่วย ศกพ.

ผู้ออกแบบปก

๑. นางสาวอารียา นวนุช ครูผู้ช่วย ศกพ.



ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้กลุ่มเป้าหมายพิเศษ
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

