

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

รายละเอียดการกรอกแบบรายงานผลการประเมินผู้ผ่านการอบรม
โครงการภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

คำชี้แจง

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกแห่ง/กทม. เป็นผู้กรอกแบบรายงานผลการประเมินผู้ผ่านการอบรมโครงการฯ ลงใน Google form ทาง URL: <https://qr.go.page.link/7cSro> หรือสแกน QR code ส่งไปยังสำนักงาน กศน. ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓



๒. องค์ประกอบของแบบรายงานผลการประเมินผู้ผ่านการอบรมโครงการฯ มีดังนี้
- ๒.๑ สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.
 - ๒.๒ อำเภอ/เขต ให้กรอกเฉพาะชื่อ กศน. อำเภอ/เขตในสังกัด เช่น เมืองน่าน ฝ้าไร่ ราชเทวี เป็นต้น
 - ๒.๓ ชื่อ-นามสกุลของผู้ผ่านการอบรม กรอกข้อมูลทีละคนจนครบจำนวนผู้ผ่านการอบรมในอำเภอของท่าน
 - ๒.๔ เพศของผู้ผ่านการอบรม
 - ๒.๕ อายุของผู้ผ่านการอบรม ให้กรอกเฉพาะตัวเลข
 - ๒.๖ ระดับการศึกษาของผู้ผ่านการอบรม
 - ๒.๗ หลักสูตรอาชีพที่เข้ารับการอบรม
 - ๒.๘ ภาษาที่เข้ารับการอบรม
 - ๒.๙ ระดับความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศทั้งก่อนและหลังเข้ารับการอบรม
 - ๒.๙.๑ ทักษะการฟัง-พูด
 - ระดับ ๐ หมายถึง ฟัง-พูดไม่ได้
 - ระดับ ๑ หมายถึง ฟังได้เข้าใจบ้าง แต่ไม่สามารถพูดได้
 - ระดับ ๒ หมายถึง ฟังได้เข้าใจปานกลาง และสามารถพูดได้บ้าง
 - ระดับ ๓ หมายถึง ฟังได้เข้าใจมาก และสามารถพูดได้ปานกลาง
 - ระดับ ๔ หมายถึง ฟังได้เข้าใจมากที่สุด และสามารถพูดได้ดี

๒.๙.๒ ทักษะการอ่าน-เขียน

ระดับ ๐ หมายถึง อ่าน-เขียนไม่ได้

ระดับ ๑ หมายถึง อ่านได้เข้าใจบ้าง แต่ไม่สามารถเขียนได้

ระดับ ๒ หมายถึง อ่านได้เข้าใจปานกลาง และสามารถเขียนได้บ้าง

ระดับ ๓ หมายถึง อ่านได้เข้าใจมาก และสามารถเขียนได้ปานกลาง

ระดับ ๔ หมายถึง อ่านได้เข้าใจมากที่สุด และสามารถเขียนได้ดี

๒.๑๐ ระดับการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ของผู้ผ่านการอบรม โดยมีข้อคำถาม ๒ ข้อ ดังนี้

๒.๑๐.๑ ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้

๒.๑๐.๒ ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ/พัฒนางานได้

ทั้งนี้ คำถามในส่วนนี้จะใช้แบบมาตราส่วนประมาณค่า ๕ ระดับ (Rating scale) ดังนี้

ระดับ ๕ หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ มากที่สุด

ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ มาก

ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ ปานกลาง

ระดับ ๒ หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ น้อย

ระดับ ๑ หมายถึง มีระดับการปฏิบัติ น้อยที่สุด

๒.๑๑ ชื่อผู้รายงาน/ตำแหน่ง/สังกัด/เบอร์โทรศัพท์
