

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
ตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุน
การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค

หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีคำสั่งของหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษา ในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับสภาพปัญหาในการจัดการการศึกษาของประเทศในส่วนภูมิภาค ทั้งในด้านโครงสร้างขององค์กร ด้านระบบบริหารจัดการและด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งปัญหาเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาเยาวชนซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์และกำลังคนที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ และเป็นอุปสรรคต่อการขับเคลื่อนและการพัฒนาด้านการศึกษาของประเทศให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมนานา ประเทศและสภาพปัญหาการจัดการการศึกษาของประเทศในส่วนภูมิภาคมีความซับซ้อนและสั่งสมมาเป็น เวลานานซึ่งได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ โดยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัดและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ด้านการบริหาร การเงินและการบัญชีของส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ซึ่งส่วนราชการและผู้รับผิดชอบต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) โดยส่วนราชการต้องถือปฏิบัติและ ดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบเพื่อมิให้เกิดผลเสียหาย แก่ทางราชการ รวมถึงเพื่อมิให้เกิดการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดจากที่กำหนดไว้ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเงิน บัญชีและพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การดำเนินงานต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและสภาวะการณ์ในปัจจุบันอันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของส่วนราชการจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ที่สามารถดำเนินการ ให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุดและรักษาไว้ซึ่งวินัยทาง การเงิน การคลังจึงดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุโดยจะเป็นการเสริมสร้างสมรรถนะ ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุให้ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและพัสดุสามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้
2. มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
3. มีความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงิน บัญชีและพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
4. มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะ ทักษะ ประสพการณ์ในการปฏิบัติงานและสามารถเสนอแนะปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการภาค จำนวน 18 ภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน 77 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 95 คน

เชิงคุณภาพ

1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สามารถปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่น เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สาระการเรียนรู้

- | | |
|------------------------------|--|
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง | กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง | กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง | กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง | กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง | มาตรฐานการบันทึกบัญชีรับฝากธนาคารพาณิชย์ (เงินนอกงบประมาณ) |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง | หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานงบการเงิน |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 เรื่อง | สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง | ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุจากการตรวจสอบ |

กิจกรรมเสริมหลักสูตร ประกอบด้วย

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
2. ความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

วิธีการและกิจกรรมการพัฒนา

1. ศึกษาด้วยตนเอง
2. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายจากวิทยากร เช่น การบรรยาย การอภิปราย การฝึกปฏิบัติ การศึกษารณตัวอย่าง เป็นต้น
3. การจัดกิจกรรมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4. การใช้สื่อเทคโนโลยีเสริมประสบการณ์ต่าง ๆ เช่น วิดีทัศน์ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นต้น
5. แหล่งเรียนรู้ ได้แก่ เว็บไซต์ และหรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ
6. การติดตามและประเมินผลโดยวิทยากร วิทยากรประจำกลุ่มและคณะผู้รับผิดชอบโครงการ

สื่อการพัฒนาและแหล่งเรียนรู้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น เอกสารประกอบการพัฒนา ตัวอย่างปัญหาด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เป็นต้น
2. สื่อเทคโนโลยี เช่น Power Point เป็นต้น
3. แหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ระยะเวลาการพัฒนา

ใช้เวลาในการพัฒนา 3 วัน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการพัฒนา

1. เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. สามารถเข้ารับการพัฒนาได้เต็มเวลาตลอดหลักสูตร
3. สามารถปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายและจัดส่งงานตามที่กำหนดในหลักสูตร

การวัดและประเมินผล

1. เกณฑ์การวัดและประเมินผล
 - 1.1 ด้านระยะเวลา ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีเวลาเข้ารับการพัฒนาตามตารางที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - 1.2 ด้านหลักสูตร ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องส่งใบงานทุกใบงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. เครื่องมือประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา
 - 2.1 แบบสรุปลองค้ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา
 - 2.2 แบบสรุปลคะแนนการสรุปลองค้ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา
3. เครื่องมือประเมินการดำเนินการพัฒนา
 - 3.1 แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินการและหลักสูตรการพัฒนา
 - 3.2 แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับวิทยากร (รายหน่วยการเรียนรู้)
 - 3.3 แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับวิทยากรประจำกลุ่ม

คุณสมบัติวิทยากร

1. วิทยากรหลัก
 - 1.1 มีวุฒิการศึกษา และหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติหรือบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุในส่วนกลางและหรือส่วนภูมิภาค
 - 1.2 เป็นผู้มีความเข้าใจวัตถุประสงค์การพัฒนาตามหลักสูตร
 - 1.3 สามารถทำกิจกรรมการพัฒนาร่วมกับผู้เข้ารับการพัฒนาตามที่กำหนดในหลักสูตร
2. วิทยากรประจำกลุ่ม
 - 2.1 เป็นผู้มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์การพัฒนาตามหลักสูตร
 - 2.2 เป็นผู้มีความสามารถและหรือประสบการณ์ด้านการทำหน้าที่วิทยากรและหรือวิทยากรประจำกลุ่ม
 - 2.3 สามารถให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการแก่ผู้เข้ารับการพัฒนาในการจัดกิจกรรมกลุ่มของหน่วยการเรียนรู้

มีนาคม 2562

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

รายละเอียดหน่วยการเรียนรู้

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามโครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค ประกอบด้วย 8 หน่วยการเรียนรู้ จำนวน 24 ชั่วโมง และกิจกรรมเสริมหลักสูตรจำนวน 2 หน่วยการเรียนรู้ ขอบข่ายเนื้อหาสาระมีดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (จำนวน 3 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ได้อย่างถูกต้อง

ขอบข่ายเนื้อหา

หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

วิธีการพัฒนา

- 1) การบรรยาย
- 2) การอภิปราย
- 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) การฝึกปฏิบัติ
- 5) การแบ่งกลุ่มอภิปรายและสรุปองค์ความรู้
- 6) การศึกษากรณีตัวอย่าง

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint
- 3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปองค์ความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(จำนวน 2 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

ขอบข่ายเนื้อหา

1. หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

วิธีการพัฒนา

- 1) การบรรยาย
- 2) การอภิปราย
- 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) การฝึกปฏิบัติ
- 5) การแบ่งกลุ่มอภิปรายและสรุปองค์ความรู้
- 6) การศึกษากรณีตัวอย่าง

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint
- 3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปองค์ความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
(จำนวน 2 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการได้อย่างถูกต้อง

ขอข่ายเนื้อหา

หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ดังนี้

- 1) รายการค่าตอบแทน
- 2) รายการค่าใช้จ่าย
- 3) รายการค่าวัสดุ
- 4) รายการค่าสาธารณูปโภค

วิธีการพัฒนา

- 1) การบรรยาย
- 2) การอภิปราย
- 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) การฝึกปฏิบัติ
- 5) การแบ่งกลุ่มอภิปรายและสรุปองค์ความรู้
- 6) การศึกษากรณีตัวอย่าง

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint
- 3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปองค์ความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ (จำนวน 3 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการได้อย่างถูกต้อง

ขอข่ายเนื้อหา

1. หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

วิธีการพัฒนา

- 1) การบรรยาย
- 2) การอภิปราย
- 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) การฝึกปฏิบัติ
- 5) การแบ่งกลุ่มอภิปรายและสรุปองค์ความรู้
- 6) การศึกษากรณีตัวอย่าง

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint
- 3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปองค์ความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง มาตรฐานการบันทึกบัญชีเงินรับฝากธนาคารพาณิชย์ (เงินนอกงบประมาณ)
(จำนวน 2 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเงินรับฝากธนาคารพาณิชย์ (เงินนอกงบประมาณ)
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถดำเนินการบันทึกบัญชีเงินรับฝากธนาคารพาณิชย์ (เงินนอกงบประมาณ) ได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขอบข่ายเนื้อหา

กระบวนการบันทึกบัญชีเงินรับฝากธนาคารพาณิชย์ (เงินนอกงบประมาณ)

วิธีการพัฒนา

- 1) การบรรยาย
- 2) การอภิปราย
- 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) การฝึกปฏิบัติ
- 5) การแบ่งกลุ่มอภิปรายและสรุปองค์ความรู้
- 6) การศึกษากรณีตัวอย่าง

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint
- 3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปลงข้อความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานงบการเงิน (จำนวน 2 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำรายงานงบการเงิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถดำเนินการจัดทำรายงานงบการเงินตามเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขอบข่ายเนื้อหา

- 1) การจัดทำงบการเงินเพื่อรายงาน สป. และ สตง.
- 2) การจัดทำงบกระขยอตรายงาน สตง. ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 3) การปิดงวดบัญชีในระบบ GFMIS
- 4) การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและการปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
- 5) แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

วิธีการพัฒนา

- 1) การบรรยาย
- 2) การอภิปราย
- 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) การฝึกปฏิบัติ
- 5) การแบ่งกลุ่มอภิปรายและสรุปลงข้อความรู้
- 6) การศึกษากรณีตัวอย่าง

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint
- 3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปลงข้อความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 เรื่อง สรุปลสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (จำนวน 2 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

ขอบข่ายเนื้อหา

สรุปลสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วิธีการพัฒนา

- 1) การบรรยาย
- 2) การอภิปราย
- 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) การฝึกปฏิบัติ
- 5) การแบ่งกลุ่มอภิปรายและสรุปองค์ความรู้
- 6) การศึกษากรณีตัวอย่าง

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint
- 3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปองค์ความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุจากการตรวจสอบ (จำนวน 2 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสามารถปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง เพื่อบริการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายเนื้อหา

- 1) ข้อมูลความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
- 2) ข้อสังเกต ข้อทักท้วงและข้อตรวจพบด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

3) ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

วิธีการพัฒนา

- 1) การบรรยาย
- 2) การอภิปราย
- 3) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4) การฝึกปฏิบัติ
- 5) การแบ่งกลุ่มอภิปรายและสรุปองค์ความรู้
- 6) การศึกษากรณีตัวอย่าง

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint
- 3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปองค์ความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

กิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน 2 หน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ (จำนวน 3 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในพื้นที่กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาสามารถบูรณาการการปฏิบัติงานในพื้นที่และสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ขอบข่ายเนื้อหา

งานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

วิธีการพัฒนา

- 1) การอภิปราย
- 2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 3) การแบ่งกลุ่มอภิปราย
- 4) การศึกษากรณีตัวอย่าง

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint

3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปลงข้อความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง ความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ (จำนวน 1 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

ขอบข่ายเนื้อหา

ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

วิธีการพัฒนา

- 1) การอภิปราย
- 2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 3) การแบ่งกลุ่มอภิปราย

สื่อการพัฒนา

- 1) เอกสารประกอบการพัฒนา
- 2) PowerPoint
- 3) อื่น ๆ

วิธีการประเมิน

- 1) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- 2) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (แบบสรุปลงข้อความรู้รายบุคคลหรือรายกลุ่มแบบลงเวลา)

ตารางการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
ระหว่างวันที่.....

ณ

วันที่/เวลา	07.30น. - 08.00 น.	08.00น. - 09.00 น.	09.00 น. - 12.00 น.	12.00 น. - 13.00 น.	13.00 น. - 15.00 น.	15.00 น. - 17.00 น.	18.00 น. - 21.00 น.
วันแรก	ลงทะเบียน	พิธีเปิด และบรรยาย พิเศษ	กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัด งานและการประชุมระหว่าง ประเทศ	พัก รับประทานอาหาร กลางวัน	กฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ	กฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของ ส่วนราชการ	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ (แบ่งกลุ่มโดยวิทยากร ประจำกลุ่ม)
วันที่สอง	08.00น.-09.00 น.		กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ		มาตรฐาน การบันทึกบัญชี เงินรับฝาก ธนาคารพาณิชย์ (เงินนอกงบประมาณ)	หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดทำรายงาน งบการเงิน	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ งานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ (แบ่งกลุ่มโดยวิทยากร ประจำกลุ่ม)
	ความก้าวหน้าทางวิชาชีพของ บุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ				13.00 น. - 14.30 น.		
วันที่สาม	08.00น. - 10.00 น.		10.00 น. - 12.00 น.	- สรุปกิจกรรมการเรียนรู้ - ตอบข้อซักถาม - ประเมินโครงการ - พิธีปิดและมอบวุฒิบัตร			
	สรุปลสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ 2560		ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ จากการตรวจสอบ				

- หมายเหตุ**
1. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. - 10.40 น. และเวลา 14.30 น. - 14.40 น.
 2. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบสรุปลองค้ความรู้ที่่ได้รับจากการพัฒนา
โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุน
การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
หลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ
ปีงบประมาณ พ.ศ.....
ระหว่างวันที่

ณ

1. ชื่อเรื่อง
2. ชื่อวิทยากร
3. วันที่เวลา.....
4. ชื่อผู้สรุป นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....สำนักงานศึกษาธิการภาค/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

สรุปลองค้ความรู้ที่่ได้รับและสาระสำคัญ

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

แนวทางการนำความรู้ที่่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

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

แบบสรุประเมินการสรุปลงค์ความรู้จากการพัฒนา
 โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุน
 การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
 หลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ รุ่นที่.....
 ปีงบประมาณ พ.ศ.....
 ระหว่างวันที่
 ณ

ที่	ชื่อ-สกุล	วิชาที่ 1	วิชาที่ 2	วิชาที่ 3	วิชาที่ 4	วิชาที่ 5	วิชาที่ 6	วิชาที่ 7	วิชาที่ 8	รวม (80 คะแนน)	ผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

(ลงชื่อ).....วิทยากรประจำกลุ่ม
 (.....)
 (ลงชื่อ).....วิทยากรประจำกลุ่ม
 (.....)

แบบสรุประเมินผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา
 โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค

หลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ

ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ระหว่างวันที่

ณ

ที่	ชื่อ-สกุล	วิชาที่ 1	วิชาที่ 2	วิชาที่ 3	วิชาที่ 4	วิชาที่ 5	วิชาที่ 6	วิชาที่ 7	วิชาที่ 8	รวม (80 คะแนน)	คิดเป็นร้อยละ	ผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

(ลงชื่อ).....วิทยาการประจำกลุ่ม

(.....)

(ลงชื่อ).....วิทยาการประจำกลุ่ม

(.....)

แบบสรุปผลการเข้ารับการพัฒนา
 โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุน
 การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ รุ่นที่
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ที่	ชื่อ - สกุล	ด้านระยะเวลา			ด้านหลักสูตร			สรุปผล การเข้า รับการ พัฒนา (ผ่าน/ ไม่ผ่าน)
		จำนวน ชั่วโมง การ พัฒนา	คิด เป็น ร้อยละ	ผ่าน/ ไม่ ผ่าน	คะแนน ที่ได้	คิดเป็น ร้อยละ	ผ่าน/ ไม่ผ่าน	

(ลงชื่อ).....ผู้สรุปผลการพัฒนา
 (.....)

แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับวิทยากร
 โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุน
 การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ รุ่นที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 ระหว่างวันที่.....
 ณ

เรื่อง

ชื่อวิทยากร บรรยายวันที่ เวลา

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้ความรู้และการจัดกิจกรรมการพัฒนาของวิทยากร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	ดี (4)	ดีมาก (5)
1	มีความรู้ ความสามารถในเนื้อหาสาระที่ดำเนินการพัฒนา					
2	สามารถจัดกิจกรรมและบรรยายได้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระที่ดำเนินการพัฒนา					
3	ถ่ายทอดความรู้และอธิบายได้เข้าใจง่ายและชัดเจน					
4	เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้					
5	มอบหมายงานได้สอดคล้องกับการเรียนรู้					
6	บุคลิกภาพมีความเหมาะสม					
7	เอกสารประกอบการพัฒนาชัดเจน เข้าใจง่าย					
8	การใช้สื่อประกอบการพัฒนาที่มีความเหมาะสม					
9	ระยะเวลาที่ดำเนินการพัฒนาเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ					
10	เนื้อหาที่ดำเนินการพัฒนามีประโยชน์ นำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้					

11. สิ่งที่ท่านพอใจวิทยากร
.....
12. สิ่งที่ท่านเห็นว่าวิทยากรควรปรับปรุง
.....
13. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น ๆ
.....

กลุ่มที่.....

แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับวิทยากรประจำกลุ่ม
 โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุน
 การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
 หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ รุ่นที่
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 ระหว่างวันที่.....
 ณ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของวิทยากรประจำกลุ่ม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	ดี (4)	ดีมาก (5)
1	มีความรู้ ความสามารถในเนื้อหาที่ดำเนินการพัฒนา					
2	ให้คำปรึกษา แนะนำ ได้ตรงประเด็นและชัดเจน					
3	สามารถถ่ายทอดความรู้ได้เข้าใจง่าย					
4	เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้					
5	มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ กระตือรือร้น (Active) ในการให้คำปรึกษา แนะนำ					
6	สามารถส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
7	มีเวลาในการให้คำปรึกษา แนะนำที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ					
8	เนื้อหาสาระที่ให้คำปรึกษา แนะนำสอดคล้องกับเรื่องที่ขอรับคำปรึกษา แนะนำ					
9	ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้					
10	ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา					

11. สิ่งที่ท่านพอใจเกี่ยวกับวิทยากรประจำกลุ่ม
.....
12. สิ่งที่ท่านเห็นว่าวิทยากรประจำกลุ่มควรปรับปรุง
.....
13. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น ๆ
.....

แบบสอบถามความพึงพอใจ
โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุน
การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค
หลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ รุ่นที่.....
ระหว่างวันที่

ณ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดตอบข้อมูลของท่านโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และกรอกข้อมูลในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ ต่ำกว่า 30 ปี 30 – 40 ปี 41 – 50 ปี 51 ปีขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษา
ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่น ๆ (ระบุ)

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
1. ความชัดเจนในการประชาสัมพันธ์โครงการ					
2. ความสะดวก รวดเร็วในการประสานงานกับผู้เข้ารับการพัฒนา					
3. ความชัดเจนในการปฐมนิเทศ					
4. โอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนา					
5. โอกาสในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนา					
6. ความเหมาะสมในการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ					
7. ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งาน					
8. ประสิทธิภาพของอุปกรณ์และสื่อนวัตกรรม					
9. ความเหมาะสมของอาหาร					
10. ความเหมาะสมของเครื่องดื่มและอาหารว่าง					
11. ความสะดวก สบายและสะอาดของที่พัก					
12. ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
13. ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา					
14. การพัฒนาครั้งนี้เสริมสร้างพฤติกรรมในทางที่ดี					

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการพัฒนา

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
15. คุณภาพของเอกสารและสื่อประกอบการพัฒนา					
16. กิจกรรมการพัฒนาเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน					
17. สัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ					
18. ปริมาณงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติตลอดการพัฒนา					
19. ความสามารถโดยรวมของวิทยากรในการเสริมสร้างความรู้ ทักษะและประสบการณ์					
20. ประโยชน์ของสาระการเรียนรู้ในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่					
21. การสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาสามารถส่งเสริมการเรียนรู้ในภาควิชาการ					
22. ความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับการพัฒนา					
23. ความคุ้มค่าในการเข้าร่วมโครงการนี้					
24. ระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสมกับหลักสูตร					

25. ระยะเวลาการพัฒนาลดหลักสูตร ท่านมีความเห็นว่า

เหมาะสมดี นานเกินไป ควรเป็น.....วัน น้อยเกินไป ควรเป็น.....วัน

26. สาระการเรียนรู้ที่ควรจัดให้มีเพิ่มเติมในหลักสูตร

1.เพราะ.....

2.เพราะ.....

27. สาระการเรียนรู้ที่ไม่จำเป็นต้องจัดไว้ในหลักสูตรนี้

1.เพราะ.....

2.เพราะ.....

28. จุดเด่น / ข้อดีของโครงการนี้

.....

.....

29. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

30. การพัฒนาครั้งต่อไปต้องการให้ดำเนินการพัฒนาเรื่อง

.....