

## รายการกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ

### กิจกรรมที่ 2 การจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้และส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากเน็ตประชารัฐในชุมชน

(ใบสั่งงานเลขที่ [S.59.G0009.0009](#))

---

1. วิทยากรแกนนำประสานงานกับทีมงานของ บมจ.ทีโอที ในพื้นที่ เพื่อร่วมกันกำหนดหมู่บ้านที่จะจัดกิจกรรม
2. ประสานงานกับผู้นำชุมชนและคัดเลือกตัวแทนชุมชนที่จะเข้าร่วมกิจกรรม (ที่จะสามารถนำไปถ่ายทอดต่อได้) (รวมหมู่บ้านละ 4 คน)
3. จัดกิจกรรมครั้งละไม่ต่ำกว่า 5 หมู่บ้าน (หมู่บ้านละประมาณ 4 คน โดยประกอบด้วย ผู้นำชุมชน ตัวแทนหมู่บ้านที่คาดว่าจะสามารถนำข้อมูลและความรู้ไปถ่ายทอดต่อได้ (รวมแล้วครั้งละไม่ต่ำกว่า 20 คน))
4. คัดเลือกสถานที่จัดกิจกรรมที่สามารถเข้าถึงเน็ตประชารัฐ เนื่องจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะต้องสมัครเข้าใช้บริการ และใช้ประโยชน์ได้
5. วิทยากรแกนนำนำข้อมูลเข้าในระบบลงทะเบียนเพื่อสร้างกิจกรรมในระบบ
6. ก่อนเริ่มกิจกรรม วิทยากรแกนนำจัดให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินการ ดังนี้
  - แนะนำการสมัครและการเข้าใช้งานในโครงข่ายเน็ตประชารัฐ (6 ขั้นตอน) พร้อมแนะนำการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งาน
  - กรอกข้อมูลส่วนตัวเข้าระบบในกิจกรรมที่ได้สร้างไว้ในระบบ (ตามข้อ 5)
7. วิทยากรแกนนำแนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตและ Application ที่คิดว่าเป็นประโยชน์แก่ชุมชนนั้นๆ
8. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม วิทยากรแกนนำจัดให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม (online) ผ่านระบบที่จัดเตรียมไว้ให้

9. ทีมงาน บมจ.ทีไอที ดำเนินการ

- จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้กับวิทยากรแกนนำ
- จัดเตรียมเอกสารใบเสนอชื่อและการรับค่าเดินทางให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในระบบโดยวิทยากรแกนนำและผู้เข้ารับการอบรม
- Upload หลักฐานการเบิกจ่าย และรูปถ่ายระหว่างการจัดกิจกรรมขึ้นระบบ
  - ✓ เอกสารการเบิกจ่ายค่าวิทยากร (200 บาท/ชม.)
  - ✓ เอกสารใบเสนอชื่อและการรับค่าเดินทางให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ตามจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/คน)
  - ✓ เอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ และ 70 บาท/มื้อ)
  - ✓ เอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) (หากเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร กศน. อ้างอิงหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น ค่าเดินทางในอัตราประหยัดตามสถาน บริการเรียกเก็บ)
  - ✓ รูปถ่ายกิจกรรม

10. ทีมงาน บมจ.ทีไอที ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 9 โดยใช้รหัสใบสั่งงาน [S.59.G0009.0009](#)