คู่มือการดำเนินงาน
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551

(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555)

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ
เอกสารวิชาการลำดับที่ 63/2555

คู่มือการดำเนินงาน
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551

(ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555)

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อหนังสือ	คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555)
เอกสารลำดับที่	63/2555
พิมพ์ครั้งที่	2 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555)
จำนวนพิมพ์	6,000 เล่ม
จัดทำต้นฉบับและเผยแพร่	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินกลาง แขวงดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์	02-2822853
โทรสาร	02-2813732
พิมพ์ที่	รังษีการพิมพ์



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม คู่มือการดำเนินงาน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ตามที่ ได้มีการประกาศใช้คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แล้ว นั้น

เนื่องจากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขการลงทะเบียนเรียน วิธีการจัดการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ คำสั่ง กระทวงศึกษาธิการ ที่ สป ๔๑๘/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จึงให้มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยจัดทำเป็น คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕) ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ใช้ปฏิบัติงานตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นางพนิตา กำภู ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ทั่วประเทศ ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2553 และได้ใช้คู่มือดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มาจึงปัจจุบัน กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศปรับแก้ไขคู่มือการดำเนินงาน เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2555 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาการในการยกระดับการศึกษาให้กับประชาชน จึงได้มีการปรับเพิ่มจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน และปรับเพิ่มเวลาในวิธีการจัดการเรียนรู้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการดำเนินงาน ในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555) โดยปรับเพิ่มเติมสาระสำคัญในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555) จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือนี้ ให้สำเร็จ ลุล่วงด้วยดี



(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการ กศน.

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 การใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 1

- หลักการ 1
- จุดหมาย 2
- กลุ่มเป้าหมาย 2
- ระดับการศึกษา 2
- สาระการเรียนรู้ 2
- โครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 3
- รายวิชาบังคับ 4
- การกำหนดรหัสรายวิชา 5
- กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต 7
- การลงทะเบียนเรียนรายวิชา 7
- การจัดหลักสูตร 7
- การจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ 8
- วิธีการจัดการเรียนรู้ 8
- การจัดกระบวนการเรียนรู้ 8
- สื่อการเรียนรู้ 9
- การเทียบโอนผลการเรียน 9
- การวัดและประเมินผล 9
- การจบหลักสูตร 9
- เอกสารหลักฐานการศึกษา 10
- การบริหารหลักสูตร 10

บทที่ 2 แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) 11

- แนวคิด 11
- หลักการ 11
- วัตถุประสงค์ 12
- องค์ประกอบกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต 12
- ลักษณะกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) 13
- กระบวนการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) 14

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) 15
- การติดตามและประเมินโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) 17
- การประเมินผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) 17
- การประเมินผล 17
- เกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) 19
- แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) 21

บทที่ 3 แนวทางการวัดและประเมินผล 33

- บทนำ 33
- หลักการ 33
- แผนภูมิแสดงกรอบการวัดและประเมินผล 34
- กรอบการวัดและประเมินผลการเรียน 35
- เกณฑ์การจบหลักสูตร 35
- การบริหารการวัดและประเมินผล 36
- แนวทางการประเมินคุณธรรม 46
  - **ตัวอย่าง** การประเมินคุณธรรม 54

บทที่ 4 การบริหารงานธุรการ 63

- การประชาสัมพันธ์ 63
- การแนะแนว 65
- แนวทางการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนและลงทะเบียนเรียน 67
- การย้ายสถานศึกษาของผู้เรียน 70
- การรายงานข้อมูลผู้เรียน 71

บทที่ 5 การบริหารงานทะเบียนและการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 73

- งานทะเบียนนักศึกษา 73
- หลักฐานการศึกษา 76
- การออกหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ 80
- การตรวจสอบวุฒิการศึกษา 81
- การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการศึกษา 82

บทที่ 6 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา 85

- ครูศูนย์การเรียนชุมชน 85
- ครูประจำกลุ่ม 87

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- บุคลากรในสังกัด 88
- ผู้บริหารสถานศึกษา 88
- กรรมการสถานศึกษา 88
- ภาคีเครือข่าย 88

บทที่ 7 การบริหารการเงินและงบประมาณ 89

ภาคผนวก

- ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 418/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สั่ง ณ วันที่ 18 กันยายน 2551 93
2. ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่อง การใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2553 94
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการรับนักเรียน นักศึกษาและบุคคลเข้าศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2548 ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548 95
4. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ปีการศึกษา 2548 ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548 97
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2548 100
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2521 118
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก (เพิ่มเติม) ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524 119
8. หนังสือ กรมวิชาการ ที่ ศธ 0608/7291 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2528 เรื่อง ขอทราบเกี่ยวกับการกำหนดความรู้ตามแผนการศึกษาของชาติ 120

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

9. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เทียบความรู้วุฒิเปรียญธรรม ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2526 123
10. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เทียบความรู้ ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม 2518 124
11. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เทียบความรู้ ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2542 125
12. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548 126
13. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547 131
14. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548 132
15. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548 133
16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547 135
17. หนังสือ สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0210.04/5438 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549 เรื่อง การจัดการศึกษานอกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณร 138
18. มติมหาเถรสมาคม ครั้งพิเศษ 2/2540 สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม มติที่ 379/2540 เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน 140
19. หนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2610 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 141
20. หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.03/6766 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2548 เรื่อง แนวทางในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 142
21. หนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2568 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2551 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร 149
22. หนังสือ กรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/1941 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2543 เรื่อง ซักซ้อมการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร 151

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

23. หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/1669 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2541 เรื่องหนังสือรับรองการจบหลักสูตร 152
24. ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา 154
25. ตัวอย่าง ใบลงทะเบียน 155
26. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 104/2553 เรื่องการใช้ระเบียนแสดงผลการเรียนและแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 156
27. ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ 160
28. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539 ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2539 169
29. การออกประกาศนียบัตร ปัจจุบันทั้งหลักสูตรเก่าและใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ศธ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539 (ตัวอย่าง) 175
30. ใบแทนประกาศนียบัตร 176
31. ตัวอย่างคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร 177
32. คำอธิบายการทำแบบรายงานประกาศนียบัตร 179
33. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ออกเลขที่ประกาศนียบัตรด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2538 181
34. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา 182
35. เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 186
36. แบบสรุปการประเมินผลการเรียนรายภาค 188
37. ใบรับรอง 190
38. ตัวอย่าง แบบคำร้องการรักษาสถานภาพนักศึกษา 191
39. ตัวอย่าง แบบคำร้องขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น 192
40. ตัวอย่าง แบบคำร้องขอลาออก 193
41. หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.118/7997 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2548 เรื่อง ให้พนักงานราชการทำหน้าที่นายทะเบียน 194
42. หนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.04/3291 ลงวันที่ 8 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน 196
43. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2552 201

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

44. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/14092 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2552 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน 204

45. หนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.117/2765 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2552 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน (ครู ศรช.) 206

46. หนังสือสำนักงาน กศน.ที่ ศธ 0210.03/03/1164 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2553 เรื่อง การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 210

47. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2555 เรื่อง ปรับแก้ไขคู่มือการดำเนินงาน หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 211

48. ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่องปรับเกณฑ์การวัดและประเมินผล และการกำหนดระยะเวลาในการมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555 213

- คณะผู้จัดทำ 214
- รายชื่อผู้เข้าประชุม 217
- คณะดำเนินการปรับปรุงคู่มือ 220

บทที่ 1
การใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551 เป็นหลักสูตรที่มุ่งจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองอุดมการณ์การจัดการศึกษาตลอดชีวิต และการสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ ตามปรัชญา **"คิดเป็น"** เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและสังคม มีการบูรณาการอย่างสมดุลระหว่างปัญญาธรรม ศีลธรรม และวัฒนธรรม มุ่งสร้างพื้นฐานการเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และพัฒนาความสามารถเพื่อการทำงานที่มีคุณภาพ โดยให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมจัดการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และสามารถตรวจสอบได้ว่า การศึกษานอกระบบเป็นกระบวนการของการพัฒนาชีวิตและสังคม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เป็นหลักสูตรที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของบุคคลที่อยู่นอกระบบโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน และการประกอบอาชีพ โดยการกำหนดสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ให้ความสำคัญกับการพัฒนากลุ่มเป้าหมายด้านจิตใจให้มีคุณธรรมควบคู่ไปกับการพัฒนาการเรียนรู้ สร้างภูมิคุ้มกัน สามารถจัดการกับองค์ความรู้ ทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สร้างภูมิคุ้มกันตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งคำนึงถึงธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้ที่อยู่นอกระบบ และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีและการสื่อสาร

หลักการ

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดหลักการไว้ดังนี้

1. เป็นหลักสูตรที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นด้านสาระการเรียนรู้ เวลาเรียน และการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นการบูรณาการเนื้อหาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ความแตกต่างของบุคคล ชุมชน และสังคม
2. ส่งเสริมให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยตระหนักว่าผู้เรียนมีความสำคัญ สามารถพัฒนาตนเองได้ตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ
4. ส่งเสริมให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

จุดหมาย

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีสติปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีศักยภาพในการประกอบอาชีพและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องซึ่งเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ต้องการ จึงกำหนดจุดหมายดังต่อไปนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข
2. มีความรู้พื้นฐานสำหรับการดำรงชีวิต และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. มีความสามารถในการประกอบสัมมาอาชีพให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและตามทันความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
4. มีทักษะการดำเนินชีวิตที่ดี และสามารถจัดการกับชีวิต ชุมชน สังคมได้อย่างมีความสุขตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. มีความเข้าใจประวัติศาสตร์ชาติไทย ภูมิใจในความเป็นไทย โดยเฉพาะภาษา ศิลปะวัฒนธรรม ประเพณี กีฬา ภูมิปัญญาไทย ความเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนายึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
6. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้และบูรณาการความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายเป็นประชาชนที่ไม่ได้อยู่ในระบบโรงเรียน ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ระบุว่า “เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาให้บุคคลได้รับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติโดยให้บุคคลซึ่งได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไปแล้วหรือไม่ก็ตามมีสิทธิได้รับการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ตามกระบวนการและการดำเนินการที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้”

ระดับการศึกษา

แบ่งระดับการศึกษาออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยแต่ละระดับใช้เวลาเรียน 4 ภาคเรียน ยกเว้นกรณีที่มีการเทียบโอน ทั้งนี้ต้องลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

สาระการเรียนรู้

สาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย 5 สาระดังนี้

1. **สาระทักษะการเรียนรู้** เป็นสาระเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง การใช้แหล่งเรียนรู้ การจัดการความรู้ การคิดเป็น และการวิจัยอย่างง่าย

2. **สาระความรู้พื้นฐาน** เป็นสาระเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสาร คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

3. **สาระการประกอบอาชีพ** เป็นสาระเกี่ยวกับการมองเห็นช่องทางและการตัดสินใจประกอบอาชีพ ทักษะในอาชีพ การจัดการอาชีพอย่างมีคุณธรรม และการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง

4. **สาระทักษะการดำเนินชีวิต** เป็นสาระเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สุขศึกษา พลศึกษา และศิลปศึกษา

5. **สาระการพัฒนาสังคม** เป็นสาระเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี หน้าที่พลเมือง และการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม

โครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ที่	สาระการเรียนรู้	จำนวนหน่วยกิต					
		ประถมศึกษา		มัธยมศึกษาตอนต้น		มัธยมศึกษาตอนปลาย	
		วิชาบังคับ	วิชาเลือก	วิชาบังคับ	วิชาเลือก	วิชาบังคับ	วิชาเลือก
1.	ทักษะการเรียนรู้	5		5		5	
2.	ความรู้พื้นฐาน	12		16		20	
3.	การประกอบอาชีพ	8		8		8	
4.	ทักษะการดำเนินอาชีพ	5		5		5	
5.	การพัฒนาสังคม	6		6		6	
	รวม	36	12	40	16	44	32
		48 หน่วยกิต		56 หน่วยกิต		76 หน่วยกิต	
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต		100 ชั่วโมง		100 ชั่วโมง		100 ชั่วโมง	

หมายเหตุ วิชาเลือกในแต่ละระดับสถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียน เรียนรู้จากการทำโครงงาน จำนวนอย่างน้อย 3 หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกอบด้วย 5 สาระการเรียนรู้ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต และการพัฒนาสังคม ซึ่งแต่ละสาระประกอบด้วยรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือกตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ ในโครงสร้างรายวิชาบังคับทุกรายวิชาผู้เรียนต้องลงทะเบียนเรียนตามที่กำหนด ส่วนรายวิชาเลือกสถานศึกษากำหนดได้ตามความต้องการ โดยพัฒนาหลักสูตรขึ้นเองหรือเลือกใช้จากที่สถานศึกษาอื่น หรือที่ส่วนกลางกำหนด นอกจากนี้แต่ละระดับต้องทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง และต้องทำโครงงานอย่างน้อย 3 หน่วยกิต

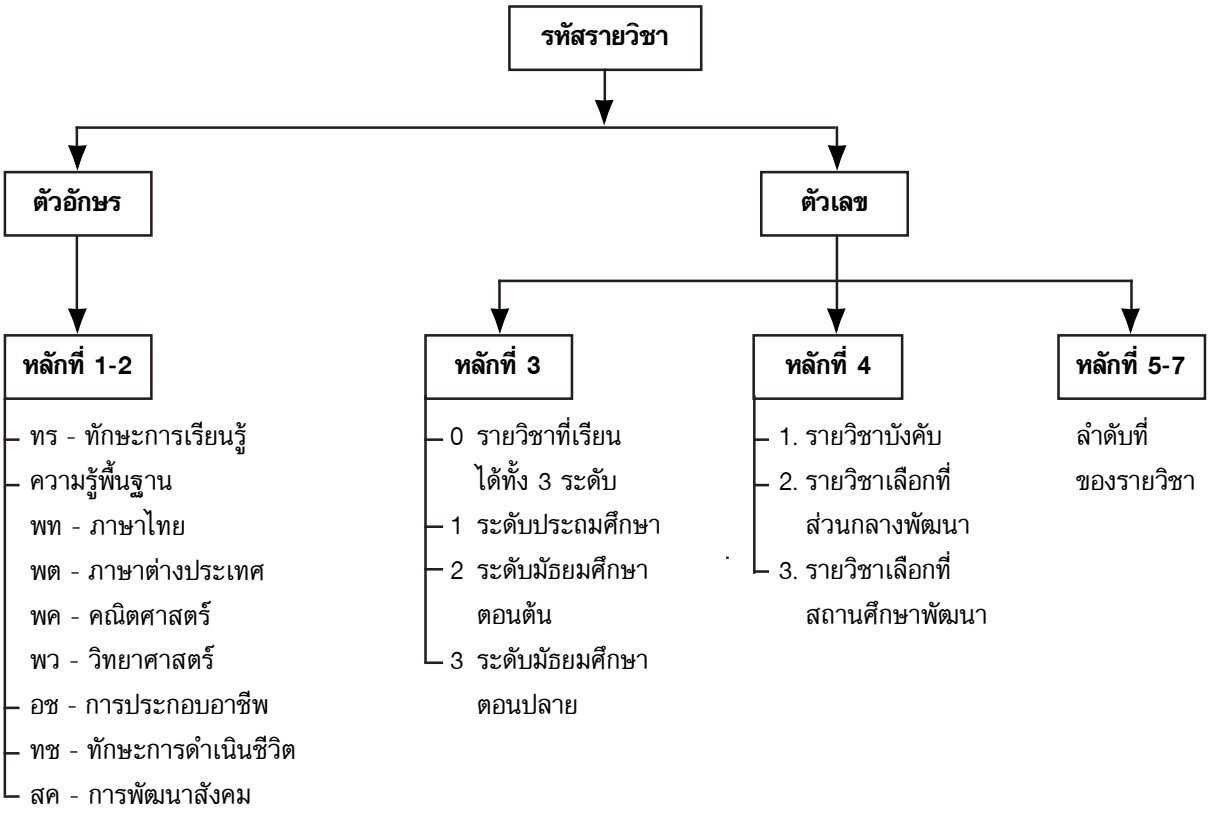
รายวิชาบังคับ
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

มาตรฐานที่	ระดับประถมศึกษา			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย		
	รหัสรายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสรายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสรายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
สาระทักษะการเรียนรู้									
1.1-1.5	ทร11001	ทักษะการเรียนรู้	5	ทร21001	ทักษะการเรียนรู้	5	ทร31001	ทักษะการเรียนรู้	5
สาระความรู้พื้นฐาน (ภาษาไทย)									
2.1	พท11001	ภาษาไทย	3	พท21001	ภาษาไทย	4	พท31001	ภาษาไทย	5
สาระความรู้พื้นฐาน (ภาษาต่างประเทศ)									
2.1	พต11001	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3	พต21001	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	4	พต31001	ภาษาอังกฤษเพื่อชีวิตและสังคม	5
สาระความรู้พื้นฐาน (คณิตศาสตร์)									
2.2	พค11001	คณิตศาสตร์	3	พค21001	คณิตศาสตร์	4	พค31001	คณิตศาสตร์	5
สาระความรู้พื้นฐาน (วิทยาศาสตร์)									
2.2	พว11001	วิทยาศาสตร์	3	พว21001	วิทยาศาสตร์	4	พว31001	วิทยาศาสตร์	5
สาระการประกอบอาชีพ									
3.1	อช11001	ช่องทางการเข้าสู่อาชีพ	2	อช21001	ช่องทางการพัฒนาอาชีพ	2	อช31001	ช่องทางการขยายอาชีพ	2
3.2-3.3	อช11002	ทักษะการประกอบอาชีพ	4	อช21002	ทักษะการพัฒนาอาชีพ	4	อช31002	ทักษะการขยายอาชีพ	4
3.4	อช11003	พัฒนาอาชีพให้มีอยู่มีกิน	2	อช21003	พัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง	2	อช31003	พัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง	2
สาระทักษะการดำเนินชีวิต									
4.1	ทช11001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	ทช21001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	ทช31001	เศรษฐกิจพอเพียง	1
4.2	ทช11002	สุขศึกษาพลศึกษา	2	ทช21002	สุขศึกษาพลศึกษา	2	ทช31002	สุขศึกษาพลศึกษา	2
4.3	ทช11003	ศิลปศึกษา	2	ทช21003	ศิลปศึกษา	2	ทช31003	ศิลปศึกษา	2
สาระการพัฒนาสังคม									
5.1	สค11001	สังคมศึกษา	3	สค21001	สังคมศึกษา	3	สค31001	สังคมศึกษา	3
5.2-5.3	สค11002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2	สค21002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2	สค31002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2
5.4	สค11003	การพัฒนาตนเองชุมชน สังคม	1	สค21003	การพัฒนาตนเองชุมชน สังคม	1	สค31003	การพัฒนาตนเองชุมชน สังคม	1

หมายเหตุ รายวิชาเลือกสถานศึกษากำหนด

การกำหนดรหัสรายวิชา

การกำหนดรหัสรายวิชาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยกำหนดเป็นตัวอักษร 2 หลัก และตัวเลข 5 หลัก ดังนี้ คือ



รหัสรายวิชากำหนดให้มี 7 หลัก ดังนี้คือ

หลักที่ 1 และ 2 เป็นตัวอักษร แทน 5 สาระดังผังข้างต้น

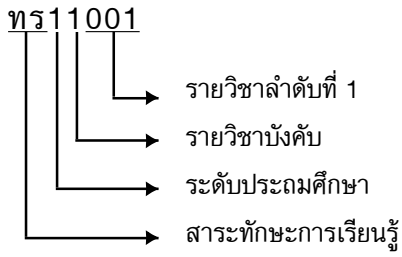
หลักที่ 3 หมายถึง ระดับการศึกษา ตัวเลข 1 , 2 และ3 แทนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามลำดับ สำหรับเลข 0 หมายถึง รายวิชา ที่เรียนได้ทั้ง 3 ระดับ

หลักที่ 4 หมายถึง ประเภทของรายวิชา ตัวเลข 1 หมายถึงรายวิชาบังคับ และตัวเลข 2 หมายถึงรายวิชาเลือกที่ส่วนกลางพัฒนา สำหรับ เลข 3 หมายถึงรายวิชาเลือกที่สถานศึกษาพัฒนาขึ้นเอง

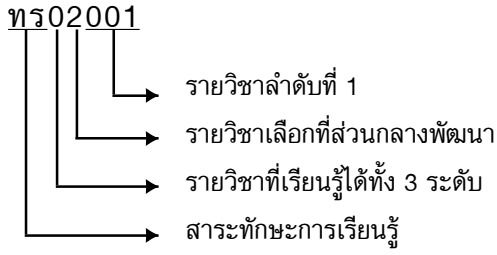
หลักที่ 5-7 หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชาตามสาระต่าง ๆ

ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 1 รายวิชา “ทักษะการเรียนรู้” เป็น**รายวิชาบังคับ**ในสาระทักษะการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา



ตัวอย่างที่ 2 รายวิชา “วิจัยในชุมชน” **เป็นรายวิชาเลือก** ที่ส่วนกลางพัฒนาขึ้นในสาระทักษะการเรียนรู้ สามารถเรียนได้ทั้ง 3 ระดับ



กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดขึ้นตามเงื่อนไขการจบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และกำหนดให้ผู้เรียนทุกระดับการศึกษาต้องเรียนรู้และปฏิบัติกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ให้ศึกษารายละเอียดจากบทที่ 2

การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

การลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชาและตามจำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียนดังนี้ (ปรับเพิ่มจำนวนหน่วยกิตตามประกาศกระทรวงศึกษาการ เรื่องปรับแก้ไขคู่มือการดำเนินงาน หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2555)

1. ระดับประถมศึกษา ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 14 หน่วยกิต

2. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 17 หน่วยกิต

3. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 23 หน่วยกิต

กรณีที่นักศึกษาจะต้องจบหลักสูตรแต่มีจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด ให้ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เนื่องจากมีการเทียบโอนผลการเรียนและหรือนักศึกษาที่มีการสอบซ่อม ให้สถานศึกษาจัดให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในภาคเรียนสุดท้ายได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต จากที่กำหนดในแต่ละระดับการศึกษา (หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนมากที่ ศธ 0210.30/3805 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2553)

การจัดหลักสูตร

สถานศึกษาต้องนำรายวิชาไปจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา จัดแผนการเรียนรู้เป็นรายบุคคล หรือกลุ่มตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ซึ่งผู้เรียนจะต้องกำหนดทิศทางในการเรียนของผู้เรียน เช่น ผู้เรียนที่ประสงค์จะออกไปประกอบอาชีพก็ควรเลือกรายวิชาเลือกในสาระการประกอบอาชีพ หรือผู้เรียนที่ประสงค์จะออกไปเป็นผู้นำชุมชนก็ควรเลือกรายวิชาเลือกในสาระการพัฒนาสังคม หรือถ้าผู้เรียนประสงค์จะไปศึกษาต่อก็ควรเลือกรายวิชาเลือกในสาระความรู้พื้นฐาน

ดังนั้น ครูและผู้เรียนต้องวางแผนการเรียนรู้รายบุคคลร่วมกันให้ครบทั้งหลักสูตร รายวิชาใดที่สามารถเทียบโอนได้ก็ให้ทำการเทียบโอน ส่วนรายวิชาที่เทียบโอนไม่ได้ก็ให้ลงทะเบียนเรียนให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร แล้วนำมาจัดทำแผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตรตามเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

การจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ด้วยกลุ่มเป้าหมายที่สำนักงาน กศน. รับผิดชอบมีหลากหลาย เช่น ผู้บกพร่องในด้านต่าง ๆ ผู้มีความสามารถพิเศษ การศึกษาทางเลือกที่จัดโดยครอบครัวและองค์กรต่าง ๆ ดังนั้นเพื่อให้จัดการเรียนรู้กับกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวได้ สถานศึกษาสามารถปรับมาตรฐานการเรียนรู้ในหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้โดยการอนุมัติจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานความร่วมมือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

วิธีการจัดการเรียนรู้

วิธีการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จะมีวิธีเดียว คือ วิธีเรียน กศน. ที่สามารถจัดการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบ เช่น การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบทางไกล การเรียนรู้แบบชั้นเรียน และการเรียนรู้แบบอื่น ๆ ที่หลากหลายซึ่งในแต่ละรายวิชาผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือหลายรูปแบบก็ได้ ทั้งนี้สถานศึกษาต้องเพิ่มระยะเวลาในการจัดการเรียนรู้ให้มากขึ้นจากเดิม โดยเฉพาะการเรียนรู้แบบพบกลุ่มให้มีการเพิ่มระยะเวลาในการจัดการเรียนรู้จากสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง เป็น 6 ชั่วโมง (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องปรับแก้ไขคู่มือการดำเนินงาน หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2555)

การจัดกระบวนการเรียนรู้

(ให้ศึกษารายละเอียดจากเอกสารแนวทางการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

การจัดกระบวนการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เน้นการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามปรัชญาพื้นฐานของการศึกษานอกโรงเรียน “คิดเป็น” โดยใช้ข้อมูลตนเอง วิชาการ และสภาพแวดล้อมในชุมชน สังคม มาวิเคราะห์ ตัดสินใจในเรื่อง ที่ต้องการเรียนรู้ แล้วนำไปประยุกต์ใช้ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้ คือ 1) ขั้นกำหนดสภาพปัญหา/ความต้องการในการเรียนรู้ 2) ขั้นแสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ 3) ขั้นปฏิบัติ 4) ขั้นประเมินผลการเรียนรู้ และสรุปเป็นองค์ความรู้ใหม่พร้อมเผยแพร่

(ให้ศึกษารายละเอียดจากเอกสารแนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

สื่อการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้เน้นให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยการใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อบุคคล ภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในท้องถิ่นชุมชน และแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ผู้เรียน ครู สามารถพัฒนาสื่อการเรียนรู้ขึ้นเอง หรือนำสื่อต่าง ๆ ที่มีอยู่ใกล้ตัว และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการเรียนรู้ โดยใช้วิจารณญาณในการเลือกใช้สื่อต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณค่า น่าสนใจ ชวนคิด ชวนติดตาม เข้าใจง่าย เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการแสวงหาความรู้ เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง ลึกซึ้ง และต่อเนื่องตลอดเวลา

การเทียบโอนผลการเรียน

สถานศึกษาต้องจัดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน ให้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติการเทียบโอนให้สอดคล้องกับแนวทางการเทียบโอนที่สำนักงาน กศน. กำหนด โดยกำหนดวิธีการเทียบโอน ดังนี้

1. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักฐานการศึกษาที่จัดการศึกษาเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายหรือเทียบเท่า
2. การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง
3. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรต่างประเทศ
4. การเทียบโอนผลการเรียนจากความรู้และประสบการณ์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
5. การเทียบโอนผลการเรียนจากการประเมินความรู้และประสบการณ์

(ให้ศึกษารายละเอียดจากเอกสารแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลมี 2 ระดับ คือ

1. การประเมินผลในระดับสถานศึกษา เป็นการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต และประเมินคุณธรรม
2. การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนเข้ารับการประเมินในภาคเรียนสุดท้ายก่อนสอบปลายภาคของภาคเรียนนั้น ๆ โดยไม่มีผลต่อการได้หรือตกของผู้เรียน ให้ศึกษารายละเอียดจากบทที่ 3

การจบหลักสูตร

ผู้เรียนทั้งระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีเกณฑ์การจบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

1. ผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้รายวิชาในแต่ละระดับการศึกษา ตามโครงสร้างหลักสูตร คือ

1.1 ระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 36 หน่วยกิตและวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 40 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต

1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 44 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต

2. ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต(กพช.) ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณธรรม ในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยสถานศึกษาต้องใช้เหมือนกันทุกแห่งคือ ระเบียนแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

การบริหารหลักสูตร

โดยสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องต้องวางแผน และกำหนดรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมตั้งแต่การวางแผนทางด้านบุคลากร งบประมาณ เอกสาร สื่อ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการอบรมครู ประชาสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือกับเครือข่าย รับสมัครผู้เรียน แนะแนวการเรียน เทียบโอน วางแผนการเรียน ลงทะเบียนเรียน ดำเนินการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียน และจบหลักสูตร ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดเฉพาะ ดังนั้นสถานศึกษาจะต้องศึกษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สาระการเรียนรู้ทั้ง 5 สาระ แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา แนวทางการเทียบโอน แนวทางการจัดการเรียนรู้ และคู่มือการดำเนินงาน

บทที่ 2
แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

แนวคิด

การจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นการจัดการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมาย ประชาชนทั่วไปที่ไม่อยู่ในระบบโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม สติปัญญา และคุณภาพชีวิตที่ดี มีศักยภาพในการประกอบอาชีพ และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะการดำเนินชีวิตที่ดี และสามารถจัดการกับชีวิต ชุมชน และสังคม ได้อย่างมีความสุข ตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ภูมิใจในความเป็นไทย และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และสามารถบูรณาการความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

จากจุดหมายของหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดสาระการเรียนรู้เป็น 5 กลุ่มสาระ ได้แก่ สาระทักษะการเรียนรู้ สาระความรู้พื้นฐาน สาระการประกอบอาชีพ สาระทักษะการดำเนินชีวิต สาระการพัฒนาสังคม และกำหนดให้ผู้เรียนต้องทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง เป็นเงื่อนไขในการจบหลักสูตร โดยเน้นให้ผู้เรียนนำข้อมูล ความรู้และประสบการณ์ มาฝึกทักษะการคิด การวางแผนปฏิบัติการ ที่จะส่งผลต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม เพื่อให้ดำรงอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

หลักการ

1. สถานศึกษาจัดให้มีการลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในภาคเรียนแรก เพื่อทำความเข้าใจ ให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จนเกิดความตระหนัก และเห็นความสำคัญของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต สามารถเขียนโครงการ และดำเนินการตามโครงการได้

2. สถานศึกษาให้ผู้เรียนเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต และวางแผนการเรียนรู้ร่วมกับครู และทำกิจกรรมไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง โดยให้ผู้เรียนเสนอโครงการได้ตลอดเวลาในทุกภาคเรียน เมื่อมีการวางแผน ประสานงาน และมีความพร้อมจะจัดทำโครงการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทาง ขั้นตอนที่สถานศึกษากำหนด

3. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตเป็นกิจกรรมที่มีเจตนารมณ์ให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองอยู่ตลอดเวลาอย่างหลากหลายให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม สิ่งแวดล้อม ซึ่งจะมี

อยู่ในวิถีการดำเนินชีวิตของตนตลอดเวลา จึงต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงไม่อนุญาตให้มีการเทียบโอน

4. ผู้เรียนมีอิสระในการเลือกทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความพร้อม ความถนัดหรือตามความสนใจ

5. การทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จะปฏิบัติเป็นกลุ่ม หรือเป็นรายบุคคลก็ได้

6. การประเมินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้ประเมินจากการทำกิจกรรมที่ผู้เรียนเสนอโครงการไว้ในแต่ละภาคเรียน โดยเน้นการประเมินแบบมีส่วนร่วม

7. กิจกรรมที่ได้รับการประเมินค่าแล้ว หากผู้เรียนประสงค์จะทำกิจกรรมในลักษณะเดิมอีกต้องเสนอโครงการใหม่ที่ชี้ให้เห็นพัฒนาการของกิจกรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสใช้กระบวนการกลุ่มแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ โดยฝึกทักษะการคิด การแก้ปัญหา และความมีเหตุผล

2. เพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองและมีส่วนร่วมในการพัฒนา ครอบครัว ชุมชน และสังคม ทำให้เกิดความรู้สึกผูกพัน เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนและสังคม

องค์ประกอบกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ประกอบด้วย

1. ความรู้พื้นฐาน เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีขอบข่ายเนื้อหาเกี่ยวกับ
   โครงสร้างและประโยชน์ของ กพช.
   แนวทางการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม
   กระบวนการกลุ่ม
   กระบวนการคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต
   การประสานเครือข่าย
   การเป็นผู้นำ ผู้ตาม
   การวางแผน และประโยชน์ของการวางแผน
   มนุษยสัมพันธ์
   การเขียนโครงการ
2. กิจกรรมโครงการ

เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงในการทำกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม

ลักษณะกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

ลักษณะการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะชีวิตของตนเองและครอบครัว โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของผู้เรียน ดังตัวอย่างต่อไปนี้ เช่น

- ด้านสุขภาพกาย/จิต เช่น โครงการ กศน. ไร้พุง
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม เช่น โครงการสามัคคีสร้างสุข โครงการคุณธรรมนำชีวิต โครงการ 1 ตำบล 1 วัด
- ด้านเศรษฐกิจพอเพียง เช่น โครงการรู้รับ รู้จ่าย รู้ได้ รู้เก็บ
- ด้านการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น โครงการพัฒนาบุคลิกภาพ
- ด้านยาเสพติด เช่น โครงการครอบครัวอบอุ่น
- ด้านเพศศึกษา เช่น โครงการพ่อแม่รู้ใจ วัยรุ่นรู้ทัน
- ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เช่น โครงการเตรียมตัวเตรียมใจรับภัยธรรมชาติ ฯลฯ

โดยต้องพิจารณาในประเด็นสำคัญๆ ดังนี้

1) ประโยชน์ที่ตนเอง/ครอบครัวได้รับ เป็นกิจกรรมที่สามารถสร้าง/พัฒนาทักษะการดำเนินชีวิตให้ตนเอง/ครอบครัวอยู่ได้อย่างมีความสุข

2) การมีส่วนร่วมของผู้เรียนและครอบครัว เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วผู้เรียนและครอบครัวเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือ

3) การใช้กระบวนการกลุ่ม เป็นกิจกรรมที่ทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน มีการประสานงาน ความรับผิดชอบ เสียสละและจิตบริการ

4) ความเหมาะสมในการใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามโครงการ

5) ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จ ได้แก่ ความรู้ แหล่งข้อมูล วัสดุ งบประมาณ และการเลือกใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม ประหยัด

6) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นการคิดสิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง/ครอบครัว

2. กิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาชุมชน และสังคม โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน ดังตัวอย่างต่อไปนี้ เช่น

- ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม เช่น โครงการอาสาสมัคร ลูกเสือ ยุวกาชาด /ชมรมอาสายุวกาชาดนอกโรงเรียน
- ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น โครงการลดโลกร้อนด้วยมือเรา โครงการหน้าบ้านน่ามอง โครงการอนุรักษ์ป่าไม้ แม่น้ำลำคลอง
- ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี เช่น โครงการอนุรักษ์รักวัฒนธรรม
- ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ เช่น โครงการคลังสมองร่วมพัฒนาชุมชน

- ด้านประชาธิปไตย เช่น โครงการเรียนรู้ประชาธิปไตยใส่ใจรักษาสิทธิ

- ด้านการสนับสนุนส่งเสริมงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น โครงการบรรณารักษ์อาสา

ฯลฯ

โดยต้องพิจารณาในประเด็นสำคัญๆ ดังนี้

1) ประโยชน์ที่ชุมชนและสังคมจะได้รับหรือเป็นบริการที่ช่วยส่งเสริม หรือพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ตลอดจนสนับสนุนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และอื่น ๆ ที่ตอบสนองนโยบายการพัฒนาประเทศ

2) การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วคนในชุมชนเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือ ทั้งด้านความคิด แรงงาน วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) การใช้กระบวนการกลุ่ม เป็นกิจกรรมที่ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน การช่วยกันคิด การประสานงานและแบ่งความรับผิดชอบ ทำให้เกิดความสามัคคี เสียสละจิตบริการตามวิถีประชาธิปไตย

4) การใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับกิจกรรมโครงการที่นำเสนอ

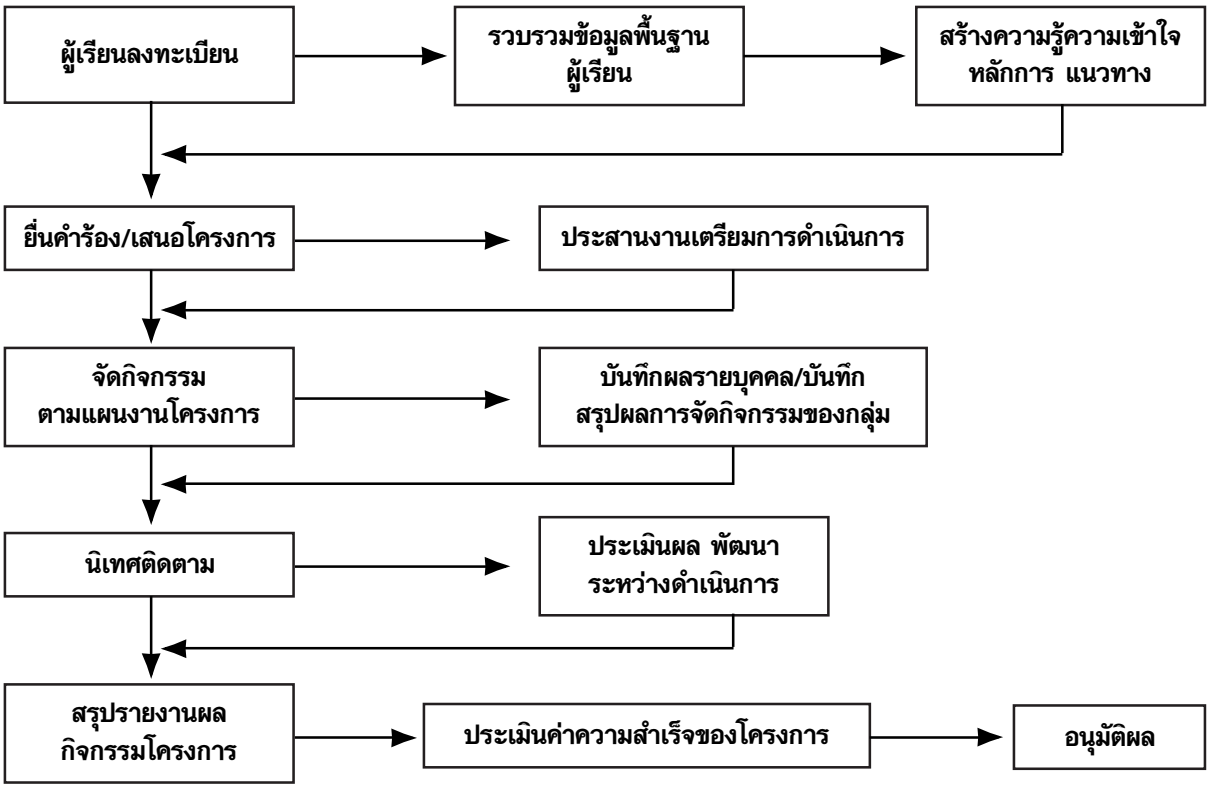
5) ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จในการจัดกิจกรรม เช่น บุคลากร วัสดุ งบประมาณ และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชนให้เป็นไปอย่างประหยัด และประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

6) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นการคิดสิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ และทำให้เกิดการพัฒนาชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม ตลอดจนสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่องและอย่างยั่งยืน

กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

1. ผู้เรียนลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
2. ครูให้ความรู้พื้นฐาน และให้แนวทางการทำกิจรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
3. ผู้เรียนยื่นคำร้องขอทำกิจกรรม และเสนอโครงการตามแบบที่กำหนด
4. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
5. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการ
6. ผู้เรียนดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลโดยอยู่ในการกำกับดูแลของครูที่ปรึกษาโครงการ
7. คณะกรรมการประเมินโครงการ นิเทศติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผล
8. ผู้เรียนจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการส่งสถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ
9. คณะกรรมการประเมินค่าผลสำเร็จของโครงการเป็นจำนวนชั่วโมงกิจกรรม
10. สถานศึกษา และผู้เรียนบันทึกผลจำนวนชั่วโมงที่ทำกิจกรรม กพช. ไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)



บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) จะมีผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารสถานศึกษา
2. ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้เรียน
4. ชุมชน/ภาคีเครือข่าย
5. คณะกรรมการประเมินกิจกรรม

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารส ถานศึกษา

1. จัดให้มีแผนส่งเสริมสนับสนุนการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
2. ประชุมชี้แจงให้ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสามารถชี้แจงหรือทำให้ผู้เรียนเข้าใจ และเห็นความสำคัญ
3. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

4. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติโครงการ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ประกอบด้วยบุคคลอย่างน้อย 3 คน ดังต่อไปนี้

4.1 ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มนักศึกษาที่ทำกิจกรรมการพบกลุ่มเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต (ครูประจำกลุ่ม ครู ศรช. ครูอาสาฯ พนักงานของรัฐ)

4.2 เจ้าหน้าที่งานการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 บุคคลในชุมชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่สถานศึกษาเห็นสมควรเป็นผู้รับรองว่าผู้เรียนได้ทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ในชุมชนหรือในองค์กรนั้น

5. อนุมัติหรือมอบหมายให้มีผู้อนุมัติโครงการ

6. จัดให้มีการนิเทศติดตามโครงการ

7. อนุมัติผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

8. ในกรณีผู้เรียนมีความประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ภาคปฏิบัติกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น หัวหน้าสถานศึกษาต้องพิจารณาจากหลักสูตรหรือโครงการของสถานศึกษาหรือหน่วยงานนั้นประกอบการพิจารณา หากเห็นชอบจึงส่งตัวผู้เรียนไปเข้าร่วมกิจกรรมได้

9. ในกรณีที่สถานศึกษารับผู้เรียนจากสถานศึกษาอื่นมาร่วมทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินไปยังสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน

บทบาทหน้าที่ของครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1. ให้ความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ผู้เรียนให้เข้าใจกระบวนการจัดทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

2. จัดทำแผนและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับผู้เรียน

3. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการจัดทำกิจกรรมของผู้เรียน

4. นิเทศ ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการ

5. ร่วมเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ตามความจำเป็น

บทบาทของผู้เรียน

1. ลงทะเบียนทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

2. ศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำความเข้าใจและประเมินตนเองในด้านความรู้พื้นฐาน

3. ร่วมประชุมวางแผนการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

4. ยื่นคำร้อง และเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

5. ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

6. จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่อครูที่ปรึกษาตามแผนและระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด โดยผู้เรียนต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการดังตัวอย่างดังเอกสารในภาคผนวก

บทบาทของคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

1. พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงของโครงการกิจกรรมรายบุคคล
2. ประเมินความก้าวหน้าระหว่างปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการ และประเมินผลสำเร็จของโครงการเป็นจำนวนชั่วโมงกิจกรรม
3. เสนอผลของการประเมินกิจกรรม เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

บทบาทของชุมชน/ภาคีเครือข่าย

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ตามศักยภาพของชุมชนและภาคีเครือข่าย

การติดตามและประเมินโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

การติดตามและประเมินแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ด้วยกัน คือ

1. ก่อนดำเนินโครงการ
2. ระหว่างดำเนินโครงการ
3. เสร็จสิ้นโครงการ

การติดตามและประเมินโครงการคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ทำได้หลายวิธี เช่น การออกติดตามโดยตรง ติดตามจากแบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ และติดตามจากผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

การประเมินผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

การประเมินผลความสำเร็จของโครงการกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วนั้น ให้พิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินผล

การประเมินผลการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การประเมินตนเอง เป็นการประเมินผลการเรียนรู้ และการเข้าร่วม/ทำกิจกรรมตามแบบที่กำหนดในประเด็น ดังนี้

แบบประเมินตนเองของผู้เรียน

ที่	สาระการเรียนรู้	ระดับความรู้ความเข้าใจ			หมายเหตุ
		มาก	ปานกลาง	น้อย	
1.	ท่านคิดว่า กิจกรรม กพช. มีประโยชน์เพียงใด				
2.	ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและประโยชน์ของ กพช. ระดับใด				
3.	ท่านมีความรู้ในเรื่องแนวทางการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม				
4.	ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการกลุ่มในระดับใด				
5.	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องกระบวนการคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตในระดับใด				
6.	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการประสานเครือข่ายในระดับใด				
7.	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการเป็นผู้นำผู้ตามในระดับใด				
8.	ท่านมีความรู้ในเรื่องการวางแผน และประโยชน์ของการวางแผนในระดับใด				
9.	ท่านมีความรู้ในเรื่องมนุษยสัมพันธ์ในระดับใด				
10.	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการเขียนโครงการในระดับใด				

หมายเหตุ กรณีที่ผู้เรียนประเมินรายการใดได้ระดับน้อย ให้สถานศึกษาพิจารณาให้การสนับสนุน หรือให้ความความรู้นั้นๆ เพิ่มเติมจนผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ

2. การประเมินผลโครงการ ให้คณะกรรมการประเมินกิจกรรมเป็นผู้พิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติตามแบบประเมินที่กำหนดในประเด็นต่อไปนี้

แบบประเมินโครงการของคณะกรรมการ

รายการ	คะแนน		หมายเหตุ
	เต็ม	ที่ได้	
1. ประโยชน์ที่ผู้เรียน/ครอบครัว/ชุมชนได้รับ	20		
2. การใช้กระบวนการกลุ่ม	20		
3. ความยากง่ายในการดำเนินงาน	20		
4. การมีส่วนร่วมของตนเอง/ครอบครัว/ชุมชน	10		
5. ความเหมาะสมในการใช้เวลาปฏิบัติงาน	10		
6. ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จ	10		
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10		
รวม	100		

3. เกณฑ์การพิจารณาการประเมินโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้เรียนต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่าน

เกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

1. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ และปฏิบัติโครงการรวมไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
2. โครงการต้องบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีชิ้นงาน ร่องรอยและ/หรือเอกสารรายงานมาแสดง

แบบฟอร์มต่างๆ
เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม กพช.

กพช.1

ใบลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

สถานศึกษา.....

ภาคเรียนที่...../.....

ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับ.....กลุ่ม/ศูนย์การเรียนชุมชน.....

ครูผู้รับผิดชอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับลงทะเบียน

(.....)

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

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

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

กพช.2

แบบประเมินตนเองกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เรียน

ชื่อสถานศึกษา.....

ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับการศึกษา.....ชื่อศูนย์การเรียนชุมชน.....

ครูผู้รับผิดชอบ.....

ที่	รายการ	ระดับความรู้ความเข้าใจ			หมายเหตุ
		มาก	ปานกลาง	น้อย	
1.	ท่านคิดว่า กิจกรรม กพช. มีประโยชน์เพียงใด				
2.	ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและประโยชน์ของ กพช. ระดับใด				
3.	ท่านมีความรู้ในเรื่องแนวทางการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม ในระดับใด				
4.	ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการกลุ่มในระดับใด				
5.	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องกระบวนการคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตในระดับใด				
6.	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการประสานเครือข่ายในระดับใด				
7.	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการเป็นผู้นำผู้ตามในระดับใด				
8.	ท่านมีความรู้ในเรื่องการวางแผน และประโยชน์ของการวางแผนในระดับใด				
9.	ท่านมีความรู้ในเรื่องมนุษยสัมพันธ์ในระดับใด				
10.	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการเขียนโครงการในระดับใด				

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับสถานศึกษา ☐ ผ่าน ☐ เพิ่มเติมในเรื่อง.....

สรุป ผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ

ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบ

(.....)

กพช.3

แบบเสนอโครงการกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต
(สำหรับผู้เรียน)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เรียน

เสนอต่อสถานศึกษา (ชื่อสถานศึกษา).....

1. ชื่อโครงการ.....
2. หลักการและเหตุผล.....
   .....
3. วัตถุประสงค์.....
   .....
4. เป้าหมาย.....
   .....
5. ขั้นตอน/แผนการปฏิบัติโครงการ
   1. .....
   2. .....
   3. .....
6. สถานที่ดำเนินการ.....
7. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ
   วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
8. ปัจจัยในการดำเนินโครงการ
   1. เงิน.....
   2. วัสดุ.....
   3. แรงงาน.....
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
10. ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ.....รหัส.....(กรณีเสนอเป็นรายบุคคล)
11. ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน.....คน ได้แก่ (กรณีเสนอเป็นกลุ่ม)
    1. ชื่อ.....รหัส.....ประธาน
    2. ชื่อ.....รหัส.....รองประธาน
    3. ชื่อ.....รหัส.....เหรัญญิก
    4. ชื่อ.....รหัส.....ผู้ช่วยเหรัญญิก
    5. ชื่อ.....รหัส.....เลขานุการ
    6. ชื่อ.....รหัส.....ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้า 2

รายชื่อสมาชิกโครงการ

7. ชื่อ..... รหัส..... ระดับ.....
8. ชื่อ..... รหัส..... ระดับ.....
9. ชื่อ..... รหัส..... ระดับ.....
10. ชื่อ..... รหัส..... ระดับ.....

12. ที่ปรึกษาโครงการ

1. .....
2. .....
3. .....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ/ประธานโครงการ

(.....)

หน้า 3

ส่วนที่ 2 สำหรับสถานศึกษา

ความเห็นชอบของครูผู้รับผิดชอบกลุ่มนักศึกษาที่ทำกิจกรรม กพช. (ครูประจำกลุ่ม/ครู ศรช./ครูอาสาฯ)

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มนักศึกษาที่ทำกิจกรรม กพช.

(.....) (ครูประจำกลุ่ม/ครู ศรช./ครูอาสาฯ)

ความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติโครงการ กพช.

○ เห็นควรดำเนินการได้โดยประมาณค่าหน่วยกิจกรรมโครงการนี้ จำนวน.....ชั่วโมง

○ ควรปรับปรุงแก้ไข 1. .....

2. .....

3. .....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการพิจารณาและ

(.....) ประเมินผลการปฏิบัติโครงการ

ลงชื่อ.....กรรมการพิจารณาและประเมินผล

(.....) การปฏิบัติโครงการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการพิจารณา

(.....) และประเมินผลการปฏิบัติโครงการ

เสนอหัวหน้าสถานศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กพช.4

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

(สำหรับผู้เรียน)

1. ชื่อโครงการที่ปฏิบัติ.....
2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติโครงการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   2.1 กรณีรายบุคคล
   ผู้ปฏิบัติโครงการ ชื่อ-ชื่อสกุล.....รหัสประจำตัว.....
   ระดับ.....ชื่อกลุ่ม/ศรช.....ภาคเรียนที่...../.....
   2.2 กรณีรายกลุ่ม ให้แนบรายชื่อ-สกุล พร้อมลายมือชื่อ รหัสประจำตัว
4. ผลการปฏิบัติโครงการ ประกอบด้วย
   4.1 การคิด/การวางแผน.....
   4.2 การดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน.....
   4.3 การเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ.....
   4.4 ปัญหาที่พบและการแก้ไข.....
   4.5 การนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต.....
5. ภาคผนวก
   ภาพประกอบแสดงความก้าวหน้า และความสำเร็จของโครงการ
   เอกสารอ้างอิง
   แหล่งข้อมูล

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินงาน/ประธานโครงการ
(.....)

ขอรับรองว่า ได้ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการจริง

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)
ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)
ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)

กพช.5

แบบประเมินผลการการปฏิบัติโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

ชื่อโครงการที่ประเมิน.....

ชื่อประธานโครงการ.....

ระยะเวลาที่เริ่มปฏิบัติตามโครงการ..... วันสิ้นสุดโครงการ.....

สถานที่ปฏิบัติโครงการ.....

บันทึกความก้าวหน้าโครงการ

ระยะที่ 1 ระหว่างดำเนินโครงการ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

☐ ผ่าน ☐ ปรับปรุง

เหตุผลประกอบการประเมิน.....

.....

ระยะที่ 2 ระหว่างดำเนินโครงการ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

☐ ผ่าน ☐ ปรับปรุง

เหตุผลประกอบการประเมิน.....

.....

ระยะที่ 3 ระหว่างดำเนินโครงการ เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

☐ ผ่าน ☐ ปรับปรุง

เหตุผลประกอบการประเมิน.....

.....

สรุปรายละเอียดการประเมินผลโครงการ

รายการ	คะแนน		หมายเหตุ
	เต็ม	ที่ได้	
1. ประโยชน์ที่ผู้เรียน/ครอบครัว/ชุมชนได้รับ	20		
2. การใช้กระบวนการกลุ่ม	20		
3. ความยากง่ายในการดำเนินงาน	20		
4. การมีส่วนร่วมของตนเอง/ครอบครัว/ชุมชน	10		
5. ความเหมาะสมในการใช้เวลาปฏิบัติงาน	10		
6. ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จ	10		
7. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10		
รวม	100		

หน้า 2

ความเห็นของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประเมินผลเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....คณะกรรมการเลขานุการ

(.....)

ผลการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ กศน.อำเภอ/เขต.....

อนุมัติผลเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กพช.6

ใบแจ้งผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
(สำหรับสถานศึกษา)

ชื่อสถานศึกษา.....

ชื่อ – สกุลผู้เรียน.....รหัส.....

ระดับการศึกษา.....ชื่อศูนย์การเรียนชุมชน.....

ชื่อครูผู้รับผิดชอบ.....

โครงการ/กิจกรรม	ผ่าน	จำนวนชั่วโมง
1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. ..... 6.		
รวม		

อนุมัติการผ่านกิจกรรมเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอก
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

บทที่ 3
แนวทางการวัดและประเมินผล

บทนำ

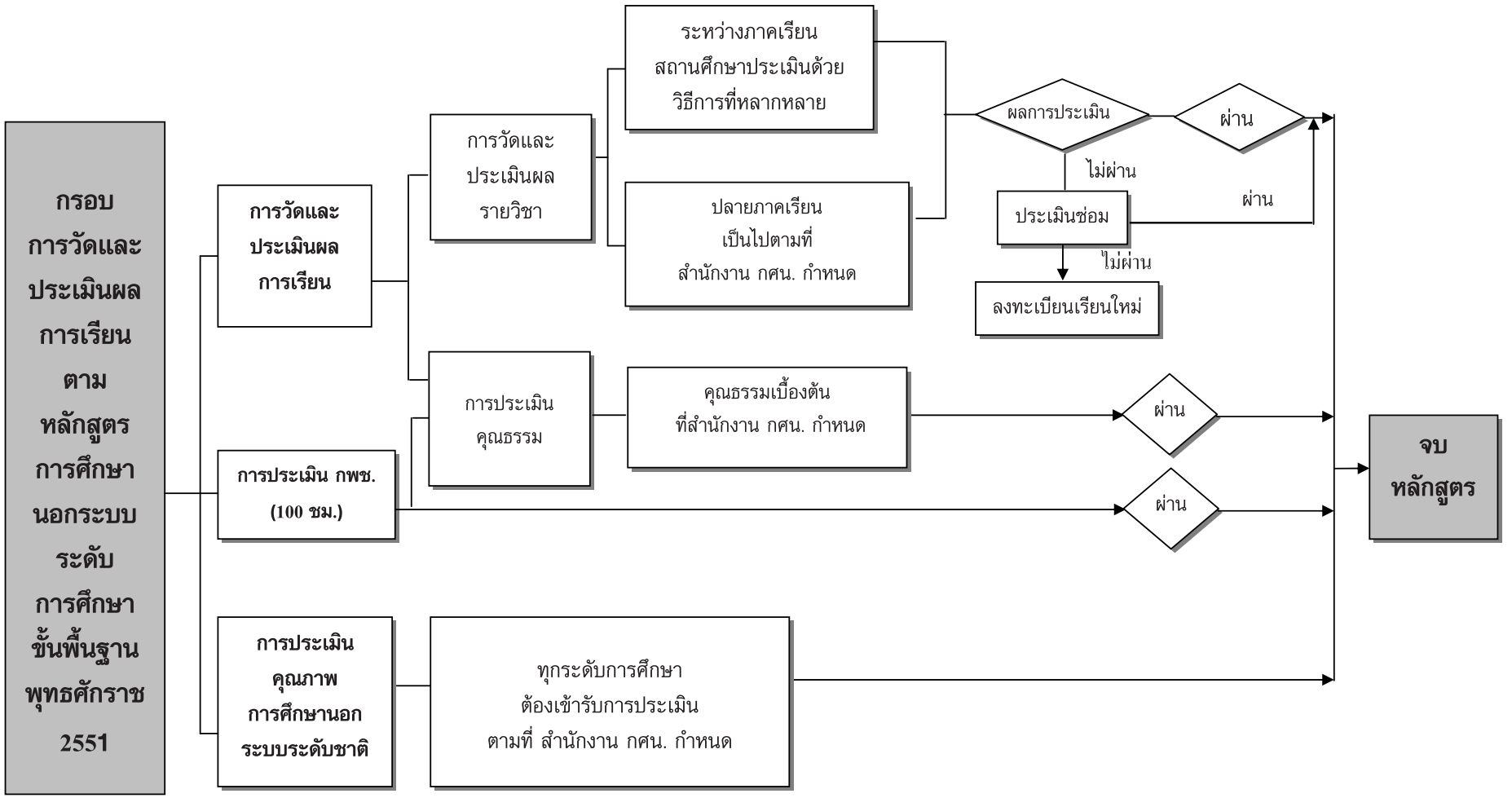
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นแนวทางการจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายประชาชนทั่วไปที่ไม่ได้อยู่ในระบบโรงเรียน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้ทันกับกระแสความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจและการเมืองในยุคโลกาภิวัตน์ รวมทั้งการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ มีศักยภาพในการประกอบอาชีพ การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและการอยู่ร่วมกันอย่างเป็นสุข อันจะนำพาประเทศก้าวไปในทิศทางเดียวกันอย่างมั่นคง

การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสถานศึกษา ที่จะช่วยให้สถานศึกษาทราบความก้าวหน้าของผู้เรียนทั้งในด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรมจริยธรรม ซึ่งต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลายเน้นการปฏิบัติจริงที่เหมาะสมกับลักษณะธรรมชาติของรายวิชาและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในแต่ละสาระการเรียนรู้ ตลอดจนสอดคล้องกับระดับการศึกษา โดยจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน

หลักการ

1. สถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
2. เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผลการเรียน
3. ให้มีการประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
4. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ดำเนินการควบคู่ไปกับกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยต้องดำเนินการด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลายให้สอดคล้องกับระดับการศึกษา และธรรมชาติรายวิชา
5. สถานศึกษาต้องเปิดโอกาสให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่าง ๆ
6. การวัดและประเมินผลจะต้องได้มาตรฐานและมีคุณภาพตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

แผนภูมิแสดงกรอบการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551



กรอบการวัดและประเมินผลการเรียน

กรอบการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีดังนี้

1. การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา เป็นการประเมินเพื่อทราบสภาพและความก้าวหน้า ทั้งด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรมจริยธรรม อันเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของสถานศึกษาในแต่ละรายวิชา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการเรียนรู้ (Performance Evaluation) ประเมินการปฏิบัติจริง (Authentic Assessment) ทดสอบย่อย (Quiz) ประเมินจากกิจกรรม โครงงาน หรือแบบฝึกหัด เป็นต้น โดยเลือกให้สอดคล้องและเหมาะสมกับธรรมชาติของรายวิชา ควบคู่ไปกับกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน

การกำหนดคะแนนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด โดยการวัดผลระหว่างภาคเรียนสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ สำหรับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นเงื่อนไขหนึ่งในการจบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งผู้เรียนทุกคนต้องทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ตามเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษากำหนด โดยประเมินจากโครงการ หรือกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต และให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม ในการประเมิน

3. การประเมินคุณธรรม เป็นเงื่อนไขหนึ่งที่ผู้เรียนทุกคนต้องได้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้จบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา โดยคณะกรรมการการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาพิจารณาคุณธรรมเบื้องต้น ที่สำนักงาน กศน. กำหนด ทั้งนี้สถานศึกษาสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ โดยเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรม

4. การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ สถานศึกษาจะต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในภาคเรียนสุดท้ายของทุกระดับการศึกษา ได้เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด **หากผู้เรียนไม่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติจะมีผลทำให้ไม่จบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551** สำหรับผลการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ จะนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และคุณภาพการศึกษา ของแต่ละสถานศึกษา และภาพรวมของสำนักงาน กศน. ต่อไป

เกณฑ์การจบหลักสูตร

ผู้เรียนทั้งระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีเกณฑ์การจบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

1. ผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้และได้หน่วยกิตในรายวิชา แต่ละระดับการศึกษา ตามโครงสร้างหลักสูตร คือ

1.1 ระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 36 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 40 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต

1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 44 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต

2. ผ่านกระบวนการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง

3. ผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรม ในระดับพอใช้ขึ้นไป

4. เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

การบริหารการวัดและประเมินผล

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ มีกระบวนการคิดวิเคราะห์และปลูกฝังให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามจุดหมายของหลักสูตรนั้น ดังนั้น การวัดและประเมินผลการเรียนจะต้องให้สอดคล้องกับจุดหมายดังกล่าว ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญและจำเป็นของสถานศึกษา สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำแนวทางการวัดและประเมินผล เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณานำไปกำหนดเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา ดังนี้

1. ภารกิจของสถานศึกษาในการวัดและประเมินผลการเรียน

สถานศึกษามีภารกิจในการวัดและประเมินผลการเรียน ดังนี้

1.1 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน

สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาสำหรับให้ผู้เกี่ยวข้องรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน เพื่อให้การประเมินผลการเรียนของสถานศึกษามีความถูกต้อง ยุติธรรม และมีผลการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับของสังคม

1.2 การเทียบโอนผลการเรียน

สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

1.3 การวัดและประเมินผลผู้เรียน

สถานศึกษาต้องดำเนินการวัดและประเมินผลผู้เรียน ดังนี้

1.3.1 การวัดและประเมินผลเป็นรายวิชา ประกอบด้วย

1) การวัดและประเมินผลก่อนเรียน

2) การวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียน

3) การวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน

1.3.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

1.3.3 การประเมินคุณธรรม

1.3.4 การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

1.4 การประเมินซ่อม

สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินรายวิชา เข้ารับการประเมินซ่อมด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การทดสอบ หรือการมอบหมายให้ทำรายงานเพิ่มเติม หรือการจัดทำแฟ้มสะสมงาน หรือการเข้าร่วมกิจกรรม หรืออื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด โดยให้ค่าระดับผลการเรียนไม่เกิน 1

ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป

1.5 การรายงานการประเมินผลการเรียน

สถานศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เป็นรายบุคคลรายกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของตนเอง ครูใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามจุดหมายของหลักสูตร

1.6 การอนุมัติการจบหลักสูตร

สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และอนุมัติการจบหลักสูตร

1.7 การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา

สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียน เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อ และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.7.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ ประกอบด้วย

1) ระเบียนแสดงผลการเรียน (กศน.1)

2) ประกาศนียบัตร (กศน.2)

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน.3)

1.7.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง เช่น แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กศน.4) แบบอนุมัติผลการจบหลักสูตร แบบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ย GPA ของนักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และอื่นๆ

1.8 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการเรียน

สถานศึกษาจะต้องมีการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการประเมินผลการเรียน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ทันเหตุการณ์ โดยให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการกำกับ ติดตามในเรื่องต่าง ๆ เช่น

1.8.1 มีการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในแต่ละรายวิชา

1.8.2 มีการประเมินผลการเรียนรู้ และบันทึกผลหลังการเรียนที่จบเนื้อหาในแต่ละเรื่องทุกครั้ง แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นปัจจุบัน

18.3 มีการตรวจผลงานผู้เรียน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงผลงานผู้เรียน

2. บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ทั้งผู้เรียน ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมกับผู้สอนและบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา จึงควรกำหนดภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของสถานศึกษารับผิดชอบ ดังนี้

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล
1. คณะกรรมการสถานศึกษา	1.1 ให้ความเห็นชอบระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ระเบียบแนวปฏิบัติของสถานศึกษา 1.2 ให้ความเห็นชอบพฤติกรรมบ่งชี้การประเมินคุณธรรมเบื้องต้นที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียน 1.3 ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา	2.1 กำหนดแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลรายวิชา 2.2 กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้และแนวปฏิบัติการประเมินคุณธรรมสำนักงาน กศน. กำหนด
3. คณะกรรมการการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา	3.1 จัดทำเครื่องมือประเมินผลก่อนเรียน ประเมินผลระหว่างเรียนและประเมินผลปลายภาคเรียน 3.2 ตรวจสอบผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินผลการเรียนรู้รายวิชา 3.3 ประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต 3.4 สรุปผลการประเมินคุณธรรม 3.5 ให้คำแนะนำกับครูและผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำเครื่องมือการประเมินผลก่อนเรียน และระหว่างภาคเรียน 3.6 สนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล
4. ครู	4.1 วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 4.2 จัดทำเครื่องมือดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนก่อนเรียนระหว่างเรียน 4.3 เป็นที่ปรึกษา ดูแล ควบคุม และประเมินการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียน 4.4 ดำเนินการประเมินคุณธรรมของผู้เรียนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียน	5.1 ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การเทียบโอนผลการเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต และอื่นๆ พร้อมผลการประเมินดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนบันทึกข้อมูล 5.2 รวบรวม ตรวจสอบบันทึก และประมวลผลข้อมูลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน 5.3 จัดทำรายงานการประเมินผลการเรียนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ 5.4 ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน เมื่อย้ายสถานศึกษาหรือจบหลักสูตร และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองหรืออนุมัติการจบหลักสูตร 5.5 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ผู้บริหารสถานศึกษา	6.1 กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา 6.2 อนุมัติโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตและผลการผ่านกิจกรรม 6.3 อนุมัติผลการเทียบโอน 6.3 อนุมัติผลการเรียนรายวิชา 6.4 อนุมัติผลการประเมินคุณธรรม 6.5 อนุมัติการจบหลักสูตร

หมายเหตุ ครูในที่นี้หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีเป้าหมายสำคัญเพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร โดยนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียน และนำไปปรับปรุงแก้ไขการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งนำไปใช้ในการพิจารณาตัดสินความสำเร็จทางการศึกษาของผู้เรียน

การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกอบด้วย

3.1 การวัดและประเมินผลการเรียน

3.1.1 การวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา

3.1.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

3.1.3 การประเมินคุณธรรม

3.2 การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

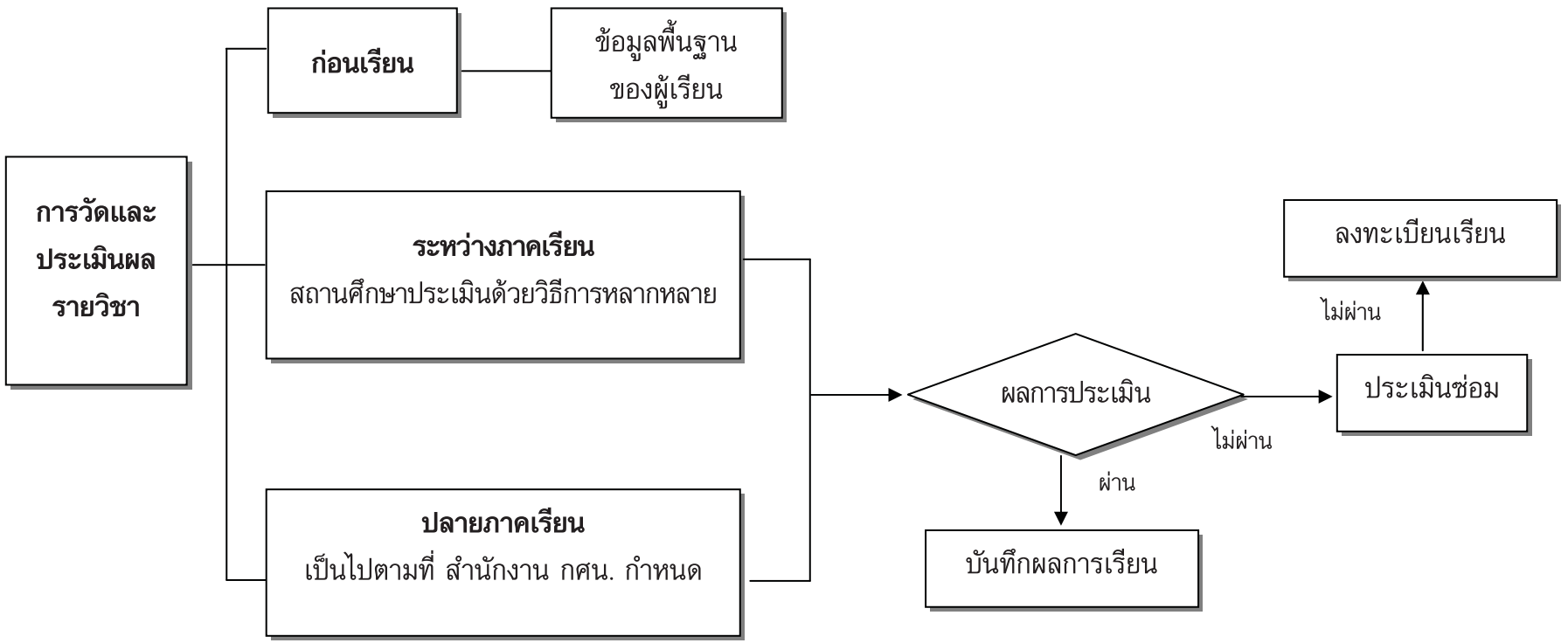
3.1 การวัดและประเมินผลการเรียน

3.1.1 การวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย 5 สาระการเรียนรู้ คือ ทักษะการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน การประกอบอาชีพ ทักษะการดำเนินชีวิต และการพัฒนาสังคม โดยแต่ละสาระการเรียนรู้ประกอบด้วยรายวิชาต่าง ๆ กำหนดให้มีการวัดและประเมินผลเป็นรายวิชาก่อนเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน เพื่อทราบสภาพและความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรมจริยธรรม อันเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของสถานศึกษาในแต่ละรายวิชาด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการเรียนรู้ (Performance Evaluation) ประเมินการปฏิบัติจริง (Authentic Assessment) ทดสอบย่อย (Quiz) ประเมินจากกิจกรรม โครงงาน หรือแบบฝึกหัด เป็นต้น โดยเลือกให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับธรรมชาติของรายวิชา ควบคู่ไปกับกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน

การกำหนดคะแนนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด โดยการวัดผลระหว่างภาคเรียนสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ สำหรับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

แผนภูมิกรอบการวัดและประเมินผลรายวิชา



แนวทางการวัดและประเมินผลรายวิชา สถานศึกษาควรดำเนินการประเมินผลรายวิชาดังนี้

1) การวัดและประเมินผลก่อนเรียน เป็นการตรวจสอบความรู้ ทักษะและความพร้อมต่างๆ ของผู้เรียนเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพความพร้อมและความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

2) การวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียน ให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผลระหว่างภาคเรียน เพื่อทราบความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและผลงาน อันเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยจำแนกเป็น 2 ส่วนดังนี้

(1) กำหนดสัดส่วนการวัดและประเมินผลรายวิชาใน ***สาระความรู้พื้นฐาน*** ระหว่างภาคเรียน เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด โดยการประเมินระหว่างภาคเรียนให้มีการประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบพัฒนาการของผู้เรียน ทั้งนี้สถานศึกษาอาจกำหนดให้มีการทดสอบระหว่างภาคเรียนได้ตามความเหมาะสม และจัดให้มีการประเมินด้วยวิธีอื่น ๆ เช่น ทำแบบฝึกหัดและรายงาน การนำเสนอผลงาน การทำแฟ้มหรือโครงงาน ฯลฯ โดยสถานศึกษาควรกำหนดคะแนนระหว่างภาคเรียนว่าจะประเมินจากกิจกรรมอะไรในสัดส่วนคะแนนเท่าไรตามความเหมาะสม ข้อมูลจากการประเมินกิจกรรมในแต่ละครั้งให้สถานศึกษานำไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียน

(2) การกำหนดสัดส่วนการวัดและประเมินผลรายวิชาในอีก 4 สาระ ได้แก่ ***สาระทักษะการเรียนรู้ สาระการประกอบอาชีพ สาระทักษะการดำเนินชีวิต และสาระการพัฒนาสังคม*** การวัดและประเมินผลอาจใช้วิธีการที่หลากหลายให้สอดคล้องกับสาระรายวิชา วิถีชีวิต และกระบวนการเรียนรู้ เช่น การประเมินความรู้ ความเข้าใจ การประเมินทักษะการสื่อสาร การประเมินทักษะการปฏิบัติ ฯลฯ โดยสถานศึกษาควรกำหนดคะแนนระหว่างภาคเรียนว่าจะประเมินจากกิจกรรมอะไรในสัดส่วนคะแนนเท่าไรตามความเหมาะสม ข้อมูลจากการประเมินกิจกรรมในแต่ละครั้งให้สถานศึกษานำไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียน

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาระบุรายละเอียดของคะแนนระหว่างภาคว่าประกอบด้วยอะไรบ้างในแต่ละสาระไว้ในระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้ชัดเจนว่ามีกรอบการวัดและประเมินอย่างไร มีสัดส่วนคะแนนในแต่ละเรื่องที่จะทำการวัดและประเมินผลคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของคะแนนระหว่างภาค

ตัวอย่างกรอบรายละเอียดของคะแนนระหว่างภาค ประกอบด้วย

1. การให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา หมายถึง การที่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา เช่น การร่วมเดินรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด การเข้าร่วมในวันสำคัญ ร่วมกิจกรรมของสถานศึกษา เป็นต้น
2. ผลงานที่กำหนดเป็นร่องรอยในแฟ้มสะสมงาน
3. การแสดงออกและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ หมายถึง การร่วมอภิปราย การช่วยงานกลุ่ม การตอบคำถาม ฯลฯ

4. การทดสอบ

(3) เครื่องมือและวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งเน้นให้สถานศึกษาใช้เครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพ ในการวัดและประเมินผลรายวิชา ซึ่งสถานศึกษาอาจเลือกใช้เครื่องมือและวิธีการต่างๆ ดังนี้

ก. การประเมินความรู้ความเข้าใจในเนื้อหารายวิชา อาจดำเนินการโดยใช้แบบทดสอบซึ่งมีทั้งแบบปรนัย และแบบอัตนัย แบบทดสอบปรนัย ได้แก่ ข้อสอบแบบเลือกตอบ แบบเติมคำ แบบถูกผิด แบบจับคู่ ส่วนแบบทดสอบอัตนัยจะเป็นการทดสอบที่ให้ผู้เรียนเขียนตอบจากคำถามที่กำหนดให้ หรือเขียนแสดงความคิดเห็น แสดงการคิดวิเคราะห์จากคำถามในแบบทดสอบ

ข. การประเมินทักษะการสื่อสาร อาจดำเนินการในรูปแบบและวิธีการต่างๆ ได้แก่

- การถามตอบระหว่างปฏิบัติกิจกรรม
- การสนทนาพบปะพูดคุยกับผู้เรียน
- การสนทนาพบปะพูดคุยกับผู้เกี่ยวข้องกับผู้เรียน
- การสอบปากเปล่าเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจและทัศนคติ
- การอ่านบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ของผู้เรียน
- การตรวจแบบฝึกหัดและตรวจรายงาน

ค. การประเมินทักษะการปฏิบัติ อาจดำเนินการในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ได้แก่

- การสังเกตพฤติกรรมผู้เรียนตามรายการที่ผู้เรียนสามารถปฏิบัติได้
- การตรวจผลงานการปฏิบัติว่าถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
- การให้ทำโครงงาน
- การจัดทำแฟ้มประมวลประสบการณ์
- การประเมินจากการปฏิบัติจริงในงานอาชีพ
- การประเมินโดยการยอมรับความรู้ประสบการณ์

กรณีมีการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ สถานศึกษาจะต้องมีการวัดและประเมินผลให้ครอบคลุมตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ ทั้งนี้การวัดผลรายวิชาต่างๆ ที่นำมาบูรณาการสามารถประเมินจากชิ้นงานเดียวกันได้ อนึ่งหากสาระและมาตรฐานใดไม่สามารถนำมาบูรณการได้จะต้องจัดการเรียนรู้แล้ววัดและประเมินผลแยกต่างหาก แล้วจึงนำคะแนนที่ได้จากการเรียนรู้บูรณาการและที่จัดการเรียนรู้เพิ่มเติมมารวมกันเป็นคะแนนระหว่างภาคของรายวิชานั้น ๆ

3) การวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลการเรียนรู้โดยรวมของผู้เรียนในแต่ละรายวิชา โดยใช้เครื่องมือ เช่น แบบทดสอบปรนัย แบบทดสอบอัตนัย แบบประเมินการปฏิบัติ เป็นต้น

การวัดและประเมินผลปลายภาคเรียนนั้น ผู้เรียนที่จะผ่านการประเมินรายวิชาใด จะต้องเข้าสอบปลายภาคเรียนและมีคะแนนปลายภาคเรียนรวมกับคะแนนระหว่างภาคเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน กศน. กำหนด

4) การตัดสินผลการเรียนรายวิชา การตัดสินผลการเรียนรายวิชา ให้นำคะแนนระหว่างภาคเรียนมารวมกับคะแนนปลายภาคเรียน และจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงจะถือว่าผ่านการเรียนในรายวิชานั้น

ทั้งนี้ ผู้เรียนต้องเข้าสอบปลายภาคเรียนด้วย แล้วนำคะแนนไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้ค่าระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ ดังนี้

ได้คะแนนร้อยละ	80 – 100	ให้ระดับ	4	หมายถึง	ดีเยี่ยม
ได้คะแนนร้อยละ	75 – 79	ให้ระดับ	3.5	หมายถึง	ดีมาก
ได้คะแนนร้อยละ	70 – 74	ให้ระดับ	3	หมายถึง	ดี
ได้คะแนนร้อยละ	65 – 69	ให้ระดับ	2.5	หมายถึง	ค่อนข้างดี
ได้คะแนนร้อยละ	60 – 64	ให้ระดับ	2	หมายถึง	ปานกลาง
ได้คะแนนร้อยละ	55 – 59	ให้ระดับ	1.5	หมายถึง	พอใช้
ได้คะแนนร้อยละ	50 – 54	ให้ระดับ	1	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
ได้คะแนนร้อยละ	0 – 49	ให้ระดับ	0	หมายถึง	ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด ให้ดำเนินการพัฒนาผู้เรียนในรายวิชาที่ได้ค่าระดับผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานการเรียนรู้ (Performance Evaluation) ประเมินการปฏิบัติจริง (Authentic Assessment) ทดสอบย่อย (Quiz) ประเมินจากกิจกรรม โครงงาน หรือแบบฝึกหัด เป็นต้น โดยเลือกให้สอดคล้องและเหมาะสมกับธรรมชาติของรายวิชา ถ้าผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังแล้ว ให้ระดับผลการเรียนใหม่ โดยให้ค่าระดับผลการเรียนไม่เกิน 1 สำหรับผู้เรียนที่ปรับปรุงพัฒนาแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ให้ลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาเดิมหรือเปลี่ยนรายวิชา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนปิดการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไป

5) การขอเลื่อนสอบปลายภาค ในกรณีที่ผู้เรียนมีเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน ไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคเรียนตามวัน เวลา ตามที่กำหนด ผู้เรียนสามารถยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบต่อสถานศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งแสดงหลักฐาน ทั้งนี้สถานศึกษาจะต้องขอเลื่อนสอบต่อผู้มีอำนาจ

6) การประเมินซ่อม ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินซ่อม คือ ผู้เรียนที่เข้าสอบปลายภาคเรียนแต่ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลรายวิชา โดยให้ผู้เรียนเข้ารับการประเมินซ่อมตามวัน เวลา สถานที่และวิธีที่สถานศึกษาหรือต้นสังกัดกำหนด และให้ค่าระดับผลการเรียนไม่เกิน 1

3.1.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นเงื่อนไขหนึ่งที่ผู้เรียนทุกคนจะต้องได้รับ การประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยผู้เรียนจะต้องทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง จึงจะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ 2

3.1.3 การประเมินคุณธรรม

การประเมินคุณธรรม เป็นเงื่อนไขที่ผู้เรียนทุกคนจะต้องได้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้จบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา โดยสำนักงาน กศน. ได้กำหนดคุณธรรมเบื้องต้นไว้ สำหรับผลการประเมินให้เป็นปรับปรุง พอใช้ ดี และดีมาก ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในหน้า 46

3.2. การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

3.2.1 หลักการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

หลักการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในภาคเรียนสุดท้ายของทุกระดับการศึกษา ได้แก่ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ในสาระการเรียนรู้ ตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติไม่มีผลต่อการได้หรือตกของผู้เรียน แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียน และการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของสถานศึกษา รวมทั้งเป็นข้อมูลในการส่งเสริมสถานศึกษาในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ให้มีคุณภาพใกล้เคียงกัน

สถานศึกษาต้องเตรียมผู้เรียนให้เข้ารับการประเมินด้วยความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ เพื่อให้ความร่วมมือในการประเมินเต็มความสามารถ โดยปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินอย่างเคร่งครัด

3.2.2 ประโยชน์ของการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

1) เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบผลการประเมินคุณภาพระหว่างกลุ่มผู้เรียนระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด และระดับภาค ตลอดจนการประเมินภายนอกได้อย่างสมเหตุสมผล

2) ส่งเสริมและกระตุ้นให้สถานศึกษาให้ความสนใจอย่างจริงจังในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

3) สามารถใช้ผลการประเมินให้เป็นประโยชน์ทั้งในระดับผู้เรียน ระดับกลุ่มระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัดและระดับภาค

4) สร้างแรงจูงใจกระตุ้นและท้าทายให้ผู้เรียนทุกคนตั้งใจใฝ่สัมฤทธิ์ทางการเรียนและด้านอื่นๆ

5) เพื่อเป็นข้อมูลสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับคุณภาพของผู้เรียน แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

แนวทางการประเมินคุณธรรม

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2545 บัญญัติความมุ่งหมายการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานหลักที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเด็ก เยาวชนและประชาชนนอกระบบโรงเรียน ให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม จึงได้กำหนดหลักการในการจัดการเรียนการสอน ให้มุ่งเน้นคุณธรรมนำความรู้ โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังคุณธรรมให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนเป็นเบื้องต้นก่อน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาทั้งในด้านความดีและความเก่ง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ซึ่งเป็นความมุ่งหวังของสังคมในอนาคตที่จะมีเยาวชนที่ดีและเติบใหญ่เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของประเทศ

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดกระบวนการการวัดและประเมินผลให้ครูใช้พัฒนาผู้เรียนให้มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดแทรกการเรียนรู้ในเรื่องคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่ดีงามอยู่ในทุกสาระ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่กำหนดให้ผู้เรียนจะต้องทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม กำหนดจำนวนเวลาที่ผู้เรียนจะต้องทำกิจกรรมไว้ชัดเจน และถือเป็นเกณฑ์ในการจบหลักสูตร

การกำหนดให้การประเมินคุณธรรม เป็นเกณฑ์หนึ่งในการจบหลักสูตร นับเป็นความพยายามในการที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม และกระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความสำคัญของการเป็นคนดีดังกล่าวเพิ่มมากขึ้น โดยได้มีความพยายามที่จะใช้ผลการประเมินคุณธรรมเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ดังนั้น การประเมินผล จึงเป็นกระบวนการสำคัญของการดำเนินงานในเรื่องนี้ที่จะต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน มีความชัดเจน เป็นบรรทัดฐานเดียวกัน สำนักงาน กศน. จึงได้พัฒนาแนวทางการประเมินคุณธรรมเบื้องต้น เพื่อให้สถานศึกษาทุกแห่งใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

หลักการ

การพัฒนาคุณธรรมในผู้เรียนนอกระบบโรงเรียน มุ่งเน้นการกระตุ้นจิตสำนึกและส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีการประพฤติปฏิบัติคุณธรรมอย่างยั่งยืน รวมทั้งเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เยาวชนในสังคม โดยบูรณาการการประเมินคุณธรรมไว้ในทุกรายวิชาและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ประเมินคุณธรรมจากการปฏิบัติจริง มีหลักฐาน และร่องรอยแสดงการปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความตระหนัก และกระตุ้นจิตสำนึกในการพัฒนาคุณธรรมของผู้เรียน
2. เพื่อให้บุคลากรของสถานศึกษาประเมินคุณธรรมด้วยวิธีการที่ได้มาตรฐาน มีความชัดเจนเป็นแนวทางเดียวกัน

กรอบของคุณธรรม

คุณธรรมเบื้องต้นที่ สำนักงาน กศน. กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักในการประเมินมีจำนวน 9 คุณธรรม ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตน ประกอบด้วย

1. สะอาด
2. สุภาพ
3. กตัญญูกตเวที

กลุ่มที่ 2 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน ประกอบด้วย

4. ขยัน
5. ประหยัด
6. ซื่อสัตย์

กลุ่มที่ 3 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม ประกอบด้วย

7. สามัคคี
8. มีน้ำใจ
9. มีวินัย

ความหมายของคุณธรรม

คุณธรรม หมายถึง สิ่งที่มีคุณค่า มีประโยชน์ เป็นความดีงาม เป็นเครื่องประคับประคองใจให้เกลียดความชั่ว กลัวบาปใฝ่ความดี และเป็นเครื่องกระตุ้น ผลักดันให้เกิดความรู้สึกผิดชอบ เกิดจิตสำนึกที่ดี ทำความดีต่อไป

สะอาด หมายถึง ปราศจากความมัวหมองทั้งกาย ใจ และสภาพแวดล้อม ความผ่องใส เป็นที่เจริญตาทำให้เกิดความสบายใจแก่ผู้พบเห็น ผู้ที่มีความสะอาด คือ ผู้รักษาร่างกาย ที่อยู่อาศัยสิ่งแวดล้อมถูกต้องตามสุขลักษณะ ฝึกฝนจิตใจมิให้ขุ่นมัว จึงมีความแจ่มใสอยู่เสมอ

สุภาพ หมายถึง เรียบร้อยอ่อนโยน ละมุนละม่อม มีกิริยามารยาทที่ดีงามมี สัมมาคารวะ ผู้ที่มีความสุภาพ คือ ผู้ที่อ่อนน้อมถ่อมตนตามสถานภาพและกาลเทศะ ไม่ก้าวร้าว รุนแรง วางอำนาจข่มผู้อื่นทั้งโดยวาจาและท่าทาง แต่ในเวลาเดียวกันยังคงมีความมั่นใจในตนเองเป็นผู้ที่มีมารยาท วางตนเหมาะสมตามวัฒนธรรมไทย

กตัญญูกตเวที หมายถึง การดูแลเอาใจใส่พ่อแม่ บุพการี บุคคลในครอบครัว ครูและผู้มีพระคุณด้วยความยินดีและเต็มใจอย่างต่อเนื่อง ผู้ที่มีความกตัญญูกตเวที คือ ผู้ที่แสดงออกถึงการระลึกถึงผู้มีพระคุณและหาโอกาสตอบแทนพระคุณเมื่อมีโอกาส

ขยัน หมายถึง ความตั้งใจเพียรพยายามทำหน้าที่การงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ อดทน ความขยันต้องปฏิบัติควบคู่กับการใช้สติปัญญา แก้ปัญหาจนเกิดผลสำเร็จ ผู้ที่มีความขยัน คือ ผู้ที่ตั้งใจทำอย่างจริงจังต่อเนื่องในเรื่องที่ถูกที่ควร เป็นคนสู้งาน มีความพยายาม ไม่ท้อถอย กล้าเผชิญอุปสรรค รักงานที่ทำ ตั้งใจทำหน้าที่อย่างจริงจัง

ประหยัด หมายถึง การรู้จักเก็บออมถนอมใช้ทรัพย์สิน สิ่งของแต่พอควรพอประมาณให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ ผู้ที่มีความประหยัด คือ ผู้ที่ดำเนินชีวิตความเป็นอยู่ที่เรียบง่าย รู้จักฐานะการเงินของตน คิดก่อนใช้ คิดก่อนซื้อ เก็บออม ถนอมใช้ทรัพย์สินสิ่งของอย่างคุ้มค่า รู้จักทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ของตนเองอยู่เสมอ

ซื่อสัตย์ หมายถึง ประพฤติตรงไม่เอนเอียงไม่มีเล่ห์เหลี่ยมมีความจริงใจ ปลอดจากความรู้สึกลำเอียง หรืออคติ ผู้ที่มีความซื่อสัตย์ คือ ผู้ที่มีความประพฤติตรงทั้งต่อหน้าที่ ต่อวิชาชีพ ตรงต่อเวลา ไม่ใช้เล่ห์กลคดโกงทั้งทางตรงและทางอ้อม รับรู้หน้าที่ของตนเองและปฏิบัติอย่างเต็มที่ถูกต้อง

สามัคคี หมายถึง ความพร้อมเพียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามที่ต้องการ เกิดงานการอย่างสร้างสรรค์ปราศจากการทะเลาะวิวาท ไม่เอารัดเอาเปรียบกัน เป็นการยอมรับความมีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด หลากหลายในเรื่องเชื้อชาติ ความกลมเกลียวในลักษณะเช่นนี้ เรียกอีกอย่างว่า ความสมานฉันท์ ผู้ที่มีความสามัคคี คือ ผู้ที่เปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รู้บทบาทของตน ทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความมุ่งมั่นต่อการรวมพลัง ช่วยเหลือเกื้อกูลกันเพื่อให้การงานสำเร็จลุล่วง แก้ปัญหาและขจัดความขัดแย้งได้ เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางวัฒนธรรม ความคิด ความเชื่อ พร้อมที่จะปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกันอย่างสันติ

มีน้ำใจ หมายถึง ความจริงใจที่ไม่เห็นแก่เพียงตัวเองหรือเรื่องของตัวเอง แต่มีความเห็นอกเห็นใจเห็นคุณค่าในเพื่อนมนุษย์ มีความเอื้ออาทรเอาใจใส่ ให้ความสนใจในความต้องการ ความจำเป็น ความทุกข์สุขของผู้อื่น และพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกัน ผู้ที่มีน้ำใจ คือ ผู้ให้และผู้อาสาช่วยเหลือสังคม รู้จักแบ่งปัน เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อทำประโยชน์แก่ผู้อื่น เข้าใจ เห็นใจผู้ที่มีความเดือดร้อน อาสาช่วยเหลือสังคมด้วยแรงกาย สติปัญญา ลงมือปฏิบัติการเพื่อบรรเทาปัญหาหรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน

มีวินัย หมายถึง การยึดมั่นในระเบียบแบบแผน ข้อบังคับและข้อปฏิบัติ ซึ่งมีทั้งวินัยในตนเองและวินัยต่อสังคม ผู้ที่มีวินัย คือ ผู้ที่ปฏิบัติตนในขอบเขต กฎ ระเบียบของสถานศึกษา สถาบัน / องค์กร / สังคมและประเทศ โดยที่ตนเองยินดีปฏิบัติตามอย่างเต็มใจและตั้งใจ

บทบาทของสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

บทบาทของสถานศึกษา

1. สร้างความเข้าใจกับครูและผู้เกี่ยวข้อง ถึงความสำคัญของการประเมินคุณธรรมผู้เรียน

2. สร้างความเข้าใจในความหมายของคุณธรรมแต่ละเรื่อง ข้อดีของการปฏิบัติตามคุณธรรม ทำความเข้าใจในพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละคุณธรรม พิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม ความเพียงพอของพฤติกรรมบ่งชี้ ในคุณธรรมแต่ละเรื่อง

3. ดำเนินการให้เกิดการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้เต็มศักยภาพของผู้เรียน

4. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่หลากหลายทั้งภายในสถานศึกษาและในชุมชนหรือสังคม

5. เชื่อมโยงกิจกรรมต่าง ๆ ขยายให้กว้างขวางสู่ชุมชนและสังคมโดยประสานความร่วมมือกับชุมชนและสังคมในการทำกิจกรรม คุณธรรม และให้ข้อมูลผู้ที่มีการปฏิบัติตามคุณธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้ง ร่วมส่งเสริมให้มีการปฏิบัติอย่างยั่งยืน

6. จัดทำแนวทางการประเมินคุณธรรมของผู้เรียนในสถานศึกษาและให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

บทบาทของครู

1. สร้างความเข้าใจให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของคุณธรรม คุณธรรมเบื้องต้น 9 ประการและพฤติกรรมบ่งชี้ที่ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติ

2. ชี้แจงวิธีการและเกณฑ์การประเมินคุณธรรมจริยธรรมให้ผู้เรียนทราบ

3. แนะนำผู้เรียนในการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ผู้เรียนสามารถนำมาเป็นหลักฐานเพื่อประกอบการประเมิน

4. บูรณาการการพัฒนาคุณธรรมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

5. กระตุ้นให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรม หรือสร้างสรรค์กิจกรรมอย่างหลากหลาย

6. บันทึกผลการประเมิน รวบรวมร่องรอย หลักฐาน ที่สะท้อนการปฏิบัติคุณธรรมแต่ละเรื่องของผู้เรียน

7. สรุปผลการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ทุกภาคเรียนและแจ้งผลการประเมินให้ผู้เรียนทราบเพื่อนำไปพัฒนาตนเอง

8. ครูและผู้เรียนร่วมวิเคราะห์ผลการประเมินและกำหนดรูปแบบ/กิจกรรม ในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม โดยสอดแทรกในกระบวนการเรียนรู้

บทบาทของผู้เรียน

1. ศึกษาพฤติกรรมบ่งชี้ของคุณธรรมแต่ละด้าน

2. ฝึกปฏิบัติ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้

3. รวบรวมหลักฐานเพื่อแสดงถึงการประพฤติปฏิบัติตามคุณธรรมด้านต่างๆ

4. ประเมินตนเองตามแบบประเมินคุณธรรม

5. ส่งแบบประเมินตนเองพร้อมหลักฐานให้ครู

บทบาทขององค์กรนักศึกษา และภาคีเครือข่าย

1. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณธรรม

2. ร่วมประเมินคุณธรรม

3. สร้างแรงจูงใจ โดยจัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจ ประกาศเกียรติคุณ

การประเมินคุณธรรม

1. ประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่เสนอไว้เป็นแนวทาง และสามารถกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้เพิ่มขึ้นจากพฤติกรรมบ่งชี้ที่เสนอไว้ในคุณธรรมแต่ละเรื่อง โดยกำหนดให้สอดคล้องกับบริบทของผู้เรียนหรือชุมชน

2. การประเมินคุณธรรมควรดำเนินการประเมินผู้เรียนเป็นรายบุคคลด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือผลงานของผู้เรียน โดยมีบุคคลหลายฝ่ายร่วมประเมิน เช่น ครู ผู้เรียนประเมินตนเอง กลุ่มเพื่อนร่วมประเมิน เป็นต้น รวมทั้ง มีหลักฐานประกอบการประเมินคุณธรรมที่ชัดเจนและเชื่อถือได้

3. การประเมินคุณธรรมให้ประเมินอย่างต่อเนื่อง ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรมพบกลุ่ม ผลงานของผู้เรียนที่ครูมอบหมาย การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือกิจกรรมตามที่สถานศึกษากำหนด

4. สถานศึกษาอาจกำหนดคุณธรรมเพิ่มขึ้นจากที่เสนอไว้ตามความต้องการและความจำเป็นของสถานศึกษาและชุมชน

พฤติกรรมบ่งชี้

พฤติกรรมบ่งชี้ เป็นข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับคุณธรรม จัดทำขึ้นเป็นแนวทางให้สถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินคุณธรรมผู้เรียน สถานศึกษาสามารถปรับหรือเพิ่มเติมพฤติกรรรมบ่งชี้ดังกล่าวให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายได้โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	พฤติกรรมบ่งชี้
กลุ่มที่ 1. คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตน	1. สะอาด	1. รักษาความสะอาดของร่างกาย/เครื่องแต่งกาย 2. ผลงานที่ได้รับมอบหมาย มีความสะอาดและเป็นระเบียบ 3. รักษาความสะอาดของที่อยู่อาศัย/สถานที่พบกลุ่ม/ศูนย์การเรียน 4. รักษาความสะอาดของที่สาธารณะ 5. มีจิตใจแจ่มใส
	2. สุภาพ	1. แสดงกิริยาท่าทางสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้อื่นด้วยความ มั่นใจในตนเอง 2. วาจาสุภาพ กล่าวคำขอบคุณหรือขอโทษได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ 3. สามารถควบคุมอารมณ์ที่ไม่พึงประสงค์ในสถานการณ์ต่าง ๆได้ 4. มีสัมมาคารวะและวางตัวในสังคมได้เหมาะสมกับความเป็นไทย
	3. กตัญญูกตเวที	1. ดูแล/ช่วยเหลือ หรือให้การอุปการะ เอาใจใส่บิดามารดา ผู้มีพระคุณ 2. ตอบแทนบุญคุณ อาสาช่วยเหลือ ครูอาจารย์ และสถานศึกษา 3. มีส่วนร่วม ช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศชาติ 4. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ
กลุ่มที่ 2. คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน	4. ขยัน	1. ร่วมกิจกรรม การเรียนรู้ การทำงานด้วยความตั้งใจ มีความเพียรพยายาม กระตือรือร้น 2. ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนด 3. แสวงหาความรู้ อย่างต่อเนื่อง 4. แก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง 5. ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
	5. ประหยัด	1. มีการออม 2. ทำบัญชี รับ-จ่าย ของตนเอง 3. ใช้จ่ายเงินอย่างมีเหตุผลไม่ฟุ่มเฟือย 4. ใช้ทรัพย์สิน สิ่งของของสถานศึกษาและสาธารณะอย่างประหยัด 5. ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเหมาะสมกับงาน
	6. ซื่อสัตย์	1. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง 2. ตรงต่อเวลา ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น 3. ไม่ทุจริต ประพฤติ ปฏิบัติตรงต่อหน้าที่ 4. พูดความจริง ปราศจากความลำเอียงหรืออคติ 5. ไม่เอาสิ่งของของคนอื่นมาเป็นของตนเอง
กลุ่มที่ 3. คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม	7. สามัคคี	1. ร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะด้วยความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน 2. เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างหลากหลาย 3. มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี 4. ยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้อื่น ตลอดจน ยอมรับการตัดสินของกลุ่ม

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	พฤติกรรมบ่งชี้
	8. มีน้ำใจ	1. มีความจริงใจไม่เห็นแก่ตัว มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เอื้ออาทร 2. ให้ความช่วยเหลือ เอาใจใส่ให้ความสนใจในชีวิตความเป็นอยู่ของผู้อื่นที่เดือดร้อน 3. เสียสละ เพื่อช่วยเหลือผู้อื่น 4. ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน
	9. มีวินัย	1. ปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อตกลงของสถานศึกษา และสังคม 2. เข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและตรงต่อเวลา 3. ปฏิบัติตนถูกต้องตามศีลธรรมที่ดีงาม 4. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ชุมชนและสังคม

ระยะเวลาการประเมิน

1. ดำเนินการประเมินคุณธรรมผู้เรียนระหว่างภาคเรียนและสรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณธรรมผู้เรียนในภาคเรียนถัดไป

2. ดำเนินการประเมินคุณธรรมต่อเนื่องทุกภาคเรียนจนจบการศึกษาแต่ละระดับ ซึ่งสถานศึกษาจะเห็นพัฒนาการคุณธรรมของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนจบการศึกษา

3. สถานศึกษาพึงแจ้งผลการประเมินในระหว่างภาคเรียนให้ผู้เรียนทราบถึงระดับผลการประเมินที่ตนเองได้รับ และสถานศึกษาต้องเสนอแนะ หรือจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองให้บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินคุณธรรม กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น 4 ระดับ คือ

ดีมาก	หมายถึง	ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ 90 ขึ้นไป ของพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละคุณธรรม
ดี	หมายถึง	ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ 70-89 ของพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละคุณธรรม
พอใช้	หมายถึง	ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ 50-69 ของพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละคุณธรรม
ปรับปรุง	หมายถึง	ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ 0-49 ของพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละคุณธรรม

การสรุปผลการประเมิน

การสรุปผลการประเมินคุณธรรม ใช้ผลการประเมินในภาคเรียนสุดท้ายที่ผู้เรียนจบการศึกษาเพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการศึกษาต่อหรือเพื่อประโยชน์อื่น

ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดทำรายละเอียดผลการประเมินในแต่ละภาคเรียน แนบพร้อมกับระเบียนแสดงผลการเรียน

แบบประเมิน

แบบประเมินคุณธรรมผู้เรียน มี 2 แบบ

แบบ 1 แบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้รายภาคเรียน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินผู้เรียนเป็นรายบุคคลในแต่ละภาคเรียน

แบบ 2 แบบรายงานผลการประเมินคุณธรรม ใช้เป็นหลักฐานมอบให้ผู้เรียนเมื่อสำเร็จการศึกษา เพื่อผู้เรียนนำไปใช้ประกอบการศึกษาหรือประโยชน์อื่น

ตัวอย่างการประเมินคุณธรรม

แบบ 1

ตัวอย่างแบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้รายภาคเรียน
ภาคเรียนที่...../.....

ชื่อ-ชื่อสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
1. สะอาด			
1.1 รักษาความสะอาดของร่างกาย/เครื่องแต่งกาย			
1.2 ผลงานที่ได้รับมอบหมาย มีความสะอาดและเป็นระเบียบ			
1.3 รักษาความสะอาดของที่อยู่อาศัย/สถานที่พบกลุ่ม/ศูนย์การเรียน			
1.4 รักษาความสะอาดของที่สาธารณะ			
1.5 มีจิตใจแจ่มใส			
สรุป			
2. สุภาพ			
2.1 แสดงกิริยาท่าทางสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้อื่น ด้วยความมั่นใจในตนเอง			
2.2 วาจาสุภาพ กล่าวคำขอบคุณหรือขอโทษได้อย่างเหมาะสม ตามสถานการณ์			
2.3 สามารถควบคุมอารมณ์ที่ไม่พึงประสงค์ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้			
2.4 มีสัมมาคารวะและวางตัวในสังคมได้เหมาะสมกับความเป็นไทย			
สรุป			
3. กตัญญูกตเวที			
3.1 ดูแล/ช่วยเหลือ หรือให้การอุปการะ เอาใจใส่บิดามารดา ผู้มีพระคุณ			
3.2 ตอบแทนบุญคุณ อาสาช่วยเหลือ ครูอาจารย์ และสถานศึกษา			
3.3 มีส่วนร่วม ช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศชาติ			
3.4 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ			
สรุป			
4. ขยัน			
4.1 ร่วมกิจกรรม การเรียนรู้ การทำงานด้วยความตั้งใจ มีความเพียรพยายาม กระตือรือร้น			
4.2 ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนด			
4.3 แสวงหาความรู้ อย่างต่อเนื่อง			
4.4 แก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง			
4.5 ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์			
สรุป			

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
5. ประหยัด			
5.1 มีการออม			
5.2 ทำบัญชี รับ-จ่าย ของตนเอง			
5.3 ใช้จ่ายเงินอย่างมีเหตุผลไม่ฟุ่มเฟือย			
5.4 ใช้ทรัพย์สิน สิ่งของของสถานศึกษาและสาธารณะอย่างประหยัด			
5.5 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเหมาะสมกับงาน			
สรุป			
6. ซื่อสัตย์			
6.1 ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง			
6.2 ตรงต่อเวลา ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น			
6.3 ไม่ทุจริต ประพฤติ ปฏิบัติตรงต่อหน้าที่			
6.4 พูดความจริง ปราศจากความลำเอียงหรืออคติ			
6.5 ไม่เอาสิ่งของของคนอื่นมาเป็นของตนเอง			
สรุป			
7. สามัคคี			
7.1 ร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะด้วยความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน			
7.2 เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างหลากหลาย			
7.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี			
7.4 ยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้อื่น ตลอดจนยอมรับการตัดสินของกลุ่ม			
สรุป			
8. มีน้ำใจ			
8.1 มีความจริงใจไม่เห็นแก่ตัว มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เอื้ออาทร			
8.2 ให้ความช่วยเหลือ เอาใจใส่ให้ความสนใจในชีวิตความเป็นอยู่ของผู้อื่น ที่เดือดร้อน			
8.3 เสียสละ เพื่อช่วยเหลือผู้อื่น			
8.4 ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน			
สรุป			
9. วินัย			
9.1 ปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อตกลงของสถานศึกษาและสังคม			
9.2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและตรงต่อเวลา			
9.3 ปฏิบัติตนถูกต้องตามศีลธรรมที่ดีงาม			
9.4 เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ชุมชนและสังคม			
สรุป			
สรุปในภาพรวม			

ข้อคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....**ผู้ประเมิน**

(.....)

แบบ 2

ตัวอย่างแบบรายงานผลการประเมินคุณธรรม

ระดับ.....

สถานศึกษา.....จังหวัด.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชื่อ-สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	ร้อยละ	ผลการประเมิน
คุณธรรมเพื่อพัฒนาตนเอง	1. สะอาด		
	2. สุภาพ		
	3. ความกตัญญูกตเวที		
	สรุป		
คุณธรรมเพื่อพัฒนาการทำงาน	1. ขยัน		
	2. ความประหยัด		
	3. ความซื่อสัตย์สุจริต		
	สรุป		
คุณธรรมเพื่อพัฒนาสังคม	1. ความสามัคคี		
	2. ความมีน้ำใจ		
	3. ความมีวินัย		
	สรุป		
	สรุปในภาพรวม		
บันทึกความเห็นของสถานศึกษา			

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบ 1

แบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้รายภาคเรียน
ภาคเรียนที่ 2/2551

ชื่อ-ชื่อสกุล นางสาวสมสมัย แสนงาม รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตยานนาวา
จังหวัดกรุงเทพมหานคร

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
กลุ่มที่ 1 คุณธรรมเพื่อพัฒนาตน			
1. สะอาด			
1.1 รักษาความสะอาดของร่างกาย/เครื่องแต่งกาย	✓		สังเกตตอนพบกลุ่ม
1.2 ผลงานที่ได้รับมอบหมาย มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	✓		ผลงานที่มอบหมายให้ทำ
1.3 รักษาความสะอาดของที่อยู่อาศัย/สถานที่พบกลุ่ม/ศูนย์การเรียน		✓	สังเกตพฤติกรรมตอนพบกลุ่ม
1.4 รักษาความสะอาดของที่สาธารณะ		✓	สังเกตพฤติกรรมตอนพบกลุ่ม
1.5 มีจิตใจแจ่มใส	✓		สังเกตพฤติกรรมตอนพบกลุ่ม
สรุป	**60% = พอใช้**		
2. สุภาพ			
2.1 แสดงกิริยาท่าทางสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้อื่นด้วยความมั่นใจในตนเอง	✓		สังเกตพฤติกรรมตอนพบกลุ่ม
2.2 วาจาสุภาพ กล่าวคำขอบคุณหรือขอโทษได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์	✓		สังเกตพฤติกรรมต่อครูเพื่อน
2.3 สามารถควบคุมอารมณ์ที่ไม่พึงประสงค์ในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้		✓	
2.4 มีสัมมาคารวะและวางตัวในสังคมได้เหมาะสมกับความเป็นไทย	✓		
สรุป	**75% = ดี**		
3. กตัญญูกตเวที			
3.1 ดูแล/ช่วยเหลือ หรือให้การอุปการะ เอาใจใส่บิดามารดาผู้มีพระคุณ	✓		
3.2 ตอบแทนบุญคุณ อาสาช่วยเหลือ ครูอาจารย์ และสถานศึกษา	✓		
3.3 มีส่วนร่วม ช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศชาติ		✓	
3.4 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ		✓	
สรุป	**50% = พอใช้**		

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
กลุ่มที่ 2 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน			
4. ขยัน			
4.1 ร่วมกิจกรรม การเรียนรู้ การทำงานด้วยความตั้งใจ มีความเพียรพยายาม กระตือรือร้น	✓		
4.2 ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนด	✓		
4.3 แสวงหาความรู้ อย่างต่อเนื่อง		✓	
4.4 แก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง		✓	
4.5 ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	✓		
สรุป	**60% = พอใช้**		
5. ประหยัด			
5.1 มีการออม	✓		
5.2 ทำบัญชี รับ-จ่าย ของตนเอง		✓	
5.3 ใช้จ่ายเงินอย่างมีเหตุผลไม่ฟุ่มเฟือย	✓		
5.4 ใช้ทรัพย์สิน สิ่งของของสถานศึกษาและสาธารณะอย่างประหยัด		✓	
5.5 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเหมาะสมกับงาน		✓	
สรุป	**40% = ปรับปรุง**		
6. ซื่อสัตย์			
6.1 ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง	✓		
6.2 ตรงต่อเวลา ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	✓		
6.3 ไม่ทุจริต ประพฤติ ปฏิบัติตรงต่อหน้าที่	✓		
6.4 พูดความจริง ปราศจากความลำเอียงหรืออคติ	✓		
6.5 ไม่เอาสิ่งของของคนอื่นมาเป็นของตนเอง	✓		
สรุป	**100% = ดีมาก**		
กลุ่มที่ 3 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาสังคม			
7. สามัคคี			
7.1 ร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะด้วยความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน	✓		
7.2 เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างหลากหลาย	✓		
7.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี		✓	
7.4 ยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้อื่น ตลอดจนยอมรับการตัดสินของกลุ่ม	✓		
สรุป	**75% = ดี**		
8. มีน้ำใจ			
8.1 มีความจริงใจไม่เห็นแก่ตัว มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เอื้ออาทร	✓		
8.2 ให้ความช่วยเหลือ เอาใจใส่ให้ความสนใจในชีวิตความเป็นอยู่ของผู้อื่น ที่เดือดร้อน	✓		
8.3 เสียสละ เพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	✓		
8.4 ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน		✓	
สรุป	**75% = ดี**		

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
9. วินัย			
9.1 ปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อตกลงของสถานศึกษาและสังคม	✓		
9.2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและตรงต่อเวลา		✓	
9.3 ปฏิบัติตนถูกต้องตามศีลธรรมที่ดีงาม	✓		
9.4 เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ชุมชนและสังคม	✓		
สรุป	**75% = ดี**		

บันทึกความเห็นของสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

แบบ 2

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบรายงานผลการประเมินคุณธรรม

ระดับ.....

สถานศึกษา.....จังหวัด.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชื่อ-สกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	ร้อยละ	ผลการประเมิน
คุณธรรมเพื่อพัฒนาตนเอง	1. สะอาด	60	พอใช้
	2. สุภาพ	75	ดี
	3. ความกตัญญูกตเวที	50	พอใช้
	สรุป	**61.67**	พอใช้
คุณธรรมเพื่อพัฒนาการทำงาน	1. ขยัน	60	พอใช้
	2. ความประหยัด	40	ปรับปรุง
	3. ความซื่อสัตย์สุจริต	100	ดีมาก
	สรุป	**66.67**	พอใช้
คุณธรรมเพื่อพัฒนาสังคม	1. ความสามัคคี	75	ดี
	2. ความมีน้ำใจ	75	ดี
	3. ความมีวินัย	75	ดี
	สรุป	**75**	ดี
	สรุปในภาพรวม	**67.78**	**พอใช้**

บันทึกความเห็นของสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

บทที่ 4
การบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารจัดการ ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ การแนะแนว แนวทางการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน และลงทะเบียนเรียน การวัดและประเมินผล การย้ายสถานศึกษาของผู้เรียน และการรายงานข้อมูลผู้เรียน ซึ่งเป็นข้อมูลอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา / ภาคีเครือข่าย และผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์

สถานศึกษาและภาคีเครือข่ายจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยใช้สื่อตามความเหมาะสมทั้งสื่อเอกสาร สื่อบุคคลและอื่น ๆ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามารถดำเนินการได้ตลอดปี โดยก่อนเปิดภาคเรียนให้เน้นการประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวางและทั่วถึง สำหรับกำหนดการรับลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามประกาศของสถานศึกษาคือ ภาคเรียนที่ 1 เดือนมีนาคม ถึง เมษายน ภาคเรียนที่ 2 เดือนกันยายน ถึงตุลาคม ซึ่งสถานศึกษาและภาคีเครือข่ายสามารถดำเนินการได้เองโดยมีขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ สถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์

1.2 การเตรียมการประชาสัมพันธ์

1.2.1 สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ให้เลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ แผ่นปลิว จุลสาร จดหมายข่าว เสียงตามสาย ป้ายนิเทศ รายการวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

1.2.2 เนื้อหาที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1) ระยะเวลาในการรับสมัคร กำหนดระยะเวลาก่อนวันเปิดภาคเรียนตามความเหมาะสม **โดยจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา**

2) การเปิด - ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 1 วันเปิดภาคเรียน 16 พฤษภาคม
วันปิดภาคเรียน 11 ตุลาคม

ภาคเรียนที่ 2 วันเปิดภาคเรียน 1 พฤศจิกายน
วันปิดภาคเรียน 1 เมษายน

3) คุณสมบัติของผู้สมัคร

(1) เป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

(2) เป็นประชาชนทั่วไปที่ไม่ได้อยู่ในระบบโรงเรียน

(3) มีพื้นความรู้ในแต่ละระดับดังนี้

ก. ระดับประถมศึกษา ไม่จำกัดพื้นความรู้

สำหรับพระภิกษุ สามเณรจะต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นตรีมาก่อน

ข. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3เดิม) หรือประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7) หรือประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 3 หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 3 หรือหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประถมศึกษา หรือระดับประถมศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 หรือวุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่าประถมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 หรือนักธรรมชั้นเอกหรือธรรมศึกษาเอก หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เพื่อสิทธิบางอย่าง หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 เพื่อสิทธิบางอย่าง หรือเป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 7 หรือสอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 7 ผู้สอบตก ป.7 ปีการศึกษา 2520 ถือว่าได้ ป.6 **สำหรับพระภิกษุ สามเณรจะต้องมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งข้างต้นและต้องสอบไล่ ได้นักธรรมชั้นโทมาก่อน**

ค. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ สอบได้มัธยมปีที่ 6 (ม.6 เดิม) หรือประโยคมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.3) หรือมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม. 3) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 4 หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 4 หรือหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 หรือเปรียญธรรม 3 ประโยค หรือวุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อสิทธิบางอย่าง หรือเป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 10 หรือสอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 10 หรือผู้สอบตก ม.ศ. 3 ปีการศึกษา 2523 ถือว่าได้ ม. 3 **สำหรับพระภิกษุสามเณรจะสมัครเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้เป็นไปตามมติมหาเถรสมาคม**

1.2.3 หลักฐานการสมัคร สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบหลักฐานการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนดังนี้

1) ใบสมัครเป็นนักศึกษา

2) รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป หน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ และไม่สวมหมวก สวมเสื้อสีขาวมีปกหรือชุดสุภาพ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน โดยไม่ใช้รูปถ่ายประเภทโพลาลอยด์) เพื่อใช้ติดใบสมัคร 1 รูป ติดบัตรประจำตัว 1 รูป ติดสมุดประจำตัวนักศึกษา 1 รูป และสำหรับกิจกรรมอื่น ๆ ที่จำเป็น 1 รูป

3) สำเนาทะเบียนบ้านตนเองที่มีชื่อบิดา มารดา พร้อมฉบับจริงไปแสดง

4) สำเนาบัตรประชาชนตนเอง พร้อมฉบับจริงมาแสดง

5) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ เช่น ประกาศนียบัตร ระเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมฉบับจริงไปแสดง

6) สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมฉบับจริงไปแสดง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า ฯลฯ

1.2.4 ระดับการศึกษา แบ่งเป็น 3 ระดับ

1) ประถมศึกษา

2) มัธยมศึกษาตอนต้น

3) มัธยมศึกษาตอนปลาย

1.2.5 สถานที่ในการรับสมัคร

1) ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ / เขต

2) ศูนย์การเรียนชุมชน

3) สถานที่ที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ / เขตกำหนด

4) สถานที่ของภาคีเครือข่ายลักษณะสถานศึกษาในกำกับที่สำนักงาน กศน. กำหนด

1.3 แนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1.3.1 มอบหมาย / แต่งตั้งกรรมการคณะทำงาน

1.3.2 กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน

1.3.3 จัดทำประกาศการรับขึ้นทะเบียน - ลงทะเบียนผู้เรียน

1.3.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

1.3.5 ออกข่าววิทยุ / โทรทัศน์ / หนังสือพิมพ์ / ติดประกาศ ฯลฯ

2. การแนะแนว

ให้สถานศึกษาและภาคีเครือข่ายจัดให้มีการแนะแนวเพื่อเป็นการแนะนำ การชี้ช่องทางให้ผู้ไม่รู้ ไม่แน่ใจได้รับรู้ เข้าใจและมั่นใจที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง

สถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาแนะนำ (Advice Center) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ และให้คำปรึกษากับผู้เรียน ดังนี้

2.1 แนะแนวการศึกษา ดำเนินการได้ทุกเวลาเมื่อมีผู้ขอรับบริการโดยปกติจะมีการแนะแนวดังนี้

2.1.1 การแนะแนวก่อนลงทะเบียนเรียน เป็นการแนะแนวให้ผู้สนใจ หรือผู้เรียนได้เข้าใจถึงวิธีเรียน การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนผลการเรียน ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเรียน

2.1.2 การแนะแนวระหว่างภาคเรียน เป็นการแนะแนวให้ผู้เรียนในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปัญหาอื่น ๆ

2.1.3 การแนะแนวเมื่อจบการศึกษา เป็นการแนะแนวให้ผู้เรียนได้ทราบเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น เพื่อให้มีทางเลือกตามความรู้ ความสามารถ ตามศักยภาพของตนเอง

2.2 เจ้าหน้าที่แนะแนว ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การศึกษานอกระบบทุกคน ได้แก่ ครู ศรช. ครูประจำกลุ่ม ครูอาสาสมัครฯ พนักงานราชการ ข้าราชการ และผู้บริหาร

2.3 ขั้นตอนการแนะแนว

2.3.1 การวางแผนแนะแนว

1) จัดทำสื่อ แต่งตั้งบุคลากร

2) ผู้ได้รับมอบหมาย เตรียมสถานที่ พร้อมจัดเตรียมเอกสารแนะแนว

3) จัดนิทรรศการ ทำแผนภูมิ ขั้นตอนการรับสมัคร การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน เป็นต้น

2.3.2 สื่อประกอบการแนะแนว

1) ระเบียบ / คำสั่ง / ประกาศ / เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษานอกระบบ

2) คู่มือครู / คู่มือนักศึกษา

3) แผนภูมิโครงสร้างหลักสูตร

4) ป้ายแสดงรายละเอียด คุณสมบัติ และหลักฐานการศึกษาของผู้สมัครเรียน

5) นิทรรศการ / แผ่นพับ / แผ่นปลิว / เอกสารปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ

6) รายชื่อแหล่งวิทยาการ / ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานประกอบการ ฯลฯ

7) แผนผังแสดงแหล่งความรู้

2.3.3 การดำเนินการแนะแนว

1) ประชุมคณะกรรมการ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่

2) จัดสถานที่ เตรียมเอกสาร จัดนิทรรศการ

3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ดำเนินการแนะแนวตามแผน

2.3.4 ลักษณะของการแนะแนว

1) การแนะแนวเป็นรายบุคคล

2) การแนะแนวเป็นกลุ่ม

3) การแนะแนวโดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น ศึกษาจากเอกสาร คู่มือนักศึกษา นิทรรศการ เสียงตามสาย วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ

3. แนวทางการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

ในการประชาสัมพันธ์ หลังจากที่มีการแนะแนวแล้วเป็นขั้นตอนการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ให้สถานศึกษาและภาคีเครือข่ายดำเนินการ ดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้ที่ประสงค์เป็นผู้เรียนต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนโดยสถานศึกษาและภาคีเครือข่ายมีหน้าที่เปิดรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนตลอดปีการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

1.1 เตรียมการรับสมัครนักศึกษา

1.1.1 จัดทำประกาศการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

1.1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ แนะแนว รับสมัคร รวบรวมและบันทึกข้อมูล โดยดำเนินการดังนี้

1) การแต่งตั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการรับสมัครผู้เรียนเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการรับสมัครผู้เรียน ประกอบด้วย

(1) ฝ่ายอำนวยการ

(2) ฝ่ายแนะแนว

(3) ฝ่ายรับสมัคร

(4) ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานการศึกษา (วุฒิการศึกษา) ตรวจสอบระดับชั้น **ตามแผนการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2475 / 2479 / 2494 / 2503 / 2520 / 2535**

(5) ฝ่ายรวบรวมและบันทึกข้อมูลพร้อมออกรหัสผู้เรียน

2) กำหนดบทบาทและภารกิจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครโดยมีคณะกรรมการรับสมัครผู้เรียน ประกอบด้วย

(1) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการรับสมัครผู้เรียน

(2) ฝ่ายแนะแนว มีหน้าที่แนะแนวการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การวางแผนการเรียน ให้คำแนะนำในทุกด้าน

(3) ฝ่ายรับสมัคร มีหน้าที่ดูแลผู้เรียน กรอกใบสมัคร ใบลงทะเบียนพร้อมแนบหลักฐานการสมัคร

(4) ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของผู้สมัครแต่ละระดับอย่างละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

(5) ฝ่ายรวบรวมและบันทึกข้อมูล ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติ และการลงทะเบียนของนักศึกษาในโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา และในทะเบียนประวัตินักศึกษา โดยแยกเป็นระดับพร้อมออกรหัสนักศึกษา

3) จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนรับสมัคร

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการรับสมัครเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ

4) เตรียมเอกสารการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียน โดยสถานศึกษา และภาคีเครือข่ายต้องดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

(1) คู่มือนักศึกษา เอกสารการแนะแนว

(2) ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

(3) ใบลงทะเบียนเรียน

(4) ใบลงทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน / เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

(5) ใบลงทะเบียนทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

(6) ใบลงทะเบียนรักษาสถานภาพ

5) ประชุมชี้แจงคณะกรรมการตามคำสั่งเพื่อเตรียมความพร้อมและมอบหมายภารกิจ

1.2 ขั้นตอนการรับสมัครขึ้นทะเบียนนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่สมัครเรียน

1.2.2 ตรวจสอบหลักฐานประกอบการรับสมัคร

1.2.3 แนะแนวการศึกษา

1.2.4 ประกาศสถานศึกษากำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน (กรณีเปิดรับสมัครตลอดปี)

1.2.5 ให้สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาที่นำมาสมัครไปยังสถานศึกษาเดิม หากผลการตรวจสอบพบว่าวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องให้คัดชื่อออกและแจ้งให้ผู้เรียนผู้นั้นทราบ

*** หากผู้สมัครเข้าเรียน นำหลักฐานการสมัครมาแสดงไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน สถานศึกษาและภาคีเครือข่ายไม่ควรรับสมัครเข้าศึกษาจนกว่าผู้สมัครคนนั้นจะนำหลักฐานการสมัครมาแสดงอย่างถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาการรับสมัครที่กำหนด**

2. การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

การลงทะเบียนเรียนควรให้ผู้เรียนมาลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการลงทะเบียนเรียน ซึ่งจะมีผลต่อการจบหลักสูตรของผู้เรียนในโอกาสต่อไป

2.1 จำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน ในแต่ละระดับ

2.1.1 ระดับประถมศึกษา ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ภาคเรียนละ**ไม่เกิน 14 หน่วยกิต** รวมทั้งการลงทะเบียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

2.1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ภาคเรียนละ**ไม่เกิน 17 หน่วยกิต** รวมทั้งการลงทะเบียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

2.1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ภาคเรียนละ **ไม่เกิน 23 หน่วยกิต** รวมทั้งการลงทะเบียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น "0" แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

*** สำหรับผู้ที่จบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งในระบบโรงเรียน นอกระบบโรงเรียน หรือหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่าหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ต้องการได้ภาคเรียนละ ไม่เกิน 23 หน่วยกิต**

2.2 การลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง โดยเขียนเป็นโครงการ/กิจกรรมเสนอสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดสามารถศึกษาได้จากแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

2.3 การลงทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน ผู้เรียนสามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษา การเรียนรู้ และ/ หรือจากการทำงาน จากประสบการณ์ชีวิต หรือจากการประกอบอาชีพมาเทียบโอน เป็นผลการเรียนตามหลักสูตรในระดับที่กำลังศึกษาอยู่ได้ โดยจะต้องลงทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด โดยมีแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด รายละเอียดตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.4 การลงทะเบียนรักษาสถานภาพ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใดจะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคเรียน หากไม่สามารถลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคเรียนใดได้จะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาย้อนหลังทุกภาคเรียนที่ไม่ได้ลงทะเบียนและให้เป็นไปตามวัน เวลา วิธีการที่สถานศึกษากำหนด **ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 ภาคเรียนติดต่อกัน หากพ้นจากระยะเวลาดังกล่าวจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนใหม่**

รายวิชาใดที่ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่หลักสูตรกำหนด สามารถเก็บผลการเรียนสะสมได้ 5 ปี นับจากวันอนุมัติผลการเรียน

ขั้นตอนการรับลงทะเบียน มีดังนี้

1) ผู้เรียนกรอกข้อมูลในแบบการลงทะเบียน

2) ผู้เรียนยื่นการลงทะเบียนเรียนต่อสถานศึกษาตามวัน เวลาที่กำหนด

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับลงทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนรายวิชา/ กพช. / การเทียบโอนผลการเรียน/ การรักษาสถานภาพ โดยเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามลำดับต่อไปก่อนนำไปให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูล

4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้วยระบบโปรแกรมทะเบียนผู้เรียน (IT)

5) ผู้เรียนรับสำเนาการลงทะเบียนเรียน และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนถูกต้องตรงตามสำเนาการลงทะเบียนเรียนของผู้เรียนและเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

4. การย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

การย้ายสถานศึกษาสามารถทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. การย้ายสถานศึกษาโดยการลาออก มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาด้วยตนเองและเตรียมหลักฐานเอกสารที่ต้องใช้ดังนี้

1.1.1 ใบคำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา

1.1.2 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 4x5 เซนติเมตร จำนวน 2 รูปหน้าตรง (ไม่สวมหมวก) ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่ใช้รูปถ่ายประเภทโพลาลอยด์

1.2 สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบหลักฐานผลการเรียนให้ถูกต้อง และออกหลักฐานแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้เรียนอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย

1.3 กรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

1.4 ให้สถานศึกษาระบุเหตุผลที่ออกในหลักฐานการศึกษาว่า “ลาออกเพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น”

2. การย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน สามารถดำเนินการได้ เมื่อผู้เรียนมีความจำเป็นต้องย้ายสถานที่เรียนจากที่เดิมในระหว่างภาคเรียนและยังคงสถานภาพการเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาเดิม เพื่อขอย้ายสถานที่เรียน

2.2 สถานศึกษาเดิมพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ย้ายได้ โดยจะต้องทำหนังสือส่งตัวผู้เรียนพร้อมเอกสารสรุปการประเมินผลระหว่างภาคและกิจกรรม กพช. รวมทั้งผลการเรียนอื่น ๆ ในภาคเรียนนั้นไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ตามแบบที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้เรียนยื่นคำร้อง

2.3 สถานศึกษาแห่งใหม่รับตัวผู้เรียนไว้ และแจ้งผลการรับผู้เรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ

2.4 สถานศึกษาแห่งใหม่จัดให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม

2.5 ส่งผลการเรียนกลับมาที่สถานศึกษาเดิมเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนนั้น

2.6 สถานศึกษาเดิมได้รับผลการเรียนแล้วจัดเก็บเอกสารหลักฐานและบันทึกผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน

อนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น ย้ายไปปฏิบัติงาน กลับภูมิลำเนา สามารถขอย้ายสถานที่เรียนชั่วคราวได้ 1 ภาคเรียน หากเกิน 1 ภาคเรียนสถานศึกษาควรแนะนำให้ผู้เรียนใช้วิธีการลาออก จากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาแห่งใหม่และศึกษาต่อเนื่องจนจบหลักสูตร

5. การรายงานข้อมูลผู้เรียน

สถานศึกษาต้องรายงานข้อมูลผู้เรียนให้ต้นสังกัดทราบตามลำดับ ดังนี้

1. รายงานผู้ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน ไปยังสำนักงาน กศน.จังหวัด หรือ กทม. แล้วแต่กรณีเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายหัว ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน กศน. กำหนด

2. รายงานผู้จบหลักสูตรในแต่ละภาคเรียนให้ดำเนินการหลังจาก**การอนุมัติผลการจบหลักสูตร ภายใน 30 วัน และควรจัดทำสำเนาไฟล์ข้อมูลส่งให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลอีกทางหนึ่ง**

3. รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

บทที่ 5
การบริหารงานทะเบียนและการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

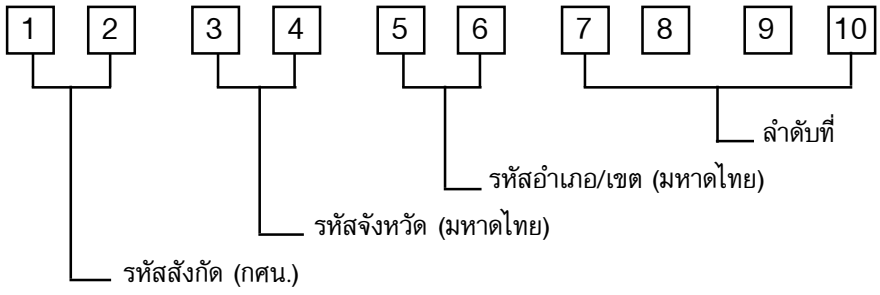
งานทะเบียนผู้เรียนเป็นงานสำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการบันทึกจัดเก็บตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนสำเร็จการศึกษา โดยสถานศึกษาต้องพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง **โดยหัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียน**และต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด คือ เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเป็นข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา หรือหากไม่มีข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาให้แต่งตั้งพนักงานราชการ เพื่อดำเนินงานตามภารกิจ ดังต่อไปนี้

1. งานทะเบียนนักศึกษา

บทบาทภารกิจของงานทะเบียนนักศึกษาที่จะต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. การกำหนดรหัส

1.1 รหัสสถานศึกษา กำหนดไว้ 10 หลัก ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้



รหัสสังกัด : เลขหลักที่ 1,2 กำหนดให้เป็นรหัสสังกัดสำนักงาน กศน. คือ “12”

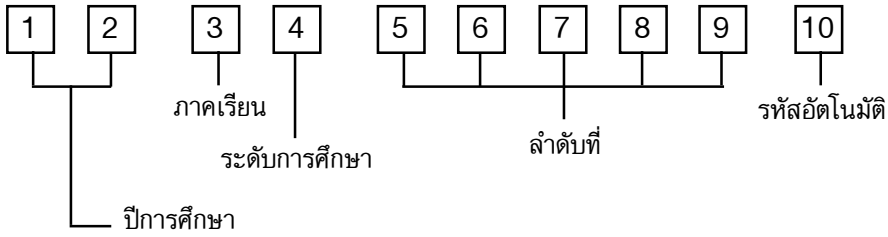
รหัสจังหวัด : เลขหลักที่ 3,4 กำหนดให้เป็นรหัสจังหวัดตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

รหัสอำเภอ/เขต : เลขหลักที่ 5,6 กำหนดให้เป็นรหัสอำเภอ/เขต ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ลำดับที่ : เลขหลักที่ 7,8,9,10 เป็นเลขเรียงตามลำดับของสถานศึกษา

หมายเหตุ หลักที่ 7 ถ้าเป็น 1 หมายถึง ผู้เรียนของโรงเรียนผู้ใหญ่

1.2 รหัสประจำตัวนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา กำหนดไว้ 10 หลัก ดังนี้



ปีการศึกษา : เลขหลักที่ 1, 2 กำหนดให้เป็นเลขตัวท้ายของปีการศึกษาที่นักศึกษาสมัครเข้าเรียน เช่น ปีการศึกษา 2552 ได้แก่ 52

ภาคเรียน : เลขหลักที่ 3 กำหนดให้เป็นภาคเรียน คือ ภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา หรือ ภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา โดยให้ใส่ตัวเลขภาคเรียนที่นักศึกษาสมัครเรียน เป็น 1 หรือ 2

ระดับการศึกษา : เลขหลักที่ 4 กำหนดให้เป็นตัวเลขแทนในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้ เลข 1 แทนระดับประถมศึกษา เลข 2 แทนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เลข 3 แทนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยใส่เลขตามระดับการศึกษาที่นักศึกษาสมัครเรียน

ลำดับที่ : เลขหลักที่ 5, 6, 7, 8, 9 เป็นเลขเรียงตามลำดับการสมัครเรียนของนักศึกษา

รหัสอัตโนมัติ : เลขหลักที่ 10 เป็นเลขที่จะขึ้นให้โดยอัตโนมัติเมื่อลงข้อมูลโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา (IT)

2. การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

หลังจากบันทึกประวัติส่วนตัวนักศึกษาแล้ว สถานศึกษาต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษาใช้ในการติดต่อกับสถานศึกษา และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผลการเรียนได้ด้วยตนเอง และเพื่อให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาได้สะดวกเพิ่มขึ้น

สำหรับข้อมูล / เอกสาร บัตรประจำตัวนักศึกษา ประกอบด้วย

ด้านหน้าของบัตร

2.1 ระดับการศึกษา และชื่อกลุ่ม

2.2 รหัสประจำตัวนักศึกษา

2.3 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 1 รูป และลายมือชื่อ

2.4 ชื่อ / ชื่อสกุลนักศึกษา

2.5 ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา

2.6 ลายมือชื่อนักศึกษา

ด้านหลังของบัตร

2.7 เลขประจำตัวประชาชน

2.8 ชื่อสถานศึกษา

2.9 วันออกบัตร

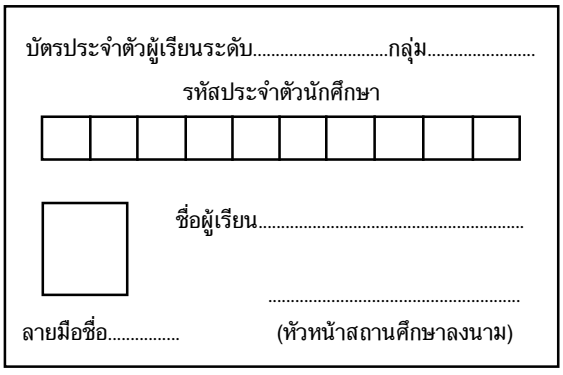
2.10 วันหมดอายุ

2.11 รหัสสถานศึกษา

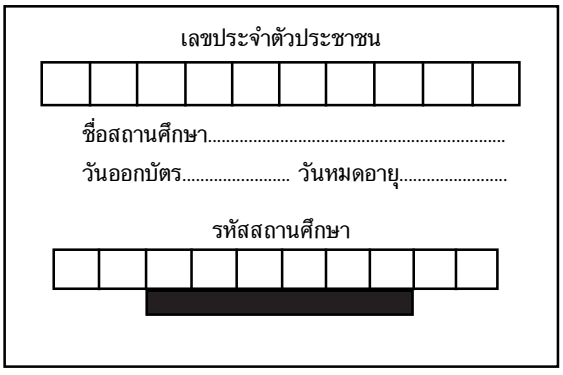
2.12 แถบบาร์โค้ต

ตัวอย่างบัตรประจำตัวนักศึกษา

ด้านหน้า



ด้านหลัง



หมายเหตุ - สถานศึกษาต้องจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาให้แล้วเสร็จ หลังจากปิดการรับสมัคร 30 วัน มอบให้กับผู้เรียน

- สถานศึกษาแยกสีบัตรประจำตัวนักศึกษาตามระดับการศึกษาเพื่อความ สะดวก และประโยชน์ในการบริหารจัดการ คือ ระดับประถมศึกษา สีชมพู ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สีเขียว ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สีเหลือง หรืออยู่ในดุลยพินิจสถานศึกษา

3. การบันทึกข้อมูลนักศึกษา ทุกสถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลนักศึกษา โดยต้องจัดทำเป็นเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

3.1 ข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ให้บันทึกรหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน และบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา โดยสถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกอย่างละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบันและดำเนินการให้**เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน**หลังจากการปิดรับสมัครให้มีการตรวจสอบโดยผู้รับผิดชอบ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วติดประกาศแจ้งให้ผู้เรียนทราบ

3.2 ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายวิชาบังคับ รายวิชาเลือก กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต และผลการเรียนของผู้เรียน โดยสถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียน **ให้เสร็จสิ้นหลังจากลงทะเบียนเรียนภายใน 30 วัน** แล้วรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ และติดประกาศให้ผู้เรียนทราบโดยทั่วกันซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

3.2.1 จัดพิมพ์ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์มาจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

3.2.2 จัดทำทะเบียนนักศึกษา เอกสารงานทะเบียนให้บันทึกตามเอกสารหลักฐานคู่มือจัดเก็บหลักฐาน โดยสถานศึกษากำหนดแบบฟอร์มที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการช่วยสืบค้นข้อมูลผู้เรียน

3.2.3 บันทึกผลการเรียนของนักศึกษา รายวิชาบังคับ รายวิชาเลือก และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานผลการเรียนของผู้เรียน

4. การจัดทำทะเบียนนักศึกษา สถานศึกษาจะต้องมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนไว้อย่างเป็นระบบดังนี้

4.1 จัดทำระบบทะเบียนข้อมูลนักศึกษา โดยจัดทำเป็น**สมุดทะเบียนนักศึกษา** และข้อมูลโปรแกรมทะเบียนผู้เรียน

4.2 ข้อมูลที่มีแล้วจัดพิมพ์เป็นเอกสารและจัดเก็บไว้เป็นระบบ

4.3 จัดทำข้อมูลรายงานผู้จบหลักสูตรทุกครั้งที่มีนักศึกษาจบหลักสูตรตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 2 ชุด โดยจัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และสำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน. กทม. 1 ชุด

การจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนบุคคลที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 เห็นชอบให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยดำเนินการสำรวจเพื่อจัดทำฐาน**ข้อมูลเลขประจำตัว 13 หลัก** ผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน โดยเฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาในสังกัดหน่วยงานภาครัฐและเอกชนนั้น ให้ผู้บริหารสถาบันการศึกษาเป็นผู้สำรวจผู้เรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในสถานศึกษาตามแบบสำรวจที่สำนักทะเบียนกลางกำหนด **ซึ่งสามารถขอรับแบบสำรวจฯ ได้ที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่น ที่สถาบันการศึกษานั้นตั้งอยู่ในพื้นที่**

2. หลักฐานการศึกษา

เป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของนักศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อ และรับรองผลการเรียนของนักศึกษา หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ
2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ เอกสารส่วนนี้เป็นหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับรองผลการเรียน และวุฒิการศึกษาของนักศึกษาซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะเดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรองและยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบฟอร์มและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อให้รูปแบบ วิธีการจัดทำ การควบคุม และการตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพ และมีมาตรฐานในการดำเนินการ

เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ มีดังนี้

1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (กศน.1)

1.1.1 ระดับประถมศึกษา (กศน.1-ถ)

1.1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศน.1-ต)

1.1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กศน.1-ป)

1.2 ประกาศนียบัตร (กศน.2)

1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน.3)

1.3.1 ระดับประถมศึกษา (กศน.3-ถ)

1.3.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศน.3-ต)

1.3.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กศน.3-ป)

1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (กศน. 1)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของนักศึกษาตามสาระการเรียนรู้แต่ละวิชา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ระดับการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

1.1.1 สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของนักศึกษาตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น โดยการจัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการการสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สำนักงาน กศน. จังหวัด หรือสำนักงาน กศน. กทม. เป็นผู้สั่งซื้อ

1.1.2 สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของนักศึกษาทุกคน จำนวน 2 ฉบับ มอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ สถานศึกษาต้องระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลเป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลเป็นระบบเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งด้วย

1.1.3 กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา โดยการลาออกสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของนักศึกษาในระดับการศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่จำนวน 2 ฉบับโดยสถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ให้ผู้เรียน 1 ฉบับ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาแห่งใหม่

ให้สถานศึกษาแห่งใหม่ที่รับนักศึกษาไว้ จัดทำต้นฉบับระเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียน โดยคัดลอกข้อมูลจากเอกสารแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่นำมาแสดงให้ถูกต้อง สำหรับผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม ให้เทียบโอนผลการเรียนตามเกณฑ์การประเมินผลของสถานศึกษาแห่งใหม่และให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน โดยใช้เอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่นี้บันทึกผลการเรียนของนักศึกษาต่อไป **ส่วนต้นฉบับจากสถานศึกษาเดิมให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบควบคู่กับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่**

1.1.4 กรณีผู้เรียนรับระเบียนแสดงผลการเรียนของตนไปแล้ว เกิดการชำรุดสูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ผู้เรียนจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจแล้วนำสำเนาบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนมาเสนอขอรับระเบียนแสดงผลการเรียนอีกครั้ง สถานศึกษาต้องออกเอกสารฉบับใหม่ให้กับผู้เรียน และชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ **โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม**

1.1.5 กรณีผู้เรียนต้องการระเบียนแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ ให้สถานศึกษาออกเอกสารตามข้อมูลของต้นฉบับเอกสารภาษาไทยด้วยภาษาอังกฤษ โดยชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

การออกหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนให้จัดทำตามคำสั่งที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยวิธีการปฏิบัติในการออกระเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบพิมพ์ ดังนี้

1) สถานศึกษานำแบบพิมพ์ที่มีเลขชุดที่ เลขที่กำกับ จำนวน 2 ฉบับ มาจัดทำให้มีข้อความถูกต้องตรงกันทั้ง 2 ฉบับ และมอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษา 1 ฉบับ

2) กรณีที่ผู้เรียนรับหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (กศน.1-ถ, กศน.1-ต และ กศน.1-ป) ไปแล้วเกิดสูญหายหรือเกิดความเสียหายจนใช้การไม่ได้ และผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารฉบับใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกให้โดยดูจากหลักฐานต้นฉบับเดิมของผู้เรียน

กรณีที่สถานศึกษาได้ออกระเบียนแสดงผลการเรียน และรายงานผู้จบหลักสูตรให้กับสำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. เก็บไว้เป็นหลักฐานแล้วต่อมาผู้เรียนมาขอระเบียนแสดงผลการเรียนอีกเนื่องจากฉบับเดิมสูญหาย / เสียหาย ให้สถานศึกษาออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้ใหม่โดยใช้แบบพิมพ์เดิมตรงตามหลักสูตรที่ใช้รหัสประจำตัวของผู้เรียนเป็นหมายเลขในการควบคุมและตรวจสอบ

1.2 ประกาศนียบัตร (กศน.2)

เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละระดับการศึกษา เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา และรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับการศึกษาของตน ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

1.2.1 เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับการศึกษาเป็นรายบุคคล

1.2.2 กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดแบบพิมพ์เอกสาร ใบแทนประกาศนียบัตร และใบแปลเอกสารเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำเอกสาร การเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์เอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุด สูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

1.2.3 กรณีที่ผู้เรียนรับเอกสารไปแล้ว เกิดสูญหาย หรือได้รับความเสียหายจนใช้การไม่ได้ผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่ ผู้เรียนจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจ

และนำสำเนาบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนยื่นต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน.3)

เป็นแบบรายงาน รายชื่อ และข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษา **เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน** ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

1.3.1 เป็นเอกสารสำหรับรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1.3.2 ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1.3.3 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน 2 ชุด เก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัยที่สถานศึกษา 1 ชุด และจัดส่งให้สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. อีก 1ชุด

1.3.4 สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารอย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

1.3.5 สถานศึกษาจะต้องส่งแบบพิมพ์ที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนด **ภายใน 30 วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา**

2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ทำให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง ดังนี้

2.1 แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กศน.4)

เป็นเอกสารสำหรับใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา และข้อมูลการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการประเมินคุณธรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียน ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.1.1 ใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพกระบวนการประเมินคุณธรรมของผู้เรียน โดยบันทึกเป็นรายบุคคล

2.1.2 ข้อมูลบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1) ข้อมูลของสถานศึกษา

2) ชื่อ - ชื่อสกุล ผู้สอนและคณะกรรมการตัดสินผลการประเมิน

3) ชื่อ - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนและรหัสประจำตัวนักศึกษาของผู้เรียนทุกคนที่เรียนในกลุ่ม

4) กิจกรรมการเรียนของผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนด

5) รายงานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังแต่ละภาคเรียน

6) ระดับผลการเรียน

7) เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน

8) ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียน

9) ผลการตัดสินและอนุมัติผลการเรียนหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องลงนามก่อนที่นายทะเบียนนำผลการเรียนไปบันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียนแต่ละภาคเรียน

2.1.3 ลักษณะการบันทึกข้อมูล

1) บันทึกแต่ละรายวิชา โดยบันทึกเป็นรายบุคคลตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา

2) การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน ให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของทุกคนไว้ในเล่มเดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์ในแต่ละรายวิชา

2.2 แบบรายงานสรุปผลการเรียน (กศน.5)

2.3 แบบอนุมัติผลการจบหลักสูตร

2.4 แบบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

2.5 ใบรับรองผลการเรียน (กศน.6)

2.6 อื่น ๆ

ทั้งนี้ ก่อนที่สถานศึกษาจะออกหลักฐานการศึกษาทุกชนิดให้กับผู้สำเร็จการศึกษา หรือลาออกจากสถานศึกษา ควรมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำหลักฐานการศึกษา และผู้บริหารควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการศึกษาทุกฉบับที่จะออกให้ ให้ถูกต้อง ก่อนลงนามในหลักฐานการศึกษาทุกฉบับ

3. การออกหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ

การออกหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษให้กับผู้เรียนที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศสถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

1. การออกหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) เป็นเอกสารฉบับแปลจากฉบับภาษาไทย ซึ่งเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนที่มีความประสงค์จะนำไปใช้ในกรณีต่าง ๆ โดยสถานศึกษาต้องตรวจสอบชื่อ – ชื่อสกุลของผู้เรียนให้ตรงกับฉบับ

ภาษาไทย และหนังสือเดินทาง (Passport) ของผู้เรียนโดยดูตัวอย่างตามแบบฟอร์ม และการออกระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ จากเอกสารการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หากกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุลที่แตกต่างไปจากหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาไทย ผู้ขอหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการแปลใบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุลเอง

2. การออกประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษเป็นเอกสารฉบับแปลจากฉบับภาษาไทย สถานศึกษาสามารถออกให้ผู้เรียนได้ตามความต้องการของผู้เรียนโดยสถานศึกษาต้องตรวจสอบชื่อ – ชื่อสกุลของผู้เรียนให้ ตรงกับหนังสือเดินทาง (Passport) ของผู้เรียน

3. ใบรับรองการจบหลักสูตรฉบับภาษาอังกฤษ (เกรด 6, 9, 12) หากผู้เรียนมีความประสงค์จะใช้ใบรับรองฉบับภาษาอังกฤษเพื่อไปศึกษาต่อต่างประเทศ ให้สถานศึกษาเสนอเรื่องให้ สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือ สำนักงาน กศน.กทม. **ตรวจสอบโดยสถานศึกษาต้องจัดส่งสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ**ไปให้สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือ สำนักงาน กศน.กทม. ตรวจสอบ **และนายทะเบียนของสำนักงาน กศน.จังหวัด หรือ สำนักงาน กศน.กทม. จะต้องลงนามรับรองสำเนาวุฒิการศึกษาดังกล่าว** และจัดพิมพ์ร่างใบรับรอง และเสนอเรื่องให้สำนักงาน กศน. ลงนามในหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ หลังจากเลขาธิการ กศน. ลงนามแล้วจะส่งคืนให้สำนักงาน กศน. จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. เพื่อมอบให้กับผู้เรียนต่อไป

สำหรับผู้ที่ประสงค์จะขอเอกสารหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

1. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 สถานศึกษาต้องดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัครเรียน โดยจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบวุฒิดังนี้

- ผู้จบการศึกษาจากในระบบก่อนปีการศึกษา 2546 ตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ผู้จบการศึกษาจากในระบบ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 จนถึงปัจจุบันตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดูแลสถานศึกษานั้น
- ผู้จบการศึกษาจากโรงเรียนเอกชนที่ยุบเลิกแล้วให้ตรวจสอบไปที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- ผู้จบการศึกษาจากโรงเรียนเอกชนที่ยังดำเนินการอยู่ให้ตรวจสอบวุฒิไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ผู้จบการศึกษาจากสถานศึกษาของ กศน. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครที่ดูแลสถานศึกษาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

1.2 จากข้อ 1.1 กรณีที่สถานศึกษาตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นจริงตามหลักฐานให้บันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาเดิมพร้อมกับเอกสาร หลักฐาน สำเนาวุฒิการศึกษาให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ สำหรับจะออกหลักฐานวุฒิการศึกษาฉบับใหม่ในโอกาสต่อไป กรณีที่ผลการตรวจสอบคุณวุฒิไม่เป็นจริงตามหลักฐานให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งให้ผู้เรียนทราบว่าขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษา
- จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา
- รายงานหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิ ซึ่งเกิดขึ้นได้ในลักษณะดังนี้

2.1 ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามจริงให้แจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ขอตรวจสอบ

2.2 ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการดังนี้

- แจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ขอตรวจสอบ
- รายงานหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 กรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้เนื่องจากเสียหายหรือสูญหายให้สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษา หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.03/6766 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2548

5. การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการศึกษา

สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการศึกษาซึ่งเอกสารเหล่านี้ มีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางเรื่องจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นข้อมูล หรือใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิง ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารหลักฐานเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการศึกษาในรูปแฟ้มเอกสาร โดยแยกประเภทเอกสาร/ระดับการศึกษา / หลักฐานการศึกษารายภาค รายปีการศึกษา จัดเก็บเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสารและหลักฐานการศึกษาประกอบด้วย

1. เอกสารการศึกษา เป็นเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานจัดการศึกษาที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงระหว่างดำเนินการ ซึ่งประกอบไปด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1.2 ใบลงทะเบียนเรียน

1.3 ใบลงทะเบียนเทียบโอน

1.4 ใบลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.5 ใบลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

1.6 กระดาษคำตอบและใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

1.7 หลักฐานการเทียบโอนและอื่น ๆ

2. หลักฐานการศึกษา เป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อ และรับรองผลการเรียนของนักศึกษา หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำมี 2 กลุ่ม คือ

2.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ มีดังนี้

2.1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (กศน.1)

2.1.2 ประกาศนียบัตร (กศน.2)

2.1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน.3)

2.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง มีดังนี้

2.2.1 แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กศน. 4)

2.2.2 แบบรายงานสรุปผลการเรียน (กศน.5)

2.2.3 แบบอนุมัติผลการจบหลักสูตร

2.2.4 แบบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

2.2.5 ใบรับรองผลการเรียน (กศน.6)

2.2.6 อื่น ๆ

3. การทำลายเอกสารทางการศึกษา ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการจัดทำทะเบียนเอกสารการทำลายเอกสารทางการศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

4. หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดเก็บไว้ตลอดไป ได้แก่

4.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (กศน.1-ถ, กศน.1-ต, กศน.1-ป)

4.2 รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน.3-ถ, กศน.3-ต, กศน.3-ป)

4.3 บันทึกผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กศน.4)

4.4 รายงานสรุปผลการเรียน (กศน.5)

4.5 ทะเบียนคุมใบประกาศนียบัตร

4.6 สมุดทะเบียนนักศึกษา

บทที่ 6
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1. ครูศูนย์การเรียนชุมชน

1.1 คุณสมบัติครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

กำหนดให้เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือได้รับการยกเว้นจากคณะกรรมการคุรุสภา

1.2 การแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

การแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดหรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.กทม.

1.3 บทบาทหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

กำหนดให้ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของงานการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

1.3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน

1) การประชาสัมพันธ์

2) แนะแนวการเรียนรู้ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังการเรียนรู้

3) การรับสมัครผู้เรียน

4) จัดกลุ่มผู้เรียน

(1) แยกระดับ (ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย)

(2) แยกเป็นรายวิชา

(3) ส่งต่อผู้เรียนตามความสนใจเข้าสู่วิธีเรียนที่ผู้เรียนเลือก

(4) รวบรวมหลักฐานตามวิธีเรียนที่ผู้เรียนเลือก

1.3.2 งานธุรการ/งานทะเบียนในศูนย์การเรียนชุมชน

1) รับขึ้นทะเบียนผู้เรียน

2) รับลงทะเบียนผู้เรียนเป็นกลุ่ม/ระดับ

3) จัดทำประวัติผู้เรียนที่มาลงทะเบียน

4) จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ฯลฯ

1.3.3 จัดทำศูนย์บริการสื่อ/ประสานงานแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

1) จัดทำและให้บริการสื่อในศูนย์บริการสื่อ

2) ประสานและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแหล่งการเรียนรู้

(1) แหล่งวิทยาการในชุมชน (ทั้งรัฐ/เอกชน)

(2) ภูมิปัญญาในท้องถิ่น

(3) แหล่งการเรียนรู้ตามธรรมชาติ

ฯลฯ

1.3.4 จัดการเรียนรู้

1) จัดปฐมนิเทศผู้เรียน

2) แนะแนวการศึกษา

3) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

(1) วิเคราะห์หลักสูตร

(2) วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียนชุมชน

(3) กำหนดโครงสร้างหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ของสถานศึกษา

(4) จัดทำแผนการเรียนรู้ร่วมกันกับผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(5) รูปแบบกระบวนการเรียนรู้ กศน. (ONIE MODEL) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

ก. ขั้นกำหนดสภาพปัญหา / ความต้องการในการเรียนรู้ (O : Orientation)

ข. ขั้นแสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ (New ways of learning : N)

ค. ขั้นปฏิบัติ (Implementation : I)

ง. ขั้นประเมินผลการเรียนรู้ (Evaluation : E)

1.3.5 ดำเนินการจัดการเรียนรู้

1.3.6 วัดและประเมินผลผู้เรียน

1.3.7 การปฏิบัติหน้าที่ของครู กศน. โดยการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน โดยกำหนดวิธีการจัดการเรียนรู้ คือ วิธีเรียน กศน. สามารถจัดการเรียนรู้ได้หลากหลายรูปแบบให้เหมาะสมกับความต้องการ ตามสอดคล้องกับวิถีชีวิตการทำงานของผู้เรียน เช่น การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบทางไกล และการเรียนรู้แบบอื่นๆ ในแต่ละรายวิชา ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรูปแบบใดแบบหนึ่ง หรือหลายรูปแบบก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานศึกษาด้วย

1.3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

(ให้ศึกษารายละเอียดจากเอกสารแนวทางการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551)

2. ครูประจำกลุ่ม

2.1 คุณสมบัติครูประจำกลุ่ม

กำหนดให้เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือได้รับการยกเว้นจากคณะกรรมการคุรุสภา

2.2 การแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม

การแต่งตั้งครูประจำกลุ่มเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต

2.3 บทบาทหน้าที่ครูประจำกลุ่ม

กำหนดให้ครูประจำกลุ่มมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

2.3.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน

1) การประชาสัมพันธ์ระดับพื้นที่

2) การแนะแนวก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังการเรียน

3) การรับสมัครนักศึกษา

4) จัดกลุ่มผู้เรียน

(1) แยกระดับ (ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย)

(2) แยกรายวิชา

(3) แยกกลุ่มผู้เรียน

(4) รวบรวมหลักฐานของผู้เรียนให้สถานศึกษา

2.3.2 ประสานงานแหล่งการเรียนรู้ / จัดหาสื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

2.3.3 จัดการเรียนรู้

1) จัดปฐมนิเทศผู้เรียน

2) แนะแนวการศึกษา

3) รูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ กศน. (ONIE MODEL) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

(1) ขั้นกำหนดสภาพปัญหา / ความต้องการในการเรียนรู้ (O : Orientation)

(2) ขั้นแสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ (New ways of learning : N)

(3) ขั้นปฏิบัติ (Implementation : I)

(4) ขั้นประเมินผลการเรียนรู้ (Evaluation : E)

4) วัดผลประเมินร่วมกับผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่สถานศึกษากำหนด

5) จัดทำผลการเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

2.3.4 ต้องเข้ารับการพัฒนาตามที่สถานศึกษากำหนด

2.3.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

3. บุคลากรในสังกัด

บุคลากรในสังกัด เช่น ข้าราชการครู ครูอาสาฯ บรรณารักษ์ และลูกจ้าง มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่สถานศึกษามอบหมาย

4. ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ในการวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน จัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมของสถานศึกษา จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ การวัดผลประเมินผล พร้อมทั้งส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

5. กรรมการสถานศึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และให้ความเห็นชอบหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมทั้งติดตามและเสนอแนะผลการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของสถานศึกษา

6. ภาคีเครือข่าย

สำหรับการดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ของภาคีเครือข่ายให้ทำความตกลงร่วมกันในการจัดการศึกษานอกระบบ ดังนี้

6.1 หน่วยงานรัฐให้สถานศึกษา (กศน.) จัดทำข้อตกลงร่วมกันในการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

6.2 หน่วยงานเอกชน ประเภทสถานประกอบการ เช่น ห้างสรรพสินค้า โรงงาน บริษัท อื่น ๆ ให้สถานศึกษา (กศน.) จัดทำข้อตกลงร่วมในการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้เฉพาะกลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นรายบุคคลภายในหน่วยงานนั้น ๆ

6.3 กรณีโรงเรียนเอกชน 15 (2) ให้สถานศึกษา (กศน.) จัดทำข้อตกลงร่วมภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

6.3.1 มีใบอนุญาตขอจัดตั้งโรงเรียน

6.3.2 มีหลักสูตรที่รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายวิชาและสอดคล้องกับเนื้อหาในหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

6.3.3 สาขาวิชาที่จะจัดสอนได้จะต้องเป็นสาขาวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่โรงเรียนได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)

บทที่ 7
การบริหารการเงินและงบประมาณ

การดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนวิธีเรียน กศน.(แบบเหมาจ่าย)
   1.1 ค่าตอบแทนครู ศรช.
   1.2 ค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม
2. ค่าตอบแทนวิทยากรสอนเสริม ให้เป็นไปที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
   3.1 การจัดหาและพัฒนาสื่อสำหรับสถานศึกษาจัดซื้อสื่อตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
   3.2 ค่าเช่าสถานที่ /ค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
   3.3 การออกหลักฐานการศึกษา
   3.4 การดำเนินการสอบ
   3.5 การนิเทศติดตาม
   3.6 คณะกรรมการสถานศึกษา

ฯลฯ

สำหรับอัตราการจ่ายให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง และภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้สถานศึกษา

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เรียนเนื่องจากได้รับเงินอุดหนุนรายหัวตามกฎหมาย ยกเว้น ค่าธรรมเนียมที่กระทรวงศึกษาธิการเรียกเก็บในเรื่องการออกหลักฐานการศึกษา

1. การออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ชุดที่ 2
2. การแปลหลักฐานแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ
3. การแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ
4. การออกใบแทนประกาศนียบัตร
5. การขอรับใบประกาศนียบัตรพ้นกำหนด 10 ปี

สำหรับอัตราการเรียกเก็บให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

การจ่ายค่าตอบแทน

การจ่ายค่าตอบแทนครู ศรช. และครูประจำกลุ่ม ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.06/14092 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2552 และภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้สถานศึกษา

ภาคผนวก



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป418/2551

เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับประชาชนทั่วไปที่อยู่นอกโรงเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองและสิ่งแวดล้อม โดยการพัฒนาแบบองค์รวมบูรณาการทุกด้านเข้าด้วยกันอย่างสมดุลและเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อการดำเนินชีวิตของผู้เรียน สามารถพึ่งพาตนเอง และสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกันตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 15(2) และมาตรา 16 วรรค 4 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ประกอบกับกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2546 จึงประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังปรากฏแนบท้ายคำสั่งนี้แทนหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีอำนาจในการยกเลิก เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวิธีการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

(นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่อง การใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ได้ดำเนินการนำร่องในปีการศึกษา 2552 ตามประกาศเงื่อนไขและระยะเวลาการใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2552 และประกาศขยายระยะเวลานำร่องการใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2552 นั้น

บัดนี้ สำนักงาน กศน. พิจารณาเห็นว่า สถานศึกษาในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในสาระสำคัญของหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และสามารถนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี ประกอบกับได้มีการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นแล้ว จึงเห็นสมควรประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ได้ดำเนินการนำร่องในปีการศึกษา 2552 ตามประกาศเงื่อนไขและระยะเวลาการใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2552 และประกาศขยายระยะเวลานำร่องการใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2552 นั้น

จึงประกาศให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 แก่ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายทุกคน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. สถานศึกษาในกำกับสำนักงาน กศน. และสถานศึกษาภาคีเครือข่าย ที่จัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2553

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง นโยบายการรับนักเรียน นักศึกษา และบุคคลเข้าศึกษาในสถานศึกษา
ปีการศึกษา 2548

---

1. หลักการ

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รวมทั้งสนองนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของประชาชน กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดนโยบายการรับนักเรียน นักศึกษา และบุคคลเข้าศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2548 เพื่อให้ผู้เรียนทุกคนมีความเสมอภาคในด้านสิทธิและโอกาสที่จะได้รับการศึกษาในระบบ ทั้งระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษา และการศึกษานอกระบบทุกระดับ ทุกประเภท โดยเฉพาะการรับนักเรียนการศึกษาภาคบังคับต้องจัดเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคให้แก่ผู้เรียนอย่างทั่วถึงทุกคน

2. นโยบาย

2.1 ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้มีความพร้อมโดยสนับสนุนให้รัฐ เอกชน และท้องถิ่นมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดการศึกษา ทั้งนี้จะต้องไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ

2.2 จัดให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ป.1-ม.3) เข้าเรียนทุกคน และเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วม โดยการกำหนดแผนการรับนักเรียนของรัฐให้คำนึงถึงผลกระทบต่อสถานศึกษาเอกชนและสถานศึกษาของหน่วยงานอื่นด้วย

2.3 ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนที่จบการศึกษาภาคบังคับได้มีโอกาสศึกษาต่อการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพตามความสนใจและความถนัด

2.4 ส่งเสริมให้ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพหรือเทียบเท่า มีโอกาสเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

2.5 ส่งเสริมให้ผู้ที่มีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและผู้ที่อยู่นอกระบบโรงเรียนมีโอกาสเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐานและวิชาชีพที่เหมาะสม

2.6 ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาสและพิการ รวมทั้งเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม

3. วิธีการ

ให้สถานศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท มีกระบวนการรับนักเรียน นักศึกษา และบุคคลเข้าศึกษา อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นธรรม และเสมอภาค และให้องค์กรหลักที่มีสถานศึกษาในสังกัดจัดทำแนวปฏิบัติและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

4. การตรวจติดตาม

4.1 ให้องค์กรหลักกำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด และรายงานผลให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ

4.2 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ประสานงานกลาง โดยใช้ระบบการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) *อดิศัย โพธารามิก*

(นายอดิศัย โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง



(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
ปีการศึกษา 2548

---

1. หลักการ

เพื่อให้การรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ปีการศึกษา 2548 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับการรับนักเรียน นักศึกษา และบุคคลเข้าศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2548 ตลอดจนตอบสนองเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 นโยบายรัฐบาลและความต้องการของประชาชน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดหลักการ แนวทาง แนวปฏิบัติการรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ปีการศึกษา 2548

2. กลุ่มเป้าหมาย

2.1 ให้รับบุคคลที่อยู่นอกระบบโรงเรียนและประสงค์จะเข้าเรียนในสถานศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน

2.2 ให้รับบุคคลซึ่งมีสภาพเฉพาะที่ไม่สามารถเข้าเรียนในระบบโรงเรียนปกติได้ เช่น นักเรียนในสถาบันศึกษาปอเนาะ เด็กในชุมชนพื้นที่สูง เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาเฉพาะเด็กด้อยโอกาส เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก เป็นต้น

2.3 ให้รับผู้พิการที่ไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นที่จัดไว้ให้ได้

3. แนวปฏิบัติการรับนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นไปตามหลักการและแนวทางของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2548 ดังนี้

3.1 หลักในการพิจารณารับนักศึกษา ให้พิจารณาถึงหลักที่ให้บุคคลได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลางของการจัดการเรียนรู้

3.2 วิธีปฏิบัติให้ดำเนินการดังนี้

3.2.1 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักศึกษาดำเนินการรับนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส

3.2.2 การรับนักศึกษา ให้ความสำคัญกับการแนะแนวการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยมุ่งให้ผู้เรียนสามารถกำหนดเป้าหมายการเรียนของตนเอง และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่มาเทียบโอนเข้าสู่การเรียนในหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าศึกษาได้ด้วย

3.2.3 ให้สถานศึกษากำหนดหลักฐานการสมัครและวิธีการรับสมัคร โดยแจ้งขั้นตอนการดำเนินการอย่างเปิดเผย ตลอดจนเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เรียนในกรณีที่จำเป็น

3.3 การกำหนดการรับสมัคร การประกาศผลและการรายงานตัวของนักศึกษาให้สถานศึกษากำหนดวันรับสมัคร วันประกาศผล และวันรายงานตัวให้ชัดเจนและให้ผู้สมัครรับทราบโดยทั่วถึง

3.4 การรายงานผลการรับนักศึกษา ให้สถานศึกษาทุกแห่งส่งรายงานการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2548 ไปยังสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน 30 วัน หลังเปิดภาคเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตรา 5 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

"หลักฐานทางการศึกษา" หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษาตามระเบียบนี้

"องค์กรเอกชน" หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ 5 ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวกและติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ 6 การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษาดังต่อไปนี้

(1) สูติบัตร

(2) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(3) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) หรือ (2) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(4) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (1) (2) และ (3) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(5) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (4) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ 6 (1) (2) และ (3) ซึ่งได้รับรองความถูกต้องแล้วไว้เป็นหลักฐานและคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ 6 (4) และ (5) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ 8 ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรมาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น

ข้อ 9 การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(1) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบส่งตัว ประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ

(2) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียน นักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียน นักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุ พร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า **"ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร"**

ข้อ 10 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) *จาตุรนต์ ฉายแสง*

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ-สกุล ผู้สมัครเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เชื้อชาติ.....
สัญชาติ.....เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ประเทศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

2. ชื่อ-สกุล บิดา.....อาชีพ.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ประเทศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

3. ชื่อ-สกุล มารดา.....อาชีพ.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ประเทศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

4. ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
อาชีพ.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เลขประจำตัวประชาชน.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

5. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร.....
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัครเข้าเรียน	
	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง/ผู้เขียน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์ลายมือ
(.....)/พยาน
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(สำเนา)

ที่ นร 0503/ว (ล) 8990 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

7 กรกฎาคม 2548

เรื่อง ร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ..... (การจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย)

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 3.1 ด่วนที่สุด ที่ นร 0505 (คกก.3.1)/6755 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2548

ตามที่ได้ขอให้ไปชี้แจงหรือส่งผู้แทนไปชี้แจงเกี่ยวกับร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ..... (การจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย) ในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 3.1 (ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) นั้น

ในคราวประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 3.1 (ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2548 โดยพิจารณาแล้วมีประเด็นอภิปรายและมติ ดังนี้

ประเด็นอภิปราย

1. เนื่องจากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้ามาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535 ได้ใช้มาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงข้อความให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน กล่าวคือ

1.1 ปรับปรุงข้อความตามร่างระเบียบข้อ 8 ให้สถานศึกษาไม่ต้องลงรายงานด้วยหมึกสีแดงว่าไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรไว้ในหลักฐานทางการศึกษาเฉพาะตัวของนักเรียนนักศึกษาเป็นรายบุคคล เพื่อป้องกันมิให้เป็นการแบ่งแยกให้เกิดความแตกต่างขึ้น

1.2 ยกเลิกเอกสารแนวปฏิบัติท้ายระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ที่กำหนดกลุ่มเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและเด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย รวม 9 กลุ่ม คือ บุตรชาวเขา บุตรชาวลาว ผู้อพยพเชื้อสายไทยจากจังหวัดเกาะกง กัมพูชา เนปาลอพยพ ญวนอพยพ จีนฮ่ออพยพ และผู้หลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า เพราะปัจจุบันกลุ่มเด็กเหล่านั้นได้รับการเปลี่ยนแปลงสถานะจากเดิม ขณะเดียวกันไทยได้เข้าเป็นภาคีเกี่ยวกับอนุสัญญาสิทธิเด็กซึ่งรับรองการคุ้มครองสิทธิของเด็กทุกคนเรื่องการศึกษาแล้ว

ดังนั้น จึงเห็นควรอนุมัติร่างระเบียบฯ ตามข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ควรขยายโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งเดิมเคยจำกัดไว้ให้เฉพาะบางกลุ่ม บางระดับการศึกษา เป็นเปิดกว้างให้ทุกคนที่อาศัยในประเทศสามารถเข้าเรียนได้โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มที่หลบหนีภัยจากการสู้รบ จัดให้เรียนได้ในพื้นที่) ซึ่งจะสอดคล้องกับการเป็นภาคีอนุสัญญาสิทธิเด็ก และเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาเหล่านั้นมีความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีต่อประเทศไทย เพื่อการเสริมสร้างความมั่นคงของชาติในระยะยาวต่อไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเร่งรัดดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยในยุทธศาสตร์ดังกล่าว ประกอบด้วยยุทธศาสตร์

การกำหนดสถานะและยุทธศาสตร์การให้สิทธิขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้เป็นอย่างดี

2.1 ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเร่งรัดดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยในยุทธศาสตร์ดังกล่าว ประกอบด้วยยุทธศาสตร์การกำหนดสถานะและยุทธศาสตร์การให้สิทธิขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้เป็นอย่างดี

2.2 ให้กระทรวงมหาดไทยเร่งรัดสำรวจจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งผู้แทนกระทรวงมหาดไทยรายงานว่า ขณะนี้กระทรวงมหาดไทยกำลังจะดำเนินการสำรวจร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2548 เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำเลขประจำตัว 13 หลัก แยกเป็นอีกประเภทหนึ่งให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด 2 เดือน นอกจากนั้นกระทรวงมหาดไทยจะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรในขั้นตอนต่อไปด้วย

2.3 ให้กระทรวงกลาโหมสำรวจสถานศึกษาที่ตั้งในหน่วยที่มีข้อจำกัดด้านการรักษาความปลอดภัย และมีผลกระทบต่อความมั่นคงเพื่อประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการในการจัดนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาที่เหมาะสม

3. ควรจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวให้แก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาให้แก่กลุ่มบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายรายหัวที่จัดสรรให้แก่เด็กไทย

4. เนื่องจากขณะนี้มีนักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย จำนวน 1,269 คน ในโรงเรียนเอกชน (ตัวเลขสำรวจในปี พ.ศ. 2548) ซึ่งนับว่ารัฐได้รับประโยชน์จากเอกชนที่ได้ใช้ทรัพยากรของเอกชนมาช่วยจัดการศึกษาของรัฐ ดังนั้น จึงควรอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม เพื่ออุดหนุนจัดการศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาในความดูแลของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นเงิน 6.5 ล้านบาทไปก่อน โดยให้เบิกจ่ายตามจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่มีตัวเรียนจริง และเมื่อสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และกระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการตามข้อ 2.1 และ 2.2 ตามลำดับแล้วเสร็จ ให้กระทรวงศึกษาธิการรวบรวมเหตุผลและข้อเท็จจริง เพื่อทบทวนมาตรการอุดหนุนงบประมาณรายการนี้ต่อไป

มติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

1. **เห็นควรอนุมัติหลักการร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ..... ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ**และให้ส่งคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 5 พิจารณาแล้วดำเนินการต่อไปนี้

2. ให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย รวม 4 ข้อ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ โดยให้กระทรวงศึกษาธิการรับประเด็นอภิปรายตามข้อ 4 ไปดำเนินการด้วย

3. ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามยุทธศาสตร์ตามประเด็นอภิปรายข้อ 2.1 ให้สัมฤทธิ์ผลโดยด่วน

4. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของเด็ก เช่น กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร กระทรวงกลาโหม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงคมนาคม กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสภากาชาดไทยรับไปพิจารณาดำเนินการออกระเบียบให้สอดคล้องกับร่างระเบียบฯ

5. ให้หน่วยงานฝึกอาชีพของทุกส่วนราชการยอมรับหลักฐานทางการศึกษาที่ออกให้แก่เด็กตามร่างระเบียบฯ

6. ให้กระทรวงมหาดไทยรับประเด็นอภิปรายตามข้อ 2.2 ไปดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 2 เดือน

7. ให้กระทรวงกลาโหมรับประเด็นอภิปรายตามข้อ 2.3 ไปดำเนินการโดยด่วนด้วย

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 อนุมัติตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 3.1 (ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

จึงเรียนยืนยันมา และโปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ ได้ส่งร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องนี้ไปเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 5 ตรวจพิจารณาตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไปแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *โฉมศรี อารยะศิริ*

(นางโฉมศรี อารยะศิริ)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักนิติธรรม

โทร. 0 2280 9000 ต่อ 306-7, 0 2280 9055

โทรสาร 0 2280 9058

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ด่วนมาก **(สำเนา)**

ที่ มท 0309.1/336 สำนักทะเบียนกลาง
ถนนลำลูกกา ปท. 12150

29 กรกฎาคม 2548

เรื่อง การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท 0309.1/ว 34 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2548

ด้วยตามที่ได้มีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 เห็นชอบให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการสำรวจเพื่อจัดทำฐานข้อมูลเลขประจำตัว 13 หลัก ผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนโดยเฉพาะนักเรียน นักศึกษา ที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาในสังกัดหน่วยงานภาครัฐและเอกชนนั้น

สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง จะเริ่มดำเนินการสำรวจนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1-31 สิงหาคม 2548 โดยจะขอความร่วมมือผู้บริหารโรงเรียนและสถาบันการศึกษานั้น ๆ เป็นผู้ทำการสำรวจจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในสถานศึกษาตามแบบสำรวจที่สำนักทะเบียนกลางกำหนด ซึ่งสามารถขอรับแบบสำรวจฯ ได้ที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่สถาบันการศึกษานั้นตั้งอยู่ในพื้นที่

จึงเรียนประสานงานมาเพื่อขอความอนุเคราะห์กระทรวงศึกษาธิการ ในการแจ้งผู้บริหารโรงเรียนและสถาบันการศึกษาทั่วประเทศให้ความร่วมมือในการสำรวจผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนดังกล่าวด้วย ในการนี้ได้มีหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้บัญชาการ กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อประสานงานขอความร่วมมือไปทางหนึ่งด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *ชนินทร์ บัวประเสริฐ*
(นายชนินทร์ บัวประเสริฐ)
รองผู้อำนวยการทะเบียนกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

สำนักบริหารการทะเบียน
ส่วนการทะเบียนราษฎร
โทร. 0 2791 7314 6

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ด่วนมาก

(สำเนา)

ที่ มท 0309.1/ว 34

สำนักทะเบียนกลาง
ถนนลำลูกกา ปท. 12150

14 กรกฎาคม 2548

เรื่อง การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน กลุ่มเด็กและบุคคลที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา

เรียน นายทะเบียนจังหวัดทุกจังหวัด และนายทะเบียนกรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือสำนักทะเบียนกลาง ที่ มท 0309.1/ว 28 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่างแบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89) และใบตอบรับการสำรวจฯ (แบบ 89/1)
2. ตัวอย่างใบแสดงผลการตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (แบบ 89/2)

ตามที่ได้แจ้งเรื่องการออกระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548 เพื่อให้สำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นศึกษาทำความเข้าใจ และเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติให้บรรลุตามยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลไร้สถานะที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ไว้แล้ว นั้น

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 เห็นชอบมาตรการการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือบุคคลที่ไม่สถานะทางทะเบียน ซึ่งเป็นบุคคลเป้าหมายกลุ่มหนึ่งในหลายกลุ่มตามยุทธศาสตร์การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลไร้สถานะที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย โดยให้กระทรวงมหาดไทยสำรวจและกำหนดเลขประจำตัว 13 หลัก รวมทั้งจัดทำเอกสารแสดงตนให้แก่ผู้อยู่ในสถานศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรให้เสร็จภายใน 2 เดือน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอให้สั่งสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นทุกแห่งในเขตพื้นที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1. ให้สำรวจเด็กนักเรียนและนักศึกษา รวมถึงการศึกษานอกโรงเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษาทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักทะเบียน ทั้งสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เฉพาะเด็กที่ไม่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ทร. 13 หรือ ทร. 14) เท่านั้น ยกเว้นนักเรียนหรือนักศึกษาต่างประเทศที่เดินทางเข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย

2. การสำรวจตามข้อ 1 ให้สำนักทะเบียนดำเนินการ ดังนี้

2.1 ขอความร่วมมือผู้บริหารโรงเรียนและสถาบันการศึกษาให้ทำหน้าที่สำรวจเด็กนักเรียนและนักศึกษาในสังกัดที่ไม่มีชื่อและรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ทร. 13 หรือ ทร. 14) แล้วรวบรวมข้อมูลตามแบบสำรวจฯ (แบบ 89) ส่งให้สำนักทะเบียนอย่างช้าในวันที่ 15 สิงหาคม 2548 ทั้งนี้ให้นายทะเบียนอำเภอและนายทะเบียนท้องถิ่นประสานขอรายชื่อผู้บริหารโรงเรียนและสถาบันการศึกษา รวมถึงบุคคลที่ผู้บริหารโรงเรียนฯ มอบหมายให้ทำหน้าที่สำรวจเด็กนักเรียนฯ แล้วออกคำสั่งสำนักทะเบียนแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่สำรวจเด็กนักเรียนและนักศึกษา โดยระบุชื่อโรงเรียนและสถาบันการศึกษาที่ผู้ได้รับแต่งตั้งแต่ละคนรับผิดชอบการสำรวจไว้ในคำสั่งให้ชัดเจนด้วย ตามตัวอย่างร่างคำสั่งสำนักทะเบียนฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

2.2 แบบพิมพ์ที่ใช้ในการสำรวจ ให้ใช้แบบสำรวจและใบตอบรับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89 และแบบ 89/1) ตามตัวอย่างที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ โดยให้สำนักทะเบียนแต่ละแห่งขอเบิกแบบพิมพ์ดังกล่าวได้ที่สำนักทะเบียนจังหวัดและสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีตามที่สำนักทะเบียนกลางจัดส่งให้ เมื่อสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นได้รับแบบพิมพ์แล้ว ให้นายทะเบียนกรอกรายชื่อสำนักทะเบียนและรหัสสำนักทะเบียนในส่วนที่ 1 ของแบบ 89 และแบบ 89/1 ทุกฉบับให้เรียบร้อยก่อนแจกจ่ายแบบพิมพ์ให้ผู้ทำหน้าที่สำรวจ โดยแบบพิมพ์ที่จะเบิกจ่ายให้ผู้สำรวจจะประกอบด้วยแบบ 89 และแบบ 89/1 ซึ่งจะต้องมีเลขที่ของเล่มและเลขที่สำรวจตรงกัน เช่น แบบ 89 เล่มที่ 1 เลขที่ 1-50 จ่ายคู่กับ แบบ 89/1 เล่มที่ 1 เลขที่ 1-50 เป็นต้น

2.3 การกรอกรายการในแบบสำรวจฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้สำรวจกรอกรายชื่อของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาพร้อมเลขรหัสประจำบ้านของโรงเรียนฯ ดังกล่าวตามสำเนาทะเบียนบ้าน ตรงรายการสถานที่สำรวจซึ่งอยู่ด้านบนของแบบ 89 ให้ชัดเจน ส่วนรายการบุคคลของเด็กที่สำรวจนั้น ให้กรอกรายการตามข้อเท็จจริงเท่าที่ทราบ รายการวัน เดือน ปีเกิด ถ้าไม่ทราบวันที่และเดือนที่เกิด ให้ลงเฉพาะปี พ.ศ. ที่เกิด แต่ถ้าไม่ทราบทั้งหมด ให้ผู้สำรวจประมาณอายุของเด็กโดยการสอบถามพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือตรวจจากพยานหลักฐานอื่นเพื่อเทียบเคียงกับเด็กในวัยเดียวกันแล้วคำนวณหาปี พ.ศ. ที่เกิด ส่วนรายการอื่นที่ไม่ทราบให้เขียนคำว่า “ไม่ทราบ” โดยไม่ต้องเว้นว่างไว้ นอกจากนี้จะต้องติดรูปถ่ายและพิมพ์ลายนิ้วมือของเด็กที่ถูกสำรวจในส่วนที่ 2 ของแบบ 89 และแบบ 89/1 ให้เรียบร้อย เสร็จแล้วให้ผู้สำรวจมอบใบตอบรับตามแบบ 89/1 ให้ผู้ถูกสำรวจไว้เป็นหลักฐาน ส่วนแบบ 89 ให้ส่งคืนสำนักทะเบียน ทั้งนี้ ผู้ถูกสำรวจจะต้องเตรียมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว เพื่อติดในเอกสารดังกล่าว

3. เมื่อสำนักทะเบียนได้รับแบบสำรวจฯ ตามแบบ 89 คืนจากโรงเรียนและสถาบันการศึกษาแล้ว ให้นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และมีคำสั่งให้จัดทำทะเบียนประวัติในส่วนที่ 3 ของแบบ 89 พร้อมลงลายมือชื่อนายทะเบียนให้เรียบร้อย แล้วส่งแบบ 89 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักทะเบียน ซึ่งชุดคำสั่งของระบบคอมพิวเตอร์จะตรวจสอบรายการบุคคลตามแบบ 89 ที่บันทึกไว้กับฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรโดยอัตโนมัติ ถ้าพบว่าเป็นผู้ที่มีรายการบุคคลในทะเบียนบ้าน (ทร. 13 หรือ ทร. 14) หรือทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าวฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลสั่งพิมพ์ใบแสดงผลการตรวจสอบรายการบุคคลดังกล่าวตามแบบ 89/2 ส่งให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาเพื่อมอบให้ผู้ถูกสำรวจรายนั้นไว้เป็นหลักฐานสำหรับดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

ส่วนกรณีที่ตรวจไม่พบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ชุดคำสั่งของระบบคอมพิวเตอร์จะบันทึกรายการบุคคลตามแบบ 89 ลงในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนและกำหนดเลขประจำตัว 13 หลัก เป็นบุคคลประเภท 0 ให้บุคคลนั้นโดยอัตโนมัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง

4. เมื่อนายทะเบียนบันทึกและจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนและกำหนดเลขประจำตัว 13 หลัก เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดวันที่จะนัดบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนมาถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อออกเอกสารรับรองรายการทะเบียนประวัติฯ ตามแบบ ทร. 38 ข และจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ซึ่งสำนักทะเบียนกลางจะแจ้งแนวทางปฏิบัติให้ทราบในโอกาสต่อไป

5. ให้สำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านสำนักทะเบียนจังหวัด หรือสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินการของสำนักทะเบียนในเขตจังหวัด หรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นในเขตกรุงเทพมหานครส่งให้สำนักทะเบียนกลาง ภายในวันที่ 30 สิงหาคม และวันที่ 15 กันยายน 2548 โดยรายงานดังกล่าวจะต้องระบุข้อมูลจำนวนเด็กที่ไม่มีรายการในทะเบียนบ้านตามที่โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาสำรวจ จำนวนเด็กที่ตรวจสอบแล้วพบว่ามีชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และจำนวนเด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน รวมถึงจำนวนบุคคลที่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบคอมพิวเตอร์แล้วในแต่ละรอบของการรายงาน

อนึ่ง สำหรับงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเรื่องนี้จะได้เบิกจ่ายให้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *ชนินทร์ บัวประเสริฐ*

(นายชนินทร์ บัวประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการทะเบียนกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

สำนักบริหารการทะเบียน

ส่วนการทะเบียนราษฎร

โทร. 0 2791 7313 6

โทรสาร 0 2791 7338

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ร่าง

คำสั่งสำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น.....

ที่...../2548

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 เห็นชอบการขยายโอกาสทางการศึกษาให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน โดยให้สำนักทะเบียนสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และกำหนดเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก รวมถึงออกหลักฐานสำหรับใช้แสดงตัว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติและกำหนดเลขประจำตัวประชาชนสำหรับเด็กและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ซึ่งเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548 จึงแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่สำรวจเด็กและบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
2. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ฯลฯ

โดยให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รับผิดชอบการสำรวจเด็กนักเรียนและนักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านทุกคน ที่เรียนอยู่ในสถานศึกษาในเขตพื้นที่สำนักทะเบียนนี้ ดังนี้

1. บุคคลลำดับที่ 1 ถึง.....รับผิดชอบการสำรวจเด็กในโรงเรียน.....
2. บุคคลลำดับที่... ถึง.....รับผิดชอบการสำรวจเด็กในโรงเรียน.....

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....กรกฎาคม พ.ศ. 2548 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2548

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2548

นายทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น.....

แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89)

เล่มที่.....เลขที่สำรวจ..... สำนักทะเบียน.....รหัส ☐☐☐☐
วันที่สำรวจ..... สถานที่สำรวจ.....
รหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐

ส่วนที่ 1 รายการประวัติของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

1. ชื่อตัว ◯ นาย ◯ นาง ◯ น.ส. ◯ ด.ช. ◯ ด.ญ. ..... นามสกุล .....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน เพศ.....สถานะการสมรส ◯ โสด ◯ สมรส ◯ หย่า ◯หม้าย

ระดับการศึกษา.....ชื่อสถานศึกษา.....

ตั้งอยู่ที่อำเภอ.....สถานที่เกิด ◯ บ้าน ◯ สถานพยาบาล เลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....ประเทศ.....เดินทางเข้ามาประเทศไทยทางด่าน/

อำเภอ.....จังหวัด..... เมื่อ.....

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก.....ซอย.....ถนน.....

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

ประเทศ..... เดินทางเข้ามาในประเทศไทย เมื่อวันที่.....เข้าประเทศไทย

ทางด่าน.....จังหวัด.....

ชื่อมารดา.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก.....ซอย.....ถนน.....

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

ประเทศ..... เดินทางเข้ามาในประเทศไทย เมื่อวันที่.....เข้าประเทศไทย

ทางด่าน.....จังหวัด.....

2. รายการของบ้านที่อยู่อาศัยขณะสำรวจ

2.1 ประเภทของบ้าน ◯ สถานศึกษา ◯ สถานสงเคราะห์ ◯ บ้านที่สำนักทะเบียนกำหนด ◯ อื่น ๆ

ระบุชื่อ (กรณีเป็นสถานศึกษา/สถานสงเคราะห์/อื่น ๆ).....โทรศัพท์.....

2.2 รายละเอียดของบ้าน ตามข้อ 2.1 เลขรหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐ บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ชุมชน ☐☐☐☐ .....ตรอก.....ซอย.....

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

หมายเหตุ รายละเอียดของบ้านตามข้อ 2.2 จะต้องระบุให้ครบถ้วน มิฉะนั้นจะบันทึกข้อมูลไม่ได้

2.3 สถานที่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....โทรศัพท์.....

ชื่อนายจ้าง (ถ้ามี).....สถานที่ทำงาน.....

2.4 จำนวนคนในครอบครัวเดียวกัน.....คน ได้แก่

	ชื่อ-ชื่อสกุล	ความสัมพันธ์	เลขที่แบบสำรวจ (ถ้ามี)
1.	.....		
2.	.....		
3.	.....		
4.	.....		
5.	.....		

3. มีเอกสารหลักฐาน หรือบุคคลที่จะเป็นพยานรับรองหรือไม่ ❍ ไม่มี

❍ มีเอกสาร (ระบุ).....

❍ มีพยานบุคคล (ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับการสำรวจ/ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....) ผู้ให้ถ้อยคำ (.....) ผู้สำรวจ

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

ส่วนที่ 2 รูปถ่ายและลายพิมพ์นิ้วมือของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

รูปถ่าย 1 นิ้ว	นิ้วหัวแม่มือซ้าย	นิ้วหัวแม่มือขวา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์ลายนิ้วมือ

(.....)

ส่วนที่ 3 คำสั่งนายทะเบียน

ผลการพิจารณาจากเอกสารหรือหลักฐานที่มีอยู่ให้จัดทำทะเบียนประวัติ กลุ่มบุคคลประเภท

- ☐ บุคคลที่อพยพเข้ามาในประเทศไทยที่มีความเกี่ยวพันกับผู้ได้รับการจัดทำทะเบียนประวัติชนกลุ่มน้อยไว้เดิมแต่ตกสำรวจ
- ☐ เด็กและบุคคลที่เรียนอยู่ในสถานศึกษาหรือสถานสงเคราะห์
- ☐ กลุ่มบุคคลไร้รากเหง้า
- ☐ บุคคลที่ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศไทย.....
- ☐ กลุ่มแรงงานต่างด้าวและผู้หนีภัยจากการสู้รบ
- ☐ บุคคลต่างด้าวอื่น ๆ.....

ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนที่จัดทำทะเบียนประวัติ

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 4 ผลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน

ผลการตรวจสอบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร

- ☐ มีชื่อใน ทร. 14 แล้ว
- ☐ มีชื่อใน ทร. 13 แล้ว
- ☐ มีชื่อในทะเบียนแรงงานต่างด้าวฯ แล้ว
- ☐ มีชื่อในทะเบียนบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนแล้ว

เลขประจำตัวประชาชนที่ตรวจสอบพบ

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่งนายทะเบียน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(.....)

วันที่.....

แบบ 89/1

ใบตอบรับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

เล่มที่.....เลขที่สำรวจ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

สำนักทะเบียน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ได้สำรวจบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ชื่อ ❍ นาย ❍ นาง

❍ น.ส. ❍ ด.ช. ❍ ด.ญ.....นามสกุล.....ไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน/ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....) ผู้ให้ถ้อยคำ (.....) ผู้สำรวจ

รูปถ่าย	นิ้วหัวแม่มือซ้าย	นิ้วหัวแม่มือขวา	❍ ถ่ายรูปแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ : ขอให้นำใบรับการสำรวจมาในวันถ่ายรูปและทำบัตรประจำตัว

แบบ 89/2

ใบแสดงผลการตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

สำนักทะเบียน..... จังหวัด.....

การตรวจสอบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรพบว่า ชื่อ..... นามสกุล .....
วัน เดือน ปีเกิด.....ตามแบบสำรวจบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนมีชื่อซ้ำกับบุคคลชื่อและนามสกุล
เดียวกัน จำนวน.....ราย ได้แก่
ชื่อ.....นามสกุล.....วัน เดือน ปีเกิด.....
เลขประจำตัวประชาชน.....บิดาชื่อ.....สัญชาติ.....
มารดาชื่อ.....สัญชาติ.....ที่อยู่บ้านเลขที่.....
.....
เป็น ☐ ผู้มีสัญชาติไทย ☐ ผู้ไม่มีสัญชาติไทย ☐ แรงงานต่างด้าว สัญชาติ.....
☐ บุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน กลุ่ม.....

ขอให้เจ้าของรายการหรือญาติตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าเป็นรายการบุคคลของตนเองจริงหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้นำหลักฐานไปพบนายทะเบียนเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติและกำหนดเลขประจำตัวให้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ กรณีพบว่ามีชื่อซ้ำมากกว่า 1 ราย จะออกรายการบุคคลชื่อซ้ำให้เพียงรายเดียว ขอให้เจ้าของรายการติดต่อนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง

คำอธิบายแบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ
สำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89)

แบบสำรวจหน้าที่ 1

1. รายการเล่มที่.....เลขที่สำรวจ.....ให้แต่ละสำนักทะเบียนกำหนดเอง จากเล่มที่ 1 เลขที่สำรวจ 1 เรียงตามลำดับ และจ่ายไปคู่กับแบบ 89/1 เลขที่ 1 เรียงตามลำดับ โดยการจ่ายและใช้แบบพิมพ์ เลขที่แบบพิมพ์จะต้องตรงกัน
2. รายการสำนักทะเบียน.....รหัส ☐☐☐☐ ให้นายทะเบียนเป็นผู้กรอกรายการก่อนนำไปใช้สำรวจ
3. รายการวันที่สำรวจ.....สถานที่สำรวจ.....และรหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐-☐ ให้ผู้ทำหน้าที่สำรวจเป็นผู้กรอกรายการให้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง โดยในส่วนของสถานที่สำรวจ ถ้าเป็นโรงเรียน สถานสงเคราะห์ เรือนจำ สถานพยาบาล หรือบ้าน ให้ระบุชื่อและเลขรหัสประจำบ้าน 11 หลัก ของอาคาร/สถานที่ดังกล่าวตามสำเนาทะเบียนบ้านด้วย
4. **รายการในส่วนที่ 1 รายการประวัติของบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน** ให้ผู้ทำหน้าที่สำรวจสอบถามข้อมูลและกรอกรายการตามข้อเท็จจริงเท่าที่ทราบ ถ้าเป็นกรณีของเด็ก จะต้องสอบถามข้อมูลข้อเท็จจริงจากบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือผู้อุปการะเด็กอีกทางหนึ่งด้วย สำหรับรายการใดที่ไม่ทราบ ให้เขียนคำว่า “ไม่ทราบ” โดยไม่ต้องเว้นว่างไว้ ยกเว้นรายการวันเดือนปีเกิด ถ้าไม่ทราบวันที่และเดือนที่เกิด ให้กรอกเฉพาะปี พ.ศ. ที่เกิด แต่ถ้าไม่ทราบวันเดือนปีเกิดเลย ให้ประมาณอายุของเด็กโดยการสอบถามพยานบุคคลหรือตรวจสอบพยานเอกสารหลักฐานอื่นเพื่อเทียบเคียงกับเด็ก ที่อยู่ในวัยเดียวกันแล้วคำนวณปี พ.ศ. ที่เกิด และกรอกรายการตามนั้น
5. **รายการของบ้านที่อยู่อาศัยขณะสำรวจ**
   5.1 รายการตามข้อ 2.1 ประเภทของบ้าน ให้ผู้สำรวจสอบถามว่าบ้านที่ผู้ถูกสำรวจอาศัยอยู่นั้นเป็นบ้านประเภทใด ถ้าเป็นโรงเรียน/สถานศึกษา หรือสถานสงเคราะห์ (รวมถึงสถานบำบัดรักษาโรค) ไม่ว่าของราชการหรือเอกชน ให้ระบุชื่อสถานที่นั้นไว้ด้วย เช่น สถานสงเคราะห์เด็กบ้านราชวิถี เป็นต้น ถ้าเป็นบ้านทั่วไป ให้ทำเครื่องหมายตรงช่องอื่น ๆ **แต่ถ้าไม่มีบ้านอยู่อาศัยเป็นการถาวร** เช่น เด็กเร่ร่อนจรจัด ให้ทำเครื่องหมายตรงช่อง**บ้านที่สำนักทะเบียนกำหนด**
   5.2 รายการตามข้อ 2.2 รายละเอียดของบ้าน ให้ผู้สำรวจกรอกรายละเอียดตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน กรณีผู้ถูกสำรวจอาศัยอยู่ในชุมชน ให้ระบุชื่อชุมชนพร้อมที่ตั้งของชุมชน (ตรอก/ซอย/ถนน/ตำบล/อำเภอ.....) และถ้าเป็นกรณีที่ผู้ถูกสำรวจไม่มีบ้านอยู่อาศัยเป็นการถาวร *(ตามข้อ 2.1 เลือกหัวข้อบ้านที่สำนักทะเบียนกำหนด)* ผู้สำรวจไม่ต้องกรอกเลขรหัสประจำบ้านแต่อย่างใด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนจะเป็นผู้กรอกเลขรหัสประจำบ้านแทน
   5.3 รายการตามข้อ 2.3 ให้ผู้สำรวจกรอกสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลที่ถูกสำรวจได้โดยสะดวก (ถ้ามี) และถ้าผู้ถูกสำรวจเป็นแรงงานหรือลูกจ้าง ให้กรอกรายการของนายจ้างและสถานที่ทำงานไว้ด้วย
   5.4 รายการตามข้อ 2.4 ให้ผู้สำรวจกรอกรายการบุคคลที่อยู่ในครอบครัวเดียวกับผู้สำรวจเท่าที่ทราบ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความเกี่ยวพันในฐานะญาติพี่น้องเท่านั้น และถ้าญาติพี่น้องของผู้ถูกสำรวจเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนด้วยเช่นกัน ให้สอบถามว่าได้มีการสำรวจจัดทำทะเบียนฯ แล้วหรือไม่ ถ้าสำรวจแล้ว ใบตอบรับการสำรวจมีหรือไม่ เล่มที่และเลขที่เท่าไร และสำรวจไว้ที่สำนักทะเบียนใด ถ้าได้ข้อมูลดังกล่าวให้ระบุไว้ในข้อนี้ด้วย

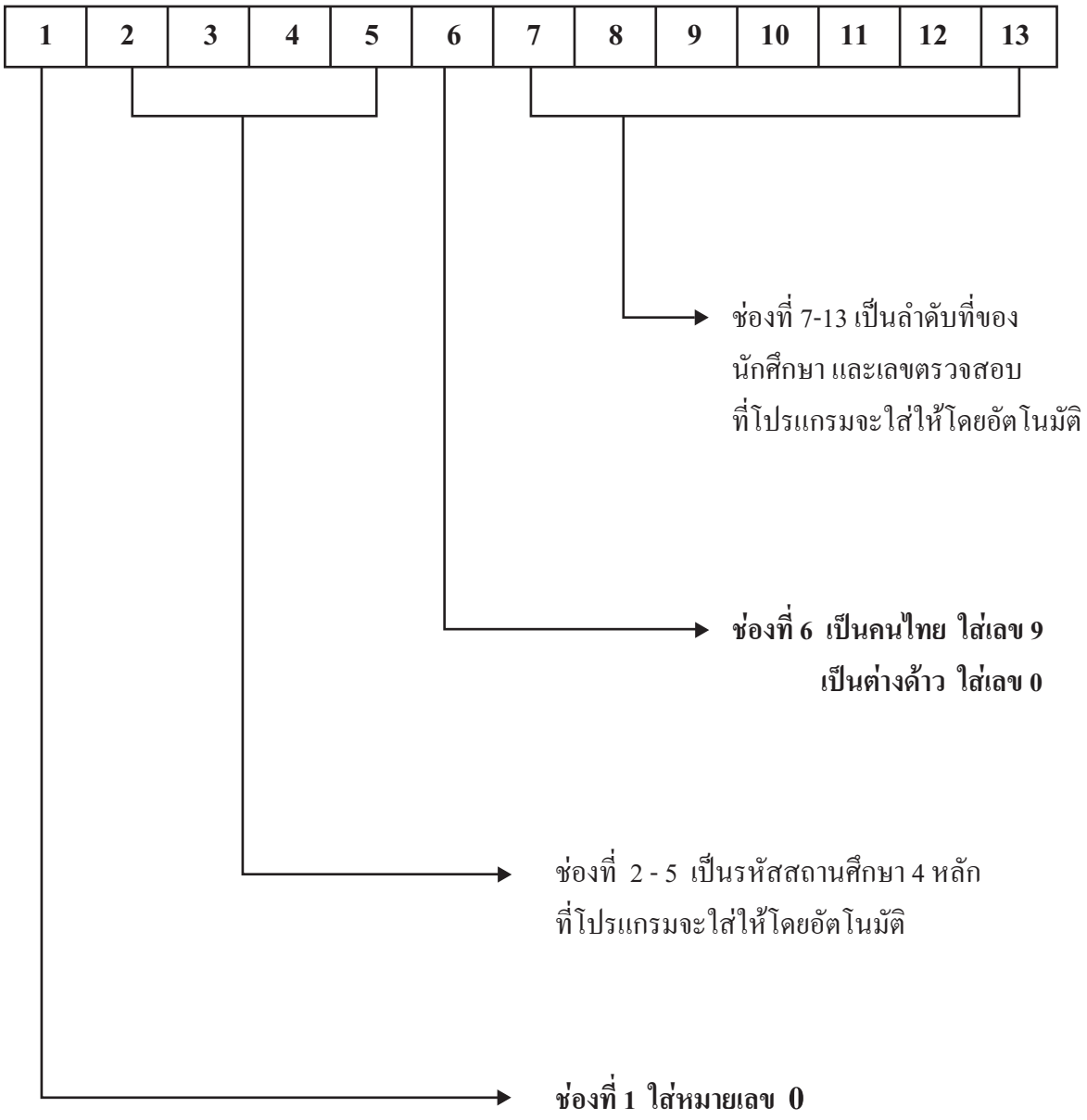
แบบสำรวจหน้าที่ 2

6. **รายการตามข้อ 3 มีเอกสารหลักฐานหรือบุคคลที่จะเป็นพยานรับรองหรือไม่** ให้ผู้สำรวจสอบถามบุคคลที่ถูกสำรวจว่าเคยติดต่อขอแจ้งเกิดหรือขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้านบ้างหรือไม่ มีเอกสารทะเบียนราษฎร เช่น ใบรับแจ้งการเกิดสูติบัตร ทะเบียนประวัติบุคคลบนพื้นที่สูงหรือชนกลุ่มน้อย สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น หรือเอกสารที่ราชการออกให้ที่เกี่ยวกับตัวผู้ถูกสำรวจ เช่น ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนทหาร เป็นต้น หรือมีพยานบุคคลที่รู้เห็นการเกิด หรือรู้จักมักคุ้น รู้ประวัติของผู้ถูกสำรวจเป็นอย่างดี ที่สามารถให้การรับรองและยืนยันตัวบุคคลต่อนายทะเบียนหรือไม่ ถ้ามีให้ระบุรายการดังกล่าวให้ชัดเจน
7. **การลงลายมือชื่อในส่วนที่ 1** ให้ผู้ถูกสำรวจลงชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ (กรณีเขียนหนังสือไม่ได้) ตรงช่องผู้ได้รับการสำรวจ/ผู้ให้ถ้อยคำ แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่สำรวจ ลงชื่อตรงช่องเจ้าหน้าที่ผู้สำรวจ พร้อมเขียนชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (ถ้ามี)
8. **รายการในส่วนที่ 2** ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่สำรวจ เป็นผู้พิมพ์ลายนิ้วมือและติดรูปถ่ายของผู้ถูกสำรวจ แล้วลงลายมือชื่อ พร้อมเขียนชื่อตัวบรรจง ตรงช่องเจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์ลายนิ้วมือ
9. **ส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4** เป็นส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักทะเบียนดังนี้
   9.1 ส่วนที่ 3 นายทะเบียนจะต้องรับผิดชอบในการพิจารณาว่าบุคคลที่ถูกสำรวจจัดอยู่ในบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนกลุ่มใด ในจำนวน 6 กลุ่ม แล้วลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อตัวบรรจง
   9.2 ส่วนที่ 4 ให้เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ที่ทำหน้าที่บันทึกรายการบุคคลที่ถูกสำรวจตามแบบ 89 ลงในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ลงรายการและลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อตัวบรรจง **โดยจะปฏิบัติเฉพาะรายที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ที่มีชื่อปรากฏในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรอยู่ก่อนแล้ว** ถ้าเป็นกรณีตรวจแล้วไม่พบชื่อซ้ำในฐานข้อมูลฯ ให้เจ้าหน้าที่คนดังกล่าวจดเลขประจำตัวประชาชนประเภท 0 ของผู้ที่ถูกสำรวจตามที่ชุดคำสั่งกำหนดให้ ไปกรอกลงในส่วนที่ 3 ตรงช่องเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
   9.3 ช่องรายการคำสั่งนายทะเบียนท้ายส่วนที่ 4 มีไว้ใช้ในกรณีอื่น ๆ ที่ต่อเนื่อง เช่นการสั่งให้เพิ่มชื่อบุคคลตามแบบ 89 ลงในทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน สำหรับบุคคลที่ตรวจสอบครั้งแรกพบว่า มีชื่อในฐานข้อมูลฯ อยู่แล้ว แต่จากการตรวจสอบข้อเท็จจริงภายหลังปรากฏว่าเป็นรายการของบุคคลอื่น หรือกรณีที่นายทะเบียนมีคำสั่งให้จำหน่ายรายการบุคคลดังกล่าวจากบุคคลประเภท 0 ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะฯ ข้อ 14 หรือข้อ 15 เป็นต้น

   อนึ่ง การแต่งตั้งผู้ทำการสำรวจ**ให้แต่งตั้งบุคคลที่เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง**ในสถานที่หรือพื้นที่ที่ทำการสำรวจตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือสำนักทะเบียนกลาง ด่วนมาก ที่ มท 0309.1/ว 34 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2548 นอกจากนี้ในการกรอกและมอบใบตอบรับตามแบบ 89/1 ให้ผู้ถูกสำรวจไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาในวันถ่ายรูปนั้น ให้ตรวจสอบเลขเล่มที่และเลขที่สำรวจตามแบบ 89/1 จะต้องตรงกับแบบ 89 ทุกราย

ข้อกำหนดการกรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

สำหรับนักศึกษาที่ไม่มีหมายเลขประจำตัวประชาชน



ข้อพึงระวังในการกรอกข้อมูลนักศึกษาสายสามัญรายบุคคล ให้กรอกข้อมูลในโปรแกรม ITW โดยกรอกข้อมูลทุกสดมภ์ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนนำข้อมูลออกจากโปรแกรม

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก

ตามที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงระบบชั้นเรียนจากเดิม ซึ่งมีระดับประถมศึกษา 7 ชั้น และระดับมัธยมศึกษา 5 ชั้น เป็นชั้นประถมศึกษา 6 ชั้น และชั้นมัธยมศึกษา 6 ชั้น และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเปลี่ยนหลักสูตรใหม่ โดยให้ใช้หลักสูตรใหม่ทั้งสองระดับ ปีละชั้น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2521 นั้น คาดว่าเมื่อสิ้นปีการศึกษา 2521, 2522 และ 2523 จะมีนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 จำนวนหนึ่งสอบตกชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 2 และ 3 ตามลำดับ

เพื่อให้การบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.ศ.1) ปีการศึกษา 2521 สอบตก ให้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 (ม.2) ในปีการศึกษา 2522 และให้บันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไว้ว่า "โอนผลการเรียนจากหลักสูตรเดิม 32 หน่วยการเรียน"

2. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 (ม.ศ.2) ปีการศึกษา 2522 สอบตก ให้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ในปีการศึกษา 2523 และให้บันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไว้ว่า "โอนผลการเรียนจากหลักสูตรเดิม 64 หน่วยการเรียน"

3. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.3) ปีการศึกษา 2523 สอบตก ให้ถือว่าจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 มีสิทธิที่จะสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 (ม.4)

สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7) ที่สอบตก ให้ถือว่าสอบได้ชั้นประถมปีที่ 6 (ป.6) ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และมีสิทธิ์ที่จะสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.1)

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2521

(ลงชื่อ) *สุรเดช วิเศษสุรการ*
(นายสุรเดช วิเศษสุรการ)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง
(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก (เพิ่มเติม)

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2521 ความว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.3) ปีการศึกษา 2523 สอบตก ให้ถือว่าจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 มีสิทธิ์ที่จะสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 (ม.4)

ดังนั้น ให้ถือว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2503 ที่สอบตกในปีการศึกษา 2523 จบการศึกษาเทียบเท่ากับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2523

ทั้งนี้ โดยให้หมายเหตุต่อท้ายในใบสุทธิว่า **"ด.ช. หรือ ด.ญ. หรือ นาย หรือ น.ส."** เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หลักสูตรมัธยมศึกษา 2503 ปีการศึกษา 2523 สอบตก เทียบเท่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หลักสูตร 2521 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2521 แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษา ลงนามลงวันที่ เดือน พ.ศ. ประทับตราโรงเรียนเป็นหลักฐาน

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) *สายหยุด จำปาทอง*

(นายสายหยุด จำปาทอง)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ที่ ศธ 0608/7291

กรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

13 พฤษภาคม 2528

เรื่อง ขอทราบเกี่ยวกับการกำหนดความรู้ตามแผนการศึกษาของชาติ

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มห 0403/34126 ลงวันที่ 19 เมษายน 2528

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการปกครอง ขอทราบเกี่ยวกับกำหนดการศึกษาในแต่ละแผนการศึกษาชาติ และจำนวนของแผนการศึกษาชาติ เพื่อประโยชน์ในด้านการวางแนวทางปฏิบัติการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาเทศบาล และสมาชิกสภาจังหวัด นั้น

กรมวิชาการได้พิจารณาแล้วขอเรียนชี้แจงว่า แผนการศึกษาชาติตั้งแต่ปี พ.ศ. 2438 จนถึงปัจจุบัน มีจำนวน 12 แผนการศึกษา และการกำหนดการศึกษาของผู้ที่ศึกษาอยู่ในช่วงแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช 2479, 2494, 2503 และ 2520 มีดังนี้ คือ

1. ตามแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช 2479 ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประโยคมัธยมศึกษา (ม.6) จะเริ่มเรียนชั้น ม.4 ในปีการศึกษา 2478 และจบการศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2480 (พ.ศ. 2481) และจบการศึกษารุ่นสุดท้ายในปีการศึกษา 2494 (พ.ศ. 2495)

2. ตามแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช 2494 ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประโยคมัธยมวิสามัญศึกษาตอนปลาย (ม.6) จะเริ่มเรียนชั้น ม.4 ในปีการศึกษา 2493 และจบการศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2495 (พ.ศ. 2496) และจบการศึกษา รุ่นสุดท้ายในปีการศึกษา 2505 (พ.ศ. 2506)

3. ตามแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช 2503 ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.5) จะเริ่มเรียนชั้น ม.ศ.4 ในปีการศึกษา 2505 และจบการศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2506 (พ.ศ. 2507) และจบการศึกษารุ่นสุดท้ายในปีการศึกษา 2518 (พ.ศ. 2519)

4. ตามแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช 2520 ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.5) จะเริ่มเรียนชั้น ม.ศ. 4 ในปีการศึกษา 2518 และจบการศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2519 (พ.ศ. 2520) และจบการศึกษารุ่นสุดท้ายในปีการศึกษา 2525 (พ.ศ. 2526)

ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) จะเริ่มเรียนชั้น ม.4 ในปีการศึกษา 2524 และจบการศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2526 (พ.ศ. 2527) จนถึงปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *กมล สุดประเสริฐ*
(นายกมล สุดประเสริฐ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมวิชาการ

สำนักงานทดสอบทางการศึกษา
โทร. 0 2281 6206

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ระดับชั้นตามแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2475 - 2520 - 2535

แผนชาติ 2475	ระดับประถมศึกษา	4 ปี	เรียกประโยคประถมบริบูรณ์
	ระดับมัธยมต้น	4 ปี	เรียกประโยคมัธยมศึกษา
	ระดับมัธยมปลาย	4 ปี	เรียกประโยคมัธยมบริบูรณ์

แผนชาติ 2479	**ระดับชั้น (หลักสูตร)**	**จบรุ่นแรก ปี พ.ศ.**	**จบรุ่นสุดท้าย ปี พ.ศ.**
ป. 4	ประถมปีที่ 4 (ประโยคประถมศึกษา)(การศึกษาภาคบังคับ)	พ.ศ. 2481 (2475)	พ.ศ. 2495
ม. 3	มัธยมปีที่ 3 - มัธยมต้น (ม. 3)	พ.ศ. 2477	พ.ศ. 2494
ม. 6	มัธยมปีที่ 6 - ประโยคมัธยมศึกษา (ม. 6)	พ.ศ. 2480	พ.ศ. 2494
ม. 8	มัธยมปีที่ 8 - ประโยคมัธยมศึกษา (ม. 8)	พ.ศ. 2481	พ.ศ. 2482
	(ประโยคเตรียมอุดมศึกษา)	พ.ศ. 2482	พ.ศ. 2490
แผนชาติ 2494			
ป. 4	ประถมปีที่ 4 (ประโยคประถมศึกษา)(การศึกษาภาคบังคับ)	พ.ศ. 2496	พ.ศ. 2506
ม. 3	มัธยมปีที่ 3 (ประโยคมัธยมวิสามัญศึกษาตอนต้น)	พ.ศ. 2492	พ.ศ. 2506
ม. 6	มัธยมปีที่ 6 (ประโยคมัธยมวิสามัญศึกษาตอนปลาย)	พ.ศ. 2475	พ.ศ. 2506
ม. 8	มัธยมปีที่ 8 (ประโยคเตรียมอุดมศึกษา)	พ.ศ. 2491	พ.ศ. 2506
อศ.สูง	(ประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง)	พ.ศ. 2472	พ.ศ. 2507
แผนชาติ 2503			
ป. 4	ประถมศึกษาปีที่ 4 (ประโยคประถมศึกษาตอนต้น)	พ.ศ. 2507	พ.ศ. 2524
ป7	ประถมศึกษาปีที่ 7 (ประโยคประถมศึกษาตอนปลาย ภาคบังคับ)	พ.ศ. 2507	พ.ศ. 2521
ม.ศ. 3	มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น)	พ.ศ. 2507	พ.ศ. 2524
ม.ศ. 5	มัธยมศึกษาปีที่ 5 (ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ)	พ.ศ. 2507	พ.ศ. 2519
ม.ศ. 5	มัธยมศึกษาปีที่ 5 (ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2518)(ปวช. 20)	พ.ศ. 2520	พ.ศ. 2526
ม.ศ. 6	มัธยมศึกษาปีที่ 6 (ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ)	พ.ศ. 2508	พ.ศ. 2520

แผนชาติ 2479	ระดับชั้น (หลักสูตร)	จบรุ่นแรก ปี พ.ศ.	จบรุ่นสุดท้าย ปี พ.ศ.
แผนชาติ 2520			
ป.6	ประถมศึกษาปีที่ 6 (ตามหลักสูตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย (ป.7) พ.ศ.2503)	พ.ศ.2521	พ.ศ.2526
ป.6	ประถมศึกษาปีที่ 6 (หลักสูตร พ.ศ.2521)	พ.ศ.2527	พ.ศ.2539
ม.3	มัธยมศึกษาปีที่ 3 (มัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.2521)	พ.ศ.2524	พ.ศ.2536
ม.6	มัธยมศึกษาปีที่ 6 (มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2524)	พ.ศ.2527	พ.ศ.2536
ม.3, ม.6	มัธยมศึกษาปีที่ 6 (พระปริยัติธรรม สายสามัญศึกษา พ.ศ.2524)	พ.ศ.2527	พ.ศ.2535
ปวช.20	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2520 (เฉพาะรุ่นตกค้างจะจบ พ.ศ.2527)	พ.ศ.2521	พ.ศ.2526
ปวช.24	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2524	พ.ศ.2527	ปัจจุบัน
ปวช30	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2530 (ปรับปรุง พ.ศ.2533)	พ.ศ.2533	พ.ศ.2535
ปวช.30 (33)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2530 (ปรับปรุง พ.ศ.2533)	พ.ศ.2536	ปัจจุบัน
	ผู้สอบตก ม.ศ.3 ปีการศึกษา 2523 ถือว่าได้ชั้น ม.3		
	ผู้สอบตก ป.7 ปีการศึกษา 2520 ถือว่าได้ชั้น ป.6		
แผนชาติ 2535			
	- ประถมศึกษา (ร่วมพัฒนา)	พ.ศ.2534	พ.ศ.2539
ป.6	- ประถมศึกษา พ.ศ.2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533)	พ.ศ.2540	
ม.3	- มัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533)	พ.ศ.2534 (ร่วมพัฒนา) พ.ศ.2537 (โรงเรียนทั่วไป)	พ.ศ.2536
ม.6	- มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533)	พ.ศ.2534 (ร่วมพัฒนา) พ.ศ.2537 (โรงเรียนทั่วไป)	พ.ศ.2536
ม.3, ม.6	- พระปริยัติธรรม สายสามัญ พ.ศ.2534)	พ.ศ.2537	

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เทียบความรู้วุฒิเปรียญธรรม

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้นำหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 มาใช้ครบบริบูรณ์ทุกชั้น ในปีการศึกษา 2526 และกระทรวงศึกษาธิการประสงค์ที่จะสนองต่อนโยบายในการบำรุงส่งเสริมพระศาสนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการศึกษาของสงฆ์ จึงได้พิจารณาการเทียบวุฒิเปรียญธรรมกับวุฒิสามัญที่มีอยู่เดิมว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมาแล้ว

ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการจึงให้เทียบวุฒิเปรียญธรรมกับวุฒิสามัญดังนี้

1. เปรียญธรรม 3 ประโยค (ป.ธ.3) เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 (ม.3) โดยไม่ต้องออกใบเทียบความรู้

2. เปรียญธรรม 5 ประโยค (ป.ธ.5) และประสบการณ์ในการสอนวิชาพระปริยัติธรรมแผนกธรรมหรือแผนกบาลีหรือในโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 (ม.6) โดยให้กรมการศาสนาเป็นผู้รับรองประสบการณ์ และกรมวิชาการเป็นผู้ออกใบเทียบความรู้ให้

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2526

(ลงชื่อ) *สมาน แสงมะลิ*

(นายสมาน แสงมะลิ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เทียบความรู้

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาถึงความจำเป็นในการเทียบวุฒิเปรียญธรรมกับวุฒิสามัญ จึงเห็นสมควรให้เทียบวุฒิเปรียญธรรมกับวุฒิสามัญดังนี้

เปรียญธรรม 4 ประโยค เทียบเท่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น

เปรียญธรรม 6 ประโยค เทียบเท่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม 2518

(ลงชื่อ) *จรูญ วงศ์สายัณห์*

(นายจรูญ วงศ์สายัณห์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง เทียบความรู้

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นเป็นการสมควรประกาศเทียบความรู้ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อมิให้ต้องติดต่อเทียบความรู้เป็นรายบุคคล จึงประกาศเทียบความรู้วุฒิในระดับต่าง ๆ ดังนี้

1. วุฒิที่เทียบความรู้เท่ามัธยมศึกษาตอนต้น

1.1 วุฒิการดุริยางค์ โรงเรียนดุริยางค์ทหารเรือ ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2534

1.2 วุฒิตามหลักสูตรนักเรียนดุริยางค์ทหารบกตอนต้น โรงเรียนดุริยางค์ทหารบก พุทธศักราช 2539

2. วุฒิที่เทียบความรู้เท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2.1 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนจ่าอากาศ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างอากาศยาน และประเภทวิชาคหกรรม สาขาวิชาคหกรรมตามหลักสูตรพุทธศักราช 2539

2.2 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนดุริยางค์ทหารอากาศ ประเภทวิชาศิลปกรรม สาขาวิชาการดนตรี ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2540 เทียบความรู้เท่ากับประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาการดนตรี

2.3 วุฒิตามหลักสูตรนักเรียนดุริยางค์ทหารบกตอนปลาย โรงเรียนดุริยางค์ทหารบก พุทธศักราช 2539 เทียบความรู้เท่ากับประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาการดนตรี

3. วุฒิที่เทียบความรู้เท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

3.1 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนวิศวกรรมรถไฟ ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2541 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างโยธา และสาขาวิชาช่างเครื่องกล และประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเดินรถ

3.2 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยวชั้นสูง สถาบันฝึกอบรมวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2540 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ เทียบสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์เทียบความรู้เท่าสาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

3.2.2 สาขาวิชาการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม และสาขาวิชาการจัดการห้องพัก เทียบความรู้เท่าสาขาวิชาธุรกิจโรงแรม

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2542

(ลงชื่อ) *บุญลือ ทองอยู่*

(นายบุญลือ ทองอยู่)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2529

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"นักเรียนและนักศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

"การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา" หมายความว่า การที่ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาพานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาตั้งแต่สองคนขึ้นไป ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี และการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ 5 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

(2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

(3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ 6 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(2) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมและจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วย ผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เกิน 30 คน

ถ้านักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูหญิงควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(3) ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม ต้องดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(4) ห้ามผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุมเสพหรือชักชวนให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือ เสพสุราหรือของมึนเมาขณะเดินทาง

(5) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงในการเดินทาง รวมถึงให้พิจารณาเลือกพนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(6) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำ หรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นบรรทุกนักเรียนและนักศึกษา

ข้อ 7 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตามข้อ 5 (1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (2) และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (3)

ข้อ 8 ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการที่จะไปนอกสถานศึกษาไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนวันออกเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

ข้อ 9 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้เป็นความสมัครใจเพื่อไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนหรือทัศนศึกษา มิใช่พาไปเพื่อทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นการวัดผลให้คะแนน

ข้อ 10 เมื่อพานักเรียนและนักศึกษากลับจากการพาไปนอกสถานศึกษาแล้ว ให้รายงานให้ผู้สั่งอนุญาตทราบ

ข้อ 11 ให้ถือว่าครู อาจารย์ หรือผู้ควบคุมนักเรียนและนักศึกษา ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ข้อ 12 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) จาตุรนต์ ฉายแสง

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

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 ในการไปครั้งนี้ มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....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

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา)..... ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

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 และครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ..... ณ. .....จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ..... และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....นั้น

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

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2525

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ คำว่า "สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล และหรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

ข้อ 5 การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษาให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ในกรณี วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษาผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริงด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาเขียนผิดพลาดหรือเขียนตก ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขให้ถูกต้องตามที่เป็นจริงในหลักฐาน และการแก้ไข ตก เติมให้ขีดฆ่าด้วยเส้นหมึกสีแดง โดยประณีตแล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยเส้นหมึกสีแดง โดยลงนามผู้แก้ และวัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

(2) ในกรณีที่ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษาผิดพลาดและมีผู้ร้องขอให้แก้ ผู้ร้องจะต้องส่งคำร้องตามแบบท้ายระเบียบนี้ และเอกสารหลักฐานมาแสดงต่อสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย วัน เดือน ปีเกิด ตามลำดับความสำคัญดังนี้ คือ

(ก) สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

(ข) ถ้าหากเอกสารหลักฐานตามข้อ (ก) สูญหายหรือถูกทำลายก็ให้ส่งเอกสารอื่น ๆ ที่หน่วยราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนทหาร ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน

(ค) ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ (ข) ที่หน่วยราชการออกให้นั้น วัน เดือน ปีเกิด ไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป

(3) เมื่อทางสถานศึกษาได้พิจารณาวินิจฉัยเอกสารตามข้อ 5 (2) (ก) หรือข้อ 5 (2) (ข) หรือได้ทำการสอบสวนตามข้อ 5 (2) (ค) แล้ว ถ้าปรากฏชัดแจ้งว่า วัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐานความเป็นจริง ให้ทำรายงานส่งคำร้องขอแก้วัน เดือน ปีเกิด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น และสำเนาการสอบสวน (ถ้ามี) ไปตามระเบียบราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบแก้ไขเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) *อดิศัย โพธารามิก*

(นายอดิศัย โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2506

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้มีหน้าที่กำกับการสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่กำกับการสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 4 ผู้กำกับการสอบต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

4.2 กำกับการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ

4.3 ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

4.4 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด

หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ 5 ผู้กำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อ หรือจงใจละเว้น หรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือไม่รายงานต่อหัวหน้าจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) *จาตุรนต์ ฉายแสง*

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2506

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 4 ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษา แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

4.2 ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบอยู่ ณ ที่ใด ห้องใด

4.3 ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือสอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว 15 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต

4.4 ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

4.5 ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องสื่อสารใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ

4.6 นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

4.7 ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดยไม่ทุจริตในการสอบ

4.8 มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุความจำเป็นให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ

4.9 ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

4.10 ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา 20 นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

4.11 ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้ออกไปจากห้องสอบ

ข้อ 5 ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อ 4 หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด ให้ผู้กำกับการสอบว่ากล่าวตักเตือน

ถ้าการกระทำดังกล่าวในวรรคแรกเข้าลักษณะร้ายแรง เมื่อได้สอบสวนแล้วประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบมีอำนาจสั่งไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบวิชานั้น หรือสั่งไม่ตรวจคำตอบวิชานั้นของผู้นั้น โดยถือว่าสอบไม่ผ่านเฉพาะวิชาก็ได้

ข้อ 6 ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้วให้ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สั่งไม่ตรวจคำตอบและถือว่าผู้นั้นสอบไม่ผ่านวิชานั้นในการสอบคราวนั้น

ข้อ 7 ในกรณีทุจริตในการสอบด้วยวิธีคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกันให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เข้าสอบนั้นได้สมคบกันกระทำการทุจริต

ข้อ 8 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) *จาตุรนต์ ฉายแสง*

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตรในการจัดการศึกษา และสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ของผู้จบการศึกษาให้เหมาะสม กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517

(2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2518

(3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2519

(4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2519

(5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2520

(6) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2520

(7) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2525

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้กับสถานศึกษาทุกประเภทที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรนั้นที่ได้กำหนดให้ออกใบสุทธิเป็นหลักฐานการจบการศึกษา

ข้อ 5 การออกใบสุทธิ เมื่อผู้จบการศึกษายื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(1) ใบสุทธิที่สถานศึกษาได้เขียนกรอกรายการตามแบบพิมพ์ใบสุทธิไว้ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้สถานศึกษาออกใบสุทธิฉบับนั้นได้

(2) ใบสุทธิที่ผู้จบการศึกษาได้รับไปแล้วเกิดสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้ให้สถานศึกษาสำเนาต้นขั้วใบสุทธิและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ 6 การออกหนังสือรับรองความรู้ ให้ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาไม่อาจออกใบสุทธิตามข้อ 5 โดยให้สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานการจบ หลักฐานแสดงผลการเรียน และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เชื่อถือได้ว่าผู้นั้นจบการศึกษา

ในกรณีที่หลักฐานการจบการศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการศึกษาอื่นสูญหาย ให้สถานศึกษาไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่ง และพิจารณาเห็นว่าเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ จะอนุญาตให้สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความรู้ให้ก็ได้

หนังสือรับรองความรู้ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 สถานศึกษาที่เลิกล้มด้วยเหตุผลใด ๆ หรือโรงเรียนเอกชนที่โอนกิจการมาเป็นของรัฐให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ไว้เป็นผู้ออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ตามข้อ 5 หรือข้อ 6 หรือแต่กรณี

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ได้ไม่เกินฉบับละ 100 บาท

ข้อ 9 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) *อดิศัย โพธารามิก*

(นายอดิศัย โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ที่...../.....

หนังสือรับรองความรู้

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ชื่อบิดา.....

ชื่อมารดา.....เป็นนักเรียน.....

ซึ่งเป็นโรงเรียน.....ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ.....

จังหวัด.....

สอบไล่ได้ครั้งสุดท้ายชั้น.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....โดยสอบที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

รูปถ่าย
4×5 ซม.

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(สำเนา)

ที่ ศธ 0210.04/5438

สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

26 กันยายน 2549

เรื่อง การจัดการศึกษานอกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณร

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติมหาเถรสมาคม ครั้งพิเศษ 2/2540 จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนได้ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณร ซึ่งได้ข้อสรุปดังนี้

1. โครงสร้างหลักสูตร ในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณรให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

2. การขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน พระภิกษุสามเณรให้ใช้สมญานามพระสงฆ์นำหน้า แทนคำว่า “นาย” พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติพื้นความรู้ทั้งทางโลกและทางธรรมในแต่ระดับการศึกษาดังนี้

ก. ระดับประถมศึกษา ไม่จำกัดพื้นความรู้

สำหรับพระภิกษุสามเณรจะต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นตรีมาก่อน

ข. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3 เดิม) หรือประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7) หรือประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 3 หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 3 หรือหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประถมศึกษา หรือนาฏศิลป์ชั้นต้นปีที่ 3 หรือวุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่าประถมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 หรือนักธรรมชั้นเอกหรือธรรมศึกษาเอก หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เพื่อสิทธิบางอย่างหรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 เพื่อสิทธิบางอย่างหรือเป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 7 หรือสอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 7 หรือผู้สอบตก ป.7 ปีการศึกษา 2520 ถือว่าได้ ป.6

สำหรับพระภิกษุสามเณรจะต้องมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งข้างต้นและต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นโทมาก่อน

ค. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ สอบได้มัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6 เดิม) หรือประโยคมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.3) หรือมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 4 หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 4 หรือหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเปรียญธรรม 3 ประโยค หรือวุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อสิทธิบางอย่างหรือเป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 10 หรือสอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 10 หรือผู้สอบตก ม.ศ.3 ปีการศึกษา 2523 ถือว่าได้ ม.3

สำหรับพระภิกษุสามเณรที่จะสมัครเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทุกวิธีเรียนให้เป็นไปตามมติมหาเถรสมาคม

อนึ่ง สามเณรที่ยังไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถจัดการศึกษาได้ หากประสงค์ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนจัดการศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือส่งตัวสามเณรมายังสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน จึงจะดำเนินการจัดการศึกษาให้กับสามเณรได้

3. วิธีการจัดการเรียนการสอนให้พระภิกษุสามเณร จะต้องปฏิบัติตามมติมหาเถรสมาคม ครั้งพิเศษ 2/2540 ทั้ง 3 ข้อ อย่างเคร่งครัดดังนี้

3.1 ศูนย์การเรียนที่มีการจัดตั้งในวัดจะต้องไม่สร้างความเสื่อมเสียให้กับศูนย์และวัดตลอดถึงคณะสงฆ์

3.2 การจัดศูนย์การเรียนวัดประกอบด้วยกิจกรรมการศึกษาสายสามัญ การศึกษาสายอาชีพ และการศึกษาตามอัธยาศัยหากวัดใดมีความพร้อมที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนมีการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีคณะบุคคลเป็นองค์กรบริหารศูนย์การเรียนก็สามารถขอประกาศจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนได้

สำหรับกรณีที่มีพระภิกษุสามเณรเรียนด้วย ผู้ดำเนินกิจกรรมต้องหาวิธีการจัดให้นักศึกษาที่เป็นพระภิกษุสามเณร เรียนโดยไม่รวมกับคฤหัสถ์ โดยเน้นกิจวัตรและการศึกษาของสงฆ์เป็นหลัก

3.3 งบประมาณสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน) ให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนในลักษณะเป็นค่าตอบแทนครูผู้สอน วิทยากรสอนเสริม วิทยากรวิชาชีพ สื่อการเรียนการสอน และวัสดุฝึกวิชาชีพที่จำเป็น รวมทั้งค่าสาธารณูปโภค ตามระเบียบกระทรวงการคลัง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

4. การออกหลักฐานการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 กรณีที่ขึ้นทะเบียนเป็นพระภิกษุสามเณร เมื่อจบการศึกษาให้ใช้สมญานามพระสงฆ์และใช้รูปถ่ายเป็นพระภิกษุสามเณร ในการออกหลักฐานการศึกษา

4.2 กรณีที่ขึ้นทะเบียนเป็นพระภิกษุสามเณร เมื่อจบการศึกษาเป็นฆราวาสให้ใช้คำนำหน้าชื่อและรูปถ่ายเป็นฆราวาส ในการออกหลักฐานการศึกษา

4.3 กรณีที่ขึ้นทะเบียนเป็นฆราวาส เมื่อจบการศึกษาเป็นพระภิกษุสามเณรให้ใช้สมญานามพระสงฆ์และใช้รูปถ่ายเป็นพระภิกษุสามเณร ในการออกหลักฐานการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *สมบัติ สุวรรณพิทักษ์*

(นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ
โทร. 0 2280 1746
โทรสาร 0 2282 2858
E-mail : moonliad503@yahoo.com, Opnfe@thai.com

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ



มติมหาเถรสมาคม
ครั้งพิเศษ 2/2540
สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

มติที่ 379/2540
เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน
เรียน ผู้อำนวยการกองศาสนศึกษา

ในการประชุมมหาเถรสมาคมครั้งพิเศษ 2/2540 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2540 เลขาธิการมหาเถรสมาคมเสนอว่า ตามที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้เสนอโครงการ เพื่อขอความร่วมมือจากมหาเถรสมาคมรวม 2 โครงการ คือ 1. โครงการจัดตั้งศูนย์โรงเรียนในวัด และ 2. โครงการอาราธนาพระสงฆ์เป็นครูการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ให้วัดเป็นศูนย์กลางของประชาชนในด้านการศึกษา ให้พระสงฆ์มีบทบาทในการจัดการศึกษา และเป็นครูการศึกษานอกโรงเรียน

กรมการศาสนา ได้นำเสนอที่ประชุมมหาเถรสมาคมในการประชุมครั้งที่ 14/2540 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 ที่ประชุมลงมติเห็นชอบและให้กรมการศาสนาหาข้อมูลเรื่องการศึกษานอกโรงเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการจัดอยู่มาประกอบการพิจารณาก่อนดำเนินการ

บัดนี้ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

1. ปัจจุบัน มีการจัดตั้งศูนย์การเรียนในวัด 60 จังหวัด จำนวน 92 แห่ง/วัดสำหรับศูนย์การเรียนที่มีผลการดำเนินงานดี คือ ศูนย์การเรียนวัดโป่งคำ อำเภอสันติสุข จังหวัดน่าน และยังไม่เคยปรากฏว่ามีศูนย์การเรียนของกรมการศึกษานอกโรงเรียนใดสร้างความเสื่อมเสียให้กับศูนย์และวัด ตลอดถึงคณะสงฆ์

2. การจัดศูนย์การเรียนวัดประกอบด้วยกิจกรรมการศึกษาสายสามัญ การศึกษาสายอาชีพ และการศึกษาตามอัธยาศัย หากวัดใดมีความพร้อมที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนมีการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีคณะบุคคลเป็นองค์กรบริหารศูนย์การเรียนก็สามารถขอประกาศจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนได้

สำหรับกรณีที่มีพระภิกษุสามเณรเรียนด้วย ผู้ดำเนินกิจกรรมต้องหาวิธีการจัดให้นักศึกษาที่เป็นพระภิกษุสามเณรเรียนโดยไม่รวมกับคฤหัสถ์ โดยเน้นกิจวัตรและการศึกษาของสงฆ์เป็นหลัก

3. งบประมาณกรมการศึกษานอกโรงเรียนให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนในลักษณะเป็นค่าตอบแทนครูผู้สอน วิทยากรสอนเสริม วิทยากรวิชาชีพ สื่อการเรียนการสอน และวัสดุฝึกวิชาชีพที่จำเป็น รวมทั้งค่าสาธารณูปโภค ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วลงมติว่า หากกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ปฏิบัติตามทั้ง 3 ข้อ ที่นำมาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณานั้นแล้ว ก็ไม่ขัดข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามมติมหาเถรสมาคมต่อไป

สำรวย สารัตถ์
(นายสำรวย สารัตถ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการมหาเถรสมาคม



ที่ ศธ 0210.03/ 2610

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

21 กรกฎาคม 2552

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด / สำนักงาน กศน.กทม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.03/6766 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2548

ตามที่ได้มีผู้นำหลักฐานการศึกษาจากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ไปใช้ในการศึกษาต่อ หรือสมัครงานกับหน่วยงาน และสถานศึกษาต่าง ๆ และหน่วยงานดังกล่าวได้ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปที่สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. ซึ่งพบว่ามีแนวปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่แตกต่างกันทำให้หน่วยงานดังกล่าวได้มีหนังสือขอทราบแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ว่ามีแนวปฏิบัติอย่างไรนั้น

สำนักงาน กศน. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นที่เชื่อถือของสังคม จึงขอเน้นย้ำแนวปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา เป็นอำนาจของสำนักงาน กศน.จังหวัด และสำนักงาน กศน.กทม. โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.03/6766 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2548 รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ขอให้สำนักงาน กศน.จังหวัด และสำนักงาน กศน.กทม. แจ้งให้ กศน.อำเภอ/กศน.เขต ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบวุฒิการศึกษาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 02 2822853, 02 2821895
โทรสาร 02 2813732

(สำเนา)

ที่ ศธ 0210.03/6766 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

4 กรกฎาคม 2548

เรื่อง แนวทางในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่างแบบสรุปผลการไต่สวนรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
2. ตัวอย่างหนังสือรับรองความรู้
3. สำเนาหนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0406/ว.4856 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งแนวทางการแก้ปัญหาวุฒิการศึกษาปลอม โดยให้มีแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. กรณีโรงเรียนผู้ใหญ่ยุบเลิก

1.1 ตรวจสอบหลักฐานจากแบบรายงานผู้จบหลักสูตรที่โรงเรียนผู้ใหญ่ยุบเลิก ส่งมาเก็บที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานครทุกภาคเรียนทุกปีการศึกษา

1.2 ตรวจสอบหลักฐานของโรงเรียนผู้ใหญ่ที่จะต้องเก็บตลอดไป คือ

1) ระเบียนแสดงผลการเรียน
2) ทะเบียนบันทึกเวลาเรียนและการประเมินผลการเรียนแบบชั้นเรียน
3) รายงานการออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร
4) ทะเบียนคุมประกาศนียบัตร
5) ทะเบียนนักศึกษา

1.3 หากไม่พบหลักฐานตามข้อ 1 หรือ 2 ให้ถือว่าผู้ที่อ้างว่าเป็นนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนผู้ใหญ่นั้น ๆ

2. กรณีเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาเก็บรักษาเสียหาย/สูญหาย ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

2.1 ให้สถานศึกษาแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่ง

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวน และรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 สรุปผลการไต่สวนรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด (ตัวอย่างดังแนบ)

2.4 **หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นผู้ออกหนังสือรับรองความรู้ให้ได้** (ตัวอย่างดังแนบ)

กรณีต้องการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือขอเพิ่มเติมรายชื่อผู้จบหลักสูตรในแบบรายงานผู้จบหลักสูตร ให้ดำเนินการสอบถามหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดทำให้เป็นปัจจุบัน และถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด โดยให้สถานศึกษาแจ้งต่อศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พร้อมข้อสรุปจากการไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานนำเสนอด้วย

2.5 หากดำเนินการตามข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.4 แล้ว ให้ถือว่าผู้ที่อ้างว่าเป็นนักศึกษาสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ

กรณีเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ตรวจสอบนั้นไม่ใช่เอกสารฉบับจริง และมีการปลอมแปลงให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีผู้เกี่ยวข้อง และรายงานให้สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนทราบโดยด่วน

ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต้องเป็นผู้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจบหลักสูตร หรือการสำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตรให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันไว้ที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อให้การตรวจสอบที่โปร่งใส บริสุทธิ์ยุติธรรม เป็นกลาง และเป็นที่เชื่อถือได้ สำหรับระบบการจัดเก็บหลักฐานการศึกษาให้ปฏิบัติตามคู่มือดำเนินการพัฒนาระบบเอกสารและหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษา และคู่มือโปรแกรมสืบค้นผู้จบการศึกษานอกโรงเรียน (NFE-SEARCH)

2. แนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตรวจสอบให้เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

2.1 หน่วยงานหรือส่วนราชการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ

2.2 หน่วยงานหรือส่วนราชการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ เพราะมีผู้ร้องเรียนและหน่วยงานหรือส่วนราชการเห็นว่าสมควรตรวจสอบให้

2.3 มีผู้ร้องเรียนหรือมีบัตรสนเท่ห์ขอให้ตรวจสอบ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีข้อมูลเพียงพอ และเป็นการสมควรที่จะตรวจสอบให้

3. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าวในข้างต้น ซึ่งจะต้องได้คำตอบที่ได้ข้อยุติว่า **จบการศึกษาจริง** หรือ**ไม่จบการศึกษา** หรือ**เป็นวุฒิการศึกษาที่ไม่ถูกต้อง**

4. ติดตาม กำกับดูแลการพัฒนาระบบเอกสาร และหลักฐานการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษาของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนเขต/ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษา

กรณีโรงเรียนผู้ใหญ่ยุบเลิก ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร/ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ต้องติดตามรวบรวมหลักฐานการศึกษานำมาเก็บรักษาที่สถานศึกษาตลอดไป โดยปฏิบัติตามหนังสือ กรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0406/ว 4856 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542 (ดังแนบ)

ดังนั้น ขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่งเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษาดังกล่าวข้างต้นอย่างจริงจัง และเป็นไปด้วยความถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และแจ้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนเขต/อำเภอ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา*

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 0 2282 2853, 0 2282 1895
โทรสาร 0 2281 3732

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

แบบสรุปของกรรมการ

ข้อสรุปการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน จากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร..... หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด.....

ชื่อ-ชื่อสกุล..... จากสถานศึกษา.....ระดับ.....หลักสูตร.....

ตรวจสอบจาก	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	

แบบสัมภาษณ์นักศึกษา

รายละเอียดการสัมภาษณ์การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน จากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร..... หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด.....

ชื่อ-ชื่อสกุล..... จากสถานศึกษา.....ระดับ.....หลักสูตร.....

ตรวจสอบจาก	ผลการตรวจสอบ	คำรับรองของผู้รับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
		ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการตามข้อความที่ได้บันทึกไว้นี้ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้อยุติการตรวจสอบ.....

.....

.....

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ 24)
เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) ……..

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
ขนาด 4 × 6 ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ที่..... ชื่อสถานศึกษา.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

2. แบบแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 1 ฉบับ

ด้วย.....ได้ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ปรากฏว่า มีผู้สำเร็จการศึกษาระดับ..... จากสถานศึกษาท่านสมัครเรียน จำนวน.....ราย ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

หัวหน้าสถานศึกษา

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง) แบบแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สำเร็จการศึกษาจริง	ไม่ปรากฏรายชื่อในหลักฐานการจบหลักสูตร	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งนายทะเบียน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา



ที่ ศธ 0210.03/ 2568

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

22 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือ กรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/1669 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2541 และ ที่ ศธ 0405/1941 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2543

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการศึกษานอกโรงเรียน มีมติเห็นชอบให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตร ให้กรมลงนาม โดยให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด/กรุงเทพมหานครดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตร ตามแบบที่กำหนดพร้อมสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยนายทะเบียนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด/กทม. สำหรับชื่อ-สกุลของผู้เรียนที่ขอหนังสือรับรองให้ตรวจสอบให้ตรงกับหนังสือเดินทางนั้น บัดนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน จากกรมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน จนถึงปัจจุบันเป็นสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนั้น สำนักงาน กศน. จึงมีความจำเป็นจะต้องปรับแบบการออกหนังสือรับรองผู้จบหลักสูตรใหม่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการออกหลักฐานหนังสือรับรองผู้จบหลักสูตร ให้กับผู้จบหลักสูตรที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อในต่างประเทศ ดังนี้

1. ให้ใช้ตามแบบหนังสือรับรองที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. ให้สถานศึกษาตรวจสอบชื่อสถานศึกษา ในใบรับรองให้เป็นชื่อเดียวกับระเบียนแสดงผลการเรียนภาษาไทย

3. ตรวจสอบชื่อนักศึกษาโดยใช้ชื่อเดียวกับใบระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย และต้องตรงกับหนังสือเดินทางด้วย หากกรณีที่นักศึกษามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลในหนังสือเดินทางไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา ให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการแนบหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของตนเอง และสถานศึกษาจะออกใบรับรองให้ โดยให้มีชื่อตรงกับหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาไทย

/ 4.นายทะเบียน...

4. นายทะเบียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและสำเนารับรองสำเนาถูกต้อง ให้สำเนาหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ก่อนจัดส่งมาให้เลขาธิการ กศน. รับรองการจบหลักสูตร

5. จัดส่งเรื่องโดยมีหนังสือถึงสำนักพร้อมแนบแบบหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ และสำเนาวุฒิการศึกษามาให้เลขาธิการ กศน. ลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 02-2822853, 02-2821895
โทรสาร 02-2813732

(สำเนา)

ที่ ศธ 0405/1941 กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

12 พฤษภาคม 2543

เรื่อง ซักซ้อมการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/1669 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2541

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้พิจารณาเห็นชอบให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตรให้กรมลงนาม ในกรณีที่นักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนมีความประสงค์จะไปศึกษาต่อต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต้องดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตร **ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด พร้อมสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยนายทะเบียนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด** สำหรับชื่อ-สกุล ของผู้ขอหนังสือรับรองให้ตรวจสอบตรงกับหนังสือเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *กล้า สมตระกูล*
(นายกล้า สมตระกูล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 0 2282 2853, 0 2282 1895
โทรสาร 0 2281 3732

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ที่ ศธ 0405/1669

กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

1 พฤษภาคม 2541

เรื่อง หนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

ด้วยกรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตรให้กรมลงนาม ในกรณีที่นักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนมีความประสงค์จะไปศึกษาต่อต่างประเทศ เนื่องจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศบางแห่งต้องการหนังสือรับรองจากกรม มิใช่สถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้ส่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองการจบหลักสูตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *กล้า สมตระกูล*
(นายกล้า สมตระกูล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 0 2282 2853, 0 2282 1895
โทรสาร 0 2281 3732

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ



OFFICE OF THE NON – FORMAL AND INFORMAL EDUCATION

MINISTRY OF EDUCATION

BANGKOK, THAILAND

No. …….เลขที่ สำนักงาน กศน. จังหวัด หรือ กทม...../.....

เดือน B.E. 2553 (2010)

CREDENTIALS

To whom it may concern,

This is to certify that .....ชื่อสถานศึกษา .....attached to Office of the Non – Formal Education Commission is accredited by the Ministry of Education, Thailand. The attached transcript indicates that .....ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา..... has successfully completed all the requirements according to the Non – Formal Education of Upper Secondary Level Curriculum from the above – mentioned Centre, and has been awarded the certification of completion for Grade 12. It is certified that ….he/she…. is eligible for further study in university level.

Yours sincerely,

(.....)
Secretary-General
Office of the Non-Formal and Informal Education

ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง.....

Telephone : .....

Fax : .....

NB : Office of the Non-Formal Education Commission has been changed to Office of the Non – Formal and Informal Education since March 2008.

ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

รหัสสถานศึกษา | | | | | | | | | | |

ระดับ..... รหัสนักศึกษา | | | | | | | | | | |

ประวัตินักศึกษา

สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ศรช..... รหัสกลุ่ม.....

ชื่อ..... นามสกุล.....

วัน เดือน ปีเกิด...../...../..... อายุ..... ปี .....เดือน (นับถึงวันขึ้นทะเบียน)

เลขประจำตัวประชาชน | | | | | | | | | | | | | |

ศาสนา..... สัญชาติ .....อาชีพ..... รายได้เฉลี่ยปีละ .....บาท

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา.....สัญชาติ..... อาชีพ.....

ชื่อ – ชื่อสกุล มารดา.....สัญชาติ..... อาชีพ.....

ความรู้เดิมจบชั้น.....ปี พ.ศ. ที่จบ.....จากสถานศึกษา.....

อำเภอ /เขต..... จังหวัด.....

วุฒิทางธรรม..... ปี พ.ศ. ที่ได้.....จาก.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และมีคุณสมบัติตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และไม่อยู่ในระหว่างการศึกษาในระบบโรงเรียนทุกสังกัดตลอดระยะเวลาที่เรียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หากตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่นำหลักฐานมาแสดงตามเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้คัดชื่อออก และหากตรวจสอบพบภายหลังที่จบหลักสูตรไปแล้วข้าพเจ้ายินยอมให้สถานศึกษาประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษา แล้วแต่กรณีรวมทั้งไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

หลักฐาน /เอกสารที่ยื่นในวันสมัคร

☐ วุฒิเดิม ☐ ทะเบียนบ้าน

☐ รูปถ่าย.....รูป ☐ บัตรประจำตัวประชาชน

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

บันทึกเพิ่มเติมต้องนำหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติมภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

☐ วุฒิเดิม(ฉบับจริง) ☐ บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

☐ อื่น ๆ ระบุ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ..... ครู ศรช. ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ตัวอย่าง

ใบลงทะเบียน

ชื่อสถานศึกษา.....

ระดับ..... ภาคเรียน.....กลุ่ม.....รหัสกลุ่ม.....

ชื่อ - ชื่อสกุล.....

รหัสประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□

รหัสประจำตัวนักศึกษา □□□□□□□□□□

สาระการเรียนรู้	รหัสวิชา	จำนวน หน่วยกิต	ลงทะเบียน	เทียบโอน	หมายเหตุ
วิชาบังคับ					
วิชาเลือก					
	รวม				
กิจกรรม กพช.		จำนวน ชม.	ลงทะเบียน	จำนวนสะสม	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... นักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ ..... จนท./ครู ศรช.

(……..……..…..)

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... บันทึกข้อมูล



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป ๑๐๔ /๒๕๕๓

เรื่อง การใช้ระเบียนแสดงผลการเรียน และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงวางแนวปฏิบัติการใช้ระเบียนแสดงผลการเรียนและแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับต่างๆ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การควบคุมและการตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน กศน.๑-ฉ กศน.๑-ต กศน.๑-ป ที่ใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แต่ละระดับการศึกษา สถานศึกษาต้องออกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้นักศึกษาทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับการศึกษาหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนและแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ ระดับประถมศึกษา (กศน.๑-ฉ)

๒.๑.๒ ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศน.๑-ต)

๒.๑.๓ ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กศน.๑-ป)

ในการออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้นักศึกษา สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาของนักศึกษา

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แต่ละระดับการศึกษาดังนี้

๒.๒.๑ อักษรย่อ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาในกำกับ และสถานศึกษาประเภทภาคีเครือข่าย ใช้อักษร น

๒.๒.๒ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับการศึกษาให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

๒.๒.๓ เลขที่ประจำระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙๙ และใช้อักษรคุมเป็นชุดๆ ตั้งแต่อักษร ก เป็นชุดแรก

๒.๓ แบบพิมพ์รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ใช้แบบพิมพ์เดียวกันทุกระดับ จะแตกต่างกันในส่วนของการกรอกข้อมูลลงในแบบพิมพ์รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาต้องแยกเป็นรายระดับการศึกษาและต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามระดับการศึกษา ดังนี้

๒.๓.๑ ระดับประถมศึกษา (กศน.๓-ถ)

๒.๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศน.๓-ต)

๒.๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กศน.๓-ป)

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน (กศน๑.-ถ, กศน.๑-ต, กศน.๑-ป) **และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา**(กศน.๓-ถ, กศน.๓-ต, กศน.๓-ป) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การจัดพิมพ์ให้องค์การค้าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) จัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้สั่งซื้อ ให้สถานศึกษาทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่

๔. ให้มีนายทะเบียน โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง โดยแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

/๕. การควบคุม ...

๕. การควบคุมและเก็บรักษาแบบพิมพ์ กศน.๑-ถ, กศน.๑-ต,กศน.๑-ป ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และสถานศึกษารับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์แสดงผลการเรียน (กศน.๑-ถ กศน.๑-ต, กศน.๑-ป) และต้องจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ ไว้เป็นหลักฐาน

๕.๒ กรณีแบบพิมพ์ กศน.๑- ถ, กศน.๑-ต, กศน.๑-ป เกิดสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่งหรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใดจนไม่อาจใช้การได้ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ สถานศึกษาต้องรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี โดยด่วน

๕.๒.๒ ให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี รายงานสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๒.๓ ให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ กศน. ๑-ถ, กศน.๑-ต, กศน.๑-ป ที่สูญหายพร้อมทั้งแจ้งกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณา กศน.๑-ถ, กศน.๑-ต, กศน.๑-ป ฉบับนั้น ๆ

๕.๒.๔ ในกรณีที่เสียหายอันเนื่องจากเขียนผิดพลาด หรือจากกรณีอื่นๆ จนไม่อาจใช้การได้ ให้ขีดเส้นทแยงมุมในแบบระเบียนแสดงผลการเรียนด้วยสีแดง ๒ เส้นแล้วให้ติดไว้กับต้นขั้ว

๖. ในการออก กศน.๑-ถ, กศน.๑-ต, กศน.๑-ป ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ จะต้องออกชุดที่ เลขที่และกรอกรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับต้นฉบับและสถานศึกษาจะต้องทำบัญชีการออก กศน.๑-ถ, กศน.๑-ต, กศน.๑-ป ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๖.๒ การออกและการกรอก กศน.๑-ถ, กศน.๑-ต, กศน.๑-ป ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่งนี้

๗. กรณีนักศึกษาที่จบหลักสูตรหรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ไปแล้วมาขอรับเอกสารใหม่ ให้สถานศึกษาใช้ฉบับสำเนาที่จัดซื้อจากองค์การค้าของ สกสค. มาจัดทำโดยจะต้องกรอกเลข ชุดที่ เลขที่ และรายการต่างๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๘. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกระเบียนแสดงผลการเรียนในทุกกรณี และบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

๙. สถานศึกษาที่จัดการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จะต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา กศน.๓-ถ, กศน.๓-ต, กศน.๓-ป ตามแบบที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกำหนด โดยจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยที่สถานศึกษา ๑ ชุด และ จัดส่งให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ดูแลในพื้นที่ ๑ ชุด ดังนี้

๙.๑ สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ๑ ชุด

๙.๒ สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด

๙.๓ การจัดทำและส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา กศน.๓-ถ, กศน.๓-ต, กศน.๓-ป ให้สถานศึกษาจัดทำ และจัดส่งให้หน่วยงาน ตามข้อ ๙.๑ หรือ ๙.๒ แล้วแต่กรณี ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบหลักสูตรของนักศึกษา

๑๐. การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อผู้จบการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อผู้จบการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาที่ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายชินวรณ์ บุณยเกียรติ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ
ระดับประถมศึกษา
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กศน. 1-ป ชุดที่ ..... เลขที่ น .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... สถานศึกษา .....

ชื่อ- ชื่อสกุล ....

เพศ.....ศาสนา.....สัญชาติ ..... เขต / อำเภอ .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จังหวัด.....

เลขประจำตัวประชาชน..... สถานศึกษาเดิม.....

ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา..... .....

ชื่อ – ชื่อสกุลมารดา..... จังหวัด.....

เข้าเรียนสถานศึกษานี้ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... วุฒิเดิม.....

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	การประเมินคุณธรรม	
จำนวน.....ชั่วโมง	☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก	☐ เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ☐ ไม่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ ..... หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก ..... หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตทั้งหมด ..... หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย .....

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา.....

ออกเมื่อวันที่ .....

เหตุที่ออก.....

.....

(.....)

นายทะเบียน

รูปถ่าย
ขนาด
4X5 ซม.

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ
ระดับประถมศึกษา
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ชื่อ – ชื่อสกุล .....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ต้องผ่านการประเมินได้รายวิชาบังคับ 44 หน่วยกิตและรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต
2. ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

ข. การเทียบโอน

1. " * " หมายถึง เทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตร
2. " ** " หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
3. "*** " หมายถึง เทียบโอนกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ค. ผลการเรียน

ได้ระดับ 4	หมายถึง	ผลการเรียน	ดีเยี่ยม
ได้ระดับ 3.5	หมายถึง	ผลการเรียน	ดีมาก
ได้ระดับ 3	หมายถึง	ผลการเรียน	ดี
ได้ระดับ 2.5	หมายถึง	ผลการเรียน	ค่อนข้างดี
ได้ระดับ 2	หมายถึง	ผลการเรียน	ปานกลาง
ได้ระดับ 1.5	หมายถึง	ผลการเรียน	พอใช้
ได้ระดับ 1	หมายถึง	ผลการเรียน	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
ได้ระดับ 0	หมายถึง	ผลการเรียน	ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด



ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กศน. 1-ป ชุดที่ ..... เลขที่ น .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... สถานศึกษา .....

ชื่อ- ชื่อสกุล ....

เพศ.....ศาสนา.....สัญชาติ ..... เขต / อำเภอ .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จังหวัด.....

เลขประจำตัวประชาชน..... สถานศึกษาเดิม.....

ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา..... .....

ชื่อ – ชื่อสกุลมารดา..... จังหวัด.....

เข้าเรียนสถานศึกษานี้ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... วุฒิเดิม.....

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	การประเมินคุณธรรม	
จำนวน.....ชั่วโมง	☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก	☐ เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ☐ ไม่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ ..... หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก ..... หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตทั้งหมด ..... หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย .....

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา.....

ออกเมื่อวันที่ .....

เหตุที่ออก.....

.....

(.....)

นายทะเบียน

รูปถ่าย
ขนาด
4X5 ซม.

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ชื่อ – ชื่อสกุล .....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

<u>คำชี้แจง</u>

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ต้องผ่านการประเมินได้รายวิชาบังคับ 44 หน่วยกิตและรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต
2. ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

ข. การเทียบโอน

1. " * " หมายถึง เทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตร
2. " ** " หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
3. "*** " หมายถึง เทียบโอนกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ค. ผลการเรียน

ได้ระดับ 4	หมายถึง	ผลการเรียน	ดีเยี่ยม
ได้ระดับ 3.5	หมายถึง	ผลการเรียน	ดีมาก
ได้ระดับ 3	หมายถึง	ผลการเรียน	ดี
ได้ระดับ 2.5	หมายถึง	ผลการเรียน	ค่อนข้างดี
ได้ระดับ 2	หมายถึง	ผลการเรียน	ปานกลาง
ได้ระดับ 1.5	หมายถึง	ผลการเรียน	พอใช้
ได้ระดับ 1	หมายถึง	ผลการเรียน	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
ได้ระดับ 0	หมายถึง	ผลการเรียน	ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด



ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กศน. 1-ป ชุดที่ ..... เลขที่ น .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... สถานศึกษา .....

ชื่อ- ชื่อสกุล ....

เพศ.....ศาสนา.....สัญชาติ ..... เขต / อำเภอ .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จังหวัด.....

เลขประจำตัวประชาชน..... สถานศึกษาเดิม.....

ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา..... .....

ชื่อ – ชื่อสกุลมารดา..... จังหวัด.....

เข้าเรียนสถานศึกษานี้ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... วุฒิเดิม.....

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	การประเมินคุณธรรม	
จำนวน.....ชั่วโมง	☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก	☐ เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ☐ ไม่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ ..... หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก ..... หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตทั้งหมด ..... หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย .....

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา.....

ออกเมื่อวันที่ .....

เหตุที่ออก.....

.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย ขนาด 4X5 ซม.

ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ชื่อ – ชื่อสกุล .....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

<u>คำชี้แจง</u>

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ต้องผ่านการประเมินได้รายวิชาบังคับ 44 หน่วยกิตและรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต
2. ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

ข. การเทียบโอน

1. " * " หมายถึง เทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตร
2. " ** " หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
3. "*** " หมายถึง เทียบโอนกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ค. ผลการเรียน

ได้ระดับ 4	หมายถึง	ผลการเรียน	ดีเยี่ยม
ได้ระดับ 3.5	หมายถึง	ผลการเรียน	ดีมาก
ได้ระดับ 3	หมายถึง	ผลการเรียน	ดี
ได้ระดับ 2.5	หมายถึง	ผลการเรียน	ค่อนข้างดี
ได้ระดับ 2	หมายถึง	ผลการเรียน	ปานกลาง
ได้ระดับ 1.5	หมายถึง	ผลการเรียน	พอใช้
ได้ระดับ 1	หมายถึง	ผลการเรียน	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
ได้ระดับ 0	หมายถึง	ผลการเรียน	ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน

การศึกษานอกระบบระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. **ระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย** หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีชื่อย่อว่า ระดับประถมศึกษา กศน.1-ถ มัธยมศึกษาตอนต้น กศน.1-ต มัธยมศึกษาตอนปลาย กศน.1-ป ใช้เป็นหลักฐานการเรียนของนักศึกษาทั้งเมื่อศึกษาอยู่หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสารคู่ฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป
2. **วิธีการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน**
   2.1 ห้ามลบ หรือขูด หรือขีดฆ่า กรณีที่เขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการไว้ข้างบน และให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้
   2.2 การกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อใช้วิธีการใดแล้ว ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่นและให้กรอกด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงินเท่านั้น
   2.3 ตัวเลขที่ใช้กรอกจะใช้เลขไทยหรืออารบิกก็ได้ แต่ต้องแบบเดียวกันตลอดแผ่น
3. **การกรอกรายการต่าง ๆ**
   3.1 ชุดที่ เลขที่ ให้กรอกชุดที่ เลขที่ ตามต้นขั้วในใบระเบียนแสดงผลการเรียนของนักศึกษานั้น ๆ
   3.2 รหัสประจำตัว ให้กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่สถานศึกษาออกให้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
   3.3 ชื่อ - ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อ และสกุลของนักศึกษา คำนำหน้าชื่อ หรือยศ ให้กรอกคำเต็ม
   3.4 เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของนักศึกษาให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของนักศึกษา
   3.5 ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่นักศึกษานับถือ
   3.6 สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษาตามทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการกำหนด
   3.7 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกคำเต็ม เช่น 27 มีนาคม 2534
   3.8 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา
   3.9 ชื่อ – ชื่อสกุล ของบิดา และมารดา ให้กรอกชื่อ และชื่อสกุล
   3.10 เข้าเรียนสถานศึกษานี้ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้เขียนเต็ม เช่น ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2552
   3.11 สถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่นักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
   3.12 เขต / อำเภอ จังหวัด ให้กรอกตามที่ตั้งของสถานศึกษา
   3.13 สถานศึกษาเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ออกหลักฐานวุฒิเดิม

3.14 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่สถานศึกษาเดิมตั้งอยู่

3.15 วุฒิเดิม ให้กรอกวุฒิเดิมก่อนเข้าเรียนในระดับที่กำลังจะศึกษา เช่น ป.6 หรือระดับที่ 3 หรือ ม.3 หรือ ม.ศ. 3 หรือระดับที่ 4 หรือเปรียญธรรม.....

4. การกรอกเกี่ยวกับผลการเรียน

4.1 **ให้พิมพ์ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** โดยย่อ เช่น 1/2552 หรือ 2/2552 ลงในช่องชื่อรายวิชา ที่ผู้เรียนผู้นั้นเรียนตามลำดับ

4.2 **รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา** ให้กรอกชื่อรหัสรายวิชา และชื่อรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน

4.3 **หน่วยกิต** ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด

4.4 **ผลการเรียน** เมื่ออนุมัติผลการเรียนของรายวิชาแล้ว ให้กรอกระดับผลการเรียนที่อนุมัติ ในกรณีที่ขอเทียบโอนผลการเรียน ให้กรอกผลการเทียบโอนตามเกณฑ์การเทียบโอนนั้น ๆ กำหนด และทำเครื่องหมาย “ * ” ไว้ที่ส่วนบนด้านขวาของผลการเทียบโอน เช่น ผลการเทียบโอนเป็น ผ่าน ให้กรอก ผ่าน* และจำนวนเครื่องหมาย* ที่กรอกจะต้องตรงกับหัวข้อการเทียบโอนที่ปรากฏอยู่ในคำชี้แจงด้านล่างของระเบียนแสดงผลการเรียน

4.5 **กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต** (กพช.) นักศึกษาที่ทำกิจกรรม กพช. ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด เมื่อผ่านการประเมินแล้ว ให้กรอกผลการประเมินเป็นจำนวนชั่วโมงที่ผ่านไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ในกรณีที่นักศึกษาย้ายสถานศึกษาแต่ยังไม่ผ่านกิจกรรม กพช. ตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ให้ใส่จำนวนชั่วโมงที่นักศึกษาทำกิจกรรมแล้ว

4.6 การประเมินคุณธรรม ให้ขีดถูกหรือระบายสีในช่อง ☐ ที่ตรงตามที่คณะกรรมการประเมินคุณธรรมสรุป พอใช้ ดี ดีมาก

4.7 การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ให้ขีดถูกหรือระบายสีในช่อง ☐ ที่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ หรือ ไม่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบ

5. สรุปผลการเรียน

5.1 รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ และรวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่สอบได้

5.2 รวมหน่วยกิตทั้งหมด ให้กรอกผลรวมจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือก

5.3 ระดับผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกระดับผลการเรียนเฉลี่ยของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด (รายวิชาที่มีค่าระดับผลการเรียนไม่ผ่าน ไม่ต้องนำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเป็นตัวหาร)

5.4 วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา ให้กรอกวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติ เช่น วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา 30 กันยายน 2552

5.5 ออกเมื่อวันที่ การออกจากสถานศึกษาเมื่อเรียนจบระดับการศึกษาให้ใช้วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา การออกเพราะเหตุอื่น เช่น ลาออก ย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น ให้ใช้วันที่แจ้งออก

5.6 เหตุที่ออก การออกจากสถานศึกษาเมื่อจบระดับการศึกษา ให้กรอก “เรียนจบระดับ.....” การลาออกให้กรอกว่า “ลาออกเพราะ หรือเพื่อ.....” เช่น ลาออกเพราะป่วย ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ ย้ายไปเรียนที่อื่น

5.7 เมื่อนักศึกษาจบการศึกษาแต่ละระดับ ให้จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ ข้อมูลทั้ง 2 ฉบับจะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตรงกัน พร้อมกับติดรูปถ่ายของนักศึกษา ประทับตราประจำสถานศึกษาด้วยหมึกสีแดงชาด ให้บางส่วนติดรูปถ่ายและบางส่วนติดบนส่วนที่จะเป็นลายเซ็นของหัวหน้าสถานศึกษา ให้นายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในระเบียนแสดงผลการเรียนทั้ง 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้นักศึกษาใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียน อีกฉบับหนึ่งสถานศึกษาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป

5.8 การบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนของนักศึกษาลงในระเบียนแสดงผลการเรียนต้องให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียน หลังจากที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน กรณีผลการเรียนเป็น “0” ไม่ต้องบันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียน

5.9 เมื่อเรียนครบตามโครงสร้างและเงื่อนไขการจบหลักสูตร หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการจบหลักสูตรจึงออกหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนคู่ฉบับซึ่งมีรอยปรุ ฉีกออกไปพิมพ์ด้วยโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา สำหรับสำเนาฉบับที่นักศึกษามาขอใหม่จะมีแบบพิมพ์ซึ่งองค์การค้า ของ สกสค. พิมพ์จำหน่าย ซึ่งเป็นสำเนาที่ไม่มีชุดที่ เลขที่กำหนด จะเว้นที่ว่างไว้ให้เติมได้ตามต้นฉบับที่อยู่ที่สถานศึกษา

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร
พ.ศ. 2539

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 กระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2524

(2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2524

(3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2527

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรที่ระบุไว้ในข้อ 5 วรรคหนึ่ง

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ 5 กระทรวงศึกษาธิการออกประกาศนียบัตรให้เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาขั้นสุดท้ายของหลักสูตรทุกหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

หากกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์จะออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นที่ได้จัดขึ้น กรมหรือส่วนราชการนั้น อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการออกประกาศนียบัตรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นการภายในของกรมหรือส่วนราชการได้

ข้อ 6 ประกาศนียบัตรทุกระดับ ทุกประเภทที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เว้นแต่ประกาศนียบัตรดังต่อไปนี้

(1) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมูล ประกาศนียบัตรพิเศษวิชาการศึกษา และประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม ให้เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ หรือผู้ที่เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(2) ประกาศนียบัตรครูพิเศษประถมการช่าง ประกาศนียบัตรครูพิเศษมัธยมการช่าง ให้อธิบดีกรมวิชาการหรือผู้ที่อธิบดีกรมวิชาการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(3) ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษาหรือผู้ที่อธิบดีกรมอาชีวศึกษามอบหมายเป็นผู้ลงนาม

ข้อ 7 สถานศึกษาที่เลิกล้มด้วยเหตุใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ไว้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรดังกล่าว

ข้อ 8 ในกรณีที่ประกาศนียบัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรตามข้อ 6 และข้อ 7 แล้วแต่กรณี เป็นผู้ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท ถ้าขอรับพ้นกำหนด 10 ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตรให้เก็บฉบับละ 30 บาท

ข้อ 9 ให้มีเจ้าพนักงานทะเบียน โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรเป็นผู้แต่งตั้ง

ให้เจ้าพนักงานทะเบียนจัดทำแบบรายงานประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายระเบียบนี้ โดยจัดทำเป็น 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และอีก 1 ชุด จัดส่งให้หน่วยงานตามที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้น

ข้อ 10 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ขึ้น และให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรขึ้นเองก็สามารถกระทำได้ โดยจัดพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงศึกษาธิการ

แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมแบบประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตรให้จัดทำโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 11 การสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งซื้อ แล้วแต่กรณี

ข้อ 12 การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร และการรายงานการออกประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมคำอธิบายตามวรรคหนึ่งให้จัดทำโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 13 ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ถ้ายังมีแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรตามระเบียบเดิมเหลืออยู่ และประสงค์จะใช้ก็ให้ใช้ได้จนถึงปีการศึกษา 2539

ข้อ 14 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2539

(ลงชื่อ) *สุขวิช รังสิตพล*

(นายสุขวิช รังสิตพล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

คำอธิบายการออกและกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1.1 ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สอบได้ตามหลักสูตรตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง

กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

1.2 การออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 กรณีสูญหายให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

1.2.2 กรณีชำรุด ให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

1.3 กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงนามในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาและได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนามซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรหรือใบแทนในขณะที่ออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนนั้น เป็นผู้ลงนาม

2. การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

2.1 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวอักษรที่ใช้ต้องเป็นตัวบรรจงและสวยงาม

2.2 ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย

2.3 ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขูด ลบ แก้ ตก เติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปรอะเปื้อนจากการเขียนหรือพิมพ์

2.4 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ดำเนินการดังนี้

2.4.1 เลขที่ ให้หมายความรวมถึงรหัสที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้กำหนด

ให้เจ้าพนักงานทะเบียนเป็นผู้ให้เลขที่ และให้เขียนหรือพิมพ์เฉพาะเลขลำดับ ตามแบบรายการประกาศนียบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

2.4.2 ชื่อและนามสกุล คำนำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาง นางสาว ยศ เช่น ร้อยตำรวจตรีหญิง ร้อยเอก นาวาตรี ฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนหรือพิมพ์เต็มไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อ และฐานนันดรศักดิ์ ให้เขียนหรือพิมพ์ติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะพองาม

ชื่อกับนามสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร แต่นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น “ณอยุธยา ณสกลนคร” ไม่ต้องเว้นระยะระหว่าง ณ กับคำที่ต่อท้ายและต้องไม่ใช้ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

2.4.3 วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกวันที่ เดือน และ พ.ศ. เกิด ของนักเรียน โดยให้เขียนหรือพิมพ์เต็มไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับวันที่ และ พ.ศ. ให้เขียนหรือพิมพ์เป็นตัวเลข เช่น วันที่ 23 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2516

2.4.4 นักเรียนโรงเรียน สังกัด และจังหวัด ให้ลงชื่อโรงเรียนที่นักเรียนผู้นั้นศึกษาอยู่ กรมที่ โรงเรียนนั้นสังกัด และจังหวัดที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่

2.4.5 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่จบการศึกษา
สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้กรอกชื่อประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชาที่จบการศึกษาด้วย

2.4.6 วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา ให้ถือวันอนุมัติการเรียน เว้นแต่ประกาศนียบัตรวิชาชุดครูทุกระดับ ให้ถือวันอนุมัติคำร้องขอเลื่อนวิทยฐานะ

2.4.7 ประกาศนียบัตรทุกฉบับ ทุกประเภท ต้องใช้ตราส่วนราชการหรือตราประจำสถานศึกษาประทับบนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นสำคัญโดยใช้สีแดงชาด ส่วนลายมือชื่อนายทะเบียนไม่ต้องประทับตรากำกับ
ตราประจำสถานศึกษา ต้องเป็นตราที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สถานศึกษานั้นสังกัดอยู่แล้ว
สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทน ให้ใช้ตราส่วนราชการของผู้ได้รับมอบหมายประทับบนลายมือชื่อ

2.5 ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร จะใช้ตราลายมือชื่อประทับแทนการลงนามก็ได้

2.6 กรณีผู้ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทนตามระเบียบ ข้อ 6 (1) (2) และ (3) ให้ลงตำแหน่งที่แท้จริงของตนไว้บนตำแหน่งของผู้นั้นมอบหมายตามตัวอย่างดังนี้

(ลงลายมือชื่อ)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยได้รับมอบหมายจาก
เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

2.7 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรด้านหลังให้พิมพ์คำว่าลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....
วันรับประกาศนียบัตร.....นายทะเบียน.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์.....
ผู้ตรวจ.....ผู้ทาน.....ไว้ด้วย

2.8 ประกาศนียบัตรวิชาชุดครูทุกระดับของสถาบันราชภัฏ ให้มีตราดุนรูปเสมาธรรมจักรอยู่ในบุษบกลอยมีกรอบวงกลมตามตัวอย่างและขนาดตามแบบ

งบหน้าประกาศนียบัตร
ประกาศนียบัตรทุกแบบมีขนาด 14.2×21 เซนติเมตร

แบบหมายเลข 1

ประกาศนียบัตรหลักสูตรสามัญและหลักสูตรพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา ให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ มีตราครุฑสีแดง โดยมีกรอบในแต่ละระดับดังนี้

1. หลักสูตรระดับประถมศึกษา กรอบสีน้ำเงิน
2. หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรอบสีเขียว
3. หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย กรอบสีเหลือง

เว้นแต่ประกาศนียบัตรหลักสูตรอิสลามศึกษาทุกระดับมีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ โดยไม่ต้องมีตราครุฑและกรอบ

แบบหมายเลข 2

ประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพทุกระดับ ให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ

แบบหมายเลข 1 หลักสูตรสามัญ มีขนาด 14.2×21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....

จาก.....

สังกัด.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช .....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน .....

แบบหมายเลข 2 หลักสูตรวิชาชีพ มีขนาด 14.2×21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....

.....

จาก.....

สังกัด.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช .....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน .....

ด้านหลังประกาศนียบัตร แบบหมายเลข 1 และ 2

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้เขียนหรือพิมพ์

วันรับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

การออกประกาศนียบัตร ปัจจุบันทั้งหลักสูตรเก่าและใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ศธ ว่าด้วย การออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539 (ตัวอย่าง)

แบบหมายเลข 1 หลักสูตรสามัญ มีขนาด 14.2 x 21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชื่อ-สกุลนักศึกษา

เกิดวันที่.....**เดือน**.....**พ.ศ**.....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับ.....

จาก ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ **จังหวัด** (จังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่)

วันที่อนุมัติผลการเรียน (วันจบหลักสูตรในระเบียบแสดงผลการเรียน)

เมื่อวันที่.....**เดือน**..... **พุทธศักราช**.....

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน (ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา)



ใบแทนประกาศนียบัตร
กระทรวงศึกษาธิการ

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เป็นผู้สำเร็จการศึกษา
หลักสูตร.....
จาก.....สังกัด.....จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....และได้รับประกาศนียบัตร
เลขที่.....ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....
(ชำรุด.....สูญหาย)

จึงได้ออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

....

เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้มีอำนาจลงนาม

ตัวอย่างคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน (หัวหน้าสถานศึกษา).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย [ ] หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ฉบับลงวันที่.....
[ ] ประกาศนียบัตรที่ชำรุด

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....
สำเร็จการศึกษาหลักสูตร.....ปีการศึกษา.....
มีความประสงค์จะขอ [ ] ประกาศนียบัตร เนื่องจาก.....
[ ] ใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจาก
[ ] ประกาศนียบัตรสูญหาย และได้แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว
[ ] ประกาศนียบัตรชำรุด และส่งประกาศนียบัตรฉบับที่ชำรุดมาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย โดยข้าพเจ้าจะมารับ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเรียนของ.....
เลขประจำตัว.....แล้วปรากฏว่า

[ ] สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร.....
ปีการศึกษา.....

[ ] เคยได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว ประกาศนียบัตรเลขที่.....

[ ] ยังไม่เคยได้รับประกาศนียบัตร

[ ] ไม่ปรากฏหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามคำร้อง

จึงเห็นควร [ ] ออก [ ] ประกาศนียบัตร
[ ] ใบแทนประกาศนียบัตร
[ ] ไม่ออก เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(.....)

ผลการพิจารณา [ ] อนุมัติ
[ ] ไม่อนุมัติ
[ ] อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ได้รับ [ ] ประกาศนียบัตร

เมื่อวันที่.....

[ ] ใบแทนประกาศนียบัตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

คำอธิบายการทำแบบรายงานประกาศนียบัตร

1. แบบรายงานประกาศนียบัตร จัดทำเป็น 2 ชุด โดยเก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และอีก 1 ชุด จัดส่งให้หน่วยงานตามที่กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนด

2. แบบรายงานประกาศนียบัตร สถานศึกษาและหน่วยงานที่ได้รับ จะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

3. เมื่อมีการออกประกาศนียบัตรของผู้จบหลักสูตรแต่ละครั้ง สถานศึกษาจะต้องหาแบบรายงานประกาศนียบัตรและส่งให้หน่วยงานตามข้อ 1 ภายใน 45 วัน นับแต่จบภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 หรือภาคฤดูร้อน

4. การกรอกรายการในแบบรายงานประกาศนียบัตร

4.1 แบบรายงานฯ หนึ่งแผ่นมี 1 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามความเหมาะสม หน้าแรกจะมีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกต หน้าต่อไปไม่ต้องมีตราครุฑ

4.2 “หน้า.....” ให้กรอกเลขลำดับจากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้าแบบรายงานฯ ที่กรอกรายชื่อผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้งที่อนุมัติ

4.3 คำว่า “หลักสูตร.....” ให้กรอกหลักสูตรที่จบการศึกษา เช่น หลักสูตรประถมศึกษา หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือหลักสูตรวิชาชีพ ฯลฯ ให้ชัดเจน

4.4 ประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชา ให้กรอกชื่อประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (เฉพาะประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพ)

4.5 “ปีการศึกษา.....” ให้กรอกเลข พ.ศ. ของปีการศึกษาที่จบหลักสูตร

4.6 “โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....” ให้กรอกชื่อโรงเรียนและสถานที่ตั้งให้ชัดเจน

4.7 “ลำดับที่.....” ให้กรอกเลขลำดับผู้สำเร็จการศึกษาคนแรกถึงคนสุดท้าย

4.8 “เลขที่ประกาศนียบัตร.....”ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรให้ชัดเจน (ให้ระบุเลขที่ 1 ใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการอนุมัติการสอบหรือมีการอนุมัติการเรียน)

4.9 “ชื่อ-นามสกุล” และ “วันอนุมัติการจบหลักสูตร” ให้กรอกโดยอนุโลมตามคำอธิบายการกรอกรายการประกาศนียบัตร ถ้าอนุมัติวันเดียวกันให้ทำเครื่องหมายละ (.....,.....)

4.10 “วัน เดือน ปีเกิด” ให้กรอกดังตัวอย่าง เช่น 1 มิถุนายน 2500 (ยกเว้นประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพไม่ต้องกรอกวัน เดือน ปีเกิด)

4.11 “ช่องหมายเหตุ” ให้ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนี้ เช่น ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อและนามสกุล ให้เขียนระบุชื่อเดิม นามสกุลเดิมไว้ด้วย หรือกรณีการตกสำรวจ เป็นต้น

4.12 “จำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร” ใช้สำหรับสรุปผลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละครั้ง

4.13 ให้ลงชื่อ “ผู้กรอก ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน” ทุกแผ่น

4.14 “ลายเซ็น ชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี” ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

4.15 หน้าหลังแบบรายงานฯ ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากหน้าแรกและมีวิธีการกรอกเช่นเดียวกับหน้าแรก

4.16 การกรอกรายการให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขที่กรอกทุกแผ่นจะใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ แต่ขอให้ใช้อย่างเดียวกันตลอดทุกแผ่น

4.17 ให้ขีดเส้นด้วยหมึกแดงยาวตลอดแนวนอนให้ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจบหลักสูตรลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นนี้ด้วย

4.18 ห้ามมิให้ขูด ลบข้อความในแบบรายงานฯ หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความให้ใช้หมึกแดงขีดฆ่าข้อความเดิมแล้วเขียนข้อความที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และชี้แจงเหตุผลไว้ในช่องหมายเหตุ

หน้า.....(4.2)

กระทรวงศึกษาธิการ

(ตราครุฑ)

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....(4.3).....

(ประเภท แผนก หรือสาขาวิชา).....(4.4).....ปีการศึกษา.....(4.5).....

โรงเรียน.....(4.6).....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ-นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ
(4.7)	(4.8)	(4.9)	(4.10)	(4.9)	(4.11)

(4.12) (4.13) (4.14)

จำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร

ชาย	หญิง	รวม

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รวม.....แผ่น นายทะเบียน (เจ้าพนักงานทะเบียน)

หน้า.....

ประกาศนียบัตร (ประเภทหรือแผนกหรือวิชา).....หลักสูตร.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ-นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....

นายทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียน)

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ให้ออกเลขที่ประกาศนียบัตรด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2524 ลงวันที่ 23 มกราคม 2524 และได้จัดทำคำอธิบายการทำทะเบียนประกาศนียบัตรแนบท้ายระเบียบดังกล่าวแล้วนั้น เนื่องจากกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้พัฒนางานทะเบียนนักศึกษาโดยใช้ระบบรหัสแท่ง (Barcode) แทนระบบเดิม และจัดให้มีระบบการออกเลขที่ประกาศนียบัตรด้วยเลขที่รหัสประจำตัวนักศึกษาแทนวิธีการเดิม ซึ่งสามารถทำให้การสืบค้นข้อมูลเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2524 จึงให้ออกเลขที่ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน ระดับประถมศึกษา พุทธศักราช 2531 หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2530 และหลักสูตรประกาศนียบัตรอาชีพ พุทธศักราช 2533 ด้วยเลขรหัสประจำตัวนักศึกษา โดยใช้ระบบรหัสแท่ง (Barcode) แทนระบบเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2538

(ลงชื่อ) *สัมพันธ์ ทองสมัคร*

(นายสัมพันธ์ ทองสมัคร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

( ) กศน. 3-ถ
( ) กศน. 3-ต
( ) กศน. 3-ป

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ระดับ..... ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

สถานศึกษา ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

เลขที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	เลขระเบียน		ชื่อ – ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เกิด	ชื่อ –ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ชุดที่	เลขที่				ระดับผลการเรียนเฉลี่ย	กิจกรรม กพช.	คุณธรรม	คุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ	

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้กรอก/พิมพ์
..... ผู้ทาน
..... ผู้ตรวจ
.....
(.....)
นายทะเบียน

อนุมัติการจบหลักสูตร เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ผู้บริหารสถานศึกษา
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

( ) กศน. 3-ฉ หน้า.....
( ) กศน. 3-ต หน้า.....
( ) กศน. 3-ป หน้า.....

สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

เลขที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	เลขระเบียน		ชื่อ – ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เกิด	ชื่อ –ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
			ชุดที่	เลขที่				ระดับผลการเรียนเฉลี่ย	กิจกรรม กพช.	คุณธรรม	คุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ	

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้กรอก/พิมพ์
..... ผู้ทาน
..... ผู้ตรวจ
.....
(.....)
นายทะเบียน

อนุมัติการจบหลักสูตร เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ผู้บริหารสถานศึกษา
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. คำอธิบายนี้ใช้สำหรับกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับประถมศึกษา มีอักษรย่อว่า กศน. 3-ถ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีอักษรย่อว่า กศน. 3-ต และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีอักษรย่อว่า กศน.3-ป
2. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ใช้เป็นหลักฐานรายงานข้อมูลการจบหลักสูตรของนักศึกษา
3. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการจบหลักสูตรและออกหลักฐานการศึกษาให้นักศึกษาแล้ว ให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาส่งให้หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วันนับจากวันอนุมัติการจบหลักสูตรของนักศึกษา
4. สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน กศน.กทม. 1 ชุด สำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน กศน. จังหวัด 1 ชุด
5. สถานศึกษาและหน่วยงานที่ได้รับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป
6. ให้กรอกรายการทุกช่องให้สมบูรณ์ ชัดเจน
7. รายงาน 1 แผ่น มี 2 หน้า ใต้ชื่อนักศึกษาคนสุดท้ายให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ กรณีใช้หลายแผ่นให้เรียงแผ่นที่ และเลขที่ ตามลำดับ
8. วิธีการกรอกแบบรายงาน
   - 8.1 ใส่เครื่องหมาย / ใน ( ) หน้าอักษรย่อ กศน. 3-ถ, กศน.3-ต หรือ กศน.3-ป เมื่อใช้แบบรายงานระดับใดระดับหนึ่ง
   - 8.2 ระดับการศึกษา.....ให้กรอกประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย
   - 8.3 ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ให้กรอกภาคเรียน และปีการศึกษา ที่นักศึกษาจบหลักสูตร
   - 8.4 สถานศึกษา..... ให้กรอกชื่อสถานศึกษา
   - 8.5 อำเภอ/เขต จังหวัด ให้กรอกตามที่ตั้งของสถานศึกษา
   - 8.6 เลขที่..... ให้กรอกเลขที่เรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก
   - 8.7 รหัสประจำตัวนักศึกษา ให้กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่สถานศึกษาออกให้ตามลำดับจากน้อยไปมาก
   - 8.8 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา
   - 8.9 เลขระเบียน ชุดที่ เลขที่ ให้นำเลข กศน. 1- .... ชุดที่..... เลขที่ น ..... ในระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบของนักศึกษาที่สถานศึกษาออกให้มากรอก

8.10 ชื่อ - ชื่อสกุล กรอกให้ชัดเจน ถูกต้อง โดยระบุคำนำหน้านามหรือยศด้วย

8.11 วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกสั้น ๆ เช่น 27 มีนาคม 2534

8.12 ชื่อ - ชื่อสกุลบิดามารดา กรอกให้ชัดเจน กรณีไม่มีหลักฐานชื่อสกุลบิดามารดาให้ใส่ “ - ”

8.13 ผลการประเมิน ให้นำข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบของนักศึกษาแต่ละคนมากรอกให้ตรงกัน

8.14 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้แยกเป็น ชาย – หญิง และ รวม

8.15 ผู้กรอก/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงนามทุกหน้า

8.16 อนุมัติการจบหลักสูตร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ให้กรอกวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการจบหลักสูตร

8.17 ผู้อนุมัติ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามทุกแผ่น และใต้ชื่อนักศึกษาคนสุดท้ายให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ

8.18 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ให้ใส่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม

.....



☐ กศน. 4-ถ
☐ กศน. 4-ต
☐ กศน. 4-ป

เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการ

ศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ระดับ.....ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา .....

สถานศึกษา.....

ชื่อกลุ่ม.....

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

สาระ / รายวิชา..... รหัสรายวิชา.....

สรุปผลการเรียน

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด..... คน

จำนวนนักศึกษาผ่านการประเมิน..... คน

จำนวนนักศึกษาไม่ผ่านการประเมิน..... คน

การตัดสินผลการประเมิน

..... ครู

..... นายทะเบียน

อนุมัติผลการเรียน วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การประเมินผลการเรียน

(อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียน : ปลายภาค = ... : .....)

เลขที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ – สกุล	การวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา.....												หมายเหตุ
				คะแนนระหว่างภาคเรียน											

แบบสรุปการประเมินผลการเรียนรายภาค

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ระดับ.....

ภาคเรียนที่.....**ปีการศึกษา**.....

สถานศึกษา.....

ชื่อกลุ่ม.....

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

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....**คน**

ลงชื่อ.....ผู้กรอก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ทาน

(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

อนุมัติผลการเรียน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

① เลขที่	② รหัสประจำตัวนักศึกษา	③ ชื่อ – สกุล	รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา (หน่วยกิต) ระดับผลการเรียน ④							⑤ จำนวนหน่วยกิตลงทะเบียน	⑥ จำนวนหน่วยกิตที่ได้	⑦ ระดับคะแนนเฉลี่ย	⑧ ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
			พค11001 คณิตศาสตร์ (3)										
1	5313000012	นายไก่ รักเรียน	3										

หมายเหตุ ช่องที่ 4 ให้ใส่รหัส ชื่อรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ลงในช่องว่าง เช่น พค11001 คณิตศาสตร์ (3) ส่วนระดับผลการเรียนให้ใส่ตรงกับ
ช่องนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชานั้น ๆ



❑ กศน. 7-ถ
❑ กศน. 7-ต
❑ กศน. 7-ป

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

เลขที่.....

(สถานศึกษา).....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า.....

รหัสประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....

มีสภาพทางการเรียนดังนี้.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

.....

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

ติดรูปถ่าย

(ประทับตราส่วนราชการ)

.....

(.....)

นักศึกษา

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วันนับจากวันออก)

ตัวอย่าง

แบบคำร้องการรักษาสถานภาพนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอรักษาสถานภาพนักศึกษา

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....

รหัสประจำตัว..... เป็นนักศึกษาระดับ.....

โดยมีอาจารย์..... เป็นครูประจำศูนย์การเรียน.....

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเพื่อลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ประจำภาคเรียนดังต่อไปนี้

ภาคเรียนที่...../..... ภาคเรียนที่...../.....

ภาคเรียนที่...../..... ภาคเรียนที่...../.....

ภาคเรียนที่...../..... ภาคเรียนที่...../.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน	**ผลการพิจารณาของสถานศึกษา**
.....	☐ ทราบ
.....	☐ อนุญาต
.....	☐ ดำเนินการ.....
.....	.....
.....	.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....

ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอย้ายไปเรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบลงทะเบียน

2. หลักฐานผลการเรียน

3. บัตรประจำตัวนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....

รหัสประจำตัว..... เป็นนักศึกษาระดับ.....

ศูนย์การเรียนชุมชน.....โดยมีอาจารย์.....เป็นครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่...../..... ดังนี้

1. .....

2. .....

เหตุผลที่ขอย้าย เนื่องจาก.....

.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอย้ายไปเรียนที่.....

.....

ในระหว่างดำเนินการขอย้าย ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน	ผลการพิจารณาของสถานศึกษา
.....	.....
.....	.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....

ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน (หัวหน้าสถานศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 บัตร

2. รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ภาพ

3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

รหัสประจำตัว.....เป็นนักศึกษาระดับ.....

พบกลุ่มปกติ ณ .....โดยมีอาจารย์.....

เป็นครูประจำศูนย์การเรียน.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลาออกเพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ในระหว่างดำเนินการขอลาออก ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

บันทึกครูประจำศูนย์	บันทึก จนท.ทะเบียน	การพิจารณาของสถานศึกษา
.....	.....	☐ ทราบ
.....	.....	☐ ดำเนินการตามคำร้อง
.....	.....	.....
.....	.....	.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....



ที่ ศธ 0210.118/ 7997

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

3 สิงหาคม 2548

เรื่อง ให้พนักงานราชการทำหน้าที่นายทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/838 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2543

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดหลักการในการแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523
2. ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของสถานศึกษา หรือ
3. ครูประจำกลุ่ม วิทยากรสายอาชีพกลุ่มสนใจ และเป็นข้าราชการประจำ

ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ขณะนี้ได้กำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานราชการเพิ่มขึ้นใหม่ จึงกำหนดหลักการเพิ่มเติมให้พนักงานราชการทำหน้าที่นายทะเบียนของสถานศึกษาได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุฤทธิ์ บุญมาก)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มการเจ้าหน้าที่
โทร. 0 2628 5068-72 ต่อ 508
โทรสาร 0 2628 7788



ที่ ศธ 0405/838

กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

29 กุมภาพันธ์ 2543

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการออกหลักฐานแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกจังหวัด

เนื่องจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ได้สอบถามเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการออกหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน การแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียน ว่าด้วยการจัดการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญ พุทธศักราช 2535 ข้อ 25(5) ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียน ซึ่งสถานศึกษาหลายแห่งไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติของสถานศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยสามารถควบคุม และกำกับดูแลงานทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงอนุมัติหลักการในการแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พุทธศักราช 2523
2. ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของสถานศึกษา หรือ
3. ครูประจำกลุ่ม วิทยากรสายอาชีพกลุ่มสนใจ และเป็นข้าราชการประจำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกล้า สมตระกูล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 2821895



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ส/๒๙๗

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

ด้วย สำนักงาน กศน.ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๕๑ จึงได้จัดส่งประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน ให้แก่สำนักงาน กศน. จังหวัดทุกจังหวัด/กทม. เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

.....

เพื่อให้การจัดกิจกรรมและสร้างกระบวนการเรียนรู้ของชุมชนของศูนย์การเรียนชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ของครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"สำนักงาน กศน." หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร

"ผู้อำนวยการศูนย์" หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต

"กรรมการสถานศึกษา" หมายความว่า กรรมการสถานศึกษาของสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบของสำนักงาน

ข้อ ๒ ผู้ที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่างๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๑๐) ไม่เป็นผู้...

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่เทียบไม่ต่ำกว่านี้

ข้อ ๔ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

ข้อ ๕ วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด การลาหยุดราชการของครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ ให้สำนักงานตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์ทุกอำเภอหรือเขตที่มีตำแหน่งว่าง และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกอาจตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องการกรอกคะแนน หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และไม่ขัดต่อหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนี้ แล้วให้ประธานกรรมการประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ข้อ ๙ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้เป็นครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ สำนักงาน กศน. อาจพิจารณากำหนดให้ไม่ต้องสอบทุกวิชาครบตามหลักสูตรและวิธีการสอบก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานประกาศรับสมัครสอบ โดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและจำนวนที่ต้องการ

(๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) อัตราค่าจ้างที่จะได้รับสำหรับตำแหน่งนั้น ตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร

(๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

/(๗) เรื่องอื่นๆ...

(๗) เรื่องอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

ประกาศรับสมัครสอบนั้นให้ปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบและจะประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางอื่นใดตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ข้อ ๑๓ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเป็นเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

ข้อ ๑๔ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค เว้นแต่สำนักงาน กศน. จะพิจารณากำหนดเป็นอย่างอื่นตามข้อ ๙ วรรคสอง

ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์กำหนดในข้อ ๑๓ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานให้สำนักงานทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกสอบครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกสอบเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากสำนักงานให้ยกเลิก การสอบคัดเลือกเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในการทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบ อีกต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานผลการสอบต่อสำนักงาน เพื่อสำนักงานจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป

ข้อ ๑๗ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ทำบัญชีแยกเป็นอำเภอหรือเขตและขึ้นบัญชีรวมเป็นของจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร

(๒) ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาษาไทยในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/ข้อ ๑๘ บัญชี...

ข้อ ๑๘ บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิกเว้นแต่กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกได้ ให้มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งไปแล้ว ก่อนบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้จะมีอายุเกิน ๒ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกใหม่แล้วแต่กรณีก็ ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนยังคงมีผลบังคับใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้มีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ เมื่อ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ นับตั้งแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจจัดทำสัญญาจ้างจากผู้สอบคัดเลือกได้ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่สำหรับตำแหน่งนั้น โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้จ้างและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

(๒) ให้มีผู้ค้ำประกันที่เป็นข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการครูที่อยู่ในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนขั้น ๗,๕๔๐ บาท ขึ้นไปหรือกรณีใช้เงินหรือหลักทรัพย์ค้ำประกันให้ใช้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ บาท

(๓) ให้สำนักงานรายงานผลไปยังสำนักงาน กศน. ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด

ข้อ ๒๑ ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนพ้นจากหน้าที่ เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) หมดสัญญาจ้าง

(๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒

(๕) ถูกเลิกจ้าง เพราะประพฤติผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้างหรือปรากฏว่ามีความประพฤติไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ลาออก สั่งให้ออก หรือเลิกจ้าง ตาม (๓) (๔) และ (๕)

ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์การเรียนชุมชน มีบทบาทในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของชุมชน มุ่งสร้างโอกาส และให้บริการการเรียนรู้อย่างหลากหลายวิธี สนองตอบความต้องการ และเสนอทางเลือกในการพัฒนาตนเองอันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยยึดหลักการชุมชนเป็นรากฐานของการพัฒนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๕๑ กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือข้อตกลง อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หมู่บ้าน" หมายความว่า บ้านหลายบ้านที่อยู่รวมกันในท้องถิ่นอันหนึ่งและอยู่ในความปกครองเดียวกัน ถ้ามีจำนวนบ้านน้อยให้ถือเอาจำนวนคนประมาณสองร้อยคน เป็นหนึ่งหมู่บ้าน ถ้ามีการตั้งบ้านเรือนห่างไกลกันถึงจำนวนจะน้อยถ้าบ้านไม่ต่ำกว่าห้าบ้านจะจัดเป็นหนึ่งหมู่บ้าน

"ตำบล" หมายความว่า ตำบลตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ที่อยู่นอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และในกรณีที่ตำบลใดมีพื้นที่อยู่ทั้งในและนอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้หมายความถึงเฉพาะพื้นที่ที่อยู่นอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"ชุมชน" หมายความว่า หมู่บ้าน หรือชุมชนในเขตเทศบาล หรือกรุงเทพมหานคร

"ศูนย์การเรียนชุมชน" หมายความว่า ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชน เพื่อสร้างโอกาสในการเรียนรู้ การถ่ายทอด และเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ วิทยาการตลอดจนภูมิปัญญาของชุมชน

"ศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล" หมายความว่า ศูนย์การเรียนชุมชนที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับศูนย์การเรียนชุมชนและหน่วยงานหรือองค์กรหรือกลุ่มต่างๆ ในชุมชนในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในตำบล

ข้อ ๔ ศูนย์การเรียนชุมชน จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ประชาชนได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

(๒) เพื่อสร้างเสริมกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

/(๓) เพื่อสร้าง...

(๓) เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้สำหรับประชาชนในชุมชน

(๔) เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และจัดการศึกษาให้กับชุมชนเอง

ข้อ ๕ การจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตแล้วแต่กรณี การประกาศจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชน ให้พิจารณาถึงความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่ การมีส่วนร่วมของประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การคาดประมาณผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งศูนย์การเรียนชุมชนนั้นตั้งอยู่

ในตำบลหนึ่งๆ อาจจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชนได้มากกว่าหนึ่งแห่ง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงพื้นที่การให้บริการที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตคัดเลือกศูนย์การเรียนชุมชนหนึ่งแห่ง โดยความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบลทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในตำบล

การจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชนให้ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขต จัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา ส่วนการจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบลให้จัดทำเป็นประกาศของจังหวัด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจลงนามในประกาศจัดตั้ง

ข้อ ๖ การยุบเลิกศูนย์การเรียนชุมชน

(๑) ศูนย์การเรียนชุมชน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชน โดยจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา

(๒) ศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล โดยจัดทำเป็นประกาศของจังหวัด

ข้อ ๗ ศูนย์การเรียนชุมชนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและจัดการศึกษาพื้นฐาน

(๒) ส่งเสริมและจัดการศึกษาต่อเนื่อง

(๓) ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมกิจกรรม และกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

ข้อ ๘ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตแล้วแต่กรณี ต้องจัดให้มีครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนเพื่อปฏิบัติงานประจำหนึ่งคน

ข้อ ๙ ศูนย์การเรียนชุมชนต้องจัดให้มีคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) ศูนย์การเรียนชุมชน ประกอบด้วยผู้แทนในชุมชนนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน โดยให้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

(๒) ศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล ประกอบด้วยผู้แทนในชุมชนนั้นๆ จำนวนไม่ น้อยกว่าเจ็ดคน โดยให้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และมีครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

/วาระการดำรง...

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ตามข้อ ๙ (๑) และ (๒) คราวละสี่ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

คณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง

คณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานศูนย์การเรียนชุมชน

(๒) จัดประชาสัมพันธ์งานศูนย์การเรียนชุมชน

(๓) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์พื้นฐานให้กับศูนย์การเรียนชุมชน

(๔) บริหารและจัดกิจกรรมในศูนย์การเรียนชุมชน

(๕) กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานศูนย์การเรียนชุมชน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบลมีหน้าที่ ตามข้อ ๑๐ และยังมีหน้าที่เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กับศูนย์การเรียนชุมชนแห่งอื่นๆในตำบล

(๒) ประสานกับส่วนราชการในตำบลและเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน

(๓) ประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เพื่อนำแผนชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมาปฏิบัติ

ข้อ ๑๒ ศูนย์การเรียนชุมชนต้องมีอาคาร สถานที่ที่ชัดเจนและเหมาะสมกับชุมชน

ข้อ ๑๓ ศูนย์การเรียนชุมชนจัดให้มีสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นพื้นฐานในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และเป็นประโยชน์ต่อชุมชน

ข้อ ๑๔ เกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนา การประเมินมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานศูนย์การเรียนชุมชน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนด

ข้อ ๑๕ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตอาจจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชนขึ้นในสถานประกอบการ ศาสนสถาน หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ตลอดจนบ้านของภูมิปัญญาท้องถิ่นอีกก็ได้ ทั้งนี้ โดยใช้หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

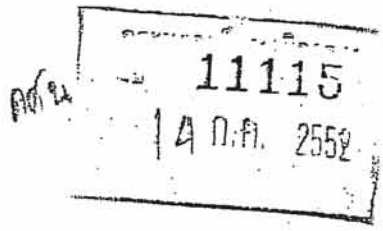
ข้อ ๑๖ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





ที่ กค 0406.6/ 14092

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

10 กรกฎาคม 2552



เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/8541 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2551

ตามที่แจ้งว่า กรมบัญชีกลางได้อนุมัติให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเบิกค่าตอบแทนให้แก่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนและครูประจำกลุ่ม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมากที่ กค 0409.7/28861 ลงวันที่ 29 กันยายน 2546 และ ที่ กค 0409.7/10657 ลงวันที่ 8 เมษายน 2548 เพื่อให้การจัดการศึกษานอกระบบมีคุณภาพ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนและครูประจำกลุ่ม ดังนี้

1. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายเดือนทุกเดือนให้แก่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน ในอัตราตามวุฒิการศึกษา แต่ไม่เกินวุฒิปริญญาตรี ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยรับผิดชอบนักศึกษาการศึกษานอกระบบ 50 คน และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ค่าตอบแทนเป็นรายหัวต่อเดือนให้แก่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน หัวละไม่เกิน 80 บาท กรณีรับผิดชอบนักศึกษานอกระบบต่ำกว่า 50 คน

3. ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายเดือน ตามข้อ 1 และค่าตอบแทนรายหัวต่อเดือนตามข้อ 2 ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนจะต้องมีเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และให้มีครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน ศูนย์ละ 1 อัตรา

4. ครูประจำกลุ่มที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และทำหน้าที่สอนกลุ่มเป้าหมายพิเศษซึ่งอยู่ในหน่วยทหารกองประจำการ เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ให้รับผิดชอบนักศึกษาหลายระดับการศึกษา หรือระดับใดระดับหนึ่ง กลุ่มละไม่เกิน 40 คน ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายหัว หัวละไม่เกิน 80 บาทต่อคนต่อเดือน และให้ได้รับค่าตอบแทนทุกเดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การจ้างครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนและครูประจำกลุ่มดังกล่าวซึ่งเป็นบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้แก่ชุมชนหรือตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสามารถดำเนินการได้ ในลักษณะจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 11 (1)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 4462
โทรสาร 0 2273 9543



ที่ ศธ 0210.117/ 2765

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

31 กรกฎาคม 2552

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน (ครู ศรช.)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา / สำนักงาน กศน. กทม. / จังหวัด

ด้วย กรมบัญชีกลาง ได้อนุมัติการเบิกค่าตอบแทนให้แก่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน (ครู ศรช.) และครูประจำกลุ่ม ว่า เป็นการจ้างบุคคลภายนอกและให้ดำเนินการในลักษณะจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน โดยเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 11 (1) ตามรายละเอียดดังนี้

1. ครู ศรช. ศูนย์ละ 1 อัตรา ให้ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนทุกเดือน ในอัตราตามวุฒิการศึกษาแต่ไม่เกินวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามที่ได้รับมอบหมาย มีเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และรับผิดชอบนักศึกษาไม่เกิน 50 คน

2. ครูประจำกลุ่ม ได้รับค่าตอบแทนทุกเดือนตามรายหัวนักศึกษา หัวละไม่เกิน 80.- บาท มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทำหน้าที่สอนกลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหารกองประจำการ เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ และรับผิดชอบนักศึกษาไม่เกิน 40 คน

อนึ่ง ครู ศรช. ได้รับค่าตอบแทนเป็นค่าสอนเหมาจ่ายรายเดือนจากเงินงบประมาณงบอุดหนุน งบดำเนินงาน และสำนักงานประกันสังคม พิจารณาสภาพการจ้างที่มีลักษณะชั่วคราวและได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนถือว่าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของส่วนราชการ ต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน โดยส่วนราชการในฐานะนายจ้าง จ่ายเงินลักษณะค่าใช้สอยเป็นค่าประกันสังคม เพื่อนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มงานคลัง
โทร 02 282 - 0805
โทรสาร 02 282 – 4804



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ.๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่นสามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใด ที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น

(๑) การประกันภัยทรัพย์สิน
(๒) ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ
(๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(๔) ค่าเบี้ยประชุม
(๕) ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
(๖) ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
(๗) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

(๙) ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑๐) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่กำหนดในกฎหมาย สัญญาอนุญาโตตุลาการ คำชี้ขาดอนุญาโตตุลาการ คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล แล้วแต่กรณี

(๑) การดำเนินการตามสัญญาอนุญาโตตุลาการ อาทิเช่น ค่าป่วยการอนุญาโตตุลาการ

(๑) การดำเนินคดี เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักพยาน ค่าเสียหาย ดอกเบี้ย ค่าการบังคับคดี

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำละเมิดต่อผู้เสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้โดยพลัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่กำหนดในสัญญาได้รับแจ้งคำชี้ขาด คำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด หรือระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่อาจเบิกจ่ายเงินตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อาจเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินกว่าตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม (๑) และ (๒) เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายเงินต้องไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ กระทรวงการคลังอาจประกาศกำหนดอัตราการเช่าตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง

(๑) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

(๒) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๓) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามนโยบายของทางราชการ

(๔) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ต ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายแทนให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

(๕) การจัดประชุมราชการ

(๖) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศหรือภาษามือสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ

(๗) ค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมส่วนราชการ ประกาศเกียรติคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ

(๘) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๙) ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย

(๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดการปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ที่ ศธ 0210.03/ 1164

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 103000

26 มีนาคม 2553

เรื่อง การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม./ จังหวัดทุกแห่ง

ตามที่ สำนักงาน กศน. ได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และได้จัดทำแนวทางการวัดและประเมินผลโดยสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กศน. กำหนดนั้น

สำนักงาน กศน. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชาของทุกระดับในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. สถานศึกษาในกำกับของสำนักงาน กศน. และสถานศึกษาภาคีเครือข่ายที่ใช้หลักสูตรดังกล่าว เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2553 จึงกำหนดสัดส่วนคะแนนการวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียนเป็น 60 ต่อ 40 โดยผู้เรียนต้องเข้าสอบปลายภาคเรียน และรวมคะแนนทั้งระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนแล้วต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงจะผ่านการเรียนในรายวิชานั้น

สำหรับการจัดทำแบบทดสอบในรายวิชาบังคับ สำนักงาน กศน. ร่วมกับสถาบัน กศน.ภาค จัดทำแบบทดสอบปลายภาคเรียนและกำหนดตารางสอบปลายภาคเรียน ในรายวิชาที่ได้แจ้งสถานศึกษาไปแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดเปิดรายวิชาบังคับนอกเหนือจากนี้ ให้ขออนุมัติมาเป็นรายกรณีไป ส่วนรายวิชาเลือกให้สำนักงาน กศน.กทม./จังหวัดร่วมกับสถานศึกษาในพื้นที่ดำเนินการจัดทำแบบทดสอบวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน และกำหนดตารางสอบไม่ให้ทับซ้อนกับตารางสอบรายวิชาบังคับที่สำนักงาน กศน. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาในพื้นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2553 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 0 2282 2853, 0 2282 1895
โทรสาร 0 2281 3732



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ปรับแก้ไขคู่มือการดำเนินงาน หลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเรื่องการดำเนินงาน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. สถานศึกษาในกำกับสำนักงาน กศน.และสถานศึกษาภาคีเครือข่าย ดำเนินงานจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรจำนวน ๙ เรื่อง คือ ๑.เอกสารสาระทักษะการเรียนรู้ ๒. เอกสารสาระความรู้พื้นฐาน ๓. เอกสารสาระการประกอบอาชีพ ๔. เอกสารสาระทักษะการดำเนินชีวิต ๕.เอกสารสาระการพัฒนาสังคม ๖. แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ๗. คู่มือการดำเนินงาน ๘. แนวทางการเทียบโอน ๙. แนวทางการจัดการเรียนรู้ นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการในการยกระดับการศึกษาให้กับประชาชนให้จบ ม.๖ อย่างมีคุณภาพ จึงเห็นสมควรปรับเอกสารหมายเลข ๗ คู่มือการดำเนินงาน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

การลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชา และตามจำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียนดังนี้

๑.๑ระดับประถมศึกษา ลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๔ หน่วยกิต

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๕๖ หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน ๑๗ หน่วยกิต

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๗๖ หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน ๒๓ หน่วยกิต

๒. วิธีการจัดการเรียนรู้

วิธีการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จะมีวิธีเรียน คือ วิธีเรียน กศน. ที่สามารถจัดการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบ เช่น การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบทางไกล การเรียนรู้แบบชั้นเรียน และการเรียนรู้รูปแบบอื่นๆ ที่หลากหลาย ซึ่งในแต่ละรายวิชาผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือหลายรูปแบบก็ได้ ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องเพิ่มระยะเวลาในการจัดการเรียนรู้ให้มากขึ้นจากเดิม โดยเฉพาะการเรียนรู้แบบพบกลุ่มให้มีการเพิ่มระยะเวลาในการจัดการเรียนรู้จากสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมงเป็น ๖ ชั่วโมง

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สอดคล้องเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และมีประสิทธิภาพเป็นแนวทางเดียวกัน จึงประกาศให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. สถานศึกษาในกำกับสำนักงาน กศน. สถานศึกษาภาคีเครือข่ายดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังรายละเอียดข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นางสาวศศิธารา พิชัยชาญรรงค์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่อง ปรับเกณฑ์การวัดและประเมินผล และการกำหนดระยะเวลาในการมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียน
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

สืบเนื่องจากที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ใช้ทั่วประเทศตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๓ เป็นต้นมา และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ใช้คู่มือดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้กำหนดเกณฑ์แนวทางในการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาของคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน กศน. กำหนด ซึ่งเกณฑ์ดังกล่าวได้กำหนดสัดส่วนคะแนนการวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน ๖๐ ต่อ ๔๐ นั้น เพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศดังนี้

๑. คะแนนทดสอบปลายภาคเรียนในรายวิชาบังคับทุกระดับการศึกษาผู้เรียนต้องได้คะแนนสอบปลายภาคเรียนอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของคะแนนสอบปลายภาค (๑๒ คะแนนจาก ๔๐)

๒. กำหนดระยะเวลาเรียนมาเป็นเกณฑ์ในการมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียนโดยกำหนดให้ผู้เรียนที่เรียนโดยวิธีการเรียนรู้แบบ กศน. ต้องมีเวลาในการพบกลุ่ม หรือพบครูไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของเวลาตามแผนการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ตกลงร่วมกับครู จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ ถ้าผู้เรียนมีระยะเวลาในการพบกลุ่มหรือพบครูไม่ถึงร้อยละ ๗๕ แต่ถึงร้อยละ ๕๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะพิจารณาอนุญาตให้เข้าสอบปลายภาคเรียน ถ้าไม่อนุญาตให้เข้าสอบปลายภาคเรียนให้ผู้เรียนผู้นั้นได้ระดับผลการเรียนเป็น “๐” (การกำหนดระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ยกเว้นนักศึกษาของสถาบันการศึกษาทางไกล)

ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องจัดทำเป็นระเบียบ ประกาศ และเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับประกาศนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการ กศน.

คณะผู้จัดทำคู่มือการดำเนินงาน
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ที่ปรึกษา

1.	นายอภิชาติ	จีระวุฒิ	เลขาธิการ กศน.
2.	นายวิมล	จำนงบุตร	รองเลขาธิการ กศน.
3.	ดร.ชัยยศ	อิ่มสุวรรณ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาหลักสูตร
4.	ดร.ทองอยู่	แก้วไทรฮะ	ที่ปรึกษาด้านพัฒนาหลักสูตร
5.	นางพรทิพย์	กล้ารบ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

คณะผู้ยกร่างแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

1.	นายมนตรี	ลิมาภิรักษ์	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม.
2.	นายสมเชาวน์	กาญจนจรัส	ผู้อำนวยการ ศฝช.”สามสงฆ์ ทรงพระคุณ จังหวัดกาญจนบุรี
3.	นางนลิน	เรืองบุตร	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอไทยเจริญ จังหวัดยโสธร
4.	นางกาญจนา	บัววัฒน์	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอตาคลี จังหวัดนครสวรรค์
5.	นางสาวปานอุรา	อาจสุข	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี
6.	นางจิตตมาศ	อินทร์ชีลอง	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ
7.	นายวีรยุทธ	แสงสิริวัฒน์	ผู้อำนวยการ กศน. เขตบางคอแหลม กทม.
8.	นางสาวโสพิศ	โพธิรุกข์	ครู ศรช. กศน. เมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
9.	นางเอื้อจิตร	สมจิตต์ชอบ	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
10.	นางสาวเยาวรัตน์	คำตรง	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
11.	นางกนกพรรณ	สุวรรณพิทักษ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
12.	นายสมชาย	ฐิติรัตน์อัศว์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
13.	นางสาวปิยวดี	คะเนสม	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
14.	นางพรทิพย์	เข็มทอง	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

แนวทางการวัดและประเมินผล

1.	นางสาวสุมนณ์	บุตรยี่	สำนักงาน กศน. จังหวัดสิงห์บุรี
2.	นางสาวจริยา	สมุทรวานิช	สำนักงาน กศน. จังหวัดสมุทรสงคราม
3.	นายมนัส	มะโน	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอปัว จังหวัดน่าน
4.	นางสุพิน	ช่วยวงศ์ญาติ	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
5.	นายเอกชัย	ยุติศรี	กศน. อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
6.	นางสาวสุวรรณา	ยั่งยืนยง	กศน. อำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย
7.	นางสาวบุศรา	แพทย์รัตน์	กศน. เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

8.	นายจิรพงศ์	ผลนาค	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย
9.	นางอัชญา	แจ่มถาวร	กศน. อำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
10.	นางสาวมนทา	เกรียงทวีทรัพย์	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา
11.	นางนันฐิณี	ศรีธัญญา	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
12.	นางกนกพรรณ	สุวรรณพิทักษ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
13.	นายสมชาย	ฐิติรัตนอัศว์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
14.	นางพรรณทิพา	ชินชัชวาล	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
15.	นางสาวสุลาง	เพ็ชรสว่าง	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
16.	นางสาวสมถวิล	ศรีจันทรวิโรจน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

การบริหารจัดการ

1.	นายศิลป์ชัย	ศรีธัญญา	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดปราจีนบุรี
2.	นายเสนอ	ทองคำ	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก
3.	นางสาวสุชรี	สังข์พงศ์	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอท่าวุ้ง จังหวัดลพบุรี
4.	นายศุภชัย	สกุลแก้ว	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
5.	นางสุมาลี	ไชยเพชร	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร
6.	นายจิรพงศ์	ผลนาค	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอศรีสำโรง จังหวัดสุโขทัย
7.	นายเริง	กองแก้ว	สำนักงาน กศน. จังหวัดนนทบุรี
8.	นางบุษบา		มาลินีกุล สำนักงาน กศน. จังหวัดลำปาง
9.	นางสาวสุวรรณา	ล่องประเสริฐ	สำนักงาน กศน. กทม.
10.	นางรุจี	เหลาโชติ	กศน. เขตบางเขน
11.	นางสาววนิดา	ศรีเมืองใต้	ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงาน กศน.
12.	นายนคร	ชัยชนะ	กลุ่มการเจ้าหน้าที่
13.	นางสุพรศรี	สุภายศ	กลุ่มแผนงาน
14.	นางสาวธนสรวง	ชัยชาญทิพยุทธ	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
15.	นางสาวอนงค์	เชื้อนนท์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
16.	นางสาวชนิตา	จิตต์ธรรม	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
17.	นางสาวเบ็ญจวรรณ	อำไพศรี	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
18.	นางสาวอลิศรา	บ้านชี	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

คณะผู้บรรณาธิการ

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)/แนวทางการวัดและประเมินผล

1. นางจุรีรัตน์	โพธิ์วิจิตร	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่
2. นายเจริญศักดิ์	ดีแสน	ผู้อำนวยการ กศน อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย
3. นายเอกชัย	ยุติศรี	กศน. อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
4. นายศุภชัย	สกุลแก้ว	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
5. นางพรทิพย์	เข็มทอง	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
6. นางสาวสมถวิล	ศรีจันทรวิโรจน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

การบริหารจัดการ

1. นายสว่าง	ท้าวอาจ	รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดพิจิตร
2. นายอวิรุทธิ์	ภักดีสุวรรณ	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม
3. นายสุรศักดิ์	อนันต์	ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช
4. นางสาวชนิตา	จิตต์ธรรม	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
5. นางสาวผณินทร์	แซ่อึ้ง	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

คณะทำงาน

1. นางดุษฎี	ศรีวัฒนาโรทัย	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
2. นางพรทิพย์	เข็มทอง	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
3. นางสาวสมถวิล	ศรีจันทรวิโรจน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
4. ดร.รุ่งอรุณ	ไสยโสภณ	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
5. นางสาวผณินทร์	แซ่อึ้ง	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
6. นางสาวชาลินี	ธรรมธิษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางพรทิพย์	กล้ารบ	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
2. นางดุษฎี	ศรีวัฒนาโรทัย	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
3. นางพรทิพย์	เข็มทอง	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
4. นางสาวสมถวิล	ศรีจันทรวิโรจน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
5. นางสาวผณินทร์	แซ่อึ้ง	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาการดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
ระหว่างวันที่ 9 -11 กรกฎาคม 2555 ณ โรงแรมนนทบุรีพาเลซ จ. นนทบุรี

---

1. นายกุลธร	เลิศสุริยะกุล	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร
2. นางศุทธินี	งามเขตต์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
3. นางดวงทิพย์	แก้วประเสริฐ	สถาบัน กศน.ภาคเหนือ
4. นางสาวอรุณโรจน์	ทองงาม	สถาบัน กศน.ภาคกลาง
5. นางสาวสมทรง	นิลน้อย	สถาบัน กศน.ภาคตะวันออก
6. นายสมภพ	สิริวรรณ	สถาบัน กศน.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
7. นางนัฏยา	ชูประดิษฐ์	สถาบัน กศน.ภาคใต้
8. นางอัชรี	ลือชา	สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงราย
9. นายนพกร	มณีจันสุข	สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงราย
10. นายสมเพชร	ยาละ	สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงราย
11. นายทวีศักดิ์	แย้มพราย	สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่
12. นางสคราญ	ใจหม้อย	สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่
13. นายสุวิทย์	มูลทรัพย์	สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่
14. นางนภสร	ก๊กพิทักษ์	สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
15. นายนเรศ	ประสานสุข	สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
16. นางชลดา	อมรึก	สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
17. นางสาวอัญชลี	แจ่มสว่าง	สำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์
18. นายปฏิสันถ์	มาเนียม	สำนักงาน กศน.จังหวัดพิษณุโลก
19. นางหัตถพร	แต่งสี	สำนักงาน กศน.จังหวัดพิษณุโลก
20. นางลัดดา	ขุนงามขำ	สำนักงาน กศน.จังหวัดเพิษณุโลก
21. นางจุฑารัตน์	จีนประชา	สำนักงาน กศน.จังหวัดนครปฐม
22. นางสุวลัย	แจ่มจันทร์เกษม	สำนักงาน กศน.จังหวัดนครปฐม
23. นางสาวศศิยาพิชญ์	อินทร์กรุงเก่า	สำนักงาน กศน.จังหวัดนครปฐม
24. นางน้ำค้าง	สีเดือน	สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี
25. นางกัญญา	โมลาศน์	สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี
26. นายสมคิด	วีรนนท์	สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี
27. นางสาวบุษรา	ทัศนา	สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี
28. นางสาวนงลักษณ์	ภู่สุวรรณ	สำนักงาน กศน.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
29. นางสาววิมลมาศ	ทิพย์ประเสริฐสัน	สำนักงาน กศน.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

30. นางสาวฐิฏา	ทองเจริญ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
31. นายธิติพนธ์	ระรอกแก้ว	สำนักงาน	กศน.จังหวัดลพบุรี
32. นางสาวธารทิพย์	ทองสุข	สำนักงาน	กศน.จังหวัดลพบุรี
33. นางสาวเสาวนิต	กมลอินทร์	สำนักงาน	กศน.จังหวัดลพบุรี
34. นางอุบล	ดีรัศมี	สำนักงาน	กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
35. นางรุ่งอรุณ	บุตรสิงห์	สำนักงาน	กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
36. นางสาวจรัสศรี	หัวใจ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
37. นางสาวอุษา	ด้วงงาม	สำนักงาน	กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา
38. นายสุเวช	บำรุงชีพ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดจันทบุรี
39. นางวารี	ตันติเสาวภาพ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดจันทบุรี
40. นายชาญวุฒิ	จินโนรส	สำนักงาน	กศน.จังหวัดจันทบุรี
41. นางสุพิณ	เปี่ยมซาโต	สำนักงาน	กศน.จังหวัดขอนแก่น
42. นายคฑาวุธ	จารย์โพธิ์	สำนักงาน	กศน.จังหวัดขอนแก่น
43. นายประชา	เอื้องสัจจะ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดขอนแก่น
44. นายปราโมทย์	กลีบทอง	สำนักงาน	กศน.จังหวัดนครราชสีมา
45. นายอุทัย	เกรมกลาง	สำนักงาน	กศน.จังหวัดนครราชสีมา
46. นายพีรฉัตร	อนุวงศ์	สำนักงาน	กศน.จังหวัดนครราชสีมา
47. นายธนากร	เส็งศรี	สำนักงาน	กศน.จังหวัดนครราชสีมา
48. นายคมสันต์	แสนณรงค์	สำนักงาน	กศน.จังหวัดสกลนคร
49. นายศิริลัดดา	สมใจ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดสกลนคร
50. นายปราศัย	มะณีวรรณ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดสกลนคร
51. นายชาคริต	โพธิ์งาม	สำนักงาน	กศน.จังหวัดอุบลราชธานี
52. นางสาวจิฬารัตน์	ศรีสุวรรณ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดอุบลราชธานี
53. นายจรูญ	พิมพ์ศิริ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดอุบลราชธานี
54. นางสาวกฤตวรรณ	สรรพอาษา	สำนักงาน	กศน.จังหวัดอุดรธานี
55. นางจารุวรรณ	โยธะบุรี	สำนักงาน	กศน.จังหวัดอุดรธานี
56. นางสาวอรอนงค์	เชิญชม	สำนักงาน	กศน.จังหวัดอุดรธานี
57. นายสมชาย	จันทร์อยู่	สำนักงาน	กศน.จังหวัดภูเก็ต
58. นางรวีวรรณ	จันทร์อยู่	สำนักงาน	กศน.จังหวัดภูเก็ต
59. นายเนรมิต	เนียมสุวรรณ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดภูเก็ต
60. นายพงษ์ศักดิ์	ศรีเวชพันธ์	สำนักงาน	กศน.จังหวัดสงขลา
61. นางสุภาภรณ์	จิพงศ์	สำนักงาน	กศน.จังหวัดนสงขลา
62. นางสาวอารยา	ทองชนะ	สำนักงาน	กศน.จังหวัดสงขลา

63. นางพิธีพร	ภักดีพิทักษ์กุล	สำนักงาน	กศน.จังหวัดสุราษฎธานี
64. นางสาวสุภาณี	วรรณา	สำนักงาน	กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
65. ว่าที่ ร.ต. เกรียงไกรจักรี	เพชรสังข์	สำนักงาน	กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
66. นางอุมาพร	สุรทิน	สำนักงาน	กศน.จังหวัดสุราษฎร์ธานี
67. นางพรทิพย์	ศิริแตง	สำนักงาน	กศน. กรุงเทพมหานคร
68. นายสดสัย	เพชรเจริญจริง	สำนักงาน	กศน. กรุงเทพมหานคร
69. นายอรรถวัติ	แก้วตา	สำนักงาน	กศน. กรุงเทพมหานคร
70. นายบุญชู	ทองประดิษฐ์	สำนักงาน	กศน. กรุงเทพมหานคร
71. นางวรรษวรรณ	บรรลือฤทธิ์	ศกพ.	
72. นายกษิพัฒน์	ภูลังกา	กลุ่มแผนงาน	
73. นางสุพรศรี	สุภายศ	กลุ่มแผนงาน	
74. นางสาวจตุพร	สุทธิวิวัฒน์	หน่วยศึกษานิเทศก์	
75. นางสาวบุศรา	แพทย์รัตน์	สถาบันการศึกษาทางไกล	
76. นายสุภาพ	เมืองน้อย	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	
77. นางพรรณทิพา	ชินชัชวาล	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	
78. นายสุรพงษ์	มั่นมะโน	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	
79. นางสาวเบ็ญจวรรณ	อำไพศรี	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	
80. นางเยาวรัตน์	ปิ่นมณีวงศ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	
81. นางสาวฐิติมา	วงศ์บัณฑวรรณ	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	
82. นายกิตติพงศ์	จันทวงศ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	
83. นางสาวสุกัญญา	กุลเลิศพิทยา	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	
84. นางสาวกรวรรณ	กวีวงษ์พิพัฒน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	

คณะดำเนินการปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555)

ที่ปรึกษา

1. นายประเสริฐ	บุญเรือง	เลขาธิการ กศน.
2. นายชัยยศ	อิ่มสุวรรณ์	รองเลขาธิการ กศน.
3. นายกุลธร	เลิศสุริยะกุล	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร
4. นางศุทธินี	งามเขตต์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

คณะทำงาน

1. นายสุภาพ	เมืองน้อย	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
2. นางสาวเบ็ญจวรรณ	อำไพศรี	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
3. นางสาวเยาวรัตน์	ปิ่นมณีวงศ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
4. นางสาวฐิติมา	วงศ์บัณฑวรรณ	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
5. นายกิตติพงศ์	จันทวงศ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
6. นางสาวกรวรรณ	กวีวงษ์พิพัฒน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

