



คู่มือการดำเนินงาน

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2567

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการดำเนินงาน
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2567

เอกสารประกอบการประชุม

คำนำ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ประกาศใช้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป โดยดำเนินการนำร่อง
ใช้หลักสูตรในจังหวัดนำร่องก่อนการประกาศใช้ในทุกจังหวัดทั่วประเทศต่อไป เพื่อให้การดำเนินงาน
จัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือ
การดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ขึ้น

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานตามหลักสูตรดังกล่าวสำเร็จได้ตามนโยบาย และจุดหมายของ
หลักสูตรทุกประการ ด้วยความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิ ข้าราชการบำนาญ นักวิชาการศึกษา
ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ และภาคีเครือข่ายโดยเฉพาะอย่างยิ่งจากสถาบันส่งเสริมการสอน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ได้ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาหลักสูตร
ในครั้งนี้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้



(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 การใช้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567	1
1.1 ความนำ	1
1.2 หลักการ	1
1.3 จุดหมายของหลักสูตร	2
1.4 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	3
1.5 กลุ่มเป้าหมาย	4
1.6 กรอบการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	4
1.7 โครงสร้างหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567	7
1.8 การจัดหลักสูตร	9
- สาระการเรียนรู้รายวิชาบังคับ	10
- การกำหนดรหัสวิชา	11
1.9 สาระและสมรรถนะในสาระการเรียนรู้	12
1.10 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)	13
1.11 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา	14
1.12 การจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ	14
1.13 วิธีการจัดการเรียนรู้	15
1.14 การจัดกระบวนการเรียนรู้	16
1.15 สื่อการเรียนรู้	16
1.16 การเทียบโอน	17
1.17 การวัดและประเมินผล	17
1.18 เกณฑ์การจบหลักสูตร	19
1.19 เอกสารหลักฐานการศึกษา	19
1.20 การบริหารหลักสูตร	20
บทที่ 2 แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)	22
2.1 ความนำ	22
2.2 หลักการ	22
2.3 วัตถุประสงค์	23
2.4 องค์ประกอบกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)	23
2.5 ลักษณะการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)	23
2.6 กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)	24
2.7 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)	25
2.8 การประเมินผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)	26
2.9 การประเมินผล	27
2.10 เกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)	27
2.11 แนวทางการเทียบโอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 การส่งเสริม สนับสนุน และการประเมินคุณธรรม	38
3.1 ความนำ	38
3.2 หลักการ	38
3.3 กรอบของคุณธรรม	38
3.4 พฤติกรรมบ่งชี้คุณธรรม	40
3.5 การส่งเสริม สนับสนุน และการประเมินคุณธรรม	42
3.6 การประเมินคุณธรรม	43
บทที่ 4 แนวทางการวัดและประเมินผล	55
4.1 ความนำ	55
4.2 หลักการ	55
4.3 กรอบการวัดและประเมินผลการเรียน	57
4.4 เกณฑ์การจบหลักสูตร	57
4.5 การบริหารการวัดและประเมินผล	58
บทที่ 5 การบริหารงานธุรการ	66
5.1 ความนำ	66
5.2 การประชาสัมพันธ์	66
5.3 การแนะแนว	69
5.4 การรับสมัคร ขึ้นทะเบียน และลงทะเบียน	70
5.5 การย้ายสถานศึกษาของผู้เรียน	72
5.6 การรายงานข้อมูลผู้เรียน	73
บทที่ 6 การบริหารงานทะเบียนและการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	74
6.1 งานทะเบียนผู้เรียน	74
6.2 หลักฐานการศึกษา	77
6.3 การออกหลักฐานการศึกษาระดับภาษาอังกฤษ	81
6.4 การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	81
6.5 การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางการศึกษา	82
บทที่ 7 บุคลากรและบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้	84
7.1 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้	84
7.2 บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้	91
7.3 หน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้	94

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2567

บทที่ 1

การใช้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

1.1 ความนำ

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายที่จะดำเนินการปฏิรูปหลักสูตรและการเรียนการสอนให้มีความทันสมัย มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และเพื่อให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงจากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็น “กรมส่งเสริมการเรียนรู้” ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เป็นคนดี มีวินัย รู้จักสิทธิ ควบคู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบ ภูมิใจและตระหนักในคุณค่าของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รู้จักความพอเพียง มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ใฝ่เรียนรู้ มีความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง มีคุณธรรม และมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมีสำนึกในความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ มีความเป็นพลเมืองที่สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมไทยและสังคมโลกได้อย่างผาสุก กับเพื่อให้บุคคลมีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ และทักษะชีวิตที่สอดคล้อง และเท่าทันพัฒนาการของโลก และมีโอกาสพัฒนาหรือเพิ่มพูนทักษะของตนให้สูงขึ้นหรือปรับเปลี่ยนทักษะของตนตามความถนัดหรือความจำเป็นให้แก่ผู้ซึ่งอยู่ในวัยเรียนแต่ไม่ได้รับการศึกษาในสถานศึกษา หรือผู้ซึ่งพ้นวัยที่จะศึกษาในสถานศึกษา หรืออยู่ในพื้นที่ห่างไกลหรือทุรกันดาร หรือไม่มีหน่วยงานใดไปดำเนินการเพื่อให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในโลกยุคใหม่ที่มีการแข่งขันอย่างเสรีและไร้พรมแดน เป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สามารถพึ่งตนเอง เป็นพลเมืองที่ดีของชุมชน สังคม และประเทศชาติ ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคตที่ยึดหลักความเสมอภาค ความเท่าเทียม ความยืดหยุ่น ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงชีวิต ยอมรับให้มีการเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย ในการจัดและพัฒนาศึกษา และเป็นหลักสูตรที่กำหนดสาระการเรียนรู้รายวิชา สมรรถนะ ตัวชี้วัดและเนื้อหาวิชาของแต่ละระดับการศึกษา วิธีการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลสอดคล้องกับบริบทพื้นที่ ความต้องการของประชาชน และสอดคล้องกับบริบทโลกที่เปลี่ยนแปลงไป นำไปสู่การขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไทย ภายใต้การดำเนินชีวิตวิถีใหม่บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1.2 หลักการ

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 กำหนดหลักการไว้ ดังนี้

1.2.1 ส่งเสริมให้เกิดการปลูกฝังค่านิยมและหลักคิดที่ถูกต้อง เพื่อเสริมสร้างเสถียรภาพสถาบันหลักของชาติ ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

1.2.2 เป็นหลักสูตรที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นโดยเน้นการบูรณาการเนื้อหาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ความแตกต่างของบุคคล เพื่อสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคมให้กับผู้เรียน ลดความเหลื่อมล้ำ

ในทุกมิติ เพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนา การพึ่งพาตนเองและการจัดการตนเอง เพื่อสร้างสังคมคุณภาพ

1.2.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

1.2.4 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความซื่อสัตย์ มีวินัย คุณธรรมจริยธรรม โดยการปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรม โดยใช้ชุมชนเป็นฐานที่เน้นการประพฤติปฏิบัติเป็นสำคัญ

1.2.5 ส่งเสริมการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

1.2.6 ส่งเสริมให้ผู้เรียนสร้างเสริมและพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่สมวัย มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิตที่เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

1.2.7 ส่งเสริมให้ผู้เรียนร่วมมือกันใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการสร้างการเติบโต บนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม เทคโนโลยี และงานสร้างสรรค์ของมนุษย์

1.2.8 ส่งเสริมการผสมผสานความรู้กับการปฏิบัติให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

1.2.9 ส่งเสริมให้ปลูกฝังผู้เรียนให้มีประสบการณ์เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะที่สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติและประกอบอาชีพได้จริง หรือการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับที่สูงขึ้น

1.2.10 ส่งเสริมภาคีเครือข่ายให้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเรียนรู้

1.2.11 ส่งเสริมให้มีการประเมินผลและเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนเพื่อให้ได้คุณวุฒิตามระดับการศึกษา

1.3 จุดหมายของหลักสูตร

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 กำหนดจุดหมายของหลักสูตร ดังนี้

1.3.1 พัฒนาผู้เรียนระดับพื้นฐานให้มีความตระหนักรู้ในตนเอง มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการเรียนรู้

เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความตระหนักรู้ในด้านการกระบวนกรคิด กระบวนการเรียนรู้ การแสวงหาความรู้ และวิธีการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดชีวิต เน้นการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง มีสมาธิ ความจำ ความคิด ผสมผสานกับสภาพจริงและประสบการณ์ในการปฏิบัติ

1.3.2 พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะที่จำเป็นเพื่อการประกอบอาชีพ และการปฏิบัติงาน

เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถเกิดสมรรถนะทางด้านวิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นหมู่คณะ ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ไปสู่การปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมตาม ความถนัด ความสนใจ และตามทันความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง โดยสามารถ บูรณาการระหว่างความรู้ ภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติงานที่เน้นประสบการณ์ต่าง ๆ ทางสังคม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต

1.3.3 พัฒนาผู้เรียนให้เชื่อมโยงกับโลกการทำงานในอนาคตเพื่อการดำรงชีวิต

เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความตระหนักรู้ทั้งด้านจิตใจและร่างกาย สติปัญญา ให้ความสำคัญกับ จินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ ภาษาและวัฒนธรรม พัฒนาความสามารถในการสื่อสารและการ ใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม

ศีลธรรม สามารถปรับตัวและปรับปรุงบุคลิกภาพของตนเองและผู้อื่น เอาใจใส่ต่อการอนุรักษ์ทรัพยากร เพื่อความยั่งยืนของระบบนิเวศและการอยู่ร่วมกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี

1.3.4 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นพลเมืองที่ดีมีคุณค่าและเป็นพลังของสังคม

เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะที่สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม และพหุวัฒนธรรมได้อย่างมีความสุข มีความตระหนักในการพึ่งพาอาศัยกัน สามารถแก้ปัญหาการจัดการ ความขัดแย้งด้วยสันติวิธี มีความเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ เรียนรู้ที่จะเคารพสิทธิของตนเอง และผู้อื่น รับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ ปฏิบัติตามกติกาข้อตกลง กฎหมายอย่างถูกต้องเหมาะสม และเข้าใจความหลากหลายทางด้านวัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อของแต่ละบุคคลในสังคม ยึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

1.4 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังมีความจำเป็นต่อการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่องในแต่ละระดับของการศึกษา เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของหลักสูตร อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนทั้ง 3 ระดับการศึกษา คือ ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสอดคล้องตามบริบทของพื้นที่ได้อย่างเต็มตามศักยภาพ

โดยกรอบผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของผู้เรียน ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 จะมุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการสร้างเสริมประสบการณ์ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตจริงเป็นสำคัญ โดยจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะที่สำคัญ ได้แก่ สมรรถนะหลัก 4 ประการ คือ การคิดเป็น การสื่อสาร การจัดการตนเอง และความเป็นพลเมือง โดยมีสมรรถนะเฉพาะ 21 สมรรถนะ ดังนี้

1.4.1 การคิดเป็น มี 4 สมรรถนะเฉพาะ คือ 1) การคิดแก้ปัญหา 2) การแสวงหาข้อมูลและรวบรวมข้อมูล 3) การเลือกใช้ข้อมูล และ 4) การตัดสินใจและสำนึกรับผิดชอบ

1.4.2 การสื่อสาร มี 4 สมรรถนะเฉพาะ คือ 1) การใช้คำพูด การฟังการอ่าน การเขียนที่แสดงออกถึงความรู้สึกนึกคิดอย่างเหมาะสม 2) การใช้ท่าทางแสดงออกถึงความรู้สึกนึกคิดอย่างเหมาะสม 3) การเจรจาต่อรอง เพื่อขจัดปัญหาความขัดแย้ง และ 4) การเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารอย่างรู้เท่าทัน

1.4.3 การจัดการตนเอง มี 7 สมรรถนะเฉพาะ คือ 1) การรู้จักและดูแลตนเอง 2) การเรียนรู้ด้วยตนเอง 3) การเห็นช่องทางการประกอบอาชีพหรือพัฒนาอาชีพ 4) การใช้เทคโนโลยี 5) การอยู่ร่วมกับผู้อื่น 6) การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต และ 7) การมีทักษะชีวิต

1.4.4 ความเป็นพลเมือง มี 6 สมรรถนะเฉพาะ คือ 1) ความเป็นพลเมืองไทย 2) ปฏิบัติตนในการเป็นพลเมืองที่ดีของชุมชน สังคมโลก 3) ปฏิบัติตนในการอยู่ร่วมกันในสังคมที่แตกต่างหลากหลาย 4) มีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 5) จิตอาสา และ 6) ความเป็นพลเมืองประชาธิปไตย

ทั้งนี้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ประกอบด้วย ความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณลักษณะอื่นที่จำเป็นของผู้เรียน อันนำไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิต และมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างไม่มีขีดจำกัดในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและส่งเสริมการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับการดำรงชีวิต รวมถึงการพัฒนาคุณลักษณะในการพึ่งพาตนเองเป็นสำคัญได้ ดังนี้

1) ความรู้ ประกอบด้วย ข้อเท็จจริงและตัวเลข แนวความคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้ และสนับสนุนความเข้าใจในบางเรื่องหรือสาระความรู้ให้สามารถนำไปปรับใช้ในการดำรงชีวิตได้

2) ทักษะ กำหนดให้เป็นความสามารถในการดำเนินการตามกระบวนการที่เกิดจากการเรียนรู้ และใช้ความรู้ที่มีอยู่เพื่อให้ได้ผลลัพธ์จากการพัฒนาศักยภาพที่มุ่งเน้นการปฏิบัติจริง

3) เจตคติ เป็นการอธิบายคุณลักษณะนิสัย และชุดความคิดที่จะกระทำหรือตอบสนองต่อความคิด ของผู้เรียน บุคคล หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการเรียนรู้และการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

1.5 กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไปซึ่งอยู่ในวัยเรียนแต่ไม่ได้รับการศึกษาในสถานศึกษา หรือผู้ซึ่งพ้นวัยที่จะศึกษาในสถานศึกษา หรืออยู่ในพื้นที่ห่างไกลหรือทุรกันดาร หรือไม่มีหน่วยงานใดดำเนินการเพื่อให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.6 กรอบการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.6.1 ระดับการศึกษา

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 แบ่งออกเป็น 3 ระดับการศึกษา คือ ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อให้สอดคล้องกับพัฒนาการทางด้านความรู้ ทักษะประสบการณ์ และเจตคติของผู้เรียน สาระการเรียนรู้ และรายวิชาที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาต้องมีการวางแผนและบูรณาการเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของการสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้เรียนได้แสดงศักยภาพอย่างเต็มที่ พัฒนาความรู้ของผู้เรียนเกี่ยวกับชีวิต ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพและปลูกฝังความรับผิดชอบ ความเป็นพลเมือง โดยมีสาระสำคัญในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

1) ระดับประถมศึกษา

เน้นการวางรากฐานสำหรับความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียนและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการสร้างนิสัย การดำรงชีวิตที่ดีและอุปนิสัยทางศีลธรรม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้และปฏิบัติอย่างกระตือรือร้นในชีวิตประจำวัน สามารถเข้าใจภาษาในระดับที่เหมาะสมกับการติดต่อสื่อสารและเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมตามระดับการศึกษา โดยมุ่งเน้น

(1) การเสริมสร้างความสามารถของผู้เรียน พัฒนาความรู้พื้นฐานและความสามารถทางสังคม ปลูกฝังความสนใจต่อการเรียนรู้ และช่วยเหลือผู้เรียนในการแก้ไขปัญหาในการดำรงชีวิต โดยผ่านประสบการณ์และการปฏิบัติ

(2) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการสำรวจตนเอง ยกกระดับความมั่นใจ พัฒนาความสามารถในการแยกแยะความถูกต้อง มีจิตสำนึกรักชาติ เพิ่มคุณค่าประชาธิปไตย ตระหนักรู้กฎหมายมีแนวคิดในการพัฒนาชุมชน และแสดงให้เห็นถึงความตระหนักในการทำงานร่วมกันและการทำงานเป็นทีม

2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เน้นการพัฒนาความสามารถในการเรียนรู้และเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมเกี่ยวกับการสำรวจตนเอง การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลของผู้เรียน เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ โดยพัฒนาความก้าวหน้าแบบองค์รวมของผู้เรียน โดยมุ่งเน้น

(1) การสร้างความตระหนักในตนเอง เพื่อค้นพบและสำรวจความถนัดตามธรรมชาติ รวบรวมความรู้และทักษะทางด้านอาชีพที่สังคมต้องการ

(2) การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง การศึกษาร่วมกับเพื่อน และการทำงานเป็นทีม ตลอดจนเน้นย้ำความเข้าใจและตระหนักต่อชุมชน สังคม ระดับประเทศ และระดับโลก เป็นสำคัญ

3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

เน้นความสามารถในการเชื่อมโยงรายวิชาที่แตกต่างกัน การพัฒนาทางด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ การกำหนดเส้นทางอาชีพ การเตรียมความพร้อมในงานอาชีพ มีสมรรถนะและความรู้เฉพาะทาง รวมถึงทักษะทางวิชาชีพที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อปลูกฝังความเป็นพลเมืองที่มีความสามารถและการพัฒนาที่สมดุล โดยมุ่งเน้น

(1) การส่งเสริมให้ผู้เรียนสำรวจอาชีพในชุมชน สังคม ทำความเข้าใจในตนเอง และพัฒนาความรู้ ในการเข้าสู่โลกอาชีพตามความถนัดของตนเอง

(2) การส่งเสริมให้ผู้เรียนค้นหาและสำรวจความถนัดในสาระความรู้ต่าง ๆ เน้นการพัฒนาความรู้ ทักษะ เจตคติ และการมีส่วนร่วมทางสังคม เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับที่สูงขึ้น

(3) การส่งเสริมให้ผู้เรียนฝึกฝนและพัฒนาทักษะการปฏิบัติจริงอย่างมืออาชีพ ปลูกฝังจรรยาบรรณ เพิ่มความชำนาญด้านงานอาชีพและเทคโนโลยี พัฒนาการคิดอย่างมีวิจารณญาณ การคิดสร้างสรรค์ และปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม สร้างรากฐานที่มั่นคงสำหรับเส้นทางอาชีพ

1.6.2 สมรรถนะหลัก

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะพื้นฐาน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุสมรรถนะหลักที่กำหนดไว้ 4 สมรรถนะ ได้แก่

- 1) การคิดเป็น
- 2) การสื่อสาร
- 3) การจัดการตนเอง
- 4) ความเป็นพลเมือง

และสมรรถนะเฉพาะ 21 สมรรถนะ ปรากฏดังภาพประกอบ 1 ดังนี้



ภาพประกอบ 1 การพัฒนาสมรรถนะให้เกิดกับผู้เรียน ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

1.6.3 สารการเรียนรู้

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ประกอบด้วย 8 สารการเรียนรู้ ได้แก่

- 1) สารการเรียนรู้ภาษาไทย
- 2) สารการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
- 3) สารการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 4) สารการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- 5) สารการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล
- 6) สารการเรียนรู้การงานอาชีพ
- 7) สารการเรียนรู้สุขภาพและศิลปะ
- 8) สารการเรียนรู้สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่พลเมือง

1.6.4 หน่วยสมรรถนะและสมรรถนะรายวิชา

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 จะต้องกำหนดหน่วยสมรรถนะตามระดับการศึกษา และสมรรถนะรายวิชาในสารการเรียนรู้ที่เป็นข้อกำหนดมาตรฐานของผู้เรียนทั้งด้านมาตรฐานทางวิชาการ (Academic Standard) เป็นสิ่งที่ผู้เรียนต้องรู้และเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และมาตรฐานการปฏิบัติ (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติหรือระดับความสามารถที่ผู้เรียนแสดงออก ดังนี้

1) หน่วยสมรรถนะตามระดับการศึกษา เป็นข้อกำหนดคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ในแต่ละสาระการเรียนรู้ของแต่ละระดับการศึกษา เมื่อผู้เรียนเรียนจบหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

2) สมรรถนะรายวิชา เป็นสมรรถนะย่อย จำแนกตามรายวิชาของหลักสูตรในแต่ละสาระการเรียนรู้ ที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้และฝึกปฏิบัติให้มีทักษะต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในจุดประสงค์ของรายวิชา ในแต่ละระดับการศึกษา เมื่อผู้เรียนเรียนจบในแต่ละรายวิชา ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

1.6.5 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ต่อระดับการศึกษา

1.6.6 เวลาเรียน

ในหนึ่งปีการศึกษา แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียน โดยแต่ละระดับการศึกษาใช้เวลาเรียนอย่างน้อย 4 ภาคเรียน ยกเว้นกรณีที่มีการเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หรือจากการสะสมหน่วยกิตในรูปแบบอื่น ๆ ที่ผู้เรียนต้องลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

1.6.7 หน่วยกิต

ใช้เวลาเรียน 40 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

1.7 โครงสร้างหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

1.7.1 การจัดทำหลักสูตรจำแนกตามระดับการศึกษา

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ หลักสูตรแกนกลางที่ได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงศึกษาธิการ ตามสาระการเรียนรู้ในโครงสร้างหลักสูตรเป็นรายวิชาบังคับ และหลักสูตรรายวิชาเลือกที่สถานศึกษาพัฒนาขึ้น ตามสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคม และตามสาระการเรียนรู้ในโครงสร้างหลักสูตร

1.7.2 โครงสร้างหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ลำดับ ที่	ระดับการศึกษา สาระการเรียนรู้	จำนวนหน่วยกิต					
		ประถมศึกษา		มัธยมศึกษาตอนต้น		มัธยมศึกษาตอนปลาย	
		วิชา บังคับ	วิชา เลือก	วิชา บังคับ	วิชา เลือก	วิชา บังคับ	วิชา เลือก
1	ภาษาไทย	3	23	4	23	5	35
2	ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	3		4		5	
3	คณิตศาสตร์	3		4		5	
4	วิทยาศาสตร์	3		4		5	
5	เทคโนโลยีดิจิทัล	3		4		5	
6	การงานอาชีพ	3		4		5	
7	สุขภาวะและศิลปะ	3		4		5	
8	สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่พลเมือง	4		5		6	
รวมหน่วยกิต		25	23	33	23	41	35
รวมหน่วยกิตทั้งสิ้น		48 หน่วยกิต		56 หน่วยกิต		76 หน่วยกิต	
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต		ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง		ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง		ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง	

หมายเหตุ :

1. หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ประกอบด้วยสาระการเรียนรู้ 8 สาระ คือ (1) ภาษาไทย (2) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) (3) คณิตศาสตร์ (4) วิทยาศาสตร์ (5) เทคโนโลยีดิจิทัล (6) การงานอาชีพ (7) สุขภาวะและศิลปะ และ (8) สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่พลเมือง

2. จำนวนหน่วยกิตในแต่ละระดับการศึกษา มีดังนี้

2.1 ระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 25 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต

2.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 33 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต

2.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 41 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต

3. จำนวนหน่วยกิตวิชาเลือก ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความต้องการ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียนจากทุกกลุ่มรายวิชา ไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในแต่ละระดับการศึกษา (รวมถึงการเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ จากการอบรมระยะสั้น หรือการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง หรือการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อเก็บสะสมเป็นหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด และกำหนดให้ 1 รายวิชา มีจำนวนหน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต (120 ชั่วโมง)

4. สำหรับวิชาเลือกในสาระการเรียนรู้การทำงานอาชีพ ให้เลือกจากหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้อนุมัติ หรือศึกษาจากสถานฝึกงานอาชีพ หรือสามารถผ่านการประเมินจากประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ได้แก่ สาขาช่างอุตสาหกรรม สาขาเกษตรกรรม สาขาโคกรรม สาขาพาณิชย์กรรม สาขาศิลปกรรม และสาขาอื่น ๆ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

4.1 เลือกจากหลักสูตรวิชาอาชีพที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้อนุมัติ หรือที่สถานศึกษาจัดทำ จัดทำ พัฒนา และได้รับรองวุฒิจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยอาจเลือกเรียนวิชาเดียว สาขาเดียว หรือหลายรายวิชา สาขาเดียว หรือหลายวิชา ต่างสาขา และกำหนดให้ 1 รายวิชา มีจำนวนหน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต ที่มีเวลาเรียนตามหลักสูตรรวมกันไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง โดยสถานศึกษา จัดการเรียนการสอนเอง หรือเทียบโอนผลการเรียนมาจากสถานศึกษาอื่น หรือได้จากสถานฝึกงาน อาชีพ หรือผ่านการประเมินจากประสบการณ์ด้านวิชาชีพ

4.2 การเทียบโอนผลการเรียนและการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

5. ผู้เรียนต้องทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ในแต่ละระดับการศึกษา

1.8 การจัดหลักสูตร

การจัดหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ประกอบด้วย

8.1 วิชาบังคับ ประกอบด้วย 8 สาระการเรียนรู้ ตามที่หลักสูตรแกนกลางกำหนด ได้แก่ (1) ภาษาไทย (2) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) (3) คณิตศาสตร์ (4) วิทยาศาสตร์ (5) เทคโนโลยี ดิจิทัล (6) การงานอาชีพ (7) สุขภาวะและศิลปะ และ (8) สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่พลเมือง

8.2 วิชาเลือก สามารถจัดทำได้ทุกสาระการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนเลือกเรียนได้ตามรายวิชาที่ กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด หรือที่สถานศึกษาจัดทำและพัฒนาขึ้น หรือจัดหาจากหน่วยงานอื่น ๆ

โดยจัดทำแผนการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนจากหลายรายวิชาในสาระการเรียนรู้ใดก็ได้ หรือหลายรายวิชาในสาระการเรียนรู้ใดสาระการเรียนรู้หนึ่งได้ รวมกันไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตตาม โครงสร้างหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษาที่กำหนดไว้

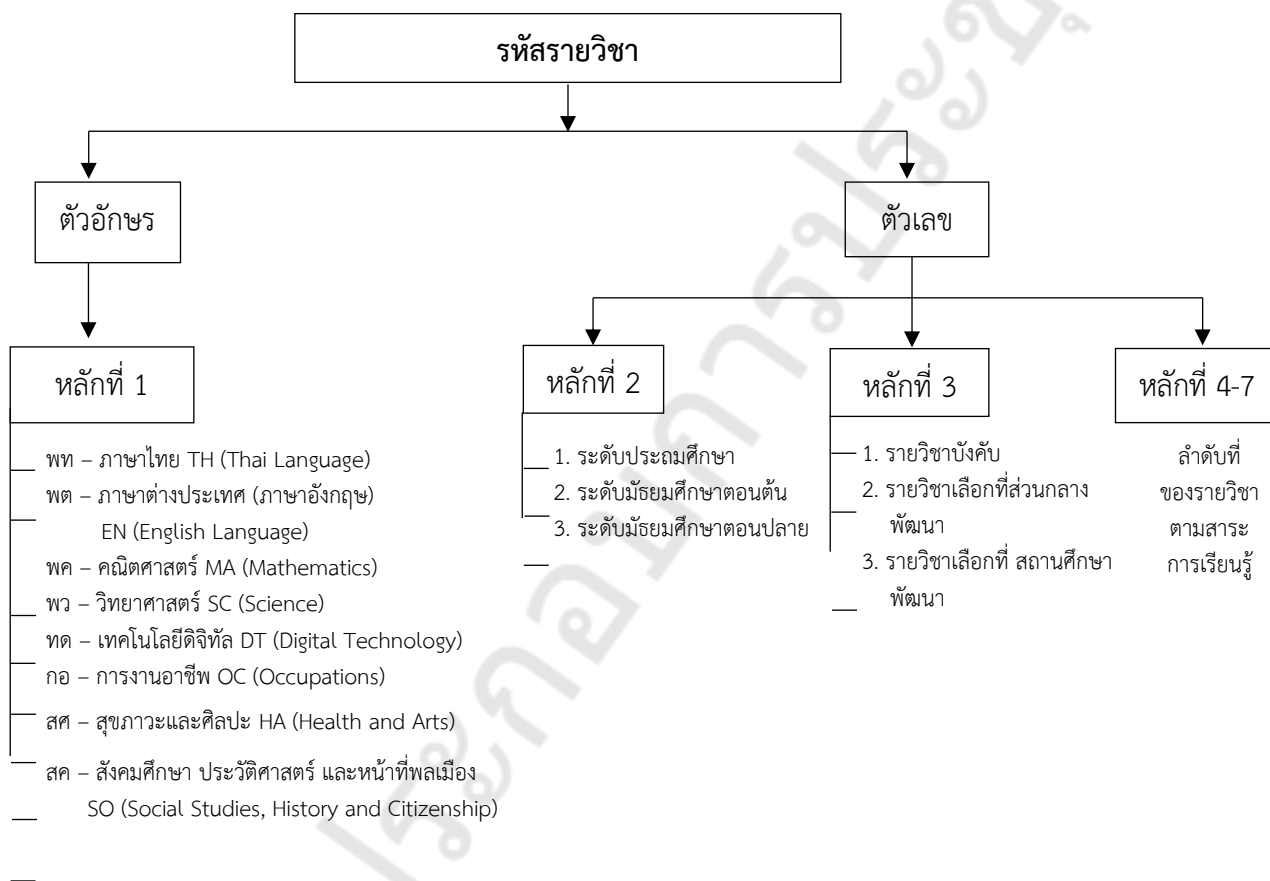
สาระการเรียนรู้รายวิชาบังคับ
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ลำดับ ที่	สาระ การเรียนรู้	ระดับประถมศึกษา			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย		
		รหัส รายวิชา	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส รายวิชา	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส รายวิชา	รายวิชา	หน่วย กิต
1	ภาษาไทย	พท 11001	ภาษาไทย	3	พท 21001	ภาษาไทย	4	พท 31001	ภาษาไทย	5
		TH11001	Thai Language		TH21001	Thai Language		TH31001	Thai Language	
2	ภาษา ต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	พต 11001	ภาษา ต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	3	พต 21001	ภาษา ต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	4	พต 31001	ภาษา ต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)	5
		EN11001	English Language		EN21001	English Language		EN31001	English Language	
3	คณิตศาสตร์	พค 11001	คณิตศาสตร์	3	พค 21001	คณิตศาสตร์	4	พค 31001	คณิตศาสตร์	5
		MA11001	Mathematics		MA21001	Mathematics		MA31001	Mathematics	
4	วิทยาศาสตร์	พว 11001	วิทยาศาสตร์	3	พว 21001	วิทยาศาสตร์	4	พว 31001	วิทยาศาสตร์	5
		SC11001	Science		SC21001	Science		SC31001	Science	
5	เทคโนโลยี ดิจิทัล	ทด 11001	เทคโนโลยี ดิจิทัล	3	ทด 21001	เทคโนโลยี ดิจิทัล	4	ทด 31001	เทคโนโลยี ดิจิทัล	5
		DT11001	Digital Technology		DT21001	Digital Technology		DT31001	Digital Technology	
6	การงาน อาชีพ	กอ 11001	การงาน อาชีพ	3	กอ 21001	การงาน อาชีพ	4	กอ 31001	การงาน อาชีพ	5
		OC11001	Occupations		OC21001	Occupations		OC31001	Occupations	
7	สุขภาวะ และศิลปะ	สศ 11001	สุขภาวะ และศิลปะ	3	สศ 21001	สุขภาวะ และศิลปะ	4	สศ 31001	สุขภาวะ และศิลปะ	5
		HA11001	Health and Arts		HA21001	Health and Arts		HA31001	Health and Arts	
8	สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่ พลเมือง	สค 11001	สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่ พลเมือง	4	สค 21001	สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่ พลเมือง	5	สค 31001	สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่ พลเมือง	6
		SO11001	Social Studies, History and Citizenship)		SO21001	Social Studies, History and Citizenship)		SO31001	Social Studies, History and Citizenship)	

การกำหนดรหัสรายวิชา

การกำหนดรหัสรายวิชาตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ดังนี้

1. รหัสรายวิชาที่เป็นภาษาไทย กำหนดตัวอักษรเป็น 1 หลัก และตัวเลข 6 หลัก
2. รหัสรายวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ กำหนดตัวอักษรเป็น 1 หลัก และตัวเลข 6 หลัก



หมายเหตุ : ในกรณีรายวิชาเลือกสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ สถานศึกษาสามารถพัฒนารายวิชาภาษาต่างประเทศอื่นได้ เช่น ภาษาเขมร : ข / ภาษาลาว : ล / ภาษาเมียนมาร์ : พ / ภาษามลายู : ม / ภาษาจีน : จ / ภาษาฝรั่งเศส : ฝ / ภาษาญี่ปุ่น : ญ / ภาษาสเปน : ป / ภาษาอาหรับ : อ / ภาษาเกาหลี : ก ฯลฯ

รหัสรายวิชากำหนด ดังนี้

1. รหัสรายวิชาที่เป็นภาษาไทย กำหนดตัวอักษรเป็น 1 หลัก และตัวเลข 6 หลัก
 - หลักที่ 1** หมายถึง ตัวอักษรย่อ แทนชื่อสาระการเรียนรู้ ดังแผนผังข้างต้น
 - หลักที่ 2** หมายถึง ระดับการศึกษา ตัวเลข 1 หมายถึง ระดับประถมศึกษา ตัวเลข 2 หมายถึง มัธยมศึกษาตอนต้น และตัวเลข 3 หมายถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - หลักที่ 3** หมายถึง ประเภทของรายวิชา ตัวเลข 1 หมายถึง รายวิชาบังคับ และตัวเลข 2 หมายถึง รายวิชาเลือกที่ส่วนกลางพัฒนา สำหรับ เลข 3 หมายถึง รายวิชาเลือกที่สถานศึกษาพัฒนา
 - หลักที่ 4 - 7** หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชาตามสาระการเรียนรู้

ตัวอย่าง

รหัสรายวิชา “พท110001 ภาษาไทย” เป็นรายวิชาบังคับในสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ระดับประถมศึกษา



2. รหัสรายวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ กำหนดตัวอักษร 2 หลัก และตัวเลข 6 หลัก

หลักที่ 1 หมายถึง ตัวอักษรย่อ แทนชื่อ สาระการเรียนรู้ ดังผังข้างต้น

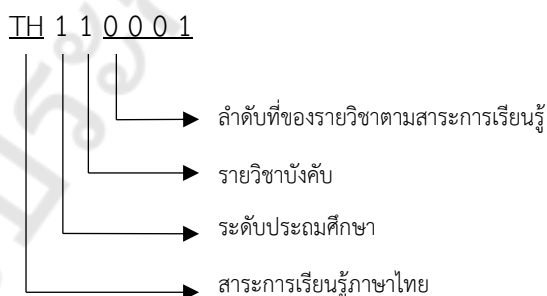
หลักที่ 2 หมายถึง ระดับการศึกษา ตัวเลข 1, 2 และ 3 แทนระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามลำดับ

หลักที่ 3 หมายถึง ประเภทของรายวิชา ตัวเลข 1 หมายถึง รายวิชาบังคับ และตัวเลข 2 หมายถึง รายวิชาเลือกที่ส่วนกลางพัฒนา สำหรับ เลข 3 หมายถึง รายวิชาเลือกที่สถานศึกษาพัฒนาขึ้น

หลักที่ 4 - 7 หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชาตามสาระการเรียนรู้

ตัวอย่าง

รหัสรายวิชา “TH110001 Thai Language” เป็นรายวิชาบังคับในสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ระดับประถมศึกษา



1.9 สาระและสมรรถนะในสาระการเรียนรู้

สาระและสมรรถนะตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ประกอบด้วย 8 สาระการเรียนรู้และสมรรถนะในแต่ละสาระการเรียนรู้ ดังนี้

1.9.1 สาระการเรียนรู้ภาษาไทย

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะพื้นฐาน เจตคติ และสมรรถนะเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสารภาษาไทย สร้างทักษะการใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน ในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ

1.9.2 สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะพื้นฐาน เจตคติ และสมรรถนะเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสารภาษาอังกฤษ สร้างทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน ในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ

1.9.3 สารการเรียนรู้คณิตศาสตร์

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะพื้นฐาน เจตคติ และสมรรถนะเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ สร้างทักษะการใช้คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวันในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ

1.9.4 สารการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะพื้นฐาน เจตคติ และสมรรถนะเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ชีววิทยา เคมี ฟิสิกส์ สร้างทักษะการใช้วิทยาศาสตร์ ชีววิทยา เคมี ฟิสิกส์ในชีวิตประจำวัน ในการปฏิบัติงาน และการประกอบอาชีพ

1.9.5 สารการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะพื้นฐาน เจตคติ และสมรรถนะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล สร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในชีวิตประจำวัน ในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ

1.9.6 สารการเรียนรู้การงานอาชีพ

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะพื้นฐาน เจตคติ และสมรรถนะเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพและการขยายอาชีพ สร้างทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ เพื่อการดำรงชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน

1.9.7 สารการเรียนรู้สุขภาวะและศิลปะ

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะพื้นฐาน เจตคติ และสมรรถนะเกี่ยวกับการจัดการสุขภาวะและศิลปะ สร้างทักษะด้านสุขศึกษา พลศึกษา และศิลปะในชีวิตประจำวันในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ

1.9.8 สารการเรียนรู้สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่พลเมือง

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะพื้นฐาน เจตคติ และสมรรถนะเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเมืองการปกครอง หน้าที่พลเมือง ศีลธรรม ศาสนา และวัฒนธรรม ประเพณี สร้างทักษะการปฏิบัติงานร่วมกันในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีในชีวิตประจำวัน ในการปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ

1.10 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดขึ้นตามเงื่อนไขการจบหลักสูตร ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง ครอบครัวยุวมชน สังคม และกำหนดให้ผู้เรียนทุกระดับการศึกษาต้องเรียนรู้และปฏิบัติกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง โดยมีลักษณะการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) 2 ประเภท ดังนี้

1.10.1 กิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะชีวิตของตนเองและครอบครัว

1.10.2 กิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาชุมชน และสังคม

สำหรับผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารสถานศึกษา 2) ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 3) ผู้เรียน 4) ชุมชน/ภาคีเครือข่าย และ 5) คณะกรรมการประเมินกิจกรรม

(ให้ศึกษารายละเอียดจาก บทที่ 2)

1.11 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

การลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษา ชั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 เป็นรายวิชาตามจำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียน ดังนี้

1.11.1 **ระดับประถมศึกษา** ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 14 หน่วยกิต

1.11.2 **ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น** ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 17 หน่วยกิต

1.11.3 **ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย** ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต ลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 23 หน่วยกิต

กรณีที่ผู้เรียนจะต้องจบหลักสูตร แต่มีจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เนื่องจากมีการเทียบโอนผลการเรียนและ/หรือผู้เรียนที่คาดว่าจะจบการศึกษาในภาคเรียนนั้น สถานศึกษาเปิดให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในภาคเรียนสุดท้ายได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต จากที่กำหนดในแต่ละระดับการศึกษา

1.12 การจัดการเรียนรู้สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

การศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เป็นการจัดการศึกษาที่มีความแตกต่างในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งการบริหารจัดการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการ จุดมุ่งหมายหรือศักยภาพและความต้องการของผู้เรียนที่แตกต่างกัน การศึกษาต้องจัดให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพ ความต้องการ และความจำเป็น เพื่อให้ผู้เรียนมีความสุขและเกิดการเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพประกอบด้วย

1.12.1 กลุ่มเป้าหมายจัดการศึกษาที่สนองต่อผู้เรียนที่มีความแตกต่างทางภาษา ศักยภาพ ฐานะความเป็นอยู่พื้นเพภูมิลำเนา เช่น ผู้ที่มีความสามารถพิเศษมีความถนัดเฉพาะทาง ผู้บกพร่องในด้านต่าง ๆ ผู้ที่อยู่ในภาวะยากลำบาก พื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ผู้ไร้สัญชาติ กลุ่มชาติพันธุ์ กลุ่มเปราะบาง เป็นต้น

1.12.2 จัดการศึกษาที่สนองต่อผู้เรียนที่ประกอบอาชีพเดียวกัน หรือกลุ่มเดียวกัน เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ผู้นำชุมชน ทหารกองประจำการ พระภิกษุสามเณร กลุ่มผู้เรียนปอเนาะ เป็นต้น

1.12.3 จัดการศึกษาที่สนองต่อผู้เรียนที่อยู่ในเรือนจำ ทัณฑสถาน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นต้น

1.12.4 จัดการศึกษาที่สนองต่อผู้เรียนในกลุ่มเป้าหมายที่จัดการศึกษาโดยครอบครัวหรือโฮมสคูล (Home School) โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ทั้งนี้ การจัดการศึกษาดังข้อ 1.12.1 สถานศึกษาสามารถปรับความยากง่ายของเนื้อหาวิชา และตัวชี้วัดในแต่ละสาระการเรียนรู้ รวมถึงตามระดับของสมรรถนะของหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาชั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่และตอบสนองความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน สำหรับสมรรถนะของผู้เรียนแต่ละคน สถานศึกษาสามารถกำหนดเพิ่มเติมให้สอดคล้องและสนองตอบสมรรถนะของผู้เรียนตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

1.13 วิธีการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 มีวิธีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายตามบริบทพื้นที่ ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกวิถีของการจัดการเรียนรู้ และนำผลการเรียนแต่ละวิชามาประเมินผลร่วมกัน โดยมีวิธีการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1.13.1 การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการจัดการเรียนรู้ที่ผู้เรียนกำหนดแผนการเรียนรู้ของตนเองตามสาระการเรียนรู้ที่ลงทะเบียน โดยมีครูเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองและวิธีการ เครื่องมือ ช่องทางที่เหมาะสม รวมถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่สามารถเรียนรู้จากภูมิปัญญา ผู้รู้ แหล่งเรียนรู้ และสื่อหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ แล้วนำมาจัดการความรู้ ทบทวน ฝึกฝนพัฒนาเพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญจนเกิดประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น

1.13.2 การจัดการเรียนรู้โดยการพบกลุ่ม เป็นวิธีการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดให้ผู้เรียนมาพบกัน ครูเป็นผู้ดำเนินการโดยใช้กระบวนการกลุ่มให้เกิดการเรียนรู้จากการทำกิจกรรม และเรียนรู้เชิงรุกที่เน้นการปฏิบัติจริง มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาข้อสรุปร่วมกัน

กรณีผู้เรียนที่ไม่สามารถมาพบกลุ่มและไม่มีความพร้อมด้านอุปกรณ์การเรียนรู้ ครูสามารถนำหนังสือ ตำราเรียน แบบฝึกหัด ฯลฯ ไปให้ผู้เรียนเรียนรู้ที่บ้าน โดยครูนัดหมายผู้เรียนในช่วงเวลาที่ผู้เรียนพร้อมหรือใช้ช่องทางการสื่อสารรูปแบบอื่น

1.13.3 การเรียนรู้แบบทางไกล เป็นวิธีการจัดการเรียนรู้จากสื่อต่าง ๆ โดยที่ผู้เรียนและครูจะสื่อสารกันทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือถ้ามีความจำเป็นอาจพบกันเป็นครั้งคราว ได้แก่ การเรียนทางไปรษณีย์ ผ่านทางระบบ Video Conference การเรียนการสอนที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนผ่านระบบการจัดการเรียนรู้ (Learning Management System) หรือการเรียนการสอนผ่านโทรศัพท์เพื่อการศึกษ ผ่านระบบดาวเทียม ระบบเคเบิลทีวี หรือระบบอื่นตามที่หน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา จัดเตรียมให้

1.13.4 การเรียนรู้แบบชั้นเรียน หรือการเรียนการสอนในชั้นเรียนปกติ เป็นวิธีการจัดการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนดเป็นสาระการเรียนรู้ กำหนดเวลาเรียน และสถานที่อย่างชัดเจน เป็นวิธีการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมสำหรับผู้เรียนที่มีเวลาเข้าชั้นเรียน โดยอาจจัดการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมและการเรียนรู้เชิงรุกที่เน้นการปฏิบัติจริง เป็นรายบุคคล

1.13.5 การเรียนรู้จากการทำโครงการ เป็นวิธีการเรียนรู้ที่ผู้เรียนกำหนดเรื่องโดยสมัครใจตามความสนใจ ความต้องการ หรือสภาพปัญหาที่จะนำไปสู่การศึกษาค้นคว้า ทดลอง ลงมือปฏิบัติจริง และมีการสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ โดยมีครูเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และกระตุ้นเสริมแรงให้เกิดการเรียนรู้

1.13.6 การเรียนรู้แบบอื่น ๆ สถานศึกษาสามารถออกแบบวิธีการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ได้ตามความต้องการ และความพร้อมของผู้เรียน เช่น การเรียนรู้แบบออนไลน์ เป็นต้น

วิธีการจัดการเรียนรู้ดังกล่าวข้างต้น สถานศึกษาและผู้เรียนร่วมกันกำหนดวิธีการเรียนโดยเลือกเรียนวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเนื้อหา และสอดคล้องกับวิถีชีวิตและการทำงานของผู้เรียน โดยขณะเดียวกันสถานศึกษาสามารถจัดให้มีการสอนเสริมได้ทุกวิธีเรียน เพื่อเติมเต็มความรู้ แก่ผู้เรียนให้บรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1.14 การจัดกระบวนการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสร้างเสริมประสบการณ์ ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตจริง โดยจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ การคิดเป็น การสื่อสาร การจัดการตนเอง และความเป็นพลเมือง รวมไปถึงการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) เจตคติ (Attitude) และคุณลักษณะอื่นที่จำเป็นของผู้เรียน ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต ซึ่งยึดหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

1.14.1 นำสภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคม มาเชื่อมโยงกับสาระการเรียนรู้ และสมรรถนะ เพื่อวางแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน

1.14.2 จัดเวลาเรียนและสาระการเรียนรู้ให้มีความยืดหยุ่น ตอบสนองความต้องการการเรียนรู้ที่แตกต่างของผู้เรียนรายบุคคล และบริบทของพื้นที่ พร้อมจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

1.14.3 จัดกระบวนการเรียนรู้ในลักษณะบูรณาการอย่างเป็นองค์รวม ที่เน้นการปฏิบัติจริง (Active Learning) ในชีวิตประจำวันเชื่อมโยงความรู้และประสบการณ์เดิมกับความรู้ใหม่ โดยผู้เรียนสามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้ รวบรวมข้อมูลตนเอง ชุมชน สังคม และวิชาการ เพื่อระดมความคิดเห็น อภิปราย วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปเป็นองค์ความรู้

1.14.4 ให้ความสำคัญกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และพัฒนาคุณลักษณะนิสัยอันดีงามของผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมอย่างต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่เหมาะสมกับบริบท สังคม และวัฒนธรรม

1.14.5 จัดให้มีเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษากับภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ครู ภูมิปัญญา ผู้รู้ที่อยู่ในท้องถิ่น ชุมชน สังคม และอื่น ๆ

1.14.6 การประเมินผลการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีการประเมินตามสภาพจริงเพื่อทบทวนแก้ไขข้อบกพร่อง และตรวจสอบผลการเรียนรู้ให้บรรลุตามสมรรถนะของแต่ละสาระการเรียนรู้

1.15 สื่อการเรียนรู้

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยใช้สื่อการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการและความแตกต่างของผู้เรียน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา อย่างหลากหลาย ดังนี้

1.15.1 สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่แสดงหรือเรียบเรียงโดยใช้ตัวหนังสือเป็นสื่อในการแสดงความหมาย เช่น หนังสือเรียน เอกสารความรู้ ใบความรู้ ใบงาน บทเรียนสำเร็จรูป เป็นต้น

1.15.2 สื่อเทคโนโลยี ได้แก่ สื่อการเรียนรู้ที่ผลิตขึ้นโดยใช้ควบคู่กับเครื่องมือไอศตทัศน์วัสดุ หรือเครื่องมือที่เป็นเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมถึงกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเทคโนโลยีมาใช้หรือประยุกต์ใช้ เช่น โปรแกรมสื่อการเรียนรู้สำเร็จรูป บทเรียนสำเร็จรูปอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชัน คลิปสื่อการสอน เป็นต้น

1.15.3 สื่อบุคคล ได้แก่ วิทยากร ภูมิปัญญาท้องถิ่น ผู้รู้ ผู้นำชุมชน เป็นต้น

1.15.4 สื่ออื่น ๆ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ สถานประกอบการ แหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรท้องถิ่น เป็นต้น

1.16 การเทียบโอน

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 เปิดโอกาสให้มีการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตร โดยสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติการเทียบโอนให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ ซึ่งการเทียบโอนมีแนวทาง ดังนี้

1.16.1 พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ที่แสดงข้อมูล ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และสมรรถนะของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน หนังสือรับรองความรู้ เป็นต้น

1.16.2 พิจารณาจากข้อมูล ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และสมรรถนะของผู้เรียน โดยอาจจัดให้มีการประเมินในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมินจากชิ้นงาน การปฏิบัติจริง เป็นต้น

ทั้งนี้ การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ สถานศึกษาสามารถจัดให้มีการสะสมหน่วยการเรียนรู้ หรือการสะสมหน่วยกิตในรูปแบบธนาคารหน่วยกิต เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนและประชาชนได้นำผลการเรียน ความรู้ ประสบการณ์ ทั้งจากการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ มาใช้ในการเทียบโอน

1.17 การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผล เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะเป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตร ซึ่งการวัดและประเมินผลควรดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ทราบพื้นฐานความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ สมรรถนะ และความพร้อมด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน สำหรับนำไปใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล ซึ่งจะทำให้การจัดกระบวนการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณภาพตรงตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตัวชี้วัดและเนื้อหารายวิชาในแต่ละสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ และจะช่วยให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการเรียนได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้ จากผลการวัดและประเมินผล สามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจของครูหรือผู้จัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบในการจัดการเรียนรู้ จะต้องจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติการปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วย

1.17.1 การวัดและประเมินผลการเรียนตามสาระการเรียนรู้

เป็นการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยการตัดสินใจจากผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตัวชี้วัด และการตัดสินใจผลการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้ของหลักสูตร เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับสมรรถนะของแต่ละสาระการเรียนรู้หรือรายวิชา อันเป็นผลจากการจัดกระบวนการเรียนรู้ และต้องมีการประเมินผลรวม เพื่อให้ทราบว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะเป็นไปตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับการศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) การประเมินผลก่อนเรียน

การประเมินผลก่อนเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบพื้นฐานความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความพร้อมด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน สำหรับนำไปใช้ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างเหมาะสม

2) การประเมินผลระหว่างเรียน

การประเมินผลระหว่างเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของผู้เรียนทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ การจัดประสบการณ์และสมรรถนะที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเนื้อหาในแต่ละสาระการเรียนรู้หรือวิชา โดยประเมินจากการทดสอบ พฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม และผลงานของผู้เรียน โดยจัดให้มีการวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นให้สอดคล้องกับธรรมชาติวิชา ซึ่งมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

(1) วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลระหว่างเรียน โดยครูผู้สอน หรือผู้จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับผู้เรียนจัดทำแผนการเรียนรู้และแนวทางการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

(2) กำหนดสัดส่วนการวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เรียนโดยต้องกำหนดสัดส่วนการประเมิน ให้เป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนด

(3) เลือกวิธีการและเครื่องมือการวัดและประเมินผลที่หลากหลายที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดและเนื้อหาในแต่ละสาระการเรียนรู้ ในแต่ละระดับการศึกษา เช่น การสังเกต การทดสอบย่อย การทำโครงการ การนำเสนองาน การร่วมอภิปราย การประเมินผลงานของผู้เรียนที่เรียนรู้ด้วยตนเอง หรือการประเมินภาคปฏิบัติ เป็นต้น

3) การประเมินผลปลายภาคเรียน

การประเมินผลปลายภาคเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้ในภาพรวม ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติหรือคุณลักษณะประสบการณ์ และค่านึงถึงสมรรถนะผู้เรียน โดยเลือกวิธีการและเครื่องมือการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในแต่ละสาระการเรียนรู้ ในแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

1.17.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม หรือโครงการที่มีเจตนาพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคมที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวิถีชีวิตของผู้เรียน ทั้งที่เป็นบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้จัดทำขึ้น ผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์ วางแผนงาน ปฏิบัติตามแผน ประเมินผลและปรับปรุงการจัดกิจกรรมหรือโครงการ เช่น กิจกรรมพัฒนาสังคม จิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ กิจกรรมส่งเสริมการอยู่ร่วมกันในสังคม กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมที่เน้นการแก้ปัญหาหรือพัฒนาชุมชน เป็นต้น ซึ่งเป็นเงื่อนไขที่ผู้เรียนทุกคนต้องปฏิบัติไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมงก่อนการจบหลักสูตรโดยผู้เรียนสามารถทำได้ตลอดช่วงเวลาการศึกษา

ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดให้มีการเทียบโอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตได้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

1.17.3 การประเมินคุณธรรม

การประเมินคุณธรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสิ่งที่ต้องการปลูกฝังให้แก่ผู้เรียน โดยประเมินจากพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งด้านการพัฒนาตนเอง การพัฒนางาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การอยู่ร่วมกันในสังคม อย่างมีความสุข การเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละวิชาต่าง ๆ และกิจกรรมในลักษณะอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อสะท้อนการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องจัดให้มีการกำหนดคุณลักษณะของผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ของผู้เรียนไว้เพื่อใช้ในการประเมินคุณธรรม

1.17.4 การประเมินการศึกษาระดับชาติ

สถานศึกษาอาจจัดให้ผู้เรียนเข้ารับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ หรืออย่างอื่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาทราบถึงผลการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาในภาพรวม โดยประเมินให้ครอบคลุมความรู้ ทักษะ และเจตคติหรือคุณลักษณะของผู้เรียน ประสพการณ์ หรือสมรรถนะ เพื่อสะท้อนคุณภาพของการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาเมื่อเทียบกับสถานศึกษาอื่นในสังกัดเดียวกัน และนำมาใช้ในการปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพการจัดการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับต่อไป ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวไม่มีผลต่อการจบหลักสูตรของผู้เรียน

1.18 เกณฑ์การจบหลักสูตร

ผู้เรียนทั้งระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีเกณฑ์การจบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

1.18.1 ผ่านการตัดสินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และ/หรือสมรรถนะในแต่ละสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ทั้ง 8 สาระการเรียนรู้ ทั้งรายวิชาบังคับและรายวิชาเลือก โดยมีจำนวนหน่วยกิตที่ครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

1) ระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต แบ่งเป็นรายวิชาบังคับ 25 หน่วยกิต และรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต

2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต แบ่งเป็นรายวิชาบังคับ 33 หน่วยกิต และรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต

3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต แบ่งเป็นรายวิชาบังคับ 41 หน่วยกิต และรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต

1.18.2 ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง

1.18.3 ผ่านการประเมินคุณธรรม ในระดับพอใช้ขึ้นไป

1.19 เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยสถานศึกษาต้องยึดแบบฟอร์มเดียวกันทุกแห่ง คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตร และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

1.19.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สถานศึกษาต้องใช้รูปแบบเดียวกันสำหรับเอกสารหลักฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (สกร.1)

2) ประกาศนียบัตร (สกร.2)

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3)

1.19.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาอื่น ๆ สถานศึกษาสามารถจัดทำหรือพัฒนาขึ้น เพื่อใช้ประกอบการจัดการศึกษา ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ตามที่เห็นสมควร เช่น แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (สกร.4) แบบสรุปการประเมินผลการเรียนรายภาค (สกร.5) ใบรับรองผลการเรียน (สกร.6) แบบประเมินผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) แบบประเมินคุณธรรม เป็นต้น

1.20 การบริหารหลักสูตร

สถานศึกษาที่นำหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ไปใช้ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.20.1 การวางแผนการดำเนินงาน สถานศึกษาวางแผนการดำเนินงานทุกภาคเรียน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และร่วมกันวางแผนการดำเนินงานโดยสำรวจกลุ่มเป้าหมาย ภาคีเครือข่ายที่จะร่วมจัดการศึกษา วางแผนเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ การบริหารหลักสูตร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ

1.20.2 การพัฒนาศักยภาพครูผู้สอน สถานศึกษาพัฒนาศักยภาพครูผู้สอนปีละไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมงต่อครู 1 คน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ การวัดและประเมินผล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.20.3 การประชาสัมพันธ์ สถานศึกษาและหรือภาคีเครือข่ายดำเนินการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบข่าวสาร ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง โดยใช้สื่อและช่องทาง สื่อที่หลากหลาย

1.20.4 การประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย สถานศึกษาประสานความร่วมมือระหว่าง สถานศึกษา ชุมชน องค์กร สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ โดยชี้แจงทำความเข้าใจกับภาคี เครือข่าย เพื่อร่วมกันส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1.20.5 การรับสมัครและขึ้นทะเบียนผู้เรียน สถานศึกษาและหรือภาคีเครือข่าย ดำเนินการ รับสมัคร ขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนผู้เรียน ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

1.20.6 การแนะแนวการเรียน สถานศึกษาและหรือภาคีเครือข่ายจัดให้ผู้เรียนได้รับการแนะแนว เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

1.20.7 การเทียบโอน สถานศึกษาจัดให้มีการเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์

1.20.8 การสะสมหน่วยการเรียนรู้ สถานศึกษาจัดให้มีการสะสมหน่วยการเรียนรู้ในธนาคาร หน่วยกิต เพื่อใช้ในการเทียบโอนความรู้ ความสามารถ หรือสมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และประสบการณ์จากบุคคล เก็บสะสมไว้เพื่อนำไปสู่การ ยกระดับเพื่อคุณวุฒิการศึกษา ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ

1.20.9 การวางแผนการเรียนรู้ สถานศึกษาและหรือภาคีเครือข่ายส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ร่วมกันวางแผนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพ ความต้องการ ความจำเป็นในการศึกษา และการดำเนิน ชีวิตของผู้เรียนแต่ละบุคคลหรือกลุ่มเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา ติดตาม และประเมินผู้เรียน

1.20.10 การลงทะเบียนเรียน สถานศึกษาและหรือภาคีเครือข่ายจัดให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียน ตามแผนการเรียนรู้รายบุคคลหรือกลุ่ม โดยให้ลงทะเบียนเป็นรายวิชา

1.20.11 การจัดการเรียนรู้ สถานศึกษาและหรือภาคีเครือข่ายดำเนินการออกแบบการจัดการ เรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ การเรียนรู้และสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของผู้เรียนที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

1.20.12 การวัดและประเมินผลการเรียน สถานศึกษาจัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการวัด และประเมินผลร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแนวทางการวัดและประเมินผล ตามหลักเกณฑ์หรือ แนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

1.20.13 การจัดระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สถานศึกษาส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครู และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันพัฒนาการเรียนรู้ การสอน และการพัฒนาวิชาชีพ การแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาผู้เรียน เช่น การสร้าง ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) การสัมมนา การถอดบทเรียนจากการดำเนินงานที่ดีเพื่อเผยแพร่ เป็นต้น

1.20.14 การจบหลักสูตร สถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรที่กำหนด ไว้ในหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

บทที่ 2

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

2.1 ความนำ

การจัดการเรียนรู้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 เป็นการจัดการเรียนรู้ให้กับประชาชนทั่วไปซึ่งอยู่ในวัยเรียนแต่ไม่ได้รับการศึกษา ในสถานศึกษา หรือผู้ซึ่งพ้นวัยที่จะศึกษาในสถานศึกษา หรืออยู่ในพื้นที่ห่างไกลหรือทุรกันดาร หรือไม่มีหน่วยงานใดดำเนินการเพื่อให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีจุดหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความตระหนักรู้ในตนเอง มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการเรียนรู้มีทักษะที่จำเป็นเพื่อการประกอบอาชีพและการปฏิบัติงาน สามารถเชื่อมโยงกับโลกการทำงานในอนาคตเพื่อการดำรงชีวิต รวมถึงเป็นพลเมืองที่ดีมีคุณค่าและเป็นพลังของสังคม

จากจุดหมายของหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ได้กำหนดสาระการเรียนรู้เป็น 8 สาระการเรียนรู้ ได้แก่ (1) ภาษาไทย (2) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) (3) คณิตศาสตร์ (4) วิทยาศาสตร์ (5) เทคโนโลยีดิจิทัล (6) การงานอาชีพ (7) สุขภาวะ และศิลปะ และ (8) สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์ และหน้าที่พลเมือง และกำหนดให้ผู้เรียนต้องทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง เป็นเงื่อนไขในการจบหลักสูตรโดยเน้นให้ผู้เรียนนำข้อมูล ความรู้และประสบการณ์ ฝึกทักษะการคิด การวางแผนปฏิบัติการ ที่จะส่งผลต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม เพื่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

2.2 หลักการ

2.2.1 สถานศึกษาจัดให้มีการลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ในภาคเรียนแรก (ตามแบบ กพช.1) เพื่อทำความเข้าใจให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) จนเกิดความตระหนัก และเห็นความสำคัญของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) สามารถเขียนโครงการและดำเนินการตามโครงการได้

2.2.2 สถานศึกษาให้ผู้เรียนเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และวางแผนการเรียนรู้ร่วมกับครู และทำกิจกรรมไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง โดยให้ผู้เรียนเสนอโครงการได้ทุกภาคเรียน เมื่อมีการวางแผน ประสานงาน และมีความพร้อมจะจัดทำโครงการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด

2.2.3 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นกิจกรรมที่มีเจตนารมณ์ให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวิถีชีวิตของผู้เรียน เล็งเห็นคุณค่าและความสำคัญของประสบการณ์จากการทำกิจกรรมของผู้เรียน ให้นำประสบการณ์การทำกิจกรรมพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และกิจกรรมจิตอาสาช่วยเหลือสังคมมาเทียบโอนเป็นกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เข้าสู่หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ได้

2.2.4 ผู้เรียนสามารถเลือกทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ตามความพร้อม ความถนัดหรือตามความสนใจ

2.2.5 การทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์ วางแผนงาน ปฏิบัติตามแผน ประเมินผล และปรับปรุงการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

2.2.6 การประเมินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ให้ประเมินจากการทำกิจกรรม ที่ผู้เรียนเสนอ โครงการไว้ในแต่ละภาคเรียน โดยเน้นการประเมินแบบมีส่วนร่วม

2.2.7 สถานศึกษาสามารถจัดให้มีการเทียบโอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ได้ โดยให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

2.3 วัตถุประสงค์

2.3.1 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ ผู้ร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรม และเป็นพลเมือง ที่เข้มแข็ง โดยฝึกทักษะการคิด การแก้ปัญหา และความมีเหตุผล

2.3.2 เพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม เกิดค่านิยมร่วมกัน ได้แก่ ความเพียรอันบริสุทธิ์ ความพอเพียง วิถีประชาธิปไตย ความเสมอภาคเท่าเทียม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

2.3.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลง สร้างภูมิคุ้มกันตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร

2.4 องค์ประกอบกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ประกอบด้วย

2.4.1 ความรู้พื้นฐาน เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีขอบข่ายเนื้อหาเกี่ยวกับ

- 1) โครงสร้างและประโยชน์ของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
- 2) แนวทางการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม กระบวนการกลุ่ม
- 3) กระบวนการคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต
- 4) การประสานเครือข่าย
- 5) การเป็นผู้นำ ผู้ตาม
- 6) การวางแผน และประโยชน์ของการวางแผน
- 7) มนุษยสัมพันธ์
- 8) การเขียนโครงการ

2.4.2 กิจกรรมโครงการ

เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงในการทำกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม

2.5 ลักษณะการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

ลักษณะการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.5.1 กิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะชีวิตของตนเองและครอบครัว โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของผู้เรียน เช่น หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านสุขภาพกาย และสุขภาพจิตด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านการพัฒนาตนเอง ด้านยาเสพติด ด้านเพศวิถีศึกษา ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ด้านการเพิ่มทักษะการทำงาน เป็นต้น โดยต้องพิจารณาในประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- 1) ประโยชน์ที่ตนเอง ครอบครัวได้รับ เป็นกิจกรรมที่สามารถสร้างหรือพัฒนาทักษะการดำเนินชีวิตให้ตนเอง/ครอบครัวอยู่ได้อย่างมีความสุข
- 2) การมีส่วนร่วมของผู้เรียนและครอบครัว เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วผู้เรียนและครอบครัว เห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือ
- 3) การใช้กระบวนการกลุ่ม เป็นกิจกรรมที่ทำให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน มีการประสานงาน มีความรับผิดชอบ เสียสละ และจิตสาธารณะ
- 4) ความเหมาะสมในการใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามโครงการ
- 5) ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จ ได้แก่ ความรู้ แหล่งข้อมูล วัสดุ งบประมาณ และการเลือกใช้ทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม
- 6) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นการคิดสิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและครอบครัว

2.5.2 กิจกรรมการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการพัฒนาชุมชน และสังคม โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน เช่น ด้านการพัฒนาชุมชนและสังคม ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น และแหล่งเรียนรู้ด้านอื่น ๆ เป็นต้น โดยต้องพิจารณาในประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- 1) ประโยชน์ที่ชุมชนและสังคมจะได้รับหรือเป็นบริการที่ช่วยส่งเสริม หรือพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ตลอดจนสนับสนุนการจัดการศึกษา และอื่น ๆ ที่ตอบสนองนโยบายการพัฒนาประเทศ
- 2) การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วคนในชุมชนเห็นความสำคัญ และให้ความร่วมมือ ทั้งด้านความคิด แรงงาน วัสดุอุปกรณ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) การใช้กระบวนการกลุ่ม เป็นกิจกรรมที่ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน การช่วยกันคิด การประสานงานและแบ่งความรับผิดชอบทำให้เกิดความสามัคคี เสียสละและจิตบริการตามวิถีประชาธิปไตย
- 4) การใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับกิจกรรมโครงการที่น่าเสนอ
- 5) ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จในการจัดกิจกรรม เช่น บุคลากร วัสดุ งบประมาณ และการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชนได้อย่างเหมาะสม
- 6) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นการคิดสิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ และเกิดการพัฒนาชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม ได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.6 กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

- 2.6.1 ผู้เรียนลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) (ตามแบบ กพช.1)
- 2.6.2 ครูให้ความรู้พื้นฐาน ชี้แจงแนวทางการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
- 2.6.3 ผู้เรียนยื่นคำร้องขอทำกิจกรรม และเสนอโครงการตามแบบที่กำหนด (ตามแบบ กพช.2)
- 2.6.4 ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
- 2.6.5 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการ

2.6.6 ผู้เรียนดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล โดยอยู่ในการกำกับดูแลของครูที่ปรึกษาโครงการ

2.6.7 คณะกรรมการ ประเมินโครงการ นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผล

2.6.8 ผู้เรียนจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและแบบประเมินการทำ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) รายบุคคล ส่งสถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ (ตามแบบ กพช.3)

2.6.9 คณะกรรมการ ประเมินค่าผลสำเร็จของโครงการเป็นจำนวนชั่วโมงกิจกรรม (ตามแบบ กพช.4)

2.6.10 สถานศึกษา และผู้เรียนบันทึกผลจำนวนชั่วโมงที่ทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไว้เป็นหลักฐาน (ตามแบบ กพช.5)

2.6.11 สถานศึกษานำข้อมูลบันทึกในระบบสารสนเทศของสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.7 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) มีผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารสถานศึกษา 2) ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 3) ผู้เรียน 4) ชุมชน/ภาคีเครือข่าย และ 5) คณะกรรมการประเมินกิจกรรม

2.7.1 บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

1) จัดให้มีแผนส่งเสริมสนับสนุนการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
2) ประชุมชี้แจงให้ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการจัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) โดยสามารถชี้แจงหรือทำให้ผู้เรียนเข้าใจ และเห็นความสำคัญ
3) อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
4) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ประกอบด้วย บุคคลอย่างน้อย 3 คน ดังต่อไปนี้

(1) ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มผู้เรียนที่ทำกิจกรรมการพบกลุ่มเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
(2) เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเรียนรู้ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(3) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ที่สถานศึกษา เห็นสมควรเป็นผู้รับรองว่าผู้เรียนได้ทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

5) อนุมัติหรือมอบหมายให้มีผู้อนุมัติโครงการ
6) จัดให้มีการนิเทศติดตามโครงการ
7) อนุมัติผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
8) ในกรณีผู้เรียนมีความประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ภาคปฏิบัติ กับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ผู้บริหารสถานศึกษาต้องพิจารณาจากหลักสูตรหรือโครงการของสถานศึกษาหรือ หน่วยงานนั้นประกอบการพิจารณา หากเห็นชอบจึงส่งตัวผู้เรียนไปเข้าร่วมกิจกรรมได้

9) ในกรณีที่สถานศึกษารับผู้เรียนจากสถานศึกษาอื่นมาร่วมทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ให้แจ้งผลการประเมินไปยังสถานศึกษาของผู้เรียน

2.7.2 บทบาทหน้าที่ของครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1) ให้ความรู้พื้นฐาน และชี้แจงแนวทางการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) แก่ผู้เรียนให้เข้าใจ กระบวนการจัดทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

2) จัดทำแผนและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกับผู้เรียน

- 3) เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการจัดทำกิจกรรมและ/หรือให้คำแนะนำการเทียบโอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
- 4) นิเทศ ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการ
- 5) ร่วมเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ตามความจำเป็น

2.7.3 บทบาทของผู้เรียน

- 1) ลงทะเบียนทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) (ตามแบบ กพช.1)
- 2) ศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และทำความเข้าใจการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
- 3) ร่วมประชุมวางแผนการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
- 4) ยื่นแบบคำขอ และเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) (ตามแบบ กพช.2)
- 5) ดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 6) ผู้เรียนประเมินตนเอง และจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เสนอต่อครูที่ปรึกษาตามแผนและระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด (ตามแบบ กพช.3)

2.7.4 บทบาทของคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

- 1) พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงของโครงการ/กิจกรรมรายบุคคลหรือกลุ่ม
- 2) ประเมินความก้าวหน้าระหว่างปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการ และประเมินผลสำเร็จของโครงการเป็นจำนวนชั่วโมงกิจกรรม
- 3) ติดตามและประเมินโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
การติดตามและประเมินแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ
 - (1) ก่อนดำเนินโครงการ
 - (2) ระหว่างดำเนินโครงการ
 - (3) เสร็จสิ้นโครงการการติดตามและประเมินโครงการคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ทำได้หลายวิธี เช่น การออกไปติดตามโดยตรงในสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ติดตามจากแบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการ และ/หรือติดตามจากผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 4) เสนอผลของการประเมินกิจกรรม เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

2.7.5 บทบาทของชุมชน/ภาคีเครือข่าย

- 1) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตตามศักยภาพของชุมชนและภาคีเครือข่าย
- 2) ติดตามและประเมินโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

2.8 การประเมินผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

การประเมินผลความสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วนั้น ให้พิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

2.9 การประเมินผล

การประเมินผลการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.9.1 การประเมินตนเอง เป็นการประเมินผลการเรียนรู้หลังจากที่ผู้เรียนทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) (ตามแบบ กพช.3)

2.9.2 การประเมินผลโครงการ ให้คณะกรรมการประเมินกิจกรรมเป็นผู้พิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติตามแบบประเมินที่กำหนด (ตามแบบ กพช.4)

2.10 เกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

2.10.1 ผู้เรียนต้องผ่านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง

2.10.2 กรณีที่ผู้เรียนมีการเทียบโอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

2.11 แนวทางการเทียบโอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ในการทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชนสังคม และทำกิจกรรมช่วยเหลือสังคมมาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

สำหรับแนวคิด หลักการ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายของการเทียบโอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) คุณสมบัติของผู้เทียบโอน หลักเกณฑ์การเทียบโอน ลักษณะของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) กระบวนการเทียบโอน และเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอรับการเทียบโอน ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

แบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

แบบลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

ภาคเรียนที่...../.....

ชื่อ-สกุล..... รหัสประจำตัวผู้เรียน.....

ระดับการศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย

กลุ่ม/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง.....

ครูผู้รับผิดชอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับลงทะเบียน

(.....)

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

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

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

แบบเสนอโครงการกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

(สำหรับผู้เรียน)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เรียน

เสนอต่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

1. ชื่อโครงการ

.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

3. วัตถุประสงค์.....

.....

4. เป้าหมาย.....

.....

5. ขั้นตอน/แผนการปฏิบัติโครงการ

5.1.....

5.2.....

5.3.....

6. สถานที่ดำเนินการ.....

7. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

8. ปัจจัยในการดำเนินโครงการ

8.1 เงิน.....

8.2 วัสดุ.....

8.3 แรงงาน.....

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวผู้เรียน.....

(กรณีเสนอเป็นรายบุคคล)

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน.....คน ได้แก่ (กรณีเสนอเป็นรายกลุ่ม)

11.1 ชื่อ.....รหัส.....ประธาน

11.2 ชื่อ.....รหัส.....รองประธาน

11.3 ชื่อ.....รหัส.....เหรัญญิก

11.4 ชื่อ.....รหัส.....ผู้ช่วยเหรัญญิก

11.5 ชื่อ.....รหัส.....เลขานุการ

11.6 ชื่อ.....รหัส.....ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อสมาชิกโครงการ

11.7 ชื่อ.....รหัส.....ระดับ.....

11.8 ชื่อ.....รหัส.....ระดับ.....

11.9 ชื่อ.....รหัส.....ระดับ.....
11.10 ชื่อ.....รหัส.....ระดับ.....

หน้า 2

12. ที่ปรึกษาโครงการ

12.1.....
12.2.....
12.3.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ/ประธานโครงการ
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับสถานศึกษา

ความเห็นชอบของครูผู้รับผิดชอบกลุ่มผู้เรียนที่ทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบ
(.....)

ความเห็นชอบของคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

เห็นควรดำเนินการได้ โดยประเมินค่าผลสำเร็จของโครงการนี้ จำนวน.....ชั่วโมง

- ควรปรับปรุงแก้ไข 1).....
- 2).....
- 3).....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
(สำหรับผู้เรียน)

1. ชื่อโครงการที่ปฏิบัติ.....
 2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติโครงการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 - 2.1 กรณีรายบุคคล
ผู้ปฏิบัติโครงการ ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวผู้เรียน.....
ระดับการศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
ชื่อกลุ่ม/ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวงภาคเรียนที่...../.....
 - 2.2 กรณีรายกลุ่ม ให้แนบรายชื่อ-สกุล พร้อมลายมือชื่อ รหัสประจำตัว
 3. ผลการปฏิบัติโครงการ ประกอบด้วย
 - 3.1 การคิด/การวางแผน
.....
.....
 - 3.2 การดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน
.....
.....
 - 3.3 การเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ
.....
.....
 - 3.4 ปัญหาที่พบและการแก้ไข
.....
.....
 - 3.5 การนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต
.....
.....
 4. ภาคผนวก
ภาพประกอบแสดงความก้าวหน้า และความสำเร็จของโครงการ
เอกสารอ้างอิง แหล่งข้อมูล
- ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินงาน/ประธานโครงการ
(.....)

ขอรับรองว่า ได้ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการจริง

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ
(หน้า 2.....)

แบบประเมินการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) รายบุคคล

ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวผู้เรียน.....
โครงการ

ที่	รายการ	คำตอบ	หมายเหตุ
1	ท่านมีส่วนร่วมใน กระบวนการคิด การทำ กิจกรรม และแก้ปัญหาใน การทำกิจกรรมอย่างไรบ้าง	กระบวนการคิด การทำกิจกรรม แก้ปัญหา	
2	ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคม ในการทำกิจกรรมครั้งนี้ (ตอบอย่างน้อย 2 ข้อ)	
3	เมื่อร่วมกิจกรรม กพช. แล้ว ท่านนำความรู้ที่ได้ไปใช้ใน การพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมอย่างไร (ตอบอย่างน้อย 2 ข้อ)	
4	ในการจัดกิจกรรม กพช. ครั้งนี้ท่านได้ขอความร่วมมือ หรือได้รับความร่วมมือจาก ใครบ้าง	
5	ในการเขียนโครงการท่านได้ เขียนหัวข้อใดบ้างตามแบบ กพช. 3	ครูผู้สอนประเมินผู้เรียนในการ มีส่วนร่วมในการเขียน โครงการ

หมายเหตุ : ให้ผู้เรียนเขียนตอบแบบประเมินนี้ด้วยลายมือของตนเอง หลังเสร็จสิ้นการทำกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้เรียน
(.....)

แบบประเมินผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพข.)

ชื่อโครงการที่ประเมิน.....
 ชื่อประธานโครงการ.....
 ระยะเวลาที่เริ่มปฏิบัติตามโครงการ.....วันสิ้นสุดโครงการ.....
 สถานที่ปฏิบัติโครงการ.....

สรุปรายละเอียดการประเมินผลโครงการ

รายการ	คะแนน		หมายเหตุ
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
1. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการมีความชัดเจน	10		
2. มีผลการดำเนินโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	10		
3. เขียนสรุปโครงการได้ครบถ้วนตามที่กำหนด	10		
4. ประโยชน์ที่ตนเอง/ครอบครัว/ชุมชน/สังคมได้รับ	10		
5. การใช้กระบวนการกลุ่ม (ความรับผิดชอบ,ความเสียสละ,จิตบริการ,การให้ความร่วมมือ)	10		
6. สภาพการดำเนินงาน ความยากง่ายในการดำเนินงาน	10		
7. การมีส่วนร่วมของตนเอง/ครอบครัว/ชุมชน/สังคม	10		
8. ความเหมาะสมในการใช้เวลาปฏิบัติงาน	10		
9. ปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จของโครงการ	10		
10. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10		
รวม	100		

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาการประเมินโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพข.) ผู้เรียนต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่าน

ความเห็นของคณะกรรมการ

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

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ผลการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหารสถานศึกษา

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....
อนุมัติผลเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบแจ้งผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
(สำหรับสถานศึกษา)

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....
 ชื่อ – สกุล ผู้เรียน.....รหัสประจำตัวผู้เรียน.....
 ระดับการศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
 ชื่อศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง.....ชื่อครูผู้รับผิดชอบ.....

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

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

ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(.....)

บทที่ 3

การส่งเสริม สนับสนุน และการประเมินคุณธรรม

3.1 ความนำ

การจัดการศึกษาถือเป็นเครื่องมือสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้เป็นผู้ที่มีความสมบูรณ์ ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เพื่อให้มีกำลังคนที่มีคุณภาพในทุกมิติดังกล่าว ซึ่งตามมาตราฐาน การศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษาในด้านของคุณธรรม ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับคนไทยไว้ว่า “การจัดการศึกษาในทุกระดับการศึกษาต้องมุ่งพัฒนาคนไทยให้มี คุณธรรมร่วม โดยมีลักษณะนิสัยที่ดีและคุณลักษณะที่ดีในด้านคุณธรรมพื้นฐาน การรู้ถูกผิด ความดีงาม จริยธรรม จรรยาบรรณของการเป็นสมาชิกของสังคม เช่น ความมีวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม เป็นต้น”

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงได้มีการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 และได้มีการกำหนดให้การมีคุณธรรมของผู้เรียนเป็นส่วนหนึ่ง ของเกณฑ์การจบหลักสูตรโดยมีเป้าหมายที่สำคัญ คือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และกระตุ้นให้ผู้เรียน มีคุณธรรมในการดำเนินชีวิตและพัฒนาชุมชนสังคม ดังนั้น ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จึงได้มีการกำหนดคุณธรรมพื้นฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานไว้ และได้มีการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องไว้ในที่นี้ เพื่อให้สถานศึกษาได้นำไปใช้เป็นกรอบในการ ดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุน และการประเมินคุณธรรมให้เป็นรูปธรรมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.2 หลักการ

การพัฒนาคุณธรรมของผู้เรียนมุ่งเน้นกระตุ้น ส่งเสริม สร้างจิตสำนึกของผู้เรียนให้มีพฤติกรรม ตามหลักคุณธรรม และดำเนินการประเมินลักษณะนิสัย คุณลักษณะที่ดีจากพฤติกรรมและการปฏิบัติงาน ที่สะท้อนการมีคุณธรรมตามที่กำหนด ด้วยการประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

3.3 กรอบของคุณธรรม

3.3.1 ความหมาย

คุณธรรม หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดี และคุณลักษณะที่ดีด้านคุณธรรมพื้นฐาน การรู้ถูกผิด ความดีงาม จริยธรรม จรรยาบรรณของการเป็นสมาชิกของสังคม ในที่นี้ จึงมีการกำหนด คุณธรรมที่สอดคล้องตามมาตราฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ซึ่ง

เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 จำนวน 12 ประการ ได้แก่

ความสะอาด หมายถึง ความสามารถในการรักษาร่างกาย ที่อยู่อาศัย และสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ

ความสุภาพ หมายถึง การแสดงออกถึงความอ่อนน้อมถ่อมตนตามสถานภาพและกาลเทศะ มีสัมมาคารวะ เรียบร้อยไม่ก้าวร้าว รุนแรง หรือวางอำนาจข่มผู้อื่นทั้งโดยวาจาและท่าทาง เป็นผู้มีการประพฤติงาม วางตนได้อย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมไทย

ความมุ่งมั่นและอดทน หมายถึง การแสดงออกถึงความตั้งใจ แน่วแน่ และความรับผิดชอบ ในการทำหน้าที่ด้วยความเพียรพยายาม และอดทน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย พร้อมทั้งจะพัฒนา และปรับปรุงงานด้วยตนเอง มีความอดทนต่ออุปสรรค และสามารถแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น ระหว่างการทำงานที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสมเหตุสมผล

ความขยันหมั่นเพียร คือ การแสดงออกถึงความขยันหมั่นเพียรในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำหน้าที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเพียรพยายาม ตั้งใจทำ จริงจัง และต่อเนื่อง จนสำเร็จ ตรงตามกำหนดเวลา และกล้าเผชิญหน้าต่อปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย

ความประหยัด คือ การดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย รู้จักฐานะการเงินของตนเอง ใช้จ่ายอย่างมีเหตุผล ไม่ฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ รู้จักการทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย การเก็บออม และใช้สิ่งของ ทรัพยากรของส่วนรวมอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความซื่อสัตย์ คือ การปฏิบัติตนโดยไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง ไม่เอาทรัพย์สิน สิ่งของของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง และกล่าวถึงข้อเท็จจริงโดยปราศจากความลำเอียงหรืออคติ

ความสามัคคี คือ การเปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รับผิดชอบต่อตนทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความมุ่งมั่นต่อการรวมพลัง ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เพื่อให้การงานสำเร็จลุล่วง สามารถแก้ปัญหาและขจัดความขัดแย้งได้ ไม่ใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหา และไม่สร้างความแตกแยก ยอมรับการแตกต่าง ความหลากหลายทางวัฒนธรรม พร้อมทั้งจะปรับตัวเพื่อการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างสันติ

ความมีน้ำใจ คือ การเป็นผู้ให้และผู้อาสาช่วยเหลือ รู้จักแบ่งปัน เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อทำประโยชน์ให้แก่ผู้อื่น มีความเห็นอก เห็นใจ และเห็นคุณค่าในเพื่อนมนุษย์และผู้ที่มีความเดือดร้อน มีความเอื้ออาทรเอาใจใส่ อาสาช่วยเหลือสังคมด้วยแรงกายและสติปัญญา ลงมือปฏิบัติเพื่อบรรเทา ปัญหาหรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน สังคม

ความมีวินัย คือ การปฏิบัติตนให้อยู่ในขอบเขต กฎ ระเบียบของสถานศึกษา สถาบัน หน่วยงาน องค์กร และประเทศ โดยยึดปฏิบัติด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ตรงต่อเวลา และมีการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ

ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม คือ การทำหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ ด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ เพื่อให้สำเร็จตามเวลาและเป้าหมาย รวมถึงการยอมรับผลที่จะเกิดขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น และแสดงออกถึงการเป็นพลเมืองที่ดีที่มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม

ความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์และรักษาความเป็นไทย คือ การแสดงออกถึงการดำรงไว้ซึ่งความเป็นชาติไทย ศรัทธาและยึดมั่นในศาสนา เคารพเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ มีความภาคภูมิใจ

เห็นคุณค่า และร่วมอนุรักษ์สืบทอดภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

การยืมน้ำมันในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข คือ การยืมน้ำมันและศรัทธาในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีหลักการทางประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเอง ตามที่กฎหมายรัฐธรรมนูญกำหนด ปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม และธำรงรักษาไว้ซึ่งการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

ทั้งนี้ จากคุณธรรมดังกล่าวข้างต้น กรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้นำมาจัดเป็นกลุ่มคุณธรรมไว้จำนวน 4 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ 1 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง ประกอบด้วย

1. ความสะอาด
2. ความสุภาพ
3. ความมุ่งมั่นและอดทน

กลุ่มที่ 2 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน ประกอบด้วย

4. ความขยันหมั่นเพียร
5. ความประหยัด
6. ความซื่อสัตย์

กลุ่มที่ 3 คุณธรรมเพื่อพัฒนาสังคม ประกอบด้วย

7. ความสามัคคี
8. ความมีน้ำใจ
9. ความมีวินัย
10. ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

กลุ่มที่ 4 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาประเทศชาติ ประกอบด้วย

11. ความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และรักษาความเป็นไทย
12. การยืมน้ำมันในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4 พฤติกรรมบ่งชี้คุณธรรม

พฤติกรรมบ่งชี้คุณธรรม เป็นข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นอย่างสอดคล้องกับคุณธรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ตัวผู้เรียน เพื่อนำไปใช้ในการประเมินเพื่อสะท้อนการมีคุณธรรมของผู้เรียน

ในที่นี่ จึงมีการกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้คุณธรรมไว้ตามคุณธรรมพื้นฐานที่กำหนดไว้ ดังนี้

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	พฤติกรรมบ่งชี้คุณธรรม
กลุ่มที่ 1 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง	1. ความสะอาด	1. รักษาความสะอาดของร่างกายอย่างสม่ำเสมอ 2. แต่งกายได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ สะอาด เรียบร้อย 3. รักษาความสะอาดที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมรอบตัวให้สะอาดอยู่เสมอ 4. ผลงาน/ชิ้นงาน มีความสะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	พฤติกรรมบ่งชี้คุณธรรม
	2. ความสุภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงความอ่อนน้อมถ่อมตนตามสถานภาพและกาลเทศะ 2. มีสัมมาคารวะ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว รุนแรง หรือวางอำนาจ 3. มีท่วงท่า และวาจาที่สุภาพ อ่อนโยนต่อผู้อื่นเมื่ออยู่ในสังคม 4. วางตนได้อย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมไทย
	3. ความมุ่งมั่นและอดทน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงความตั้งใจ แน่วแน่ในการทำหน้าที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย 2. สามารถพัฒนา และปรับปรุงงานด้วยตนเอง 3. มีความอดทนต่ออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำหน้าที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย 4. สามารถแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำหน้าที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มที่ 2 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน	4. ความขยันหมั่นเพียร	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงความขยันหมั่นเพียรในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำหน้าที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย 2. เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด อย่างสม่ำเสมอ 3. มุ่งมั่นในการทำหน้าที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ หรือบรรลุเป้าหมาย ตรงตามกำหนดเวลา 4. กล้าเผชิญหน้าต่อปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำหน้าที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย
	5. ความประหยัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รู้จักฐานะการเงินของตน และใช้จ่ายอย่างมีเหตุผล 2. มีการทำบัญชี รับ-จ่ายของตนเอง 3. มีการออม 4. ใช้สิ่งของ ทรัพยากรของสถานศึกษา และมีส่วนร่วมโดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า
	6. ความซื่อสัตย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง 2. ไม่แสวงหาผลประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง 3. กล่าวถึงข้อเท็จจริงโดยปราศจากความลำเอียงหรืออคติ 4. ไม่เอาทรัพย์สิน สิ่งของของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
กลุ่มที่ 3 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาสังคม	7. ความสามัคคี	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล 2. ไม่ใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหา และไม่สร้างความแตกแยก 3. ยอมรับในบทบาทหน้าที่ ของตนเอง และของผู้อื่น ตลอดจน ยอมรับการตัดสินใจของกลุ่ม 4. ร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะหรือสมาชิกด้วยความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	พฤติกรรมบ่งชี้คุณธรรม
	8. ความมีน้ำใจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้ให้ อาสาช่วยเหลือผู้อื่น ไม่เห็นแก่ตัว มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เอื้ออาทรต่อผู้อื่นอยู่เสมอ 2. รู้จักการเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อทำประโยชน์ส่วนรวม 3. เข้าใจ และเห็นใจผู้ที่มีความเดือดร้อน 4. ลงมือปฏิบัติเพื่อบรรเทาปัญหา หรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งดีงามให้เกิดขึ้นแก่ผู้อื่น โดยไม่หวังผลตอบแทน
	9. ความมีวินัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ 2. แสดงออกถึงการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ 3. เข้าร่วมกิจกรรมตามหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ 4. ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงของสถานศึกษา และสังคม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น
	10. ความรับผิดชอบต่องานของตนเองและสังคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วน 2. ปฏิบัติตนโดยใช้หลักเหตุผล ถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด 3. ให้ความร่วมมือในการทำงาน/กิจกรรมของกลุ่มด้วยความเต็มใจ 4. แสดงออกถึงการเป็นพลเมืองที่ดีที่มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม
กลุ่มที่ 4 คุณธรรมเพื่อพัฒนาประเทศชาติ	11. ความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และรักษาความเป็นไทย	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ 2. ปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ 3. เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สืบทอดภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย 4. ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
	12. การยึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงออกถึงความภาคภูมิใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 2. ปฏิบัติตนตามหลักการทางประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต 3. ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเองตามที่กฎหมายกำหนด 4. ไม่สนับสนุนให้นำการปกครองตามระบอบอื่นมาใช้ในสังคมประเทศ

3.5 การส่งเสริม สนับสนุน และการประเมินคุณธรรม

3.5.1 ผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรภายในสถานศึกษาศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความสำคัญกรอบของคุณธรรม และแนวทางการประเมินคุณธรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับตัวผู้เรียน ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้เป็นคุณธรรมพื้นฐาน

3.5.2 สถานศึกษามีการกำหนดคุณธรรมที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับตัวผู้เรียน โดยคุณธรรมที่สถานศึกษากำหนดต้องไม่น้อยกว่าคุณธรรมที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ ซึ่งสถานศึกษาอาจมีการกำหนดคุณธรรมอื่นไว้เพิ่มเติมได้ โดยสถานศึกษาอาจมีการจัดทำไว้เป็นประกาศของสถานศึกษา เพื่อสร้างการรับรู้ต่อผู้เรียน และสาธารณชน

3.5.3 สถานศึกษามีการกำหนดแนวทาง วิธีการ เครื่องมือ และแผนการประเมิน สำหรับนำไปใช้ในการประเมินคุณธรรมที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายในสถานศึกษา

3.5.4 ครูหรือผู้จัดการเรียนรู้ดำเนินการชี้แจง สร้างความเข้าใจให้ผู้เรียนให้เห็นถึงความสำคัญของการมีคุณธรรม การปฏิบัติตนเพื่อสะท้อนการมีคุณธรรม การเก็บร่องรอยหลักฐานเพื่อใช้ในการประเมิน และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรม

3.5.5 ครูหรือผู้จัดการเรียนรู้บูรณาการหรือสอดแทรกคุณธรรมไว้กับการจัดกระบวนการเรียนรู้

3.5.6 สถานศึกษาจัดให้มีโครงการ หรือกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณธรรมตามที่กำหนดไว้

3.5.7 ครูหรือผู้จัดการเรียนรู้กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในชุมชน สังคม เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณธรรมตามที่กำหนด

3.5.8 ครูหรือผู้จัดการเรียนรู้ดำเนินการประเมินคุณธรรมของผู้เรียน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.5.9 ครูหรือผู้จัดการเรียนรู้ที่ดำเนินการประเมินคุณธรรม บันทึกผลการประเมิน รวบรวมร่องรอย หลักฐานที่สะท้อนการปฏิบัติคุณธรรมของผู้เรียน และจัดเก็บไว้เป็นร่องรอยการดำเนินงาน

3.5.10 ครูหรือผู้จัดการเรียนรู้แจ้งผลการประเมินคุณธรรมให้แก่ผู้เรียนทราบ และให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะแก่ผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาตนเอง

3.5.11 สถานศึกษามีการสร้างแรงจูงใจ โดยการยกย่อง เชิดชูเกียรติ หรือประกาศเกียรติคุณ

3.5.12 สถานศึกษานำผลการประเมินคุณธรรมของผู้เรียน ไปใช้ในการวางแผน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณธรรมตามที่กำหนดไว้ ต่อไป

3.6 การประเมินคุณธรรม

3.6.1 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินคุณธรรมนั้น เบื้องต้นกรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้กำหนดให้มีการใช้แบบประเมิน จำนวน 2 แบบ ประกอบด้วย

แบบ 1 แบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้รายภาคเรียน ซึ่งใช้สำหรับประเมินผู้เรียนเป็นรายบุคคลในแต่ละภาคเรียน

แบบ 2 แบบรายงานผลการประเมินคุณธรรม ซึ่งใช้เป็นหลักฐาน เพื่อมอบให้ผู้เรียนเมื่อจบการศึกษา สำหรับนำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาต่อหรือประโยชน์อื่น ๆ

ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

แบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้รายภาคเรียน
ภาคเรียนที่/25.....

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง.....
ระดับการศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
ชื่อ-สกุล..... รหัสประจำตัวผู้เรียน.....

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐาน การประเมิน
กลุ่มที่ 1 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง			
1. ความสะอาด			
1.1 รักษาความสะอาดของร่างกายอย่างสม่ำเสมอ			
1.2 แต่งกายได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ สะอาด เรียบร้อย			
1.3 รักษาความสะอาดที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมรอบตัว ให้สะอาดอยู่เสมอ			
1.4 ผลงาน/ชิ้นงาน มีความสะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ			
สรุป			
2. ความสุภาพ			
2.1 แสดงออกถึงความอ่อนน้อม ถ่อมตนตามสถานภาพ และ กาลเทศะ			
2.2 มีสัมมาคารวะ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว รุนแรง หรือวางอำนาจ			
2.3 มีท่วงท่า และวาจาที่สุภาพ อ่อนโยนต่อผู้อื่นเมื่ออยู่ในสังคม			
2.4 วางตนได้อย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมไทย			
สรุป			
3. ความมุ่งมั่นและอดทน			
3.1 แสดงออกถึงความตั้งใจ แน่วแน่ในการทำหน้าที่หรือทำงานที่ ได้รับมอบหมาย			
3.2 สามารถพัฒนา และปรับปรุงงานด้วยตนเอง			
3.3 มีความอดทนต่ออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำหน้าที่หรือ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย			
3.4 สามารถแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำหน้าที่ หรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย			
สรุป			
กลุ่มที่ 2 คุณธรรมเพื่อพัฒนาการทำงาน			
4. ความขยันหมั่นเพียร			
4.1 แสดงออกถึงความขยันหมั่นเพียรในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และ ทำหน้าที่หรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย			

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐาน การประเมิน
4.2 เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนดอย่างสม่ำเสมอ			
4.3 มุ่งมั่นในการทำหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จหรือบรรลุเป้าหมาย ตรงตามกำหนดเวลา			
4.4 กล้าเผชิญหน้าต่อปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย			
สรุป			
5. ความประหยัด			
5.1 รู้จักฐานะการเงินของตน และใช้จ่ายอย่างมีเหตุผล			
5.2 มีการทำบัญชี รับ-จ่ายของตนเอง			
5.3 มีการออม			
5.4 ใช้สิ่งของ ทรัพยากรของสถานศึกษา และส่วนรวมโดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า			
สรุป			
6. ความซื่อสัตย์			
6.1 ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง			
6.2 ไม่หาผลประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง			
6.3 กล่าวถึงข้อเท็จจริงโดยปราศจากความลำเอียงหรืออคติ			
6.4 ไม่เอาทรัพย์สิน สิ่งของของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง			
สรุป			
กลุ่มที่ 3 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาสังคม			
7. สามัคคี			
7.1 เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล			
7.2 ไม่ใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหา และไม่สร้างความแตกแยก			
7.3 ยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้อื่น ตลอดจนยอมรับการตัดสินใจของกลุ่ม			
7.4 ร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะหรือสมาชิกด้วยความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน			
สรุป			
8. มีน้ำใจ			
8.1 เป็นผู้ให้ อาสาช่วยเหลือผู้อื่น ไม่เห็นแก่ตัว มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เอื้ออาทรต่อผู้อื่นอยู่เสมอ			
8.2 รู้จักการเสียสละความสุขส่วนตน เพื่อทำประโยชน์ส่วนรวม			
8.3 เข้าใจ และเห็นใจผู้ที่มีความเดือดร้อน			

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐาน การประเมิน
8.4 ลงมือปฏิบัติเพื่อบรรเทาปัญหา หรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งดีงามให้ เกิดขึ้นแก่ผู้อื่น โดยไม่หวังผลตอบแทน			
สรุป			
9. มีวินัย			
9.1 ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ			
9.2 แสดงออกถึงการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ			
9.3 เข้าร่วมกิจกรรมตามหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ			
9.4 ปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงของ สถานศึกษา และสังคม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น			
สรุป			
10. ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม			
10.1 รับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วน			
10.2 ปฏิบัติตนโดยใช้หลักเหตุผล ถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมแก้ไขข้อ ที่ผิดพลาด			
10.3 ให้ความร่วมมือในการทำงาน/กิจกรรมของกลุ่มด้วยความเต็มใจ			
10.4 แสดงออกถึงการเป็นพลเมืองที่ดีมีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม			
สรุป			
กลุ่มที่ 4 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาประเทศชาติ			
11. รักษาดี ศาสน์ กษัตริย์ และรักษาความเป็นไทย			
11.1 แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์			
11.2 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ			
11.3 เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สืบทอดภูมิปัญญา ไทย ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย			
11.4 ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม			
สรุป			
12. ยึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข			
12.1 แสดงออกถึงความภาคภูมิใจในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข			
12.2 ปฏิบัติตนตามหลักการทางประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต			
12.3 ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเองตามที่กฎหมายกำหนด			
12.4 ไม่สนับสนุนให้นำการปกครองตามระบอบอื่นมาใช้ในสังคม ประเทศ			
สรุป			
สรุปในภาพรวม			

ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานผลการประเมินคุณธรรม

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง.....
 ระดับการศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
 ชื่อ-สกุล..... รหัสประจำตัวผู้เรียน.....

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	ร้อยละ	ระดับผลการประเมิน
คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง	1. ความสะอาด		
	2. ความสุภาพ		
	3. ความมุ่งมั่นและอดทน		
สรุป			
คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน	4. ความขยันหมั่นเพียร		
	5. ความประหยัด		
	6. ความซื่อสัตย์		
สรุป			
คุณธรรมเพื่อการสังคม	7. ความสามัคคี		
	8. ความมีน้ำใจ		
	9. ความมีวินัย		
	10. ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม		
สรุป			
คุณธรรมเพื่อการพัฒนาประเทศชาติ	11. ความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และรักษาความเป็นไทย		
	12. การยึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข		
สรุป			
สรุปในภาพรวม			

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการกรอก แบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้รายภาคเรียน
ภาคเรียนที่ 2/25XX

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ..XXXXXXXXX.....จังหวัด..XXXXX.....

ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง.... XXXXXXXXXXX.....

ระดับการศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอน

ปลาย

ชื่อ-สกุล XXXXXXXXXXX..... รหัสประจำตัวผู้เรียน XXXXXXXXXXX.....

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
กลุ่มที่ 1 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง			
1. ความสะอาด			
1.1 รักษาความสะอาดของร่างกายอย่างสม่ำเสมอ	✓		
1.2 แต่งกายได้อย่างถูกต้องตามกาลเทศะ สะอาด เรียบร้อย	✓		
1.3 รักษาความสะอาดที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมรอบตัวให้สะอาดอยู่เสมอ	✓		
1.4 ผลงาน/ชิ้นงาน มีความสะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ		✓	
สรุป	75 % = ดี		
2. ความสุภาพ			
2.1 แสดงออกถึงความอ่อนน้อม ถ่อมตนตามสถานภาพ และกาลเทศะ	✓		
2.2 มีสัมมาคารวะ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว รุนแรง หรือวางอำนาจ	✓		
2.3 มีท่วงท่า และวาจาที่สุภาพ อ่อนโยนต่อผู้อื่นเมื่ออยู่ในสังคม	✓		
2.4 วางตนได้อย่างเหมาะสมกับวัฒนธรรมไทย		✓	
สรุป	75 % = ดี		
3. ความมุ่งมั่นและอดทน			
3.1 แสดงออกถึงความตั้งใจ แน่วแน่ในการทำหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย	✓		
3.2 สามารถพัฒนา และปรับปรุงงานด้วยตนเอง	✓		
3.3 มีความอดทนต่ออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย	✓		
3.4 สามารถแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย	✓		
สรุป	100 % = ดีมาก		
กลุ่มที่ 2 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน			
4. ความขยันหมั่นเพียร			
4.1 แสดงออกถึงความขยันหมั่นเพียรในการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย	✓		

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
4.2 เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด อย่างสม่ำเสมอ	✓		
4.3 มุ่งมั่นในการทำหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ หรือบรรลุเป้าหมาย ตรงตามกำหนดเวลา	✓		
4.4 กล้าเผชิญหน้าต่อปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย		✓	
สรุป	75 % = ดี		
5. ความประหยัด			
5.1 รู้จักฐานะการเงินของตน และใช้จ่ายอย่างมีเหตุผล	✓		
5.2 มีการทำบัญชี รับ-จ่ายของตนเอง	✓		
5.3 มีการออม	✓		
5.4 ใช้สิ่งของ ทรัพยากรของสถานศึกษา และส่วนรวมโดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า	✓		
สรุป	100 % = ดีมาก		
6. ความซื่อสัตย์			
6.1 ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง	✓		
6.2 ไม่หาผลประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง	✓		
6.3 กล่าวถึงข้อเท็จจริงโดยปราศจากความลำเอียงหรืออคติ	✓		
6.4 ไม่เอาทรัพย์สิน สิ่งของของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง	✓		
สรุป	100 % = ดีมาก		
กลุ่มที่ 3 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาสังคม			
7. ความสามัคคี			
7.1 เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล	✓		
7.2 ไม่ใช้ความรุนแรงในการแก้ปัญหา และไม่สร้างความแตกแยก	✓		
7.3 ยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้อื่น ตลอดจน ยอมรับ การตัดสินใจของกลุ่ม	✓		
7.4 ร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะหรือสมาชิกด้วยความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน		✓	
สรุป	75 % = ดี		
8. ความมีน้ำใจ			
8.1 เป็นผู้ให้ อาสาช่วยเหลือผู้อื่น ไม่เห็นแก่ตัว มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เอื้ออาทรต่อผู้อื่นอยู่เสมอ	✓		
8.2 รู้จักการเสียดสละความสุขส่วนตน เพื่อทำประโยชน์ส่วนรวม	✓		
8.3 เข้าใจ และเห็นใจผู้ที่มีความเดือดร้อน	✓		
8.4 ลงมือปฏิบัติเพื่อบรรเทาปัญหา หรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งดีงามให้เกิดขึ้นแก่ผู้อื่น โดยไม่หวังผลตอบแทน	✓		
สรุป	100 % = ดีมาก		

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
9. ความมีวินัย			
9.1 ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ	✓		
9.2 แสดงออกถึงการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ	✓		
9.3 เข้าร่วมกิจกรรมตามหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ	✓		
9.4 ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงของสถานศึกษา และสังคม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น	✓		
สรุป	100 % = ดีมาก		
10. ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม			
10.1 รับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วน	✓		
10.2 ปฏิบัติตนโดยใช้หลักเหตุผล ถูกต้อง เป็นธรรม พร้อมแก้ไขข้อผิดพลาด	✓		
10.3 ให้ความร่วมมือในการทำงาน/กิจกรรมของกลุ่มด้วยความเต็มใจ	✓		
10.4 แสดงออกถึงการเป็นพลเมืองที่ดีที่มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม	✓		
สรุป	100 % = ดีมาก		
กลุ่มที่ 4 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาประเทศชาติ			
11. ความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และรักษาความเป็นไทย			
11.1 แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์		✓	
11.2 ปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ	✓		
11.3 เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์สืบทอดภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมไทย	✓		
11.4 ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	✓		
สรุป	75 % = ดี		
12. การยึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข			
12.1 แสดงออกถึงความภาคภูมิใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	✓		
12.2 ปฏิบัติตนตามหลักการทางประชาธิปไตยในการดำรงชีวิต	✓		
12.3 ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเองตามที่กฎหมายกำหนด	✓		
12.4 ไม่สนับสนุนให้นำการปกครองตามระบอบอื่นมาใช้ในสังคม ประเทศ	✓		
สรุป	100 % = ดีมาก		
สรุปในภาพรวม	89.58	ดี	

ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการกรอก แบบรายงานผลการประเมินคุณธรรม

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ..XXXXXXXXX.....จังหวัด..XXXXX.....

ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง.... XXXXXXXXX.....

ระดับการศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
ชื่อ-สกุล XXXXXXXXX..... รหัสประจำตัวผู้เรียน XXXXXXXXX.....

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	ร้อยละ	ระดับผลการประเมิน
คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง	1. ความสะอาด	75	ดี
	2. ความสุภาพ	75	ดี
	3. ความมุ่งมั่นและอดทน	100	ดีมาก
สรุป		83.33	ดี
คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน	4. ความขยันหมั่นเพียร	75	ดี
	5. ความประหยัด	100	ดีมาก
	6. ความซื่อสัตย์	100	ดีมาก
สรุป		91.66	ดีมาก
คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม	7. ความสามัคคี	75	ดี
	8. ความมีน้ำใจ	100	ดีมาก
	9. ความมีวินัย	100	ดีมาก
	10. ความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม	100	ดีมาก
สรุป		93.75	ดีมาก
คุณธรรมเพื่อการพัฒนาประเทศชาติ	11. ความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และรักษาความเป็นไทย	75	ดี
	12. การยึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	100	ดีมาก
สรุป		87.50	ดี
สรุปในภาพรวม		89.58	ดี

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

3.6.2 ระยะเวลาการประเมิน

สำหรับระยะเวลาของการประเมินคุณธรรมผู้เรียน ให้ครูหรือผู้จัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1) ให้ประเมินคุณธรรมผู้เรียนระหว่างภาคเรียน และสรุปผลการประเมินคุณธรรมเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคุณธรรมให้แก่ผู้เรียนในภาคเรียนถัดไป

2) ให้ประเมินคุณธรรมผู้เรียนอย่างต่อเนื่องในทุกภาคเรียน จนจบการศึกษาในแต่ละระดับการศึกษา เพื่อให้เห็นถึงพัฒนาการของพฤติกรรมบ่งชี้คุณธรรมของผู้เรียน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนจบการศึกษา

3.6.3 เกณฑ์การประเมิน

สำหรับเกณฑ์การประเมินคุณธรรม มีการกำหนดไว้ 4 ระดับ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินคุณธรรม	ระดับผลการประเมินคุณธรรม
ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้คุณธรรม ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป	ดีมาก
ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้คุณธรรม ร้อยละ 70.00 – 89.99	ดี
ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้คุณธรรม ร้อยละ 50.00 – 69.99	พอใช้
ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้คุณธรรม ร้อยละ 0.00 - 49.99	ปรับปรุง

บทที่ 4

แนวทางการวัดและประเมินผล

4.1 ความน่า

การวัดและประเมินผลการเรียน เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่จะช่วยให้สถานศึกษาทราบถึงความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนทั้งในด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ สมรรถนะ และคุณธรรมหรือคุณลักษณะของผู้เรียนที่เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้ ซึ่งต้องดำเนินการด้วยวิธีการ และเครื่องมือที่หลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติวิชาและสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในแต่ละสาระการเรียนรู้หรือวิชา ตลอดจนสอดคล้องกับระดับการศึกษา ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ อันจะส่งผลทำให้การจัดกระบวนการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณภาพตรงตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแต่ละสาระการเรียนรู้หรือวิชา

นอกจากนี้ จากผลการวัดและประเมินผล ยังเป็นสิ่งสำคัญที่สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนด้วย สถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน จึงต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อนำไปใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ชัดเจน ซึ่งอาจออกไว้เป็นระเบียบหรือประกาศของสถานศึกษาที่สอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้จัดการเรียนรู้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.2 หลักการ

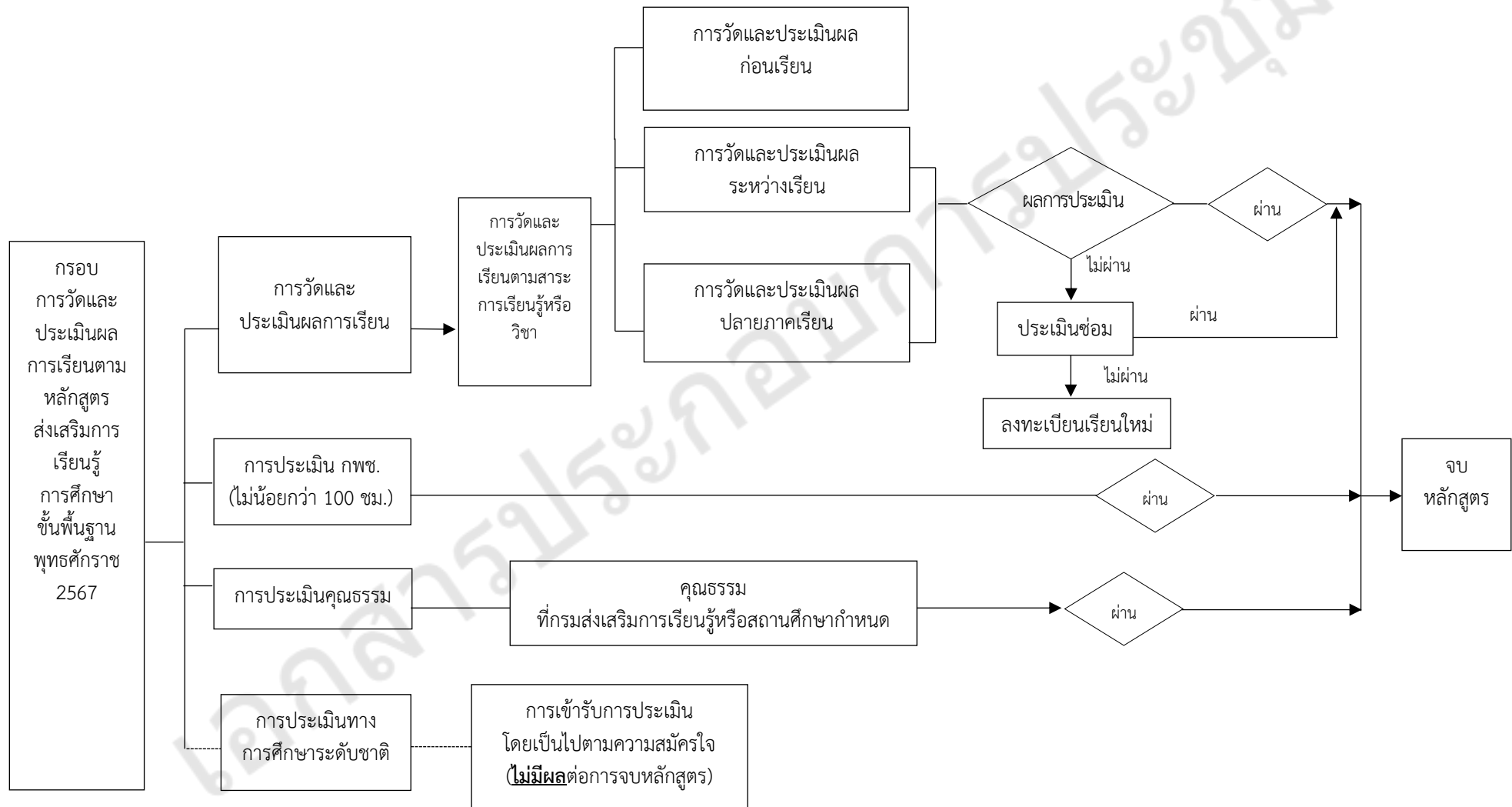
4.2.1 การวัดและประเมินผลให้ใช้วิธีการ และเครื่องมือที่หลากหลาย และต้องไม่ใช้วิธีการทดสอบความรู้ในทางวิชาการแต่เพียงด้านเดียว เหมาะสมกับธรรมชาติวิชาและสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในแต่ละสาระการเรียนรู้หรือวิชาและระดับการศึกษา เพื่อใช้กับผู้เรียนซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างเหมาะสม โดยดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

4.2.2 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้มีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการ และเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

4.2.3 ต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายของการวัดและประเมินผลไว้อย่างชัดเจน

4.2.4 การวัดและประเมินผลจะต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักการของการวัดและประเมินผล

แผนภูมิแสดงกรอบการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567



4.3 กรอบการวัดและประเมินผลการเรียน

กรอบการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ดังนี้

4.3.1 การวัดและประเมินผลการเรียนตามสาระการเรียนรู้หรือวิชา เป็นการประเมินเพื่อทราบสภาพและความก้าวหน้าของผู้เรียน ทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ สมรรถนะ และคุณธรรม หรือคุณลักษณะของผู้เรียน ที่เป็นผลมาจากการจัดกระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษาในแต่ละสาระการเรียนรู้หรือวิชา ด้วยวิธีการ และเครื่องมือที่หลากหลาย เหมาะสมกับธรรมชาติวิชาและสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในแต่ละสาระการเรียนรู้หรือวิชาและระดับการศึกษา เพื่อใช้กับผู้เรียนซึ่งมีความแตกต่างกันอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ ในการกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ซึ่งในการวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนสถานศึกษาต้องเป็นผู้ดำเนินการ และสำหรับการวัดและประเมินผลปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

4.3.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นการประเมินการทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมของผู้เรียนทุกคน ซึ่งผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การประเมินผล และการปรับปรุงการจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียน ซึ่งผู้เรียนต้องมีจำนวนในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ทั้งนี้ ในการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้เป็นไปตามเกณฑ์หรือแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

4.3.3 การประเมินคุณธรรม เป็นการประเมินพฤติกรรมกรเรียนรู้ของผู้เรียน ที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรมตามที่สถานศึกษากำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาต้องกำหนดให้สอดคล้องกับคุณธรรมตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้สำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ สถานศึกษาอาจมีการกำหนดคุณธรรมเพิ่มเติมได้ นอกเหนือจากคุณธรรมที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น ซึ่งสถานศึกษาอาจมีการประกาศให้แก่ผู้เรียนและสาธารณชนได้รับทราบ

4.3.4 การประเมินการศึกษาระดับชาติ เป็นการประเมินเพื่อวัดความรู้ผู้เรียนที่กำลังจะจบการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละระดับการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาทราบถึงผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในภาพรวมที่สามารถสะท้อนคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา สำหรับนำข้อมูลไปในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ต่อไป

ทั้งนี้ การประเมินการศึกษาระดับชาติ สถานศึกษาสามารถจัดส่งผู้เรียนเพื่อเข้าทดสอบได้ตามความสมัครใจของผู้เรียน โดยผลการประเมินดังกล่าวมิได้เป็นเงื่อนไขของการจบการศึกษาตามหลักสูตรของผู้เรียน

4.4 เกณฑ์การจบหลักสูตร

สำหรับเกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียนตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ในแต่ละระดับการศึกษา กำหนดไว้ดังนี้

4.4.1 ผ่านการตัดสินผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และ/หรือสมรรถนะในแต่ละสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ ทั้ง 8 สาระการเรียนรู้ ทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก โดยมีจำนวนหน่วยกิตครบถ้วนตามโครงสร้างของหลักสูตร ดังนี้

1) ระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 25 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต

2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 33 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต

3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 41 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต

4.4.2 ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง

4.4.3 ผ่านการประเมินคุณธรรม โดยอยู่ในระดับพอใช้ ขึ้นไป

4.5 การบริหารการวัดและประเมินผล

การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 มีจุดหมายที่สำคัญ คือ มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ เจตคติ และสมรรถนะ โดยมีความตระหนักรู้ในตนเอง มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตลอดชีวิต มีทักษะที่จำเป็นเพื่อการประกอบอาชีพและการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่นำไปสู่การปฏิบัติ และสามารถเชื่อมโยงกับโลกการทำงานในอนาคตเพื่อการดำรงชีวิต เป็นพลเมืองที่ดี มีคุณค่า และเป็นพลังของสังคม

ดังนั้น การวัดและประเมินผลการเรียน จึงต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญและจำเป็นของสถานศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงได้กำหนดแนวทางการวัดและประเมินผล เพื่อให้สถานศึกษานำไปพิจารณาและกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการวัดและประเมินผลผู้เรียนต่อไป โดยกำหนดให้มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

4.5.1 ภารกิจของสถานศึกษาในการวัดและประเมินผลการเรียน กำหนดให้สถานศึกษามีภารกิจในการวัดและประเมินผลการเรียน ดังนี้

1) จัดทำระเบียบหรือประกาศ และแนวปฏิบัติเพื่อนำไปใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนที่สอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้จัดการเรียนรู้และผู้ที่เกี่ยวข้องรับรู้และนำไปใช้ในการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษามีความถูกต้อง ยุติธรรม และน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับแก่ชุมชน สังคม

2) การกำหนดแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเพื่อนำไปใช้ในการเทียบโอนผลการเรียนให้แก่ผู้เรียน ซึ่งในการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติดังกล่าวต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้

3) การวัดและประเมินผลการเรียน สถานศึกษาต้องดำเนินการวัดและประเมินผลให้แก่ผู้เรียน ดังนี้

(1) การวัดและประเมินผลตามสาระการเรียนรู้หรือวิชา ประกอบด้วย

- 1) การวัดและประเมินผลก่อนเรียน
 - 2) การวัดและประเมินผลระหว่างเรียน
 - 3) การวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน
- (2) การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
- (3) การประเมินคุณธรรม
- (4) การประเมินการศึกษาระดับชาติ เฉพาะสถานศึกษาที่มีผู้เรียนสมัครใจที่จะขอเข้ารับการประเมิน

4) การประเมินซ่อม ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประเมินซ่อม ให้แก่ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลในวิชานั้น ๆ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การทดสอบ การมอบหมายให้ทำรายงานเพิ่มเติม ให้ทำรายงานหรือชิ้นงาน การจัดทำแฟ้มสะสมงาน หรืออื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ซึ่งในกรณีที่มีผลการเรียนที่เกิดจากการประเมินซ่อม สถานศึกษาสามารถกำหนดค่าระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน 1 หรือผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป

5) การรายงานการประเมินผลการเรียน ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการประเมินผล การเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อให้ผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของตนเอง และเพื่อให้ผู้จัดการเรียนรู้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสอดคล้องเป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตร

6) การอนุมัติการจบหลักสูตร ให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรอย่างครบถ้วน และให้ดำเนินการอนุมัติการจบหลักสูตร

7) การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อ และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ทั้งนี้ หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ ประกอบด้วย

(1.1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (สกร.1)

(1.2) ประกาศนียบัตร (สกร.2)

(1.3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3)

(2) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง เช่น แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (สกร.4) แบบรายงานการอนุมัติการจบหลักสูตรของสถานศึกษา แบบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และอื่น ๆ

8) การกำกับ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการวัดและประเมินผล การเรียน ให้สถานศึกษาดำเนินการวางแผนเพื่อการกำกับ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ สถานศึกษาควรให้ความสำคัญกับการกำกับ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ในประเด็นที่สำคัญ เช่น

(1) การประเมินผลการเรียนที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในแต่ละวิชา และระดับการศึกษา

(2) บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ

(3) การให้ข้อเสนอแนะที่เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงผลงาน ชิ้นงาน และการปฏิบัติตนที่สอดคล้องกับคุณลักษณะที่ดี

4.5.2 บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องเปิดโอกาสให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับแก่ชุมชน สังคม

ในที่นี่ จึงมีการกำหนดผู้ที่เกี่ยวข้องและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล
1. ผู้บริหารสถานศึกษา	1.1 มอบหมายหรือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา 1.2 กำหนดระเบียบหรือประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา 1.3 สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษา 1.4 กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา 1.5 พิจารณา อนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - โครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และผลการผ่านกิจกรรม - ผลการเทียบโอน - ผลการเรียนรายวิชา - ผลการประเมินคุณธรรม - การจบหลักสูตร
2. ครูหรือผู้จัดการเรียนรู้	2.1 ศึกษาระเบียบหรือประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา 2.2 วางแผนการจัดการเรียนรู้ และออกแบบการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ 2.3 จัดทำเครื่องมือสำหรับนำไปใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียน 2.4 จัดหรืออำนวยการจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน และเป็นที่ปรึกษาในการเรียนรู้ของผู้เรียน 2.5 จัดให้มีการวัดและประเมินผลระหว่างเรียน 2.6 เป็นที่ปรึกษาการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียน (กพช.) 2.7 ดำเนินการประเมินคุณธรรมของผู้เรียน 2.8 รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการวัดและประเมินผล เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติ	บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล
3. นายทะเบียนและ/หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียน	<p>3.1 ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) การประเมินคุณธรรม และผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำไปบันทึกลงในระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานของสถานศึกษา</p> <p>3.2 บันทึก ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลให้ตรงกับหลักฐานการดำเนินงานหรือผลการวัดและประเมินผล และประมวลผลข้อมูลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน</p> <p>3.3 จัดทำรายงานการประเมินผลการเรียน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>3.4 ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน เมื่อย้ายสถานศึกษาหรือจบหลักสูตร และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองหรืออนุมัติ การจบหลักสูตร</p> <p>3.5 จัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้</p>

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานเพื่อจัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียน สถานศึกษาอาจจัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม เช่น คณะกรรมการวัดและประเมินผล คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เป็นต้น ซึ่งสถานศึกษาควรมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.5.3 แนวปฏิบัติเพื่อการวัดและประเมินผล เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีการกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อการวัดและประเมินผล ดังนี้

1) **การวัดและประเมินผลการเรียน** กำหนดให้มีการวัดและประเมินผลตามสาระการเรียนรู้หรือวิชา ประกอบด้วย 8 สาระการเรียนรู้ คือ (1) สาระการเรียนรู้ภาษาไทย (2) สาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) (3) สาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (4) สาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (5) สาระการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัล (6) สาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (7) สาระการเรียนรู้สุขภาวะและศิลปะ และ (8) สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ประวัติศาสตร์และหน้าที่พลเมือง รวมถึงวิชาเลือกที่สถานศึกษาจัดทำหรือพัฒนาขึ้น ทั้งนี้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาจัดให้มีการวัดและประเมินผล ดังนี้

(1) **การวัดและประเมินผลก่อนเรียน** เป็นการตรวจสอบความรู้ ทักษะและความพร้อมต่าง ๆ ของผู้เรียนเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพความพร้อม และความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

(2) **การวัดและประเมินผลระหว่างเรียน** เป็นการวัดและประเมินผลเพื่อให้ทราบความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ สมรรถนะ และคุณธรรมหรือคุณลักษณะของผู้เรียนที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนรู้

(2.1) การกำหนดสัดส่วนการวัดและประเมินผลในแต่ละวิชาระหว่างเรียน ให้สถานศึกษาใช้สัดส่วนคะแนนระหว่างภาคที่เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ และให้นำ สัดส่วนคะแนนระหว่างภาคตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ไปจัดทำเป็นกรอบการวัดและ ประเมินผลระหว่างเรียน

ตัวอย่าง กรอบการวัดและประเมินผลระหว่างเรียน

สมมติว่า กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนต่อปลาย ภาคเรียนเป็นร้อยละ 60 : 40

ดังนั้น สถานศึกษาจึงนำสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียน คือ ร้อยละ 60 ไปกำหนด กรอบการวัดและประเมินผลระหว่างเรียน ดังนี้

1. ประเมินจากผลงาน ชิ้นงานของผู้เรียนเป็นรายบุคคลที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้และ ปฏิบัติในแต่ละวิชา เป็นสัดส่วน ร้อยละ 20
2. ประเมินจากผลงาน ชิ้นงาน และการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่มของผู้เรียนใน แต่ละวิชา เป็นสัดส่วน ร้อยละ 30
3. การทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระในแต่ละวิชา เป็นสัดส่วน ร้อยละ 10

ทั้งนี้ ในการกำหนดกรอบการวัดและประเมินผลระหว่างเรียนในแต่ละวิชานั้น สถานศึกษา ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับสภาพของผู้เรียน และสภาพการจัดการเรียนรู้ รวมถึงผลการเรียนรู้ที่ คาดหวังไว้ในแต่ละวิชา เพื่อให้การวัดและประเมินผลสามารถสะท้อนการมีความรู้ ทักษะ เจตคติ สมรรถนะ และคุณธรรมหรือคุณลักษณะของผู้เรียนตามที่กำหนดไว้

(2.2) การกำหนดวิธีการ และเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียน ให้สถานศึกษามีการกำหนดวิธีการ และเครื่องมือที่หลากหลายเหมาะสมกับธรรมชาติวิชาและสอดคล้อง กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่กำหนดไว้ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน การประเมินจากการปฏิบัติจริง การประเมินจากกิจกรรมและโครงการ เป็นต้น แต่ต้องคำนึงถึงวิธีการ และเครื่องมือที่จะสามารถสะท้อนการมีความรู้ ทักษะ เจตคติ สมรรถนะ และคุณธรรมหรือคุณลักษณะ ของผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในสาระการเรียนรู้หรือวิชา และในหลักสูตร

ทั้งนี้ หากผู้จัดการเรียนรู้มีการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการโดยใช้เนื้อหาสาระจาก หลายสาระการเรียนรู้หรือวิชา การกำหนดวิธีการ และเครื่องมือจึงควรกำหนดให้ครอบคลุมผลการ เรียนรู้ที่คาดหวังของแต่ละสาระการเรียนรู้หรือวิชาที่นำมาจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ เพื่อให้การวัด และประเมินผลสามารถสะท้อนการมีความรู้ ทักษะ เจตคติ สมรรถนะ และคุณธรรมหรือคุณลักษณะ ของผู้เรียนได้อย่างแท้จริง

(3) การวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน เป็นการวัดและประเมินผลเพื่อให้ ทราบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้หรือวิชาในภาพรวม ให้สถานศึกษาดำเนินการเป็นไป ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด และสำหรับการกำหนดสิทธิในการเข้าสอบของผู้เรียน ให้สถานศึกษา กำหนดเกณฑ์การมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียนของผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมส่งเสริม การเรียนรู้กำหนด

ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องมีการนำคะแนนที่ได้จากการวัดและประเมินผลระหว่างภาค เรียนมารวมกับคะแนนที่ได้จากการวัดและประเมินผลปลายภาคเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล แล้วนำผล

คะแนนรวมที่ได้ไปเทียบกับเกณฑ์การตัดสินผลการเรียน เพื่อให้ทราบค่าระดับผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละสาระการเรียนรู้หรือวิชา โดยผู้เรียนที่มีคะแนนรวมจากการวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนกับปลายภาคเรียน น้อยกว่าร้อยละ 50 ถือว่าไม่ผ่านการเรียนในวิชานั้น ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์การตัดสินระดับผลการเรียนของผู้เรียน ไว้ 8 ระดับ ดังนี้

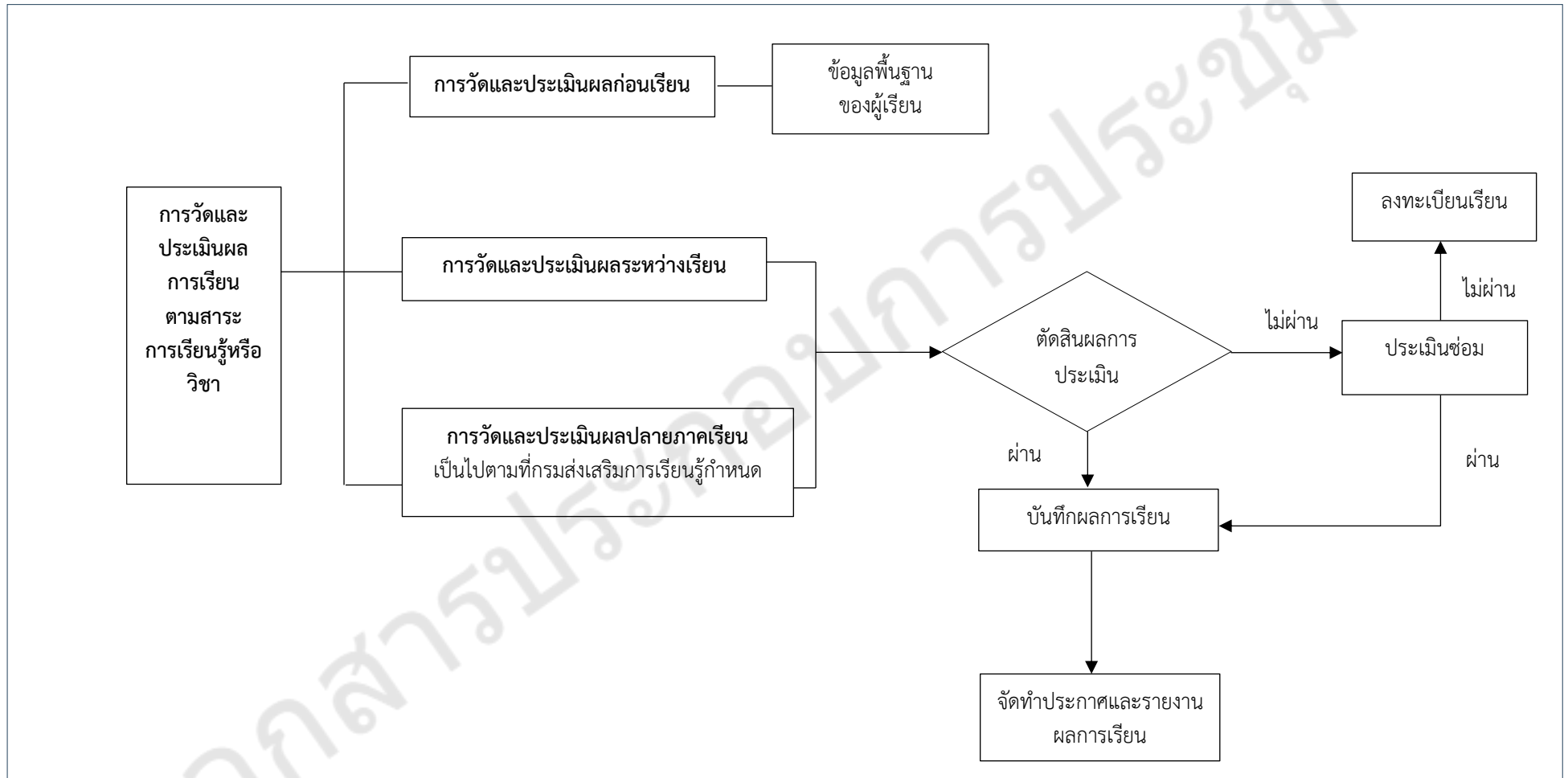
คะแนนรวมที่ได้	ระดับผลการเรียน/ความหมาย		
ร้อยละ 80 - 100	ระดับ 4	หมายถึง	ดีเยี่ยม
ร้อยละ 75 - 79	ระดับ 3.5	หมายถึง	ดีมาก
ร้อยละ 70 - 74	ระดับ 3	หมายถึง	ดี
ร้อยละ 65 - 69	ระดับ 2.5	หมายถึง	ค่อนข้างดี
ร้อยละ 60 - 64	ระดับ 2	หมายถึง	ปานกลาง
ร้อยละ 55 - 59	ระดับ 1.5	หมายถึง	พอใช้
ร้อยละ 50 - 54	ระดับ 1	หมายถึง	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
ร้อยละ 0 - 49	ระดับ 0	หมายถึง	ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

กรณี ที่ผู้เรียนมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด ให้สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาผู้เรียนในวิชาที่ได้ค่าระดับผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาและข้อจำกัดของผู้เรียน แต่ให้คำนึงถึงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ สมรรถนะ และคุณธรรม หรือคุณลักษณะของผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในสาระการเรียนรู้หรือวิชา

(4) การขอเลื่อนสอบปลายภาค ในกรณีที่ผู้เรียนมีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคเรียนได้ตามวัน เวลาที่กำหนด ให้ผู้เรียนสามารถยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบต่อสถานศึกษาได้ โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งแสดงหลักฐานต่อสถานศึกษา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษาในการพิจารณาอนุญาตให้เลื่อนสอบ ทั้งนี้ หากกรมส่งเสริมการเรียนรู้มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเป็นอย่างอื่น ให้สถานศึกษาปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

(5) การประเมินซ่อม ผู้ที่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินซ่อม คือ ผู้เรียนที่เข้าสอบปลายภาคเรียนในแต่ละวิชา แต่ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลในบางวิชาหรือหลายวิชา ให้ผู้เรียนเข้ารับการประเมินซ่อมได้ตามวัน เวลา สถานที่ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด และให้ค่าระดับผลการเรียนไม่เกิน 1 และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป

แผนภูมิการวัดและประเมินผลการเรียนตามสาระการเรียนรู้



2) การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

เป็นการประเมินการทำกิจกรรมหรือโครงการเพื่อการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคมของผู้เรียนทุกคน ซึ่งผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การประเมินผล และการปรับปรุงการจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียน ซึ่งผู้เรียนต้องมีจำนวนในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง จึงจะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา ทั้งนี้ ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ให้สถานศึกษาดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในบทที่ 2 ของเอกสารฉบับนี้

3) การประเมินคุณธรรม

เป็นการประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรมตามที่สถานศึกษากำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาต้องกำหนดให้สอดคล้องกับคุณธรรมตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้สำหรับผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีการกำหนดผลการประเมินคุณธรรม ไว้ให้เป็น 4 ระดับ คือ ปรับปรุง พอใช้ ดี และดีมาก

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานเพื่อให้มีเรียนมีคุณธรรม ให้สถานศึกษาศึกษาข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในบทที่ 3

4) การประเมินการศึกษาระดับชาติ

เป็นการประเมินเพื่อวัดความรู้ผู้เรียนที่กำลังจะจบการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละระดับการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาทราบถึงผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในภาพรวมที่สามารถสะท้อนคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา สำหรับนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานเพื่อประเมินการศึกษาระดับชาติ ให้สถานศึกษาดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวมิได้เป็นเงื่อนไขของการจบการศึกษาตามหลักสูตรของผู้เรียน

อย่างไรก็ตาม การประเมินการศึกษาระดับชาติ ถือเป็นการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ดังนี้

(1) เพื่อให้ทราบระดับคุณภาพของการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาว่าอยู่ในระดับใดในภาพรวมของระดับจังหวัด หรือระดับภาค หรือระดับประเทศ

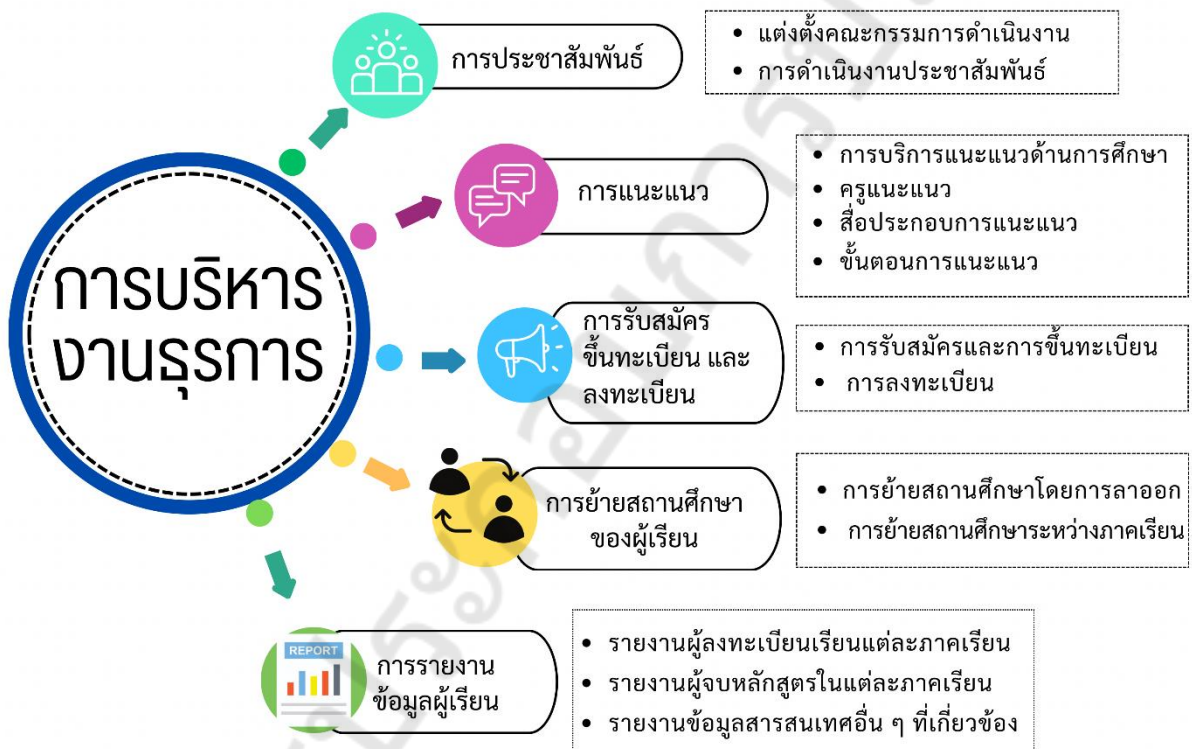
(2) เป็นการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน โดยการขอรับการประเมินระดับชาติ

(3) ผลการประเมินระดับชาติ จะเป็นส่วนช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ชุมชน สังคมว่าสถานศึกษาสามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ

บทที่ 5 การบริหารงานธุรการ

5.1 ความนำ

การบริหารงานธุรการมีบทบาทสำคัญในการช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ การแนะแนว การรับสมัคร ชั้นทะเบียน และลงทะเบียน การย้ายสถานศึกษาของผู้เรียน และการรายงานข้อมูลผู้เรียน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา ภาครัฐหรือช่วย และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ



5.2 การประชาสัมพันธ์

สถานศึกษาร่วมกับภาครัฐหรือช่วย ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เรียน โดยใช้สื่อและช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยี สื่อบุคคล และสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ให้ครอบคลุมทั่วถึงทุกพื้นที่ มีรายละเอียดดังนี้

5.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ตามความเหมาะสมของสถานศึกษา ให้มีหน้าที่ในการเตรียมการประชาสัมพันธ์ การแนะแนว การดำเนินการรับสมัคร ประกอบด้วย

- 1) ผู้บริหารสถานศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ทะเบียน
- 4) ครูแนะแนว
- 5) ครู

5.2.2 การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์

1) ศึกษารายละเอียดตามองค์ประกอบของหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

2) กำหนดสื่อและเนื้อหาที่ใช้ในการในการประชาสัมพันธ์ ประกอบไปด้วย

(1) สื่อและช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม เช่น สื่อออนไลน์ (Facebook, Line, TikTok) โปสเตอร์ จดหมายข่าว แผ่นพับ แผ่นปลิว ป้ายนิเทศ เสียงตามสาย วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

(2) เนื้อหาที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์

(2.1) ระยะเวลาในการรับสมัคร กำหนดระยะเวลาก่อนวันเปิดภาคเรียนตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา

(2.2) การเปิด - ปิดภาคเรียน

ภาคเรียนที่ 1	วันเปิดภาคเรียน	16 พฤษภาคม
	วันปิดภาคเรียน	11 ตุลาคม
ภาคเรียนที่ 2	วันเปิดภาคเรียน	1 พฤศจิกายน
	วันปิดภาคเรียน	1 เมษายน

(2.3) คุณสมบัติของผู้สมัคร

(2.3.1) ประชาชนทุกช่วงวัยที่ประสงค์เข้ารับการศึกษเพื่อคุณวุฒิตามระดับ

(2.3.2) ผู้สมัครมีความรู้พื้นฐานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับการศึกษา	วุฒิหรือหลักสูตรที่สามารถใช้สมัครได้
ประถมศึกษา	- ไม่จำกัดความรู้
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	<ul style="list-style-type: none"> - สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้ - มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3 เดิม) - ประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7) - ประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) - การศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 3 - การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 3 - หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประถมศึกษา พุทธศักราช 2531 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ระดับประถมศึกษา - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับประถมศึกษา - ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ระดับประถมศึกษา - นาฏศิลป์ขั้นต้นปีที่ 3 - วุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่าประถมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 - นักรรรมชั้นเอก หรือธรรมศึกษาเอก - ใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เพื่อสิทธิบางอย่าง
	- ใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 7 เพื่อสิทธิบางอย่าง

ระดับการศึกษา	วุฒิหรือหลักสูตรที่สามารถใช้สมัครได้
	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 7 - สอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 7 - ผู้สอบตกประถมศึกษา ป. 7 ปีการศึกษา 2520 ถือว่าได้ ป.6
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	<ul style="list-style-type: none"> สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้ - มัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6 เดิม) - ประโยคมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.3) - มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) - การศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 4 - การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 4 - หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2530 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2556 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - เปรียญธรรม 3 ประโยค - วุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 - ใบรับรองการสอบเทียบวุฒิมัธยมศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อสิทธิบางอย่าง - เป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศในระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 10 - สอบได้ในระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 10 - ผู้สอบตก ม.ศ. 3 ปีการศึกษา 2523 ถือว่าได้ ม.3

(2.4) หลักฐานการสมัคร สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบหลักฐานการสมัครเข้าเป็นผู้เรียนให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

- (2.4.1) ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน
- (2.4.2) รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป สวมเสื้อสีขาวมีปกหรือชุดสุภาพ (ยกเว้นพระภิกษุ สามเณร) หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) เพื่อใช้ติดใบสมัคร 1 รูป ติดบัตรประจำตัว 1 รูป
- (2.4.3) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง
- (2.4.4) สำเนาบัตรประชาชน-พร้อมฉบับจริง
- (2.4.5) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน หรือประกาศนียบัตร จำนวน 2 ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- (2.4.6) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนบิดา - มารดา

(2.4.7) สำเนาเอกสารอื่น ๆ พร้อมฉบับจริง (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล
ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ

(2.5) สถานที่ในการรับสมัคร

- (2.5.1) ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต
 - (2.5.2) ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง
 - (2.5.3) ศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่
 - (2.5.4) ห้องสมุดประชาชน
 - (2.5.5) ศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - (2.5.6) หน่วยงานภาคีเครือข่าย
 - (2.5.7) สถานที่อื่น ๆ ที่สถานศึกษาประกาศกำหนด
- (3) จัดทำแผนหรือปฏิทินการประชาสัมพันธ์
 - (4) สถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่ายดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
 - (5) สถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย นิเทศ ติดตามและประเมินผล
 - (6) รายงานผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

5.3 การแนะแนว

สถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่ายจัดให้มีบริการแนะแนวเพื่อให้ผู้เรียน สามารถเลือกและตัดสินใจเกี่ยวกับการเรียนได้ตรงตามศักยภาพและความถนัดของตนเองอย่างแท้จริง โดยแนะแนวได้ทั้งรายบุคคล และรายกลุ่ม ตามองค์ประกอบดังนี้

5.3.1 การบริการแนะแนวด้านการศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

- 1) การแนะแนวก่อนลงทะเบียนเรียน เป็นการแนะแนวให้ผู้สนใจ หรือผู้เรียนได้เข้าใจถึงวิธีเรียน การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนผลการเรียน ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเรียน
- 2) การแนะแนวระหว่างเรียน เป็นการแนะแนวให้ผู้เรียนเกี่ยวกับการเรียนรู้ การทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตลอดจนปัญหาอื่น ๆ
- 3) การแนะแนวเมื่อจบการศึกษา เป็นการแนะแนวให้ผู้เรียนเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ เพื่อให้มีทางเลือกที่หลากหลายตามความสนใจ ความถนัด และศักยภาพของตนเอง

5.3.2 ครูแนะแนว ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ด้านอาชีพ ด้านทักษะชีวิต ด้านการศึกษาต่อ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถบริการแนะแนวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.3 สื่อประกอบการแนะแนว

- 1) ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 2) คู่มือการดำเนินการแนะแนว
- 3) สื่อประกอบการแนะแนว โดยสามารถจัดทำเป็นสื่อเทคโนโลยี สื่อสิ่งพิมพ์ หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีเนื้อหา เช่น โครงสร้างหลักสูตร คุณสมบัติของผู้เรียน วิธีการเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เป็นต้น
- 4) สื่อนิทรรศการ สามารถจัดได้ใน ศร.ระดับตำบล/แขวง หรือในการปฐมนิเทศ ปัจจุบันนิเทศ เป็นต้น

5) ทำเนียบหรือแผนผังเกี่ยวกับสถาบันการศึกษา แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานประกอบการ เป็นต้น

5.3.4 ขั้นตอนการแนะแนว

1) การวางแผนแนะแนว สถานศึกษาจัดทำแผนและปฏิทินการแนะแนว แต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดสถานที่ และสื่อประกอบการแนะแนว เป็นต้น

2) การดำเนินการแนะแนว ดำเนินการตามแผนและปฏิทินการให้บริการแนะแนว และให้คำปรึกษากับผู้เรียน ก่อนลงทะเบียนเรียน ระหว่างเรียน และเมื่อจบการศึกษา ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขในการบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา

4) สรุปและรายงานผล เพื่อสรุปรายงานผลสภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.4 การรับสมัคร ขึ้นทะเบียน และลงทะเบียน

สถานศึกษาสามารถดำเนินการรับสมัครผู้เรียนได้ตลอดปีการศึกษา ส่วนการขึ้นทะเบียนและลงทะเบียน ให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาประกาศกำหนด โดยในขั้นตอนการรับสมัคร การขึ้นทะเบียนและการลงทะเบียนเรียน นับเป็นขั้นตอนสำคัญเพราะหากดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่ขั้นตอนแรก จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและการบริหารงานธุรการ มีรายละเอียด ดังนี้

5.4.1 การรับสมัคร และการขึ้นทะเบียน

1) การประกาศการรับสมัคร สถานศึกษาจัดทำประกาศการรับสมัครขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

2) การแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร สถานศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนซึ่งประกอบด้วย ครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง เจ้าหน้าที่งานการศึกษาพื้นฐาน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ แนะนำรับสมัคร ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา รวบรวมและบันทึกข้อมูลโดยกำหนดบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการรับสมัครผู้เรียน

(2) ฝ่ายแนะแนว มีหน้าที่แนะแนวการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การวางแผนการเรียน ให้คำแนะนำในทุกด้าน

(3) ฝ่ายรับสมัคร มีหน้าที่ดูแลผู้เรียน ในการกรอกใบสมัคร ใบลงทะเบียนพร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการสมัครว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ก่อนให้ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานการสมัคร

(4) ฝ่ายตรวจสอบหลักฐาน มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของผู้สมัครแต่ละระดับอย่างละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนส่งให้ฝ่ายรวบรวมและบันทึกข้อมูล

(5) ฝ่ายรวบรวมและบันทึกข้อมูล มีหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติ และการลงทะเบียนของผู้เรียนในโปรแกรมทะเบียนผู้เรียน และพิมพ์ทะเบียนประวัติผู้เรียนรายบุคคลจัดเก็บแยกเป็นระดับ

3) การเตรียมเอกสารการรับสมัคร ขึ้นทะเบียน และลงทะเบียนเรียน

สถานศึกษาและภาคีเครือข่ายดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร การขึ้นทะเบียนและการลงทะเบียน ดังนี้

(1) แผนผังแสดงขั้นตอนการรับสมัคร และลงทะเบียน

- (2) เอกสารการแนะแนว
 - (3) คู่มือผู้เรียน
 - (4) ใบสมัครขึ้นทะเบียน
 - (5) ใบลงทะเบียนเรียน
 - (6) ใบลงทะเบียนรักษาสถานภาพ
 - (7) ใบลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
 - (8) แบบยื่นความจำนงขอเทียบโอนผลการเรียน
 - (9) แบบยื่นความจำนงขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 4) การรับสมัครขึ้นทะเบียนผู้เรียน มีขั้นตอนดังนี้
- (1) ดำเนินการรับสมัคร
 - (2) แนะนำการศึกษา
 - (3) ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่สมัครเรียน
 - (4) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการรับสมัคร
 - (5) ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน
 - (6) ประกาศสถานศึกษากำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน

5.4.2 การลงทะเบียน

- 1) การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

การลงทะเบียนเรียนควรให้ผู้เรียนมาลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการลงทะเบียนเรียน ซึ่งจะมีผลต่อการจบหลักสูตรของผู้เรียนในอนาคตต่อไป

- (1) จำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน ในแต่ละระดับ

(1.1) ระดับประถมศึกษา ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 14 หน่วยกิต รวมทั้งการลงทะเบียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

(1.2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 17 หน่วยกิต รวมทั้งการลงทะเบียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

(1.3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 23 หน่วยกิต รวมทั้งการลงทะเบียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

กรณีที่ผู้เรียนจะต้องจบหลักสูตร แต่มีจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เนื่องจากมีการเทียบโอนผลการเรียนและ/หรือผู้เรียนที่คาดว่าจะจบการศึกษาในภาคเรียนนั้น สถานศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในภาคเรียนสุดท้ายได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต จากที่กำหนดในแต่ละระดับการศึกษา

2) การลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ในภาคเรียนแรก และให้ผู้เรียนเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตวางแผนร่วมกับครู ทำกิจกรรมไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มเสนอสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป

3) การลงทะเบียนเทียบโอนสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติการเทียบโอนให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(1) การเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาจากหลักฐานการศึกษา ที่แสดงข้อมูล ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และสมรรถนะของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน หนังสือรับรองความรู้ เป็นต้น

(2) การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ พิจารณาจากข้อมูล ทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และสมรรถนะของผู้เรียนโดยอาจจัดให้มีการประเมินในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น การทดสอบ การสัมภาษณ์ การประเมินจากชิ้นงาน การปฏิบัติจริง หรือจากแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) เป็นต้น

ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดให้มีการสะสมหน่วยการเรียนรู้หรือการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนและประชาชนได้นำผลการเรียน ความรู้และประสบการณ์ ทั้งจากการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ มาใช้ในการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักสูตร

4) การลงทะเบียนรักษาสถานภาพ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใด จะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นผู้เรียนทุกภาคเรียน หากไม่สามารถลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นผู้เรียนในภาคเรียนใดได้ จะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นผู้เรียนย้อนหลังทุกภาคเรียนที่ไม่ได้ลงทะเบียน และให้เป็นไปตามวัน เวลา วิธีการที่สถานศึกษากำหนด **ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 6 ภาคเรียนติดต่อกัน หากพ้นจากระยะเวลาดังกล่าวจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน**

5) ขั้นตอนการลงทะเบียน มีดังนี้

(1) ผู้เรียนกรอกข้อมูลในใบการลงทะเบียน

(2) ผู้เรียนยื่นแบบลงทะเบียนเรียนต่อสถานศึกษาตามวัน เวลาที่กำหนด

(3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับลงทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานการลงทะเบียน รายวิชากิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพข.) การเทียบโอนผลการเรียน การรักษาสถานภาพ โดยเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาตามลำดับต่อไป ก่อนนำไปให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูล

(4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลด้วยระบบทะเบียนผู้เรียน สกร. (DOLE Learner Data Platform : LD)

(5) ผู้เรียนรับสำเนาการลงทะเบียนเรียน และตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ถูกต้องตรงตามสำเนาการลงทะเบียนเรียนของผู้เรียนและเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

5.5 การย้ายสถานศึกษาของผู้เรียน

การย้ายสถานศึกษาสามารถทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

5.5.1 การย้ายสถานศึกษาโดยการลาออก มีแนวปฏิบัติดังนี้

1) ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาด้วยตนเองและเตรียมหลักฐานเอกสาร ดังนี้

(1) ใบคำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา

(2) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป สวมเสื้อสีขาวมีปก หรือชุดสุภาพ (ยกเว้นพระภิกษุ สามเณร) ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

2) สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานผลการเรียน เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และดำเนินการออกหลักฐานแสดงผลการเรียนโดยให้ระบุเหตุผลที่ออกในหลักฐานการศึกษา ว่า “ลาออก”

3) กรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเองให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำเนิการแทนได้

5.2.2 การย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน สามารถย้ายสถานที่เรียนชั่วคราวได้ แต่ควรเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น ย้ายไปปฏิบัติงาน กลับภูมิลำเนา เป็นต้น แต่ยังคงสถานภาพการเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาเดิม เพื่อขอย้ายสถานที่เรียน
2) สถานศึกษาเดิมพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ย้ายได้ โดยจะต้องทำหนังสือส่งตัวผู้เรียนพร้อมเอกสารสรุปการประเมินผลระหว่างภาคและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต รวมทั้งผลการเรียนอื่น ๆ ในภาคเรียนนั้นไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ตามแบบที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้เรียนยื่นคำร้อง

3) สถานศึกษาแห่งใหม่รับตัวผู้เรียนไว้ และแจ้งผลการรับผู้เรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ
4) สถานศึกษาแห่งใหม่จัดให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม
5) ส่งผลการเรียนกลับมาที่สถานศึกษาเดิมเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนนั้น
6) สถานศึกษาเดิมได้รับผลการเรียนแล้วจัดเก็บเอกสารหลักฐานและบันทึกผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ การย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน กรณีย้ายสถานที่เรียนชั่วคราว สามารถย้ายได้ 1 ภาคเรียนเท่านั้น หากผู้เรียนไม่สามารถกลับมาเรียนสถานที่เดิมได้ ผู้เรียนต้องลาออกเพื่อนำหลักฐานการศึกษาไปสมัครยังสถานศึกษาแห่งใหม่ และศึกษาต่อจนจบหลักสูตร ซึ่งจะเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

5.6 การรายงานข้อมูลผู้เรียน

5.6.1 สถานศึกษาต้องรายงานข้อมูลผู้เรียนให้ต้นสังกัดทราบตามลำดับ ดังนี้

- 1) รายงานผู้ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน ไปยังสำนักงานส่งเสริมการศึกษารัฐประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีเพื่อขอรับเงินอุดหนุน ภายในระยะเวลาที่กรมส่งเสริมการศึกษารัฐกำหนด
- 2) รายงานผู้จบหลักสูตรในแต่ละภาคเรียน ให้สถานศึกษาดำเนินการหลังจากการอนุมัติผลการจบหลักสูตร ภายใน 30 วัน และจัดทำสำเนาไฟล์ข้อมูลส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษารัฐประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลอีกทางหนึ่ง
- 3) รายงานข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้

บทที่ 6

การบริหารงานทะเบียนและการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

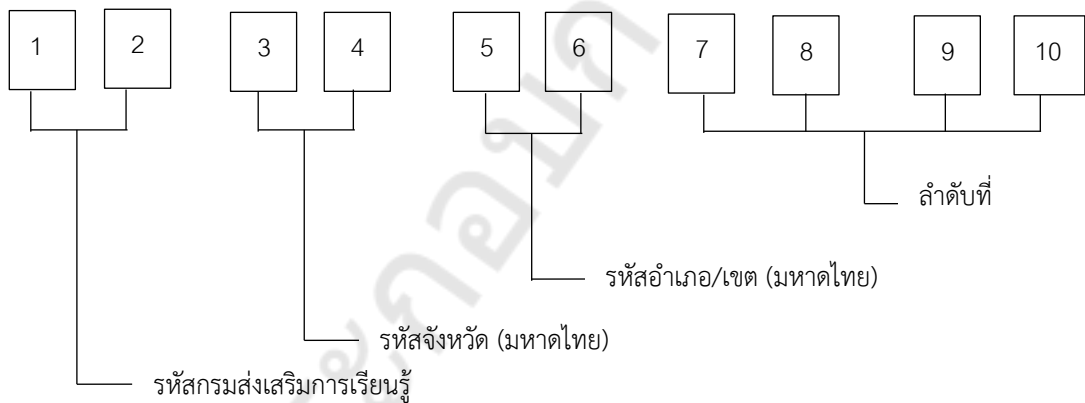
การบริหารงานทะเบียนและการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นงานสำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการบันทึก จัดเก็บตรวจสอบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนสำเร็จการศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษาต้องพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ทะเบียน ให้สถานศึกษาแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือหากไม่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แต่งตั้งพนักงานราชการ เพื่อดำเนินการตามภารกิจอย่างต่อเนื่อง ดังต่อไปนี้

6.1 งานทะเบียนผู้เรียน

บทบาทภารกิจของงานทะเบียนผู้เรียนต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

6.1.1 การกำหนดรหัส

1) รหัสสถานศึกษา กำหนดไว้ 10 หลัก ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้



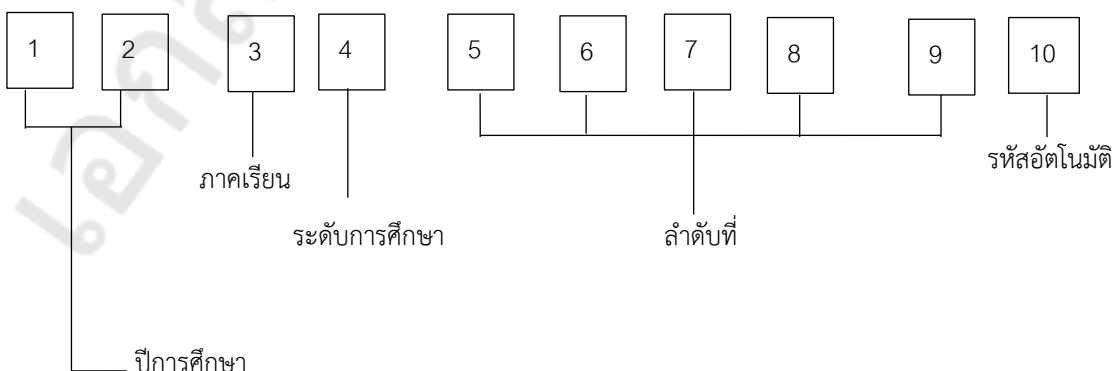
รหัสสังกัด : เลขหลักที่ 1,2 กำหนดให้เป็นรหัสสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ “12”

รหัสจังหวัด : เลขหลักที่ 3,4 กำหนดให้เป็นรหัสจังหวัดตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

ลำดับที่ : เลขหลักที่ 7,8,9,10 เป็นเลขเรียงตามลำดับของสถานศึกษา

2) รหัสประจำตัวผู้เรียน กำหนดไว้ 10 หลัก ดังนี้



- ปีการศึกษา :** เลขหลักที่ 1,2 กำหนดให้เป็นเลขตัวท้ายของปีการศึกษาที่ผู้เรียนสมัครเข้าเรียน เช่น ปีการศึกษา 2568 เป็น 68
- ภาคเรียน :** เลขหลักที่ 3 กำหนดให้เป็นภาคเรียน คือ ภาคเรียนที่ 1 ของปีการศึกษา หรือภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา โดยให้ใส่ตัวเลขภาคเรียนที่ผู้เรียนสมัครเรียน เป็น 1 หรือ 2
- ระดับการศึกษา :** เลขหลักที่ 4 กำหนดให้เป็นตัวเลขแทนในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้ เลข 1 แทนระดับประถมศึกษา เลข 2 แทนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เลข 3 แทนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยใส่เลขตามระดับการศึกษาที่ผู้เรียนสมัครเรียน
- ลำดับที่ :** เลขหลักที่ 5, 6, 7, 8, 9 เป็นเลขเรียงตามลำดับการสมัครเรียนของผู้เรียน
- รหัสอัตโนมัติ :** เลขหลักที่ 10 เป็นเลขที่จะขึ้นให้โดยอัตโนมัติเมื่อลงข้อมูลระบบทะเบียนผู้เรียน สกร.
(DOLE Learner Data Platform : LD)

6.1.2 การทำบัตรประจำตัวผู้เรียน

หลังจากบันทึกข้อมูลประวัติผู้เรียนแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำบัตรประจำตัวให้ผู้เรียน สำหรับข้อมูลรายละเอียดในบัตรประจำตัวผู้เรียน ประกอบด้วย

ด้านหน้าของบัตร

- 1) ระดับการศึกษา และชื่อกลุ่ม
- 2) รหัสประจำตัวผู้เรียน
- 3) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 4) ชื่อ / ชื่อสกุลผู้เรียน
- 5) ลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6) ลายมือชื่อผู้เรียน

ด้านหลังของบัตร

- 7) เลขประจำตัวประชาชน
- 8) ชื่อสถานศึกษา
- 9) วันออกบัตร
- 10) วันหมดอายุ
- 11) รหัสสถานศึกษา
- 12) แแถบบาร์โค้ด

ตัวอย่าง บัตรประจำตัวผู้เรียน

ด้านหน้า	ด้านหลัง																				
บัตรประจำตัวผู้เรียนระดับ..... กลุ่ม..... รหัสประจำตัวผู้เรียน <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin-right: 10px;"></div> <div> ชื่อผู้เรียน..... (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) </div> </div> ลายมือชื่อ.....											<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center; margin-right: 5px;"> ตรา สกร. </div> </div> เลขประจำตัวประชาชน <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> รหัสสถานศึกษา..... ชื่อสถานศึกษา..... วันออกบัตร.....วันหมดอายุ..... <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px; display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> บาร์โค้ด </div>										

- หมายเหตุ :
- 1) สถานศึกษาต้องจัดทำบัตรประจำตัวผู้เรียนให้แล้วเสร็จ หลังจากปิดการรับสมัคร 30 วัน มอบให้กับผู้เรียน
 - 2) สถานศึกษาแยกสีบัตรประจำตัวผู้เรียนตามระดับการศึกษาเพื่อความสะดวก และประโยชน์ในการบริหารจัดการ คือ **ระดับประถมศึกษา สีฟ้า ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สีเขียว และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สีเหลือง**

6.1.3 การบันทึกข้อมูลผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเตรียมเอกสารการรับสมัครและการลงทะเบียนโดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1) **การขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน** ให้บันทึกรหัสประจำตัวผู้เรียน เลขประจำตัวประชาชน และบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกอย่างละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน หลังจากการปิดรับสมัคร ให้นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบทะเบียนผู้เรียน สกร. (DOLE Learner Data Platform : LD) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วตีประกาศแจ้งให้ผู้เรียนทราบ

2) **การลงทะเบียนเรียนของผู้เรียน** ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียนเรียน รายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือก โดยสถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียน ให้นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบทะเบียนผู้เรียน สกร. (DOLE Learner Data Platform : LD) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ อนุมัติ พร้อมตีประกาศ ให้ผู้เรียนทราบโดยทั่วกัน

กรณีการบันทึกข้อมูลบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย” ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2562 เห็นชอบให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการสำรวจเพื่อจัดทำฐานข้อมูลเลขประจำตัว 13 หลัก ผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียน โดยเฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานภาครัฐและเอกชนนั้น ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เข้าเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาพ.ศ. 2548 และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัคร

เข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลข 13 หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว 13 หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดหลักประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว 13 หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

6.1.4 การจัดทำทะเบียนผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนไว้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

- 1) จัดทำระบบทะเบียนผู้เรียน โดยบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนผู้เรียน สกร. (DOLE Learner Data Platform : LD) และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร**สมุดทะเบียนผู้เรียน** พร้อมจัดเก็บไว้ให้เป็นระบบ
- 2) จัดทำรายงานสรุปผลการเรียนผู้เรียนในทุกภาคเรียน
 - (1) สรุปผลการเรียนผู้เรียนประจำภาคเรียนระดับสถานศึกษา
 - (2) สรุปผลการเรียนผู้เรียนประจำภาคเรียนระดับตำบล/แขวง

6.2 หลักฐานการศึกษา

เป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน หลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ 1) เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ และ 2) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

6.2.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ เอกสารส่วนนี้เป็นหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับรองผลการเรียน และวุฒิการศึกษาของผู้เรียนซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรองและยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบฟอร์มและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อให้รูปแบบ วิธีการจัดทำ การควบคุม และการตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีมาตรฐาน มีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (สกร.1)
 - (1) ระดับประถมศึกษา (สกร.1-ถ)
 - (2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สกร.1-ต)
 - (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สกร.1-ป)
- 2) ประกาศนียบัตร (สกร.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3)
 - (1) ระดับประถมศึกษา (สกร.3-ถ)
 - (2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สกร.3-ต)
 - (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สกร.3-ป)

1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (สกร.1)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามรายวิชา และผลการประเมินตามเกณฑ์การจบหลักสูตรที่ผู้เรียนผ่านการวัดและประเมินผลในระดับประถมศึกษา (สกร.1-ถ) มัธยมศึกษาตอนต้น (สกร.1-ต) และมัธยมศึกษาตอนปลาย (สกร.1-ป) เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จ

ในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือ ดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของเอกสาร ดังนี้

(1) สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามแบบพิมพ์ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น โดยการจัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นผู้สั่งซื้อ

(2) สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร จำนวน 2 ฉบับ มอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บรักษาต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ สถานศึกษาต้อง ระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลเป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลเป็นระบบเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งด้วย

(2.1) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา โดยการลาออกสถานศึกษาต้องจัดทำ ระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในระดับการศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ จำนวน 2 ฉบับ โดยสถานศึกษา เก็บรักษาต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ และมอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานการสมัคร เข้าเรียนที่สถานศึกษาแห่งใหม่

(2.2) กรณีผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนของตนไปแล้ว เกิดการชำรุด สูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ผู้เรียนจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจ แล้วนำสำเนาบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนมาเสนอขอรับระเบียบแสดงผลการเรียนอีกครั้ง สถานศึกษาต้องออกเอกสารฉบับใหม่เป็นระเบียบแสดงผลการเรียน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนด ให้กับผู้เรียน โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม

(2.3) กรณีผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้สถานศึกษาออกเอกสารตามข้อมูลของต้นฉบับเอกสารภาษาไทยด้วยภาษาอังกฤษ

(3) การออกหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียนให้จัดทำตามคำสั่งที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด โดยวิธีการปฏิบัติในการออกระเบียบแสดงผลการเรียนตามแบบพิมพ์ ดังนี้

(3.1) สถานศึกษานำแบบพิมพ์ที่มีเลขชุดที่ เลขที่กำกับ จำนวน 2 ฉบับ มาจัดทำ ให้มีข้อความถูกต้อง ตรงกันทั้ง 2 ฉบับ และมอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษา 1 ฉบับ

(3.2) กรณีที่ผู้เรียนรับหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียน (สกร.1-ก,-สกร.1-ต และ สกร.1-ป) ไปแล้วเกิดสูญหายหรือเกิดความเสียหายจนใช้การไม่ได้ และผู้เรียนมีความประสงค์ ขอรับเอกสารฉบับใหม่ สถานศึกษาดำเนินการตามข้อ (2.2) จะต้องออกให้โดยดูจากหลักฐานต้นฉบับ เดิมของผู้เรียน

(4) การออกหลักฐานกรณีที่ระเบียบแสดงผลการเรียน (สกร.1) เกิดชำรุดหรือ เกิดความเสียหายจนใช้การไม่ได้ เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดจากการพิมพ์ ไม่สามารถใช้งานเป็นเอกสาร ทางการศึกษาได้ ให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/ กรุงเทพมหานคร เพื่อทำประกาศยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับดังกล่าว พร้อมจัดทำหนังสือ แบบประกาศ ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมิให้รับไว้เป็นหลักฐาน ของทางราชการ โดยนำฉบับที่ชำรุด หรือเกิดความเสียหาย แนบไว้กับต้นฉบับเดิม

(5) ระเบียบแสดงผลการเรียนที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียน กรณีที่ผู้เรียนรับเอกสาร ไปแล้วเกิดสูญหาย หรือได้รับความเสียหายจนใช้การไม่ได้ และผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่

ผู้เรียนจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจและนำสำเนาบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนยื่นต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาออกกระเบียนแสดงผลการเรียนให้ใหม่โดยใช้แบบพิมพ์กระเบียนแสดงผลการเรียน (ฟอร์มเปล่า) ที่สั่งซื้อกักบังการค่าของ สกสศ. ตรงตามหลักสูตรที่ใช้รหัสประจำตัวของผู้เรียนเป็นหมายเลขในการควบคุมและตรวจสอบ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม

2) ประกาศนียบัตร (สกร.2)

เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละระดับการศึกษาเพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา และรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับการศึกษาของตน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

(1) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับการศึกษาเป็นรายบุคคล

(2) กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดแบบพิมพ์เอกสาร ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร และประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำเอกสาร การเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์เอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้ชำรุดสูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

(3) กรณีที่ผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วเกิดสูญหาย หรือได้รับความเสียหายจนใช้การไม่ได้ ผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่ ผู้เรียนจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจและนำสำเนาบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนยื่นต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาออกเป็นใบแทนประกาศนียบัตรตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3)

เป็นแบบรายงานรายชื่อ และข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองความสำเร็จการศึกษา และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนในแต่ละระดับ ได้แก่ ระดับประถมศึกษา (สกร.3-ถ) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สกร.3-ด) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สกร.3-ป) ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

(1) เป็นเอกสารสำหรับรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

(2) ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

(3) ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน 2 ชุด เก็บรักษาไว้ให้ปลอดภัยที่สถานศึกษา 1 ชุด และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร อีก 1 ชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาภายใน 30 วัน

(4) สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารอย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

6.1.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่แต่ละสถานศึกษากำหนดไว้

เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบ จัดทำ และควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง ดังนี้

1) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (สกร.4)

เป็นเอกสารสำหรับใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน รายวิชา ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพชีวิต และกระบวนการประเมินคุณธรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดและส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาปรับปรุง แก้ไข และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

(1) ใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพชีวิต กระบวนการประเมินคุณธรรมของผู้เรียน โดยบันทึกเป็นรายบุคคล

(2) ข้อมูลบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(2.1) ข้อมูลของสถานศึกษา

(2.2) ชื่อ - ชื่อสกุล ผู้สอนและคณะกรรมการตัดสินผลการประเมิน

(2.3) ชื่อ - ชื่อสกุล และรหัสประจำตัวผู้เรียนของผู้เรียนทุกคนที่เรียนในกลุ่ม

(2.4) กิจกรรมการเรียนของผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนด

(2.5) รายงานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังแต่ละภาคเรียน

(2.6) ระดับผลการเรียน

(2.7) เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน

(2.8) ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนระหว่างเรียน ปลายภาคเรียน

(2.9) ผลการตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องลงนามก่อนที่นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียน นำผลการเรียนไปบันทึกในระบบทะเบียนผู้เรียน สกร. (DOLE Learner Data Platform : LD) ในแต่ละภาคเรียน

(3) ลักษณะการบันทึกข้อมูล

(3.1) บันทึกแต่ละรายวิชา โดยบันทึกเป็นรายบุคคลตลอดการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา

(3.2) การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน ให้บันทึกคะแนน และข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของทุกคนไว้ในระบบทะเบียนผู้เรียน สกร. เดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์ในแต่ละรายวิชา

2) แบบรายงานสรุปผลการเรียน สกร.5

3) แบบรายงานการอนุมัติการจบหลักสูตรของสถานศึกษา

4) แบบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

5) ใบรับรองผลการเรียน สกร.6

6) อื่น ๆ

ทั้งนี้ ก่อนที่สถานศึกษาจะออกหลักฐานการศึกษาทุกชนิดให้กับผู้สำเร็จการศึกษา หรือลาออกจากสถานศึกษาควรมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตร เพื่อไม่ให้ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำหลักฐานการศึกษา นายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียน และผู้บริหารสถานศึกษาควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการศึกษาทุกฉบับที่จะออกให้ถูกต้องก่อนลงนามในหลักฐานการศึกษาทุกฉบับ

6.3 การออกหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ

การออกหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษให้กับผู้เรียนที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือสมัครงานต่างประเทศ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

6.3.1 การออกหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) เป็นเอกสารฉบับแปลจากฉบับภาษาไทย ซึ่งเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนที่มีความประสงค์จะนำไปใช้ในกรณีต่าง ๆ โดยสถานศึกษาต้องตรวจสอบชื่อ - ชื่อสกุลของผู้เรียนให้ตรงกับฉบับภาษาไทย และหนังสือเดินทาง (Passport) ของผู้เรียนโดยดูตัวอย่างตามแบบฟอร์ม และการออกระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ จากเอกสารการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

6.3.2 การออกประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารฉบับแปลจากฉบับภาษาไทย สถานศึกษาสามารถออกให้ผู้เรียนได้ตามความต้องการของผู้เรียน โดยสถานศึกษาต้องตรวจสอบชื่อ - ชื่อสกุลของผู้เรียนให้ตรงกับหนังสือเดินทาง (Passport) ของผู้เรียน

6.3.3 ใบรับรองการจบหลักสูตรฉบับภาษาอังกฤษ (เกรด 6, 9, 12) หากผู้เรียนมีความประสงค์จะใช้ใบรับรองฉบับภาษาอังกฤษเพื่อไปศึกษาต่อต่างประเทศ ให้สถานศึกษาเสนอเรื่องให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบโดยสถานศึกษาต้องจัดส่งสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ไปให้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบ และนายทะเบียนของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร จะต้องลงนามรับรองสำเนาวุฒิการศึกษาดังกล่าว และจัดพิมพ์ร่างใบรับรอง เสนอเรื่องให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงนามในหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ หลังจากอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ลงนามแล้วจะส่งคืนให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เพื่อมอบให้กับผู้เรียนต่อไป

กรณีการออกใบรับรองการจบหลักสูตรฉบับภาษาอังกฤษ และเกิดสูญหาย ขำรุด ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานการศึกษาได้ หากผู้เรียนมีการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ในหนังสือเดินทางไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา ให้ผู้เรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการแนบหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลของตนเอง และสถานศึกษาจะออกใบรับรองให้ โดยให้มีชื่อตรงกับหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาไทย โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือรับรองจากสถานทูต หนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการ เป็นต้น ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2568 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2551

6.4 การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ได้ดังนี้

6.4.1 การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเข้าเรียน ในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) สถานศึกษาต้องดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัครเรียน โดยจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบวุฒิ ดังนี้

(1) ผู้จบการศึกษาจากสถานศึกษาในสังกัดใดที่ยังดำเนินการอยู่ ให้สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบวุฒิ ไปยังสถานศึกษาที่ออกวุฒิการศึกษาในสังกัดนั้น

(2) ผู้จบการศึกษาจากสถานศึกษาในสังกัดใดที่ถูกลบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐาน ให้ตรวจสอบและแจ้งตรวจสอบวุฒิไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่เก็บหลักฐานนั้น อาทิ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หรือ สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น

กรณีที่สถานศึกษาตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นจริงตามหลักฐานให้บันทึกข้อมูลวุฒิ การศึกษาเดิมพร้อมกับเอกสาร หลักฐาน สำเนาวุฒิการศึกษาให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ สำหรับจะออกหลักฐานวุฒิการศึกษาฉบับใหม่ในโอกาสต่อไป กรณีที่ผลการตรวจสอบคุณวุฒิไม่เป็นจริง ตามหลักฐานให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) แจ้งให้ผู้เรียนทราบว่าขาดคุณสมบัติการเป็นผู้เรียน
- (2) จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนผู้เรียน ณ วันที่ตรวจพบว่าขาดคุณสมบัติ
- (3) รายงานหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ เพื่อดำเนินการต่อไป

6.4.2 สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ให้ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิ ซึ่งเกิดขึ้นได้ในลักษณะ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามจริง และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ขอตรวจสอบ
- 2) ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าเป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้
 - (1) แจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ขอตรวจสอบ
 - (2) รายงานหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) กรณีการตรวจสอบวุฒิที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบ และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ขอตรวจสอบ
- 4) กรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ เนื่องจากเสียหายหรือ สูญหาย ให้สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษา หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.03/6766 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2548

6.5 การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางการศึกษา

สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการศึกษาซึ่งเอกสารเหล่านี้ มีความสำคัญ มากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางเรื่องจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นข้อมูล หรือใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิง ดังนั้นการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการศึกษาในรูปแบบแฟ้มเอกสาร โดยแยกประเภทเอกสาร/ระดับการศึกษา/หลักฐาน การศึกษารายภาคเรียน/รายปีการศึกษา จัดเก็บเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสารและหลักฐานการศึกษาประกอบด้วย

6.5.1 เอกสารทางการศึกษา เป็นเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ที่มีความจำเป็นต้อง เก็บไว้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงระหว่างดำเนินการ ซึ่งประกอบไปด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน
- 2) ใบลงทะเบียนเรียน
- 3) ใบลงทะเบียนเทียบโอน และหลักฐานการเทียบโอนอื่น ๆ
- 4) ใบลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5) ใบลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นผู้เรียน
- 6) กระดาษคำตอบและใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

6.5.2 หลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียน ที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อ และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำมี 2 กลุ่ม คือ

- 1) เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ มีดังนี้
 - (1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (สกร.1)
 - (2) ประกาศนียบัตร (สกร.2)
 - (3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3)
- 2) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง มีดังนี้
 - (1) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (สกร.4)
 - (2) แบบรายงานสรุปผลการเรียน (สกร.5)
 - (3) แบบรายงานการอนุมัติการจบหลักสูตรของสถานศึกษา
 - (4) แบบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ของผู้เรียนทุกระดับ
 - (5) ใบรับรองผลการเรียน (สกร.6)
 - (6) อื่น ๆ

6.5.3 การทำลายเอกสารทางการศึกษา ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการจัดทำทะเบียนเอกสารการทำลายเอกสารทางการศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.5.4 หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดเก็บไว้ตลอดเวลา ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (สกร.1-ถ, สกร.1-ต, สกร.1-ป)
- 2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3-ถ, สกร.3-ต, สกร.3-ป)
- 3) บันทึกผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (สกร.4)
- 4) รายงานสรุปผลการเรียน (สกร.5)
- 5) ทะเบียนคุมใบประกาศนียบัตร/ระเบียบแสดงผลการเรียน
- 6) สมุดทะเบียนผู้เรียน

บทที่ 7

บุคลากรและบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้

การบริหารงานการจัดการศึกษาเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ โดยสถานศึกษาควรให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากรของสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและส่งผลต่อผู้เรียนทุกคน

7.1 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

7.1.1 ครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง

1) คุณสมบัติครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง

กำหนดให้เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือได้รับการยกเว้นจากคณะกรรมการคุรุสภา

2) การแต่งตั้งครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง

การแต่งตั้งครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง ในพื้นที่เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

3) บทบาทหน้าที่ครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง

กำหนดให้ครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติงาน

(1.1) การประชาสัมพันธ์

(1.2) แนะแนวการเรียนรู้ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังการเรียนรู้

(1.3) การรับสมัครผู้เรียน

(1.4) จัดกลุ่มผู้เรียน

(1.4.1) แยกระดับ (ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษา

ตอนปลาย)

(1.4.2) แยกเป็นรายสาระการเรียนรู้

(1.4.3) ส่งต่อผู้เรียนตามความสนใจเข้าสู่วิธีเรียนที่ผู้เรียนเลือก

(1.4.4) รวบรวมหลักฐานตามวิธีเรียนที่ผู้เรียนเลือก

(2) งานธุรการ/งานทะเบียนในศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง

(2.1) รับขึ้นทะเบียนผู้เรียน

(2.2) รับลงทะเบียนผู้เรียนเป็นกลุ่ม/ระดับ

(2.3) จัดทำประวัติผู้เรียนที่ลงทะเบียน

(2.4) อื่น ๆ

(3) จัดทำศูนย์บริการสื่อ/ประสานงานแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

- (3.1) จัดทำและให้บริการสื่อในศูนย์บริการสื่อ
- (3.2) ประสานและจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ในแหล่งการเรียนรู้
 - (3.2.1) แหล่งวิทยาการในชุมชน (ทั้งรัฐ/เอกชน)
 - (3.2.2) ภูมิปัญญาในท้องถิ่น
 - (3.2.3) แหล่งการเรียนรู้ตามธรรมชาติ
 - (3.2.4) อื่น ๆ

(4) จัดการเรียนรู้

ดำเนินการจัดการเรียนรู้

- (4.1) จัดปฐมนิเทศผู้เรียน
- (4.2) แนะนำและให้คำปรึกษา
- (4.3) การจัดกระบวนการเรียนรู้
 - (4.3.1) ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้ที่ท้าทายความสามารถของผู้เรียน
 - (4.3.2) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ด้านความรู้ และทักษะ กระบวนการที่เป็นความคิดรวบยอด หลักการ และความสัมพันธ์ รวมทั้งคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - (4.3.3) ออกแบบการเรียนรู้และจัดทำแผนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมาย
 - (4.3.4) จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้
 - (4.3.5) จัดเตรียมและเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรม นำภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้
 - (4.3.6) ประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมตามธรรมชาติของวิชา และระดับพัฒนาการของผู้เรียน
 - (4.3.7) วิเคราะห์ผลการประเมินมาใช้ในการซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียน รวมถึงปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ของตนเอง
 - (4.3.8) รายงานผลการพัฒนาผู้เรียน โดยบันทึกหลังสอนเสนอผู้บริหารทราบ

(5) การปฏิบัติหน้าที่ของครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง เป็นการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน โดยวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับความต้องการ สอดคล้องกับวิถีชีวิตการทำงานของนักเรียน เช่น การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบทางไกล การเรียนรู้แบบออนไลน์ การเรียนรู้แบบชั้นเรียน หรือการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนปกติ การเรียนรู้จากการทำโครงงาน และ/หรือการเรียนรู้แบบอื่น ๆ ในแต่ละรายวิชา โดยผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรู้รูปแบบใดแบบหนึ่ง หรือหลายรูปแบบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้เรียนและสถานศึกษา

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

7.1.2 ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

1) คุณสมบัติครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

กำหนดให้เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือได้รับการยกเว้นจากคณะกรรมการคุรุสภา

2) การแต่งตั้งครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

การแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

3) บทบาทหน้าที่ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

กำหนดให้ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติงาน

(1.1) การประชาสัมพันธ์

(1.2) แผนแนวการเรียนรู้ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังการเรียนรู้

(1.3) การรับสมัครผู้เรียน

(1.4) จัดกลุ่มผู้เรียน

(1.4.1) แยกระดับ (ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษา

ตอนปลาย)

(1.4.2) แยกเป็นรายละเอียดการเรียนรู้

(1.4.3) ส่งต่อผู้เรียนตามความสนใจเข้าสู่วิธีเรียนที่ผู้เรียนเลือก

(1.4.4) รวบรวมหลักฐานตามวิธีเรียนที่ผู้เรียนเลือก

(2) งานธุรการ/งานทะเบียนในศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง

(2.1) รับขึ้นทะเบียนผู้เรียน

(2.2) รับลงทะเบียนผู้เรียนเป็นกลุ่ม/ระดับ

(2.3) จัดทำประวัติผู้เรียนที่ลงทะเบียน

(2.4) อื่น ๆ

(3) จัดทำศูนย์บริการสื่อ/ประสานงานแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

(3.1) จัดทำและให้บริการสื่อในศูนย์บริการสื่อ

(3.2) ประสานและจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ในแหล่งการเรียนรู้

(3.2.1) แหล่งวิทยาการในชุมชน (ทั้งรัฐ/เอกชน)

(3.2.2) ภูมิปัญญาในท้องถิ่น

(3.2.3) แหล่งการเรียนรู้ตามธรรมชาติ

(3.2.4) อื่น ๆ

(4) จัดการเรียนรู้

ดำเนินการจัดการเรียนรู้

(1) จัดปฐมนิเทศผู้เรียน

(2) แนะนำและให้คำปรึกษา

(3) การจัดการกระบวนการเรียนรู้

(3.3.1) ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้ที่ท้าทายความสามารถของผู้เรียน

(3.3.2) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ด้านความรู้ และทักษะ กระบวนการที่เป็นความคิดรวบยอด หลักการ และความสัมพันธ์ รวมทั้งคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(3.3.3) ออกแบบการเรียนรู้และจัดทำแผนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมาย

(3.3.4) จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้

(3.3.5) จัดเตรียมและเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรม นำภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้

(3.3.6) ประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมตามธรรมชาติของวิชา และระดับพัฒนาการของผู้เรียน

(3.3.7) วิเคราะห์ผลการประเมินมาใช้ในการซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียน รวมถึงปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ของตนเอง

(3.3.8) รายงานผลการพัฒนาผู้เรียน โดยบันทึกหลังสอนเสนอผู้บริหารทราบ

(5) การปฏิบัติหน้าที่ของครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เป็นการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน โดยวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับความต้องการ สอดคล้องกับวิถีชีวิตการทำงานของผู้เรียน เช่น การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบทางไกล การเรียนรู้แบบออนไลน์ การเรียนรู้แบบชั้นเรียน หรือการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนปกติ การเรียนรู้จากการทำโครงการ และ/หรือการเรียนรู้แบบอื่น ๆ ในแต่ละรายวิชา โดยผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรูปแบบใดแบบหนึ่ง หรือหลายรูปแบบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้เรียนและสถานศึกษา

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

7.1.3 ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

1) คุณสมบัติครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

กำหนดให้เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือได้รับการยกเว้นจากคณะกรรมการคุรุสภา

2) การแต่งตั้งครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

การแต่งตั้งครูอาสาสมัครฯ ในพื้นที่เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

3) บทบาทหน้าที่ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

กำหนดให้ครูอาสาสมัครฯ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของงานส่งเสริมผู้ไม่รู้หนังสือ และงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1) จัดทำแผนปฏิบัติงาน

- (1) การประชาสัมพันธ์
- (2) แนะนำการเรียนรู้ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังการเรียนรู้
- (3) การรับสมัครผู้เรียน
- (4) จัดกลุ่มผู้เรียน

- (4.1) แยกระดับ (ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย)
 - (4.2) แยกเป็นรายละเอียดการเรียนรู้
 - (4.3) ส่งต่อผู้เรียนตามความสนใจเข้าสู่วิธีเรียนที่ผู้เรียนเลือก
 - (4.4) รวบรวมหลักฐานตามวิธีเรียนที่ผู้เรียนเลือก
- 2) งานธุรการ/งานทะเบียนในศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง
- (1) รับขึ้นทะเบียนผู้เรียน
 - (2) รับลงทะเบียนผู้เรียนเป็นกลุ่ม/ระดับ
 - (3) จัดทำประวัติผู้เรียนที่ลงทะเบียน
 - (4) อื่น ๆ
- 3) จัดทำศูนย์บริการสื่อ/ประสานงานแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้
- (1) จัดทำและให้บริการสื่อในศูนย์บริการสื่อ
 - (2) ประสานและจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ในแหล่งการเรียนรู้
 - (2.1) แหล่งวิทยากรในชุมชน (ทั้งรัฐ/เอกชน)
 - (2.2) ภูมิปัญญาในท้องถิ่น
 - (2.3) แหล่งการเรียนรู้ตามธรรมชาติ
 - (2.4) อื่น ๆ
- 4) จัดการเรียนรู้
- ดำเนินการจัดการเรียนรู้**
- (1) จัดปฐมนิเทศผู้เรียน
 - (2) แนะนำและให้คำปรึกษา
 - (3) การจัดการกระบวนการเรียนรู้
 - (3.1) ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้ที่ท้าทายความสามารถของผู้เรียน
 - (3.2) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ด้านความรู้ และทักษะ กระบวนการที่เป็นความคิดรวบยอด หลักการ และความสัมพันธ์ รวมทั้งคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - (3.3) ออกแบบการเรียนรู้และจัดทำแผนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมาย
 - (3.4) จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้
 - (3.5) จัดเตรียมและเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรม นำภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้
 - (3.6) ประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมตามธรรมชาติของวิชา และระดับพัฒนาการของผู้เรียน
 - (3.7) วิเคราะห์ผลการประเมินมาใช้ในการซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียน รวมถึงปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ของตนเอง
 - (3.8) รายงานผลการพัฒนาผู้เรียน โดยบันทึกหลังสอนเสนอผู้บริหารทราบ

5) การปฏิบัติหน้าที่ของครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน เป็นการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน โดยวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับความต้องการ สอดคล้องกับวิถีชีวิตการทำงานของผู้เรียน เช่น การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบทางไกล การเรียนรู้แบบออนไลน์ การเรียนรู้แบบชั้นเรียน หรือการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนปกติ การเรียนรู้จากการทำโครงการ และ/หรือการเรียนรู้แบบอื่น ๆ ในแต่ละรายวิชา โดยผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรูปแบบใดแบบหนึ่ง หรือหลายรูปแบบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้เรียนและสถานศึกษา

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ศึกษามอบหมาย

7.1.4 ครูประจำกลุ่ม

1) คุณสมบัติครูประจำกลุ่ม

กำหนดให้เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือได้รับการยกเว้นจากคณะกรรมการคุรุสภา

2) การแต่งตั้งครูประจำกลุ่ม

การแต่งตั้งครูประจำกลุ่มในหน่วยงานทหาร เรือรบ ตำรวจ พิษณุ ๓๒๓ เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต ยกเว้นการแต่งตั้งครูประจำกลุ่มโดยการจ้างเหมาบริการจากบุคคลภายนอก ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

3) บทบาทหน้าที่ครูประจำกลุ่ม

กำหนดให้ครูประจำกลุ่ม มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติงาน

(1.1) การประชาสัมพันธ์ระดับพื้นที่

(1.2) การแนะนำก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังการเรียน

(1.3) การรับสมัครผู้เรียน

(1.4) จัดกลุ่มผู้เรียน

(1.4.1) แยกระดับ (ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

(1.4.2) แยกรายสาระการเรียนรู้

(1.4.3) แยกกลุ่มผู้เรียนตามกลุ่มเป้าหมายเฉพาะหรือตามแผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะบุคคล

(1.4.4) รวบรวมหลักฐานของผู้เรียนให้สถานศึกษา

(2) ประสานงานแหล่งการเรียนรู้ จัดหาสื่อเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้

(3) จัดการเรียนรู้อ

(1) จัดปฐมนิเทศผู้เรียน

(2) แนะนำการศึกษา

(3) การจัดการกระบวนการเรียนรู้

(3.1) ศึกษาวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้ที่ท้าทายความสามารถของผู้เรียน

(3.2) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน ด้านความรู้ และทักษะ กระบวนการที่เป็นความคิดรวบยอด หลักการ และความสัมพันธ์ รวมทั้งคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(3.3) ออกแบบการเรียนรู้และจัดทำแผนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมาย

(3.4) จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้

(3.5) จัดเตรียมและเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรม นำภูมิปัญญาท้องถิ่น เทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนรู้

(3.6) ประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมตามธรรมชาติของวิชา และระดับพัฒนาการของผู้เรียน

(3.7) วิเคราะห์ผลการประเมินมาใช้ในการซ่อมเสริมและพัฒนาผู้เรียน รวมถึงปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ของตนเอง

(3.8) รายงานผลการพัฒนาผู้เรียน โดยบันทึกหลังสอนเสนอผู้บริหารทราบ

4) เข้ารับการพัฒนาตามที่สถานศึกษากำหนด

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

7.1.5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ข้าราชการครู

(1) มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับความต้องการ ตามสอดคล้องกับวิถีชีวิตการทำงานของผู้เรียน เช่น การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบทางไกล การเรียนรู้แบบออนไลน์ การเรียนรู้แบบชั้นเรียน หรือการเรียนรู้ในชั้นเรียนปกติ การเรียนรู้จากการทำโครงการ และ/หรือการเรียนรู้แบบอื่น ๆ ในแต่ละรายวิชา ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรูปแบบใดแบบหนึ่ง หรือหลายรูปแบบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้เรียนและสถานศึกษา ทั้งนี้ กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน และครูประจำกลุ่มที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

2) บุคลากรทางการศึกษา/บุคลากรอื่น ได้แก่ ครูผู้สอนคนพิการ ครูสอนเด็กเร่ร่อน ครูอาสาสมัครประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในสถาบันศึกษาปอเนาะ บรรณารักษ์และลูกจ้าง เป็นต้น มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษามอบหมาย กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดการเรียนรู้ในกลุ่มเป้าหมายเฉพาะให้ดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียน โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ครูศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน และครูประจำกลุ่มที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ในการจัดการเรียนรู้ในสถาบันศึกษาปอเนาะ อาจมอบหมายให้ครูหรือบุคลากรอื่น ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงประเพณี วัฒนธรรม ความเชื่อตามหลักศาสนา

7.1.6 ผู้บริหารสถานศึกษา

มีหน้าที่ในการวางแผนพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน ในการจัดทำและพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศกำกับติดตาม การจัดการศึกษา การวัดและประเมินผลผู้เรียน การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษา พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนและจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับ มีเป้าหมายเพื่อจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้ซึ่งอยู่ในวัยเรียนแต่ไม่ได้รับการศึกษา ในสถานศึกษา หรือผู้ซึ่งพ้นวัยที่จะศึกษาในสถานศึกษา หรืออยู่ในพื้นที่ที่ห่างไกลหรือทุรกันดาร

7.1.7 ภาศึเครือข่าย

การดำเนินงานการจัดการเรียนรู้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ของภาศึเครือข่าย ให้ทำความตกลงร่วมกันในการจัดการเรียนรู้ ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ดังนี้

1) **หน่วยงานภาครัฐ** ที่จัดทำข้อตกลงร่วมกันกับสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริม การเรียนรู้ ในการดำเนินงานจัดการเรียนรู้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

2) **หน่วยงานเอกชน ประเภทสถานประกอบการ** เช่น ห้างสรรพสินค้า โรงงาน บริษัท และสถานประกอบการอื่น ๆ ที่จัดทำข้อตกลงร่วมกันกับสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในการดำเนินงานจัดการเรียนรู้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ให้เฉพาะกลุ่มเป้าหมายซึ่งเป็นบุคคลภายในหน่วยงานนั้น ๆ

3) **มูลนิธิ/องค์กรชุมชน/สมาคม หรือองค์กรอื่น ๆ** ที่จัดทำข้อตกลงร่วมกันกับ สถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในการดำเนินงานจัดการเรียนรู้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชน ประเภทสถาน ประกอบการ หรือมูลนิธิ/องค์กรชุมชน/สมาคม หรือองค์กรอื่น ๆ อาจทำเป็นบันทึกข้อตกลงหรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสมของบริบทแต่ละสถานศึกษา

7.2 บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพในการจัดการเรียนรู้ของหลักสูตรส่งเสริม การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ได้กำหนดให้สถานศึกษาจัดให้ มีหรือแต่งตั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนรู้ในบทบาทหน้าที่ ดังนี้

7.2.1 นายทะเบียน

ให้สถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งจากบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด โดยพิจารณาจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นอันดับแรก หรือหากไม่มี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาแต่งตั้งจากพนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสถานศึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและลงทะเบียนเรียนของผู้เรียน ในหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ในระบบ ทะเบียนของสถานศึกษา ทั้งระบบทะเบียนออนไลน์ และระบบทะเบียนในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลและเสนอผลการเทียบโอนผลการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) การประเมินคุณธรรม และการผลการประเมินที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วนในระบบทะเบียนของสถานศึกษา ต่อผู้บริหารสถานศึกษาก่อนนำไปบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานของสถานศึกษา

3) ตรวจสอบและแก้ไขผลการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้ตรงกับหลักฐานการดำเนินงานหรือผลการวัดและประเมินผล ข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

4) ตรวจสอบและแก้ไขการจัดทำรายงานผลการเรียน สรุปข้อมูลผลการเรียนในระบบทะเบียนของสถานศึกษา การย้ายสถานศึกษา การลาออก และการจบหลักสูตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน และรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลรายละเอียดข้อมูลผู้เรียนที่จบหลักสูตร ลาออก หรือย้ายสถานศึกษาให้ตรงกับข้อมูลในรายงานผู้จบหลักสูตร ลาออก หรือย้ายสถานศึกษา และลงนามรับรองในระบบแสดงผลการเรียน ก่อนเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

6) จัดทำระบบการจัดเก็บเอกสาร และจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลง และเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยตลอดไป ทั้งในรูปแบบแฟ้มเอกสาร หรือเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีอื่นใดให้ปลอดภัย

7.2.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียน

ให้สถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งจากบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โดยมีหน้าที่ดังนี้

1) จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและลงทะเบียนเรียนของผู้เรียน ในหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 และบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้เรียน การลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนของสถานศึกษา ทั้งระบบทะเบียนออนไลน์ และระบบทะเบียนในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องให้นายทะเบียนตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และอนุมัติ

2) ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผลการเทียบโอนผลการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) การประเมินคุณธรรม และการผลการประเมินที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อนายทะเบียนก่อนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม และนำไปบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานของสถานศึกษา

3) ตรวจสอบและนำเสนอผลการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้ตรงกับหลักฐานการดำเนินงานหรือผลการวัดและประเมินผล ข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ต่อนายทะเบียนก่อนเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

4) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการเรียน สรุปข้อมูลผลการเรียนในระบบทะเบียนของสถานศึกษา การย้ายสถานศึกษา การลาออก และการจบหลักสูตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบและอนุมัติ

5) รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายละเอียดข้อมูลผู้เรียนที่จบหลักสูตร ลาออก หรือย้ายสถานศึกษาให้ตรงกับข้อมูลในรายงานผู้จบหลักสูตร ลาออก หรือย้ายสถานศึกษา เสนอนายทะเบียนตรวจสอบ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบและอนุมัติ

6) รวบรวม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลง และเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยตลอดไป ทั้งในรูปแบบแฟ้มเอกสาร หรือเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีอื่นใดให้ปลอดภัย

7.2.3 เจ้าพนักงานทะเบียน

จัดทำข้อมูลผู้เรียนของผู้เรียนในสถานศึกษาให้เป็นระบบ และง่ายต่อการตรวจสอบ

1) จัดทำระบบการออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน การออกใบประกาศนียบัตร การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนกรณีสูญหาย ชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับรองวุฒิการศึกษา

2) ควบคุม ตรวจสอบ หมายเลขกำกับ ลำดับเลขที่การออกหลักฐานการศึกษาให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบและยืนยันหลักฐานให้กับผู้เรียน

3) รวบรวมข้อมูลการคุม การจ่ายใบทะเบียนแสดงผลการเรียน การออกใบประกาศนียบัตร การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนกรณีสูญหาย ชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับรองวุฒิการศึกษา เสนอต่อนายทะเบียน และรายงานต่อผู้บริหารทราบ

4) รวบรวม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อย่าให้ชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลง และเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยตลอดไป ทั้งในรูปแบบแฟ้มเอกสาร หรือเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีอื่นใดให้ปลอดภัย

7.2.4 เจ้าหน้าที่งานวิชาการ

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อจัดทำนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับรวม ถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนสื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการประกันคุณภาพการศึกษา

3) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน และการเทียบระดับการศึกษา

4) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐานการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

5) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำสถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายในการจัดทำสื่อการเรียนรู้อยู่ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

7) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

8) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสนับสนุนด้านการศึกษา

9) วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

10) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

7.2.5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

1) รวบรวมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน การขึ้นทะเบียนผู้เรียน การลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และการประเมินคุณธรรม ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา ลงในระบบทะเบียนของสถานศึกษา และระบบสารสนเทศอื่นใดของสถานศึกษา

2) แยกประเภทการบันทึกข้อมูล และทบทวนตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อการประมวลผลข้อมูลนำเสนอนายทะเบียน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3) ช่วยเหลืองานเจ้าพนักงานทะเบียนในการจัดทำทะเบียนคุม ปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ รับ ส่ง เอกสารและจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานต่อนายทะเบียน และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

7.2.6 เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน

1) ลงทะเบียนรับหนังสือรับ - ส่ง ของงานทะเบียนของสถานศึกษา

2) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

3) จัดทำคำสั่ง และออกเลขคำสั่ง ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนหรืองานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

4) แจกเวียนหนังสือ เอกสารทางการศึกษา และติดประกาศให้บุคลากร ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ

5) ช่วยเหลือจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้ม ตามประเภท หัวข้อเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาในงานทะเบียน

6) ช่วยเหลือเจ้าพนักงานทะเบียนรวบรวมจัดระบบเอกสารหลักฐานเป็นหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับระบบการจัดเก็บเอกสารของงานทะเบียน

7.3 หน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้

การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้จำเป็นต้องดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนจากหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

1) กรมส่งเสริมการการเรียนรู้

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดให้มี ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการผลิตและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ บรรดาที่ เกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนรู้ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งหลักสูตร โปรแกรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ และวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หน่วยงานอื่นจัดทำไว้มาใช้ประโยชน์ได้

(2) จัดทำแผนการส่งเสริมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งร่วมกับภาคีเครือข่ายในการติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และประเมินผลสัมฤทธิ์ในการส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566

(3) จัดให้มี ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้

(4) จัด ส่งเสริม และสนับสนุน การเรียนการสอน สภาพแวดล้อม ตลอดจนเทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใด เพื่อให้คนพิการ หรือบุคคลซึ่งมีความต้องการจำเป็นพิเศษ สามารถเรียนรู้ได้โดยสะดวกและเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ทุกประเภทได้ อย่างเท่าเทียม ทั้งถึง และเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติและไม่มีภาระค่าใช้จ่ายเกินสมควร

(5) ร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเพื่อจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้ทุกรูปแบบ ทุกที่ และทุกเวลา รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

(6) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองความรู้ให้แก่ผู้เรียนตามมาตรา 14

(7) ดำเนินการเทียบระดับการศึกษา การเทียบเคียงหรือเทียบโอนผลการเรียนตามมาตรา 15

(8) จัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ในการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยจัดการเรียนรู้หรือภาคีเครือข่าย

(9) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากร ซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถ ส่งเสริมการเรียนรู้และแนะแนวการเรียนรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาได้

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือที่มีกฎหมายอื่นกำหนด

2) สถาบันส่งเสริมการเรียนรู้ภาค

มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และการพัฒนาบุคลากรในการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับพื้นที่ โดยคำนึงถึงบริบทความต้องการ สภาพปัญหา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นที่หลากหลาย เช่น การพัฒนาหลักสูตร การวิเคราะห์ การวิจัย การพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ ฯลฯ เป็นต้น

3) สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับนโยบายในระดับพื้นที่ นโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดคุณภาพแก่ผู้เรียน ดังนี้

(1) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้ระดับจังหวัด เพื่อตรวจสอบ ติดตาม การขึ้นทะเบียนผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน รายงานสรุปผลการเรียนรายภาคเรียนในระดับสถานศึกษา รายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร การสะสมผลการเรียนในธนาคารหน่วยกิตของสถานศึกษา และข้อมูลที่สำคัญในการยืนยัน รับรอง และตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา ตรวจ เสนอ และให้ความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

(2) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทะเบียนผู้เรียน สกร. เพื่อตรวจสอบ ติดตาม การขึ้นทะเบียนผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน จัดทำรายงานสรุปผลการเรียนรายภาคเรียนในระดับสถานศึกษา รายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร การสะสมผลการเรียนในธนาคารหน่วยกิตของสถานศึกษา และข้อมูลที่สำคัญในการยืนยัน รับรอง และตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา เสนอ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้ระดับจังหวัด ตรวจสอบและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ

เอกสารประกอบการประชุม

บรรณานุกรม

- กรมส่งเสริมการเรียนรู้. (2567). *หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567*.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2567). *คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2567)*
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566. (19, มีนาคม 2566). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 140 ตอนที่ 20ก. หน้า 60 - 72.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). *แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579*. พริกหวาน กราฟฟิค.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. (2551). *หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551*.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. (2555). *คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. ริงส์การพิมพ์.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. (2553). *แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน*. ไทย พับบลิช เอ็ดดูเคชั่น.
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. (2553). *แนวทางการเทียบโอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)*. ริงส์การพิมพ์.

เอกสารประกอบการประชุม

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการประชุม



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรื่อง การใช้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗ เพื่อใช้ในการจัด ส่งเสริม และสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับเพื่อพัฒนาให้แก่ผู้ซึ่งอยู่ในวัยเรียนแต่ไม่ได้รับการศึกษาในสถานศึกษาหรือผู้ซึ่งพ้นวัยที่จะศึกษาในสถานศึกษา หรืออยู่ในพื้นที่ห่างไกลหรือทุรกันดารหรือไม่มีหน่วยงานอื่นได้รับไว้ไปดำเนินการเพื่อให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๖ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๕๘๗/๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การใช้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗ แทนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗ มีศักดิ์และสิทธิ์เช่นเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่มีคำสั่งหรือประกาศให้ใช้หลักสูตรหรือรับรองหลักสูตร

๒. การใดที่อยู่ในระหว่างการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ นั้น ให้ดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๕๕) และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จนกว่ากรมส่งเสริมการเรียนรู้จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธนากร ดอนเหนือ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(ถ้าหาก)

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 โดยเฉพาะการรับนักเรียนการศึกษาภาคบังคับ ต้องจัดเพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคให้แก่ผู้เรียนอย่างทั่วถึงทุกคน

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 ส่งเสริมให้ผู้ที่มีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและผู้ที่ยอยู่นอกระบบโรงเรียนมีโอกาสเข้ารับการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานและวิชาชีพที่เหมาะสม

2.6 ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาสและพิการ รวมทั้งเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม

3. วิธีการ

ให้สถานศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท มีกระบวนการรับนักเรียน นักศึกษา และบุคคลเข้าศึกษา อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นธรรม และเสมอภาค และให้องค์กรหลักที่มีสถานศึกษาในสังกัดจัดทำแนวปฏิบัติและประกาศให้ทราบ โดยทั่วกัน

4. การตรวจติดตาม

4.1 ให้องค์กรหลักกำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด และรายงานผลให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ

4.2 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ประสานงานกลาง โดยใช้ระบบการตรวจราชการ ติดตาม และประเมินผล

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) **อดิศักดิ์ โปธารามิก**

(นายอดิศักดิ์ โปธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง



(นายสุภาพ เมื่อน้อย)

นักวิชาการศึกษานำนานุการพิเศษ

(ตำนาน)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ปีการศึกษา 2548

1. หลักการ

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

2. กลุ่มเป้าหมาย

- 2.1 ให้รับบุคคลที่อยู่นอกระบบโรงเรียนและประสงค์จะเข้าเรียนในสถานศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน
- 2.2 ให้รับบุคคลซึ่งมีสภาพเฉพาะที่ไม่สามารถเข้าเรียนในระบบโรงเรียนปกติได้ เช่น นักเรียนในสถาบันศึกษา ปอเนาะ เด็กในชุมชนพื้นที่สูง เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาเฉพาะเด็กด้อยโอกาส เด็กและเยาวชนในสถานพินิจ และคุ้มครองเด็ก เป็นต้น
- 2.3 ให้รับผู้พิการที่ไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นที่จัดไว้ให้ได้

3. แนวปฏิบัติการรับนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นไปตามหลักการและแนวทาง ของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2548 ดังนี้

- 3.1 หลักในการพิจารณารับนักศึกษา ให้พิจารณาถึงหลักที่ให้นักศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลางของการจัดการเรียนรู้
- 3.2 วิธีปฏิบัติให้ดำเนินการดังนี้
 - 3.2.1 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักศึกษาดำเนินการรับนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส

3.2.2 การรับนักศึกษา ให้มีความสำคัญกับการแนะแนวการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยมุ่งให้ผู้เรียนสามารถกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ของตนเอง และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่มาเทียบโอนเข้าสู่การเรียนในหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าศึกษาได้ด้วย

3.2.3 ให้สถานศึกษากำหนดหลักฐานการสมัครและวิธีการรับสมัคร โดยแจ้งขั้นตอนการดำเนินการอย่างเปิดเผย ตลอดจนเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เรียนในกรณีที่เป็น

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)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

(สำเนา)

**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา
พ.ศ. 2548**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ประกอบกับมาตรา 5 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

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 ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อไปส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษาตามระเบียบนี้

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจัดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

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) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

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

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ 6 (4) และ (5) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ 8 ในขณะที่นักเรียนนักศึกษาอยู่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรมาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าวโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น

ข้อ 9 การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(1) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบส่งตัวประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ

(2) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาทั้งชั้นเรียนหรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียน นักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียน นักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุ พร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

ข้อ 10 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) จาตุรนต์ ฉายแสง

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานำศูนย์การพิเศษ

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.....อาชีพ.....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

ประเทศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

5. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัครเข้าเรียน

ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือ ขวาหรือหัวแม่มือซ้าย ของผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง/ผู้เขียน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์ลายมือ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยาย โอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้ โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

๒. ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

๓. ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐาน ทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสาร หลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและ เลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียน ท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในกรณี ตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคล ที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนให้ใช้รหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบ ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนักเรียน ที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

/๖. กรณีที่...

๖. กรณีที่สถานศึกษารับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร ก่อนปี ๒๕๖๑ ที่สถานศึกษากำหนดสถานะเป็น G, P หรืออื่นๆ ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

กลุ่มเลขที่เอกสาร	11763
วันที่	๑๖/๖
วันที่	๑-๑-๑๑-๒๕๖๓
เวลา	

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักบริหารการปฏิบัติการการศึกษา โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๘๗
ที่ ศธ ๐๒๑๔๕/ ๑๐๒๗๕ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และการแก้ไขปัญหสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

เรียน เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการจัดประชุมหารือเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีนางสาวดุริยา อมตวิวัฒน์ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานการประชุม และมีผู้แทนจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเข้าร่วมประชุม ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมจัดทำแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และการแก้ไขปัญหสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก พร้อมทั้งร่วมกันพิจารณา Infographic แนวทางการจัดการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เพื่อใช้เป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาและแก้ไขปัญหาสถานะทะเบียนราษฎรของเด็กนักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G นั้น

ในการนี้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่าเพื่อให้การจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอส่งข้อมูลการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และการแก้ไขปัญหสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก รายละเอียดดังเอกสารแนบ และขอส่งสื่อ Infographic แนวทางการจัดการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เพื่อใช้เป็นแนวทางและสร้างความเข้าใจในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา และแก้ไขปัญหาสถานะทะเบียนราษฎรของเด็กนักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G รายละเอียดดัง QR Code ด้านล่าง ทั้งนี้ขอความร่วมมือจากท่านช่วยประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดการศึกษาฯ และสื่อ Infographic ดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสถานศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางและยึดถือปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการด้วย จักขอบคุณยิ่ง



Infographic

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักบริหารการปฏิบัติการ	
รับที่	11763
วันที่	2563
<input type="checkbox"/> กค	<input type="checkbox"/> สค
<input type="checkbox"/> กข	<input type="checkbox"/> สข
<input type="checkbox"/> กค	<input type="checkbox"/> สค

ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้จัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ โดยได้ขยายโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยรวมกลุ่มชาติพันธุ์ ซึ่งเดิมเคยจำกัดไว้ให้บางกลุ่ม บางระดับ การศึกษา เป็นการเปิดกว้างให้ทุกคนที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย สามารถเข้าเรียนได้โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่การศึกษา ทั้งการรับเข้าเรียน ลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา และการออกหลักฐานทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวให้แก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาให้แก่กลุ่มบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย นั้น

กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการในช่วงเวลาที่ผ่านมา รายละเอียดดังนี้

๑. ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อเปิดโอกาสแก่ทุกคนให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และขยายโอกาสทางการศึกษาของบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๒. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๓. ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย” ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

๔. พัฒนา “ระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code)” เพื่อใช้ในการออกรหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา (รหัส G) ให้แก่นักเรียนที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๕. กระทรวงศึกษาธิการร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทยแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของนักเรียน โดยกระทรวงมหาดไทยได้มีการออกแนวทางปฏิบัติการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของนักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อแก้ไขปัญหาสถานะทะเบียนราษฎรของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำสรุปแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และแนวทางการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางในรูปแบบเดียวกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๑ สถานศึกษาสามารถรับนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยเข้าเรียนในสถานศึกษาได้ ตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย” ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

/๑.๒ สถานศึกษา...

๑.๒ สถานศึกษาสามารถเรียกหลักฐานสำหรับใช้ประกอบการสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ สำหรับการจัดการศึกษาให้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐) ดาวน์โหลดได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้

๑.๓ สถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา (รหัส G) ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ผ่านระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) เพื่อใช้ในการแสดงตัวตนของนักเรียน นักศึกษา และใช้สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณรายหัวของเด็กนักเรียน นักศึกษา โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

๑) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดเข้าไปในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G code) ผ่านทาง www.gcode.moe.go.th

๒) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code)

๓) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนเข้าสู่ระบบฯ แล้วทำการตรวจสอบข้อมูลนักเรียน นักศึกษาในระบบ หากไม่พบข้อมูลให้กรอกข้อมูลนักเรียน นักศึกษาตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารนักเรียน นักศึกษาเข้าไปในระบบ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ หลังจากนั้นระบบจะทำการกำหนดรหัสขึ้นต้นด้วยอักษร G ให้แก่นักเรียน นักศึกษารายนั้น

๔) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนรับรองรหัสประจำตัวผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยอักษร G

๕)ให้นำรหัสประจำตัวผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยอักษร G ตามระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code) ที่ผ่านการรับรองแล้วไปใช้ในการแสดงตัวตน และใช้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวให้แก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาให้แก่กลุ่มบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยต่อไป อนึ่งสถานศึกษาจะต้องกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา (รหัส G) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือน หลังจากรับเด็กนักเรียน นักศึกษาเข้าศึกษา

๑.๔ สถานศึกษาจะต้องออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เมื่อเด็กเหล่านั้นสำเร็จการศึกษา สำหรับการระบุรหัสประจำตัวของเด็กนักเรียน นักศึกษา ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา รายละเอียดดังนี้

๑) กรณีที่เด็กนักเรียน นักศึกษา ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักจากสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตแล้ว ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

๒) กรณีที่เด็กนักเรียน-นักศึกษา **ยังไม่ได้**รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G กรอกในช่องหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑.๕ กรณีการย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาแล้วเข้าเรียนต่อในสถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับเด็กเข้าเรียนให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G เดิม (สำหรับเด็กที่ยังไม่ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก)

๗๒. ด้านการแก้ไข...

๒. ด้านการแก้ไขปัญหสถานະบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

กระทรวงศึกษาธิการร่วมกับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการแก้ไขสถานະบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อให้เด็กนักเรียน นักศึกษาสามารถเข้าถึงสิทธิขั้นพื้นฐานในด้านสาธารณสุขตามมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๘ โดยมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาดังนี้

๒.๑ สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับจากสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

๑) กรณีสถานศึกษาตรวจพบเด็กและรายการบุคคลตามบัญชีรายชื่อฯ ชุดที่ตรวจพบรายการในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเป็นบุคคลเดียวกัน ให้จัดทำคำร้องตามแบบ ท.ร. ๓๑ หรือตรวจพบว่าเด็กนักเรียนมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรแล้วให้นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้แทนเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยอักษร G กรณีตรวจพบรายการและภาพใบหน้าตามบัญชีรายชื่อแล้วมีรายการไม่ตรงกัน หรือรายการตรงกันแต่ภาพใบหน้าไม่ตรงกันดำเนินการตาม ๒)

๒) กรณีตรวจไม่พบรายการบุคคลในฐานข้อมูล ให้สถานศึกษาจัดทำคำร้องตามแบบ ท.ร. ๓๑ เพื่อขอจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน และให้สถานศึกษาคัดสำเนาทะเบียนนักเรียนของเด็กนักเรียนแต่ละคนเพื่อใช้ประกอบหลักฐานคำร้อง

๓) กรณีเด็กนักเรียนไม่มีตัวตนในสถานศึกษา เนื่องจากย้าย หรือจบการศึกษา หรือไม่สามารถติดต่อได้ หรือเสียชีวิต ให้สถานศึกษารายงานตามแบบที่กำหนด

๒.๒ สถานศึกษารวบรวมแบบคำร้อง สำเนาทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ส่งให้สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

๒.๓ สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต รับคำร้องและข้อมูลที่เกี่ยวข้องแล้วจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน เป็นบุคคลประเภท ๐ กลุ่ม ๐๐ ตามคำร้อง ท.ร. ๓๑ พร้อมทั้ง แจ้งให้สถานศึกษาทราบ

๒.๔ สถานศึกษาแจ้งเด็กนักเรียนที่ได้รับการจัดทำเลขประจำตัว ๑๓ หลัก เป็นบุคคลประเภท ๐ กลุ่ม ๐๐ กรอกแบบสำรวจจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ ๘๙) และนัดหมายให้เด็กนักเรียน นักศึกษาไปจัดทำเอกสารแสดงตนหรือบัตรประจำตัว ทั้งนี้ นายทะเบียนจะดำเนินการตรวจสอบสถานะบุคคลและข้อเท็จจริงก่อนการออกบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๕ กรณีเด็กนักเรียน นักศึกษาได้รับเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแก้ไขข้อมูลโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก แทนรหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหสถานະทะเบียนราษฎรของเด็กนักเรียน นักศึกษาที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

อนึ่ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินงานจัดทำสื่อ Infographic “แนวทางการจัดการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย” เพื่อใช้เป็นแนวทางและสร้างความเข้าใจในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา และแก้ไขปัญหสถานະทะเบียนราษฎรของเด็กนักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G รายละเอียดดัง QR Code ด้านล่าง



คู่มือและแนวปฏิบัติ



ระเบียบกระทรวงฯ



ประกาศกระทรวงฯ



Infographic



ที่ ศธ ๐๗๐๐๔/๕๒๗/๐

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร/จังหวัด ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๙/๗๖๐๑

ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว๓๑๑๑

ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แนวปฏิบัติการรับนักเรียนฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สำนักงาน กศน. เดิม) พิจารณาแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ระหว่างสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร และสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่นกับสถานศึกษาสังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และมีหนังสือชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียนแต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อถือปฏิบัติและเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ในการนี้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ขอเรียนว่า เพื่อให้การรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งสถานศึกษาเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก

(วิสาร บุญชูคุณท์)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข้าราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๖๐๙๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๓๗๓๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pattana.laksoot@gmail.com



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา	กลุ่มเลขานุการกรม
รับที่ 515	เลขรับ 2256
วันที่ 11/10/16	วันที่ 10 พค 2566
เวลา 10.32	เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักนิติการ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๖ ต่อ ๑๑๖
 ที่ ศธ ๐๒๐๙/พ๒๐๑ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรื้อหรือการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าเรียน
 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน.
 เรียน เลขาธิการ กศน.

ตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการโปรดมอบสำนักนิติการ สป. และสำนักงาน กศน. กรณีกรุงเทพมหานครขอรื้อหรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ประสงค์เข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๘/๙๑๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ (ดัดแนบ ๑) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เชิญผู้แทนจากสำนักงาน กศน. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มาประชุมหารือกรณีดังกล่าว เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมประจวบ แสงอินทร์ (สำนักนิติการ) ชั้น ๑๐ อาคารรัชมิ่งคลาสิคก กระทรวงศึกษาธิการ (ดัดแนบ ๒) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบหนังสือของกรุงเทพมหานคร เอกสารและกฎหมายที่แนบมาพร้อมหนังสือกรุงเทพมหานครดังกล่าว รวมทั้งข้อเท็จจริงและพยานเอกสารที่ได้รับเพิ่มเติมจากผู้แทนสำนักงาน กศน. ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนกรุงเทพมหานคร ได้ทราบว่า กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดรูปแบบการปกครองในรูปแบบพิเศษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน ๔๓๗ แห่ง การส่งต่อนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาของการศึกษาในระบบได้ตามปกติหรือไม่ประสงค์จะเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครและประสงค์เข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. จะต้องไปยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำหรับระดับประถมศึกษา หรือไปยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ หรือเขต ๒ สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ดำเนินการกรณีดังกล่าวให้แก่โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจหน้าที่จัดทำหนังสือส่งต่อเด็กเฉพาะกรณีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๓๑๙ เรื่อง การรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ได้กำหนดแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ประกอบกับหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว ๓๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ชักข้อความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อเด็กที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเรียนอยู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน.

สำนักงาน...

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษา ในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว ๓๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ชักข้อความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการฯ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว ๓๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ชักข้อความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการฯ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อเด็กที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเรียนอยู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. โดยไม่ได้กำหนดแนวทาง การดำเนินงานกรณีนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครจะดำเนินการจัดหาวิธีการ ที่เหมาะสมอย่างไรเพื่อให้เด็กสามารถเรียนอยู่ในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครหรือกรณีนักเรียน ที่มีอายุอยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับครบอายุแต่ที่ไม่สามารถเรียนหรือไม่ประสงค์จะเรียนในสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครจะส่งต่อนักเรียนไปยังสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. อย่างไร และต้องใช้เอกสารใด ประกอบในการจัดส่งนักเรียน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในกรณีดังกล่าวเกิดความชัดเจนและเป็นไปในแนวทาง เดียวกันกับแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ สำนักงาน กศน. จึงควรพิจารณาแนวปฏิบัติการ รันักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ระหว่างสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร กับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. และแจ้งผลการพิจารณาให้กรุงเทพมหานครทราบต่อไป

อนึ่ง สำนักงาน กศน. ควรพิจารณาแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษา ในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองพัทยา เป็นต้น กับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ด้วย นอกจากนี้ ควรพิจารณาแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษา ในระบบทุกสังกัดกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติส่งเสริม การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป



(นายยศพล เวณุโกเศศ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.	
รับที่	๗๔๐๓
วันที่	10/5/66
เวลา	9.37
<input type="checkbox"/> กศ.	<input type="checkbox"/> กท.
<input type="checkbox"/> กค.	<input type="checkbox"/> กว.
<input type="checkbox"/> กข.	<input type="checkbox"/> กพ.
<input type="checkbox"/> กท.	<input type="checkbox"/> ศ.ค.น.
<input type="checkbox"/> กศ.	<input type="checkbox"/> ส.พ.ร.
<input type="checkbox"/> กบ.	<input type="checkbox"/> ศ.ก.ท.
<input type="checkbox"/> กง.	<input type="checkbox"/> ส.ท.ก.
<input type="checkbox"/> กย.	<input type="checkbox"/>
ลงชื่อ	



รับที่	1013
วันที่ 22/2/66 เวลา 10.02 น.	272 ก.พ. 2566
เวลา	

ที่ ศธ ๐๒๐๑/ว ๓๑๑๑

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๔๔/๑
๑, ๔

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานอำนวยการ
กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การศึกษาของเด็ก
ที่อยู่นอกโรงเรียน แต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เรียน เลขาธิการ กคณ.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖
ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียนแต่อายุไม่พ้นเกณฑ์
การศึกษาภาคบังคับ จำนวน ๒ แผ่น
๒. ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานอำนวยการ
กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖
เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียน แต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้โปรดมีบัญชามอบสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน กคณ. ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานอำนวยการ
กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียน
แต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้มีการจัดการศึกษาให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
ที่อยู่นอกโรงเรียนให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาภาคบังคับ โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เป็นหน่วยงานดำเนินการสำรวจจำนวนเด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทั้งหมดแต่ไม่ได้รับ
การศึกษา และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อวางแผนให้บริการการศึกษาแก่เด็กกลุ่มดังกล่าวในรูปแบบต่าง ๆ
ตลอดจนหากสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีความจำเป็นอาจมอบให้โรงเรียนจัดการศึกษาสำหรับเด็กนอกโรงเรียน
ที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยใช้รูปแบบที่มีความยืดหยุ่นของการศึกษานอกโรงเรียน ทั้งนี้
ต้องไม่จบการศึกษาเร็วกว่าการเรียนในภาคปกติ หรืออาจขอความร่วมมือจากสำนักงาน กคณ. ดำเนินการ
ในเงื่อนไขเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

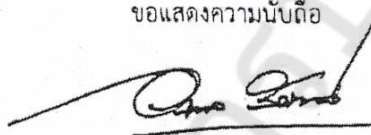
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ตามหนังสือสั่งการดังกล่าวนั้นได้กำหนดให้
เป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพียงหน่วยงานเดียวในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา
ของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียน แต่ปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา
เพิ่มขึ้น ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และในการปฏิบัติกรณีของเด็ก
ซึ่งมีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่เรียนอยู่สถานศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
การศึกษาเอกชนแล้วต่อมาประสงค์จะย้ายไปศึกษาต่อที่สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กคณ. ในแต่ละจังหวัด
มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่พิจารณาดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแตกต่างกันไป โดยในบางจังหวัดเป็นหน้าที่
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในบางจังหวัดเป็นหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และในบางจังหวัด
เป็นหน้าที่ของสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้เด็ก
ที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาภาคบังคับ รวมถึงกรณีที่มีความจำเป็น

จะต้อง...

จะต้องย้ายไปศึกษาต่อยังสถานศึกษานอกระบบ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วย
 อำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียน
 แต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ มีความชัดเจนเข้าใจตรงกันของทุกหน่วยงานและถือปฏิบัติ
 ไปในแนวทางเดียวกัน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงเห็นชอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 มีหนังสือชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ
 ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียนแต่อายุไม่พ้นเกณฑ์
 การศึกษาภาคบังคับ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จึงขอแจ้งมายังหน่วยงานของท่านเพื่อทราบ
 และถือปฏิบัติ รวมทั้งพิจารณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรรถพล สังขวาสี)
 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักนิติการ
 โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๖ ต่อ ๑๑๖ (ผู้จัด)
 โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๐๔๙๗
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraband_bla@moe.go.th

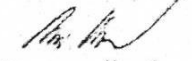
เรียน เลขาธิการ กคณ


ตรวจสอบเพื่อโปรดทราบ หรือ
 ๑๖ ก.พ. ๕๖ พิจารณา
 เห็นควรมอบ กทช., กษ. (มีคธ)

อรรถพล
 (นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมพานิช)

นักวิชาการศึกษานโยบายการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้อำนวยการกลุ่มเลขานุการกรม

มอบตามเส้น


 (นายคมกฤษ จันทร์จจร)
 รองเลขาธิการ กคณ. รักษาการแทน
 เลขานุการ กคณ.
 22 ก.พ. 2556

สำนักงาน กคณ.	
รับที่ 5266	
วันที่ 1 ก.พ. 2556	
เวลา 15.47	
<input type="checkbox"/> ก.น.	<input type="checkbox"/> ก.น.
<input type="checkbox"/> ก.น.	<input type="checkbox"/> ก.น.
<input type="checkbox"/> ก.น.	<input type="checkbox"/> ก.น.
<input type="checkbox"/> ก.น.	<input type="checkbox"/> ก.น.
<input type="checkbox"/> ก.น.	<input type="checkbox"/> ก.น.
<input type="checkbox"/> ก.น.	<input type="checkbox"/> ก.น.
<input type="checkbox"/> ก.น.	<input type="checkbox"/> ก.น.
<input type="checkbox"/> ก.น.	<input type="checkbox"/> ก.น.
<input type="checkbox"/> ก.น.	<input type="checkbox"/> ก.น.
ลงชื่อ.....	

แนวปฏิบัติการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงมี แนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ รวมถึงเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ที่ไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา เพื่อเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ กรณีนักเรียนที่ออกกลางคัน และไม่ประสงค์ศึกษาต่อในระบบโรงเรียน ให้หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ดำเนินการส่งต่อนักเรียน ให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในกรณี ดังนี้

๑.๑ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๒ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานส่งเสริม การศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๓ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานเขตในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๔ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานต้นสังกัด ที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ ดำเนินการ ส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒. การส่งต่อเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อเด็กให้ศึกษา ที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. เอกสารประกอบในการส่งต่อนักเรียน ตามข้อ ๑

ให้หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาแล้วแต่กรณี จัดทำเอกสารประกอบการส่งต่อนักเรียน ดังนี้
๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ และอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล, ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลของบิดามารดา (ถ้ามี) เพื่อนำมาเทียบโอนผลการ เรียนเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รับนักเรียนหรือเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับเข้ามาศึกษาแล้ว ต้องออกแบบโดยจัดทำแผนการเรียนรู้และจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสม กับสภาพและวัย ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนาของกลุ่มเป้าหมายให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร และต้องไม่จบการศึกษาเร็วกว่าการศึกษาในภาคปกติ

* หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๔/ว๓๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่ใน นอกโรงเรียนแต่อยู่ไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

แนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงมีแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ รวมถึงเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา เพื่อเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ กรณีนักเรียนที่ออกจากกลางคันและไม่ประสงค์ศึกษาต่อในระบบโรงเรียน ให้หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ดำเนินการส่งต่อนักเรียนให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในกรณี ดังนี้

๑.๑ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๒ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๓ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานเขตในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๔ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒. การรับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อเด็กให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. เอกสารประกอบในการรับนักเรียน ตามข้อ ๑

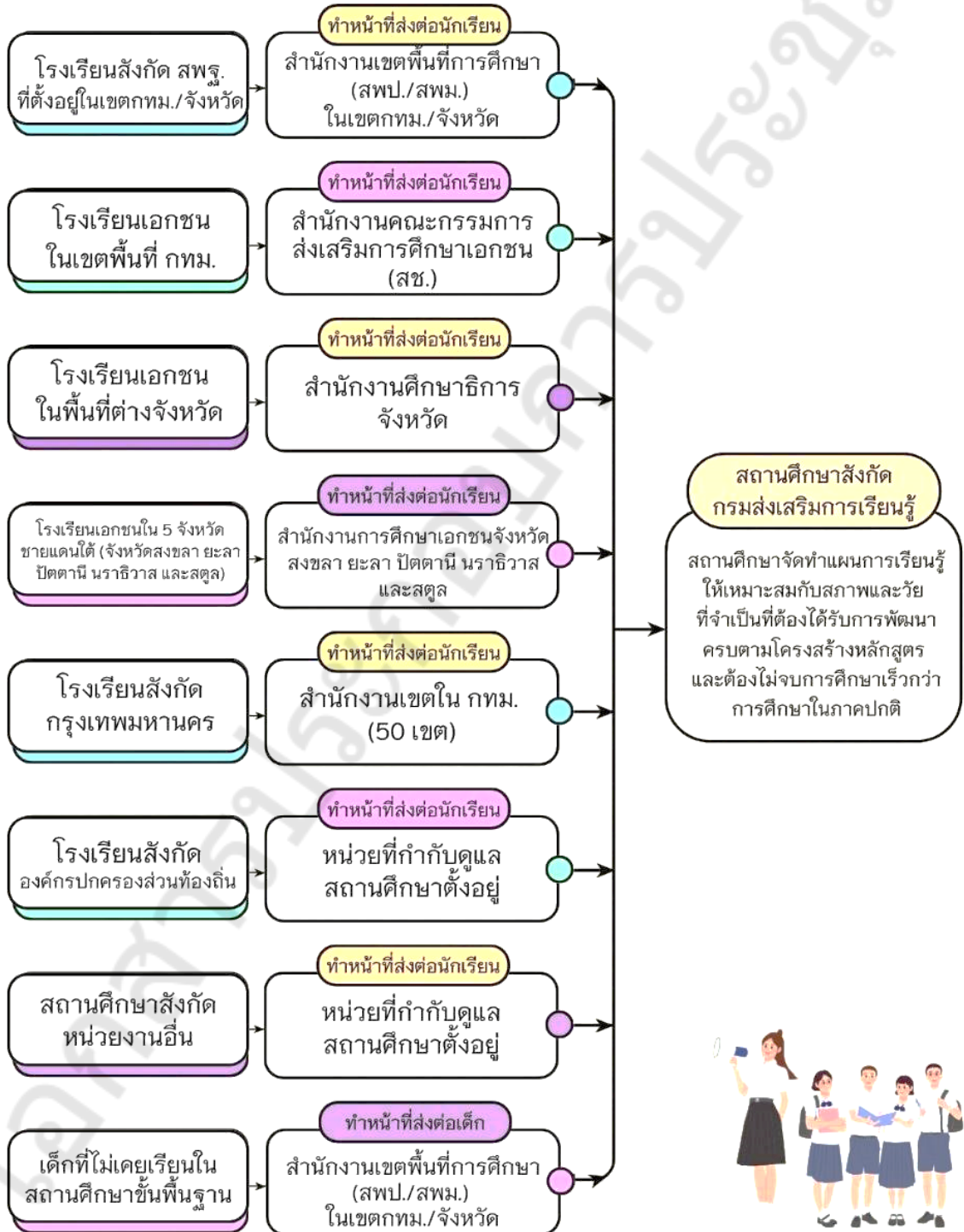
ให้หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาแล้วแต่กรณี จัดทำเอกสารประกอบการส่งต่อนักเรียน ดังนี้ ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ และอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล, ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลของบิดามารดา (ถ้ามี) เพื่อนำมาเทียบโอนผลการเรียนเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รับนักเรียนหรือเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้ามาศึกษาแล้ว ต้องออกแบบโดยจัดทำแผนการเรียนรู้และจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพและวัย ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนาของกลุ่มเป้าหมายให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร และต้องไม่จบการศึกษาเร็วกว่าการศึกษาในภาคปกติ

* หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศร ๐๒๐๔/วศ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ศร ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่ในวงโรงเรียนแต่อยู่ไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ



การส่งต่อและการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
เพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้



กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(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 หนังสือคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 3.1 ส่วนที่ 3.1 ตอนที่ 3.1 (คก.3.1)/6755 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2548

ตามที่ได้ขอให้ไปชี้แจงหรือส่งผู้แทนไปชี้แจงเกี่ยวกับร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. (การจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย) ในที่ประชุมคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 3.1 (ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) นั้น

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

ประเด็นอภิปราย

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

1.1 ปรับปรุงข้อความตามร่างระเบียบข้อ 8 ให้สถานศึกษาไม่ต้องลงรายงานด้วยหมึกสีแดงว่าไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรไว้ในหลักฐานทางการศึกษาเฉพาะตัวของนักเรียน นักศึกษาเป็นรายบุคคล เพื่อป้องกันมิให้เกิดการแบ่งแยกให้เกิดความแตกต่างขึ้น

1.2 ยกเลิกเอกสารแนวปฏิบัติทำระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ที่กำหนดกลุ่มเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร และเด็กที่ไม่มีสัญชาติไทย รวม 9 กลุ่ม คือ บุตรชาวเขา บุตรชาวลาว ผู้อพยพเชื้อสายไทยจากจังหวัดเกาะกง กัมพูชา เนปาลอพยพ ญวนอพยพ จีนฮ่ออพยพ และผู้หลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า เพราะปัจจุบันกลุ่มเด็กเหล่านั้นได้รับการเปลี่ยนแปลงสถานะจากเดิม ขณะเดียวกันไทยได้เข้าเป็นภาคีเกี่ยวกับอนุสัญญาสิทธิเด็กซึ่งรับรองการคุ้มครองสิทธิของเด็กทุกคนเรื่องการศึกษาแล้ว

ดังนั้น จึงเห็นควรอนุมัติร่างระเบียบฯ ตามข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ควรขยายโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งเดิมเคยจำกัดไว้ให้เฉพาะบางกลุ่ม บางระดับการศึกษา เป็นเปิดกว้างให้ทุกคนที่อาศัยในประเทศไทยสามารถเข้าเรียนได้โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่การศึกษา (ยกเว้นกลุ่มที่หลบหนีภัยจากการสู้รบ จัดให้เรียนได้ในพื้นที่) ซึ่งจะสอดคล้องกับการเป็นภาคีอนุสัญญาสิทธิเด็ก และเพื่อให้นักเรียน นักศึกษาเหล่านั้นมีความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดีต่อประเทศไทย เพื่อการเสริมสร้างความมั่นคงของชาติในระยะยาวต่อไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเร่งรัดดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยในยุทธศาสตร์ดังกล่าว ประกอบด้วยยุทธศาสตร์

การกำหนดสถานะและยุทธศาสตร์การให้สิทธิขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้เป็นอย่างดี

2.1 ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเร่งรัดดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยในยุทธศาสตร์ดังกล่าว ประกอบด้วยยุทธศาสตร์การกำหนดสถานะและยุทธศาสตร์การให้สิทธิขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้เป็นอย่างดี

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

2.3 ให้กระทรวงกลาโหมสำรวจสถานศึกษาที่ตั้งในหน่วยที่มีข้อจำกัดด้านการรักษาความปลอดภัย และมีผลกระทบต่อความมั่นคงเพื่อประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการในการจัดนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาที่เหมาะสม

3. ควรจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวให้แก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาให้แก่กลุ่มบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายรายหัวที่จัดสรรให้แก่เด็กไทย

4. เนื่องจากขณะนี้นักเรียนนักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย 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

มติคณะกรรมการกฤษฎีกา

1. เห็นควรอนุมัติหลักการร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอและให้ส่งคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 5 พิจารณาแล้วดำเนินการต่อไป

2. ให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยรวม 4 ข้อ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ โดยให้กระทรวงศึกษาธิการรับประเด็นอภิปรายตามข้อ 4 ไปดำเนินการด้วย

3. ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามยุทธศาสตร์ตามประเด็นอภิปรายข้อ 2.1 ให้สัมฤทธิ์ผลโดยด่วน

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

5. ให้หน่วยงานฝึกอาชีพของทุกส่วนราชการยอมรับหลักฐานทางการศึกษาที่ออกให้แก่เด็กตามร่างระเบียบฯ

6. ให้กระทรวงมหาดไทยรับประเด็นอภิปรายตามข้อ 2.2 ไปดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 2 เดือน

7. ให้กระทรวงกลาโหมรับประเด็นอภิปรายตามข้อ 2.3 ไปดำเนินการโดยด่วนด้วย

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 อนุมัติตามมติคณะกรรมการกฤษฎีกาเรื่องเสนอ
คณะรัฐมนตรี คณะที่ 3.1 (ฝ่ายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

จึงเรียนยืนยันมา และโปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ ได้ส่งร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ในเรื่องนี้ไปเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 5 ตรวจสอบพิจารณา
ตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไปแล้ว

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 เมื่อน้อย)

นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ

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 นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือสถานบันการศึกษาในสังกัดหน่วยงานภาครัฐและเอกชนนั้น

สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง จะเริ่มดำเนินการสำรวจนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1-31 สิงหาคม 2548 โดยจะขอความร่วมมือผู้บริหารโรงเรียนและสถานบันการศึกษานั้น ๆ เป็นผู้ทำการสำรวจจำนวนนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในสถานศึกษาตามแบบสำรวจที่สำนักทะเบียนกลางกำหนด ซึ่งสามารถขอรับแบบสำรวจฯ ได้ที่สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นที่สถานบันการศึกษานั้นตั้งอยู่ในพื้นที่

จึงเรียนประสานงานมาเพื่อขอความอนุเคราะห์กระทรวงศึกษาธิการ ในการแจ้งผู้บริหารโรงเรียนและสถานบันการศึกษาทั่วประเทศให้ความร่วมมือในการสำรวจผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนดังกล่าวด้วย ในการนี้ได้มีหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้บัญชาการกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อประสานงานขอความร่วมมือไปทางหนึ่งด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ชรินทร์ บัวประเสริฐ

(นายชรินทร์ บัวประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการทะเบียนกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

สำนักบริหารการทะเบียน

ส่วนการทะเบียนราษฎร

โทร. 0 2791 7314 6

ตำแหน่ง



(นายสุภาพ เมื่อน้อย)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

ด่วนมาก

(ถ้าหนา)

ที่ มท 0309.1/ว 34

สำนักทะเบียนกลาง

ถนนลำลูกกา ปท. 12150

14 กรกฎาคม 2548

เรื่อง การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนในกลุ่มเด็กและบุคคลที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา

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)

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

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 เห็นชอบมาตรการการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน 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 รวมถึงบุคคลที่ผู้บริหารโรงเรียนมอบหมายให้ทำหน้าที่สำรวจเด็กนักเรียนฯ แล้วออกคำสั่งสำนักทะเบียนแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าหน้าที่สำรวจเด็กนักเรียนและนักศึกษา โดยระบุชื่อโรงเรียนและสถาบันการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งแต่ละคนรับผิดชอบการสำรวจไว้ในคำสั่งให้ชัดเจนด้วย ตามตัวอย่างร่างคำสั่งสำนักทะเบียนฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้

2.2 แบบพิมพ์ที่ใช้ในการสำรวจ ให้ใช้แบบสำรวจและใบตอบรับการสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89 และแบบ 89/1) ตามตัวอย่างที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ โดยให้สำนักทะเบียนแต่ละแห่งขอเบิกแบบพิมพ์ดังกล่าวได้ที่สำนักทะเบียนจังหวัดและสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีตามที่สำนักทะเบียนกลางจัดส่งให้ เมื่อสำนักทะเบียนอำเภอและสำนักทะเบียนท้องถิ่นได้รับแบบพิมพ์แล้ว ให้นายทะเบียนกรอกรายชื่อสำนักทะเบียนและรหัสสำนักทะเบียนในส่วนที่ 1 ของแบบ 89 และแบบ 89/1 ทุกฉบับให้เรียบร้อยก่อนแจกจ่ายแบบพิมพ์ให้ผู้ที่ทำหน้าที่สำรวจ 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 ให้เจ้าหน้าที่ผู้สำรวจกรอกรายชื่อของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา พร้อมเลขรหัสประจำบ้านของโรงเรียนฯ 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) หรือทะเบียนประวัติแรงงานต่างด้าว ให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลส่งพิมพ์ใบแสดงผลการตรวจสอบรายการบุคคลดังกล่าวตามแบบ 89/2 ส่งให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาเพื่อมอบให้ผู้ถูกสำรวจรายนั้นไว้เป็นหลักฐานสำหรับดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

ส่วนกรณีที่ตรวจไม่พบรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร ชุดคำสั่งของระบบคอมพิวเตอร์จะบันทึกรายการบุคคลตามแบบ 89 ลงในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนและกำหนดเลขประจำตัว 13 หลัก เป็นบุคคลประเภท 0 ให้บุคคลนั้นโดยอัตโนมัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสะดวกรวดเร็ว 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 โดยรายงานดังกล่าวจะต้องระบุข้อมูลจำนวนเด็กที่ไม่มีรายการในทะเบียนบ้านตามที่โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาสำรวจจำนวนเด็กที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีชื่อและรายการบุคคลในฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร และจำนวนเด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน รวมถึงจำนวนบุคคลที่บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบคอมพิวเตอร์แล้วในแต่ละรอบของการรายงาน

อนึ่ง สำหรับงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเรื่องนี้จะได้เบิกจ่ายให้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ชรินทร์ บัวประเสริฐ**

(นายชรินทร์ บัวประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการทะเบียนกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

สำนักบริหารการทะเบียน

ส่วนการทะเบียนราษฎร

โทร. 0 2791 7313 6

โทรสาร 0 2791 7338

สำเนาถูกต้อง



(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ

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.....

ติครูบถ่าย
นักเรียน
(ภาพหน้าตรง)

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

หน่วยงานต้นสังกัด รหัสหน่วยงานต้นสังกัด

โรงเรียน สำนักงาน กชน.จังหวัดสิงห์บุรี รหัสโรงเรียน 1217010000

ที่อยู่โรงเรียน หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน

แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด สิงห์บุรี

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน 2566 วันที่เข้าเรียน ชั้นที่เข้าเรียน

เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่นบัตรต่างตัว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

คำนำหน้าชื่อ น.ส. ชื่อ แอมะทุ นามสกุล

วัน / เดือน / ปีเกิด 1 ม.ค. 2547 สัญชาติ พม่า เชื้อชาติ พม่า ศาสนา ศาสนาพุทธ จำนวนพี่น้อง คน

ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย คนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน - -

บ้านเลขที่ 123 หมู่ที่ 2 ตรอก ซอย ถนน

แขวง / ตำบล โพประทับชัย เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ ท่าช้าง จังหวัด สิงห์บุรี

(ที่อยู่ปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีใช้ของนายจ้าง หรือ ผู้ให้เช่าพัก)

บ้านเลขที่ 123 หมู่ที่ 2 ตรอก ซอย ถนน

แขวง / ตำบล โพประทับชัย เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ ท่าช้าง จังหวัด สิงห์บุรี

สถานที่เกิด แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด ประเทศ

ลักษณะการมาเรียน

- มีที่พักเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย
- มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง
- มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน
- ข้ามแดนมาเรียนแบบเข้าไป เย็นกลับ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ครอบครัว

บิดา ชื่อ นายคณิน นามสกุล

และ เลขประจำตัวประชาชนบิดา เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่

มารดา ชื่อ นางมีจื้อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชนมารดา เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่

หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชนมารดา เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่

ความสัมพันธ์กับนักเรียน

หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ ความสัมพันธ์กับนักเรียน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ลายนิ้วมือนักเรียน

ก้อยซ้าย	นางซ้าย	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	โป้งซ้าย	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	นางขวา	ก้อยขวา
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ผู้ให้ข้อมูล.....ครูประจำชั้น/ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา รับรองข้อมูล.....

(.....) (.....)

วันที่..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

(ลํานา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร
พุทธศักราช 2503 สอดตก

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 จำนวนหนึ่งสอดตกชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 2 และ 3 ตามลำดับ

เพื่อให้การบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.ศ.1) ปีการศึกษา 2521 สอดตก ให้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 (ม.2) ในปีการศึกษา 2522 และให้บันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไว้ว่า “โอนผลการเรียนจากหลักสูตรเดิม 32 หน่วยการเรียน”

2. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 (ม.ศ.2) ปีการศึกษา 2522 สอดตก ให้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ในปีการศึกษา 2523 และให้บันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไว้ว่า “โอนผลการเรียนจากหลักสูตรเดิม 64 หน่วยการเรียน”

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

สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7) ที่สอดตก ให้ถือว่าสอบได้ชั้นประถมปีที่ 6 (ป.6) ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และมีสิทธิที่จะสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.1)

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2521

(ลงชื่อ) สุรเดช วิเศษสุรการ

(นายสุรเดช วิเศษสุรการ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง



(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ

(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 ให้ถือว่า จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 มีสิทธิ์ที่จะสอบคัดเลือกเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 (ม.4)

ดังนั้น ให้ถือว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2503 ที่สอบตก ในปีการศึกษา 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 ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ 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)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

(สำเนา)

ที่ ศธ 0608/7291

กรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

13 พฤษภาคม 2528

เรื่อง ขอรทราบเกี่ยวกับการกำหนดความรู้ตามแผนการศึกษาของชาติ

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0403/34126 ลงวันที่ 19 เมษายน 2528

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการปกครอง ขอรทราบเกี่ยวกับกำหนดการศึกษาในแต่ละแผนการศึกษาชาติ และจำนวนของแผนการศึกษาชาติ เพื่อประโยชน์ในด้านการวางแผนการปฏิบัติงานสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 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 ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (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)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

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)(การศึกษากภาคบังคับ)	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)(การศึกษากภาคบังคับ)	พ.ศ. 2496	พ.ศ. 2506
ม. 3	มัธยมปีที่ 3 (ประโยคมัธยมวิสามัญศึกษาดอนต้น)	พ.ศ. 2492	พ.ศ. 2506
ม. 6	มัธยมปีที่ 6 (ประโยคมัธยมวิสามัญศึกษาดอนปลาย)	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 (ประโยคประถมศึกษาดอนต้น)	พ.ศ. 2507	พ.ศ. 2524
ป7	ประถมศึกษาปีที่ 7 (ประโยคประถมศึกษาดอนปลาย 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 (ตามหลักสูตรประ โยคประถมศึกษาตอนปลาย (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
ปวช.30	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) ผู้สอบตก ม.ศ.3 ปีการศึกษา 2523 ถือว่า ได้ชั้น ม.3 ผู้สอบตก ป.7 ปีการศึกษา 2520 ถือว่า ได้ชั้น ป.6	พ.ศ.2536	ปัจจุบัน
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.2536
		พ.ศ.2537 (โรงเรียนทั่วไป)	
ม.6	- มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533)	พ.ศ.2534 (ร่วมพัฒนา)	พ.ศ.2536
		พ.ศ.2537 (โรงเรียนทั่วไป)	
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.๓) เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 (ม.3) โดยไม่ต้องออกใบเทียบความรู้
2. เปรียญธรรม 5 ประโยค (ป.๕) และประสบการณ์ในการสอนวิชาพระปริยัติธรรมแผนกธรรมหรือแผนกบาลี หรือในโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา 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 เมื่อน้อย)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

(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)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

(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 โรงเรียนจำอากาศ 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 สถาบันฝึกอบรมวิชาการโรงแรม และการท่องเที่ยว 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)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีอยู่เดิม เพื่อให้การดำเนินการเทียบวุฒิการศึกษามีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การเทียบวุฒิการศึกษา” หมายความว่า การนำผลการเรียนที่ได้จากการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและการประเมินผลจากสถานศึกษาหรือศูนย์สอบ ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอนมาเทียบเท่ากับวุฒิการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“วุฒิการศึกษาในประเทศ” หมายความว่า วุฒิการศึกษาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของประเทศไทย หรือตามระบบการศึกษาของประเทศไทย

“วุฒิการศึกษาต่างประเทศ” หมายความว่า วุฒิการศึกษาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของต่างประเทศ หรือตามระบบการศึกษาของต่างประเทศ ซึ่งสถานศึกษาอาจตั้งอยู่ภายในประเทศหรืออยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา

ข้อ ๖ กระทรวงศึกษาธิการจะเทียบวุฒิการศึกษาให้เฉพาะวุฒิการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ตามระเบียบการวัดผลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของหลักสูตรนั้น ซึ่งผู้ขอเทียบวุฒิการศึกษาได้รับจากสถานศึกษาในประเทศหรือสถานศึกษาต่างประเทศ โดยจะต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ผ่านการเรียนหรือการสอบเต็มหลักสูตรและต้องไม่ใช่วุฒิการศึกษาที่ศึกษาทางไกล การฝึกอบรม การเรียนภาคฤดูร้อน การเรียนตามหลักสูตรระยะสั้น วุฒิการศึกษาที่จะเทียบให้ ได้แก่

(๑) วุฒิการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาตอนต้น)

(๒) วุฒิการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาตอนปลาย)

ข้อ ๗ การพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา จะพิจารณาวุฒิการศึกษาในประเทศและวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ดังนี้

(๑) วุฒิการศึกษาในประเทศ

ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้จากการศึกษาตามหลักสูตรของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหลักสูตรของเอกชนที่เปิดสอนในสถานศึกษาเอกชนที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดและได้รับการรับรองวิทยฐานะหรือรับรองมาตรฐาน

(๒) วุฒิการศึกษาต่างประเทศ ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้จากการศึกษาตามหลักสูตรของรัฐหรือเอกชน ในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) หลักสูตรของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ที่เปิดสอนในสถานศึกษาของรัฐ หรือสถานศึกษาของเอกชน หรือรัฐเป็นผู้ดำเนินการสอบ/วัดและประเมินผลหรือให้การรับรอง หรือออกประกาศนียบัตร

(๒.๒) หลักสูตรของเอกชน ที่เปิดสอนในสถานศึกษาเอกชนที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะหรือรับรองมาตรฐาน (Accredited) จากรัฐบาลของประเทศนั้น หรือจากองค์กรซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยกระทรวงศึกษาธิการหรือองค์กรที่ได้รับการยอมรับโดยสากล

การรับรองวิทยฐานะหรือรับรองมาตรฐาน (Accredited) ในส่วนนี้ ครอบคลุมถึงโรงเรียนของสถานทูต หรือโรงเรียนตามหลักสูตรของรัฐบาลประเทศหนึ่งแต่ไปเปิดสอนในอีกประเทศหนึ่ง หรือเป็นโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นที่ปรึกษา

(๒) รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๓) ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นรองประธาน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๕) กรรมการโดยตำแหน่งจำนวนแปดคน ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาเครื่องมือวัดผล ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ผู้อำนวยการกลุ่มงานโรงเรียนนโยบายพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการกลุ่มประเมินคุณภาพการศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเทียบวุฒิตามเกณฑ์ที่กำหนดและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติการเทียบวุฒิการศึกษา

ข้อ ๙ การพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา ให้ยึดองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

(๑) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

(๒) โครงสร้างของหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้พิจารณาความสอดคล้องกันกับเนื้อหา สาระ และมาตรฐานการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๓) พื้นความรู้เดิมก่อนเข้าศึกษาตามหลักสูตรที่มาขอเทียบวุฒิการศึกษา

(๔) ผลการเรียนรู้ที่ได้ หรือที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๑๐ การยื่นคำร้องขอใบเทียบวุฒิการศึกษาให้ใช้แบบคำร้องที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอัตราค่าธรรมเนียมการขอใบเทียบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้จัดทำทะเบียนใบเทียบวุฒิการศึกษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ และในกรณีที่ใบเทียบวุฒิการศึกษาชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ได้รับใบเทียบวุฒิการศึกษายื่นคำร้องขอใบแทนใบเทียบวุฒิการศึกษาตามแบบคำร้องที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๑๒ คำร้องขอที่ได้ยื่นหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณาดำเนินการก่อนการใช้ระเบียบนี้ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเทียบวุฒิการศึกษาและลงนามในใบเทียบวุฒิการศึกษา

หมวด ๒

หน้าที่ของหน่วยงานในการเทียบวุฒิการศึกษา

ข้อ ๑๔ การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นอำนาจการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๕ การเทียบวุฒิการศึกษาต่างประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นอำนาจการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๖ การเทียบวุฒิการศึกษาต่างประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาเป็นอำนาจการพิจารณาของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งในการกำหนดเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่ศึกษาต่อตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ การเทียบวุฒิการศึกษาต่างประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อสิทธิประโยชน์ในการอื่นนอกเหนือจากการศึกษาต่อ ข้อ ๑๖ เป็นอำนาจการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๘ การเทียบวุฒิการศึกษาหลักสูตรที่เปิดสอนโดยโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติในประเทศไทย ที่อยู่ในการกำกับของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นอำนาจการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/ ๗๙๒

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน
และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามที่ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้
จังหวัด/กรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ และการบริหารงานในสังกัด ซึ่งสถานศึกษาบางแห่ง
ยังเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต “การพานักเรียน
และนักศึกษาไปนอกสถานที่” นั้น

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจพิจารณาอนุญาต
“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย
การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ การพานักเรียนและ
นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท และข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณา
อนุญาตตามข้อ ๕ (๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕(๑) (๒)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
แล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕(๒) (๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕(๓) รายละเอียดตามที่อ้างถึง (สามารถดาวน์โหลดได้ทาง
QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้) ดังนั้น ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร
และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต จึงมีอำนาจพิจารณาอนุญาตพานักเรียนและนักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษาตามระเบียบนี้ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมกฤช จันทรขจร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มงานวินัยและนิติการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๔๑๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๐๔๑๐



ระเบียบที่อ้างถึง

(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 ผู้ช่วยผู้ควบคุม เสพหรือชักชวนให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือ เสพสุราหรือของมีเมามาขณะเดินทาง

(5) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ในการเดินทาง รวมถึงให้พิจารณาเลือกพนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(6) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำ หรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความแสดงให้ทราบว่ายานพาหนะนั้นับรถทุกนักเรียนและนักศึกษา

ข้อ 7 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ตามข้อ 5 (1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (2) และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตตามข้อ 5 (3)

ข้อ 8 ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการที่จะไปนอกสถานศึกษาไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนวันออกเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

ข้อ 9 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้เป็นความสมัครใจเพื่อไปทำกิจกรรมการเรียนการสอน หรือทัศนศึกษา 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

ตำแหน่งรอง



(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานำศูนย์การพิเศษ

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน
ครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ ณ
จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่ เดือน.....
พ.ศ. นั้น

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา) มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา) ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มี
นักเรียน/นักศึกษา จำนวน คน มีครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน คน
โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ณ
จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน
พ.ศ. เวลา น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
โดยพาหนะ จะพักค้างที่ และกลับถึงสถานศึกษา
วันที่ เดือน พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท
(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

อนุญาต ไม่อนุญาต ให้ ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน และครู/อาจารย์
ควบคุม คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ
ณ จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่
เดือน พ.ศ. เวลา น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
..... โดยพาหนะ
จะพักค้างที่ และกลับถึงสถานศึกษา วันที่
เดือน พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท
(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในลักษณะเดียวกันทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักผ่อนเป็นอันดับแรก

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม

กรณีที่มีนักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูสตรีควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(๔) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ ความชำนาญด้วย

(๕) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถ ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

กรณีการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

(๖) จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถหรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนและนักศึกษาที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

(๗) เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียนและนักศึกษา เว้นแต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวแก่นักเรียนและนักศึกษาอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถ

ยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงออกเดินทางได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ กิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง รายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อน เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานทุกระยะ และแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(๒) ไม่เสพยา สิ่งเสพติด ของมีเมาหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และเล่นการพนันทุกชนิด

(๓) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการติดต่อสื่อสารและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

(๔) ดูแลนักเรียนและนักศึกษาให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการเดินทาง และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

(๕) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและนักศึกษาดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยเร็ว และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องกำกับให้พนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมยานพาหนะให้เป็นไปตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ การใช้ความเร็วของรถหรือยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยจราจรอย่างเคร่งครัด

(๒) ตรวจสอบสภาพรถหรือยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา

(๓) ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในลักษณะประมาทหรือน่าหวาดเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน

(๔) ไม่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น

(๕) ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในขณะที่มีอาการมึนเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ

ข้อ ๑๒ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาพักแรมให้ผู้ควบคุมปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

(๒) จัดสถานที่พักแยกชาย - หญิง ให้เป็นส่วนสัดส่วน

(๓) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลากิจกรรม

(๔) จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีความรู้ในการด้านการรักษาพยาบาลเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา ระหว่างกระทำการกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รีบรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วนเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตตามข้อ ๘ ทราบ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ถือว่าครู อาจารย์ ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมที่พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาเอกชน ประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑) ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และให้ผู้รับใบอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามและวรรคสี่ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“ให้สถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนรายงานการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนเห็นว่า การพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย อาจมีภัยอันตรายหรือเหตุการณ์อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียนหรือการจัดการศึกษา ให้แก่นักเรียน หรือสถานที่ที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักผ่อนมีสภาพขัดต่อสุขภาพ หรืออนามัย หรือมีเหตุอื่นอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อนักเรียน ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน มีอำนาจสั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ได้ตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน นอกจากการรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่พาไปนอกสถานศึกษาพักผ่อนตามข้อ ๕ (๒) และการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓) ต้องรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้กับ ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนทราบ ภายใน ๑๕ วันหลังจากการพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(สำเนา)

**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา
พ.ศ. 2547**

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ

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 ของนักเรียนและนักศึกษามีผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริงด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา เขียนผิดพลาดหรือเขียนตก ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขให้ถูกต้องตามที่ เป็นจริงในหลักฐาน และการแก้ไข ตก เติมให้ชัดเจนมา ด้วยเส้นหมึกสีแดง โดยประเด็นแล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยเส้นหมึกสีแดง โดยลงนามผู้แก้ และวัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

(2) ในกรณีที่ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษามีผิดพลาดและมีผู้ร้องขอให้แก้ ผู้ร้องจะต้องส่งคำร้องตามแบบ ท้ายระเบียบนี้ และเอกสารหลักฐานมาแสดงต่อสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย วัน เดือน ปีเกิด ตามลำดับ ความสำคัญดังนี้ คือ

(ก) สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

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

(ค) ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ (ข) ที่หน่วยราชการออกให้ในวัน เดือน ปีเกิด ไม่ตรงกัน ให้พิจารณา ข้อเท็จจริงเป็นราย 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) ไปตามระเบียบราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบแก้ไขเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) *อดิศักดิ์ โพธารามิก*

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง

สุภาพ

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

(ถ้าเนา)

**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 ผู้กำกับการสอบมีความประพฤติเลินเล่อ หรือจงใจละเว้น หรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือไม่รายงานต่อหัวหน้าจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) จาตุรนต์ ฉายแสง

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง



(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

(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

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวง
ศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุม
ของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 4 ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษา แล้วแต่กรณี
ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

4.2 ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบอยู่ ณ ที่ใด ห้องใด

4.3 ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือสอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบ
วิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว 15 นาที จะไม่ได้
รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต

4.4 ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

4.5 ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องสื่อสารใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ

4.6 นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

4.7 ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดยไม่ทุจริตในการสอบ

4.8 มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัย
หรือมีเหตุความจำเป็นให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ

4.9 ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

4.10 ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน
แก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา 20 นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

4.11 ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้ออกไปจากห้องสอบ

ข้อ 5 ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อ 4 หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด ให้ผู้กำกับสอบถือว่ากล่าวตักเตือน

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)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกความใน ๔.๑๐ ของข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๑๐ ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำข้อสอบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(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 ระเบียบนี้ให้ใช้กับสถานศึกษาทุกประเภทที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรนั้นที่ได้กำหนดให้ออกใบสุทธิเป็นหลักฐานการจบการศึกษา

ข้อ 5 การออกใบสุทธิ เมื่อผู้จบการศึกษายื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(1) ใบสุทธิที่สถานศึกษาได้เขียนกรอกรายการตามแบบพิมพ์ใบสุทธิไว้ครบถ้วน และมีอำนาจลงนามแล้ว ให้สถานศึกษาออกใบสุทธิตันที

(2) ใบสุทธิที่ผู้จบการศึกษาได้รับไปแล้วเกิดสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้ ให้สถานศึกษาสำเนาต้นขั้วใบสุทธิ และหัวหน้าสถานศึกษาลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ 6 การออกหนังสือรับรองความรู้ ให้ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาไม่อาจออกใบสุทธิตามข้อ 5 โดยให้สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานการจบ หลักฐานแสดงผลการเรียน และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เชื่อถือได้ว่าผู้นั้นจบการศึกษา

ในกรณีที่หลักฐานการจบการศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการศึกษ้อื่นสูญหาย ให้สถานศึกษา
ไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่ง และพิจารณาเห็นว่าเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้
จะอนุญาตให้สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความรู้ให้ก็ได้

หนังสือรับรองความรู้ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 สถานศึกษาที่เลิกล้มด้วยเหตุผลใด ๆ หรือโรงเรียนเอกชนที่โอนกิจการมาเป็นของรัฐให้หัวหน้าหน่วยงาน
ที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ไว้เป็นผู้ออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ตามข้อ 5 หรือข้อ 6 หรือแต่กรณี

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ได้ไม่เกินฉบับละ 100 บาท

ข้อ 9 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา
อันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) **อดิศักดิ์ โพธารามิก**

(**นายอดิศักดิ์ โพธารามิก**)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(**นายสุภาพ เมื่อน้อย**)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

หนังสือรับรองความรู้

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....

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

ชื่อมารดา..... เป็นนักเรียน.....

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

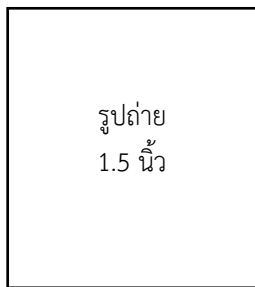
จังหวัด.....

สอบไล่ได้ครั้งสุดท้ายชั้น..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยสอบที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(สำเนา)

ที่ ศธ 0210.04/5438

สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

26 กันยายน 2549

เรื่อง การจัดการศึกษาออกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณร

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติมหาเถรสมาคม ครั้งที่ 2/2540 จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนได้ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณร ซึ่งได้ข้อสรุปดังนี้

1. **โครงสร้างหลักสูตร** ในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณรให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาออกโรงเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

2. **การขึ้นทะเบียน** เป็นนักศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน พระภิกษุสามเณรให้ใช้สมณนามพระสงฆ์หน้า หน้า แทนคำว่า “นาย” พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติพื้นฐานความรู้ทั้งทางโลกและทางธรรมในแต่ละระดับการศึกษาดังนี้

ก. **ระดับประถมศึกษา** ไม่จำกัดพื้นฐานความรู้

สำหรับพระภิกษุสามเณรจะต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นตรีมาก่อน

ข. **ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น** สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3 เดิม) หรือประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7) หรือประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 3 หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 3 หรือหลักสูตรการศึกษาออกโรงเรียนระดับประถมศึกษา 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

สำหรับพระภิกษุสามเณรจะต้องมีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งข้างต้นและต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นโทมาก่อน

ค. **ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย** สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ สอบได้มัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6 เดิม) หรือประโยคมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.3) หรือมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 4 หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 4 หรือหลักสูตรการศึกษาออกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 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 หากประสงค์ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนจัดการศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือส่งตัวสามเณรมายังสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน จึงจะดำเนินการจัดการศึกษาให้กับสามเณรได้

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

3.1 ศูนย์การเรียนที่มีการจัดตั้งในวัดจะต้องไม่สร้างความเสียหายให้กับศูนย์และวัดตลอดถึงคณะสงฆ์

3.2 การจัดศูนย์การเรียนวัดประกอบด้วยกิจกรรมการศึกษาสายสามัญ การศึกษาสายอาชีพ และการศึกษาตามอัธยาศัยหากวัดใดมีความพร้อมที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนมีการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีคณะบุคคลเป็นองค์การบริหารศูนย์การเรียนก็สามารถขอประกาศจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนได้

สำหรับกรณีที่มีพระภิกษุสามเณรเรียนด้วย ผู้ดำเนินกิจกรรมต้องหาวิธีการจัดให้นักศึกษาที่เป็นพระภิกษุสามเณร เรียนโดยไม่รวมกับคฤหัสถ์ โดยเน้นกิจกรรมและการศึกษาของสงฆ์เป็นหลัก

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

4. การออกหลักฐานการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 กรณีที่ขึ้นทะเบียนเป็นพระภิกษุสามเณร เมื่อจบการศึกษาให้ใช้สมณนามพระสงฆ์และใช้รูปถ่ายเป็นพระภิกษุสามเณร ในการออกหลักฐานการศึกษา

4.2 กรณีที่ขึ้นทะเบียนเป็นพระภิกษุสามเณร เมื่อจบการศึกษาเป็นฆราวาสให้ใช้คำนำหน้าชื่อและรูปถ่ายเป็นฆราวาส ในการออกหลักฐานการศึกษา

4.3 กรณีที่ขึ้นทะเบียนเป็นฆราวาส เมื่อจบการศึกษาเป็นพระภิกษุสามเณรให้ใช้สมณนามพระสงฆ์และใช้รูปถ่ายเป็นพระภิกษุสามเณร ในการออกหลักฐานการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สมบัติ สุวรรณพิทักษ์

(นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน


กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. 0 2280 1746

โทรสาร 0 2282 2858

E-mail : moonliad503@yahoo.com, Opnfe@thai.com

ตำแหน่งต้อง



(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานำนโยบายพิเศษ



มติมหาเถรสมาคม
ครั้งที่พิเศษ 2/2540
สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

มติที่ 379/2540

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน
เรียน ผู้อำนวยการกองศาสนศึกษา

ในการประชุมมหาเถรสมาคมครั้งที่พิเศษ 2/2540 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2540 เลขาธิการมหาเถรสมาคม เสนอว่า ตามที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้เสนอโครงการ เพื่อขอความร่วมมือจากมหาเถรสมาคมรวม 2 โครงการ คือ 1. โครงการจัดตั้งศูนย์โรงเรียนในวัด และ 2. โครงการอาราธนาพระสงฆ์เป็นครูการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้วัดเป็นศูนย์กลางของประชาชนในด้านการศึกษา ให้พระสงฆ์มีบทบาทในการจัดการศึกษา และเป็นครูการศึกษานอกโรงเรียน

กรมการศาสนา ได้นำเสนอที่ประชุมมหาเถรสมาคมในการประชุมครั้งที่ 14/2540 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 ที่ประชุมลงมติเห็นชอบและให้กรมการศาสนาหาข้อมูลเรื่องการศึกษานอกโรงเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการจัดอยู่มาประกอบการพิจารณา ก่อนดำเนินการ

บัดนี้ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

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

2. การจัดศูนย์การเรียนวัดประกอบด้วยกิจกรรมการศึกษาสายสามัญ การศึกษาสายอาชีพ และการศึกษาตามอัธยาศัย หากวัดใดมีความพร้อมที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนมีการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีคณะบุคคลเป็นองค์การบริหารศูนย์การเรียนก็สามารถขอประกาศจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนได้

สำหรับกรณีที่มีพระภิกษุสามเณรเรียนด้วย ผู้ดำเนินกิจกรรมต้องหาวิธีการจัดให้นักศึกษาที่เป็นพระภิกษุสามเณรเรียนโดยไม่รวมกับคฤหัสถ์ โดยเน้นกิจวัตรและการศึกษาของสงฆ์เป็นหลัก

3. งบประมาณกรมการศึกษานอกโรงเรียนให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน ในลักษณะเป็นค่าตอบแทนครูผู้สอน วิทยากรสอนเสริม วิทยากรวิชาชีพ สื่อการเรียนการสอน และวัสดุฝึกวิชาชีพที่จำเป็น รวมทั้งค่าสาธารณูปโภค ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วลงมติว่า หากกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ปฏิบัติตามทั้ง 3 ข้อ ที่นำมาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณานั้นแล้ว ก็ไม่ขัดข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามมติมหาเถรสมาคมต่อไป

สำรวย สารัตถ์

(นายสำรวย สารัตถ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการมหาเถรสมาคม



คำสั่งมหาเถรสมาคม

ที่ ๑ /๒๕๖๔

เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมหาเถรสมาคมกรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่คณะสงฆ์ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ตรี แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มหาเถรสมาคมจึงออกคำสั่งไว้ดังนี้

ข้อ ๑ คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้เรียกว่า “คำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในแถลงการณ์ คณะสงฆ์เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตั้งแต่วันใช้คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการ หรือทำงาน ในหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีพระภิกษุสามเณรเข้ารับคัดเลือกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย สำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวง สำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวง สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา หรือศูนย์พระปริยัติินเทศก์ แห่งคณะสงฆ์ และตำแหน่งอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพระภิกษุสามเณรเป็นการเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติ การศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อรับทุนการศึกษาจาก หน่วยงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีพระภิกษุสามเณรเข้ารับคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานของรัฐ หรือจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในสาขาพระพุทธศาสนา ปรัชญา ภาษาบาลีสันสกฤต และสาขาอื่นที่เป็นประโยชน์แก่การศึกษาและการเผยแผ่พระพุทธศาสนา ที่ได้กำหนดไว้เป็น ทุนการศึกษาสำหรับพระภิกษุสามเณรเป็นการเฉพาะ หรือเป็นทุนการศึกษาที่จัดสรรเพื่อวัตถุประสงค์ ในการเกื้อหนุนพระพุทธศาสนา

๒/ข้อ ๖ ห้ามพระภิกษุสามเณร

ข้อ ๖ ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาอย่างคฤหัสถ์ เว้นแต่เข้าศึกษาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือวิชาอื่นใดที่มหาเถรสมาคมกำหนด โดยจะมีเงื่อนไขประการใดหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้เฉพาะเพื่อประโยชน์แก่การเผยแผ่พระพุทธศาสนา หรือเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย หรือสถานศึกษาอื่นใด ที่จัดการศึกษาโดยคณะสงฆ์

ข้อ ๗ พระภิกษุสามเณรรูปใดฝ่าฝืนคำสั่งมหาเถรสมาคมนี้

(๑) ถ้ามิได้เป็นพระสังฆาธิการ ให้เจ้าอาวาสเจ้าสังกัดสั่งพระภิกษุสามเณรรูปนั้น ให้เลิกการกระทำเช่นนั้นเสีย หากดักเตือนแล้วยังฝ่าฝืนอีก ให้จัดการให้พระภิกษุสามเณรรูปนั้นออกไปเสียจากวัด และบันทึกเหตุที่ให้ออกไปนั้นในหนังสือสุทธิ แล้วรายงานตามลำดับชั้นจนถึงเจ้าคณะจังหวัด เจ้าสังกัดทราบ

(๒) ถ้าเป็นพระสังฆาธิการ ให้เจ้าคณะเจ้าสังกัดพิจารณาลงโทษ ฐานละเมิดจริยาพระสังฆาธิการ ตามควรแก่กรณี แต่ถ้าพระสังฆาธิการได้กระทำความผิดในเขตจังหวัดที่ตนมิได้สังกัดอยู่ ให้เจ้าคณะในเขตที่ความผิดนั้นเกิดขึ้น แจ้งแก่เจ้าคณะเจ้าสังกัดของผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้วใน (๑) โดยแยกการแจ้งดังนี้

(ก) ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งแก่เจ้าคณะกรุงเทพมหานคร

(ข) ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งแก่เจ้าคณะจังหวัดผ่านเจ้าคณะภาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ)

สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก

ประธานกรรมการมหาเถรสมาคม

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้คำสั่งมหาเถรสมาคม กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจาก คำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้ประกาศใช้เป็นเวลานานพอสมควรแล้ว ภายหลังจากนั้นได้มีบทบัญญัติของกฎหมายฉบับที่ทางราชการได้ตราขึ้นเพื่ออุปถัมภ์บำรุงการศึกษาพระพุทธศาสนา เช่น พระราชบัญญัติเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสงฆ์ ทั้งสองแห่ง เมื่อพุทธศักราช ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ การศึกษาพระพุทธศาสนาตามกฎหมายเหล่านั้นต้องอาศัยพระภิกษุสามเณรผู้มีความรู้ความสามารถร่วมเป็นกำลังสำคัญ ทั้งในด้านวิชาการและการบริหารจัดการศึกษา อีกทั้งคำนึงถึงมาตรฐานการจัดการศึกษาอันเทียบเคียงได้กับสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย จึงเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาชีพ หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุสนธิ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ (๓) กำหนดให้หน่วยงาน แต่ละระดับ การศึกษาและรูปแบบการศึกษา ดำเนินการจัดทำประกาศที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตในระดับการศึกษาและรูปแบบการศึกษา เพื่อเป็นการเปิดโอกาส ให้ผู้เรียน และประชาชนได้นำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ มาสะสมเทียบโอน และใช้ประโยชน์ ในการเพิ่มคุณวุฒิ การศึกษาต่อ และการทำงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๗ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๑ และ มาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมการสอน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๕๘๖/๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ อธิบดีกรมส่งเสริม การเรียนรู้จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๗ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขึ้นทะเบียนเป็น ธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและกลไกการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียน ที่ได้มาจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ หรือการศึกษา ตามอัธยาศัยหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้มาจากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การวัดระดับ ภาษาตามมาตรฐานสากล หรือสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริง ในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพที่ได้รับการประเมินให้เป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ให้สามารถเทียบโอนหน่วยกิตระหว่างสถานศึกษาได้

“การศึกษา ...

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การศึกษา วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

“การศึกษานอกระบบ” หมายความว่า การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม และให้หมายรวมถึงการศึกษาต่อเนื่องด้วย

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ

“การศึกษาต่อเนื่อง” หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบ ที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น การจัดการศึกษาสายอาชีพ กลุ่มสนใจที่จัดตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาชีพ ทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน การจัดการกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงซึ่งนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต

“ผลการเรียน” หมายความว่า ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม และลักษณะบุคคลหรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ได้จากการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ซึ่งสามารถแสดงในรูปของคะแนน ตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือแต่มีระดับคะแนนที่สามารถนำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล หรือการสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษาก่อนหรือการประกอบอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด หรือตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

“การเทียบโอน” หมายความว่า การดำเนินการเทียบโอนหน่วยกิต ซึ่งมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ (๑) การโอนผลการเรียน โดยนำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษา และ (๒) การเทียบระดับศึกษา โดยนำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้มาเทียบระดับการศึกษาเพื่อให้ได้ระดับการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งขึ้นอยู่กับระเบียบของสถานศึกษานั้น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้ที่ลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตกับสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เกิดขึ้นจากการสะสมหน่วยกิตของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“สถานศึกษา”

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๕ การดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อขับเคลื่อน กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และเชื่อมโยงฐานข้อมูลของธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา และธนาคารหน่วยกิตกลางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศนี้ และที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ องค์กรประกอบของคณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๕.๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด เพื่อดำเนินการดังนี้

(๑) ขับเคลื่อน กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตของสถานศึกษา ประสานงานกับธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา และธนาคารหน่วยกิตกลาง ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับคำร้องและพิจารณาให้ความเห็นชอบสถานศึกษาที่มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ก่อนแจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการรับรองและขึ้นทะเบียนสถานศึกษาดังกล่าวให้เป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) เสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็นต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ในการออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานของธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ที่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้และที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ องค์กรประกอบของคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๕.๓ สถานศึกษาที่มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการรับรองและขึ้นทะเบียนสถานศึกษาดังกล่าวให้เป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้
ในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
มีดังนี้

๖.๑ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนเพื่อสะสมหน่วยกิตในสถานศึกษาได้มากกว่าหนึ่งแห่ง

๖.๒ การสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ สถานศึกษา
ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด หรือตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การบันทึกผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตให้
ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการลงทะเบียนเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือ
รายวิชา หรือวิชาที่เป็นไปตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา
ให้สถานศึกษานำบันทึกผลการเรียนตามคะแนนตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือแต่มีระดับคะแนนที่ได้

๗.๒ กรณีที่ผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการเทียบโอนผลการเรียนที่ได้มาจากการศึกษา
ในระบบ การศึกษานอกระบบ การจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ หรือการศึกษาตามอัธยาศัยหรือผลลัพธ์
การเรียนรู้ที่ได้มาจากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล
หรือสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา
หรือการประกอบอาชีพที่ได้รับการประเมินให้เป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ให้สถานศึกษา
บันทึกผลการเรียน โดยไม่กำหนดระดับคะแนนตัวอักษร หรือแต่มีระดับคะแนน หรืออาจจัดให้มีการประเมินใหม่
เพื่อวัดระดับผลการเรียนและบันทึกผลการเรียนตามระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต่มีระดับคะแนนที่ประเมินได้
โดยให้จัดทำหลักฐานข้อมูลประกอบการเทียบโอนและบันทึกไว้ด้วย

ข้อ ๘ การขอจบการศึกษาของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติการวัด
และประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหลักสูตรที่ใช้
ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวได้หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ
นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และให้ถือคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนากร ตอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนระบบธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษาของประเทศไทยสู่การปฏิบัติและผลักดันไปสู่การดำเนินงานที่เป็นระบบอย่างชัดเจน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียน และประชาชนได้นำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ มาสะสมเทียบโอน และใช้ประโยชน์ในการเพิ่มคุณวุฒิการทำงานและการศึกษาต่อ ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาตนเอง ด้วยความเชื่อมโยงการเรียนรู้กับการทำงาน การเรียนรู้และการฝึกอบรมใหม่ได้ตลอดเวลา โดยไม่จำกัดอายุ รวมทั้งสร้างโอกาสให้แรงงานและประชาชนทั่วไปได้เพิ่มทักษะและพัฒนาทักษะใหม่ นำไปสู่การยกระดับวิชาชีพให้สอดคล้องกับรอบคอบุคคลแห่งชาติ และสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๑๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการสภาการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ธนาคารหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและกลไกการเทียบโอน ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือการสะสมประสบการณ์ ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน ระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ และสามารถเทียบโอนหน่วยกิต ระหว่างสถานศึกษาได้

“หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่แสดงปริมาณของผลการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือการสะสมประสบการณ์ ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน ระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ

“ผลการเรียน” หมายความว่า ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม และลักษณะบุคคลที่ได้จากการศึกษา ซึ่งสามารถแสดงในรูปของคะแนนตัวอักษร หรือแต้มระดับคะแนนที่นำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือการสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนด

“การเทียบโอน” หมายความว่า การดำเนินการเทียบโอนหน่วยกิต ซึ่งมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ (๑) การโอนผลการเรียน โดยนำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษา และ (๒) การเทียบระดับการศึกษา โดยนำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้มาประเมินเทียบระดับการศึกษา ซึ่งขึ้นอยู่กับระเบียบของสถานศึกษานั้น ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้ที่ลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตกับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา

“การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

“การอาชีวศึกษา” หมายความว่า การศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ ทั้งรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี ซึ่งเป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และการฝึกทักษะอาชีพระยะสั้น หรือระยะยาว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นกำหนด

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษาอยู่ในสังกัดหรือในการกำกับดูแล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง

ข้อ ๔ การดำเนินงานธนาคารหน่วยกิต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนมีการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยไม่กำหนดอายุ และคุณวุฒิของผู้เรียน เป็นการเชื่อมโยงทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๒ ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสะสมหน่วยกิตที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยไม่มีเงื่อนไขของระยะเวลาในการสะสมและระยะเวลาในการศึกษา และสามารถเทียบโอนหน่วยกิตระหว่างสถานศึกษาได้

๔.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาและใช้ประโยชน์ของธนาคารหน่วยกิตเป็นกลไกสำคัญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองต่อความต้องการ ความสามารถและความสนใจของผู้เรียน เอื้อประโยชน์ในการเพิ่มพูนสมรรถนะ ทักษะ เพื่อการทำงานและการเพิ่มคุณวุฒิ

ข้อ ๕ ธนาคารหน่วยกิต มีหลักการ ดังนี้

๕.๑ ผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ มาเทียบโอนหน่วยกิตและสะสมในธนาคารหน่วยกิตได้ตามประกาศฉบับนี้

๕.๒ ผู้เรียนสามารถสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตได้ตลอดชีวิตโดยไม่จำกัดอายุ และคุณวุฒิของผู้เรียน รวมทั้งระยะเวลาในการสะสมหน่วยกิต และระยะเวลาในการเรียน

๕.๓ ข้อมูลหน่วยกิตของผู้เรียนที่สะสมไว้ในธนาคารหน่วยกิตได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๖ การสะสมหน่วยกิต มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ การสะสมหน่วยกิตที่ได้จากการศึกษาในระบบ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนเพื่อสะสมหน่วยกิตในสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาได้ ทั้งนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนมากกว่าหนึ่งแห่งได้

๖.๒ การสะสมหน่วยกิตที่ได้จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ สถานศึกษาต้องดำเนินการประเมินเป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประกาศกำหนด หรือที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การบันทึกผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ ของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาต่าง ๆ จากการศึกษาในระบบของสถานศึกษา ให้สถานศึกษานำบันทึกผลการเรียนตามระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต่มีระดับคะแนนที่สอบได้

๗.๒ กรณีที่ผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ ให้สถานศึกษานำบันทึกโดยไม่กำหนดระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต่มีระดับคะแนน หรืออาจจัดให้มีการประเมินใหม่เพื่อวัดระดับผลการเรียนและบันทึกผลการเรียนตามระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต่มีระดับคะแนนที่สอบได้ โดยให้จัดทำหลักฐานข้อมูลประกอบการเทียบโอนบันทึกไว้ด้วย

ข้อ ๘ การนำหน่วยกิตที่สะสมไว้ในธนาคารหน่วยกิตเพื่อไปใช้ในการศึกษาเพื่อรับคุณวุฒิการศึกษา ให้จัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์ตามระดับการศึกษาและรูปแบบการศึกษา โดยระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด รูปแบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด และการอาชีวศึกษา ทั้งรูปแบบการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาระบบทวิภาคี ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ประกาศมีผลบังคับใช้

ทั้งนี้ ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา สามารถออกรายงานการสะสมหน่วยกิต เพื่อใช้ในการ แสดงการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ข้อ ๙ การดำเนินงานธนาคารหน่วยกิต ให้ดำเนินการ ดังนี้

ธนาคารหน่วยกิต ประกอบด้วย ธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ธนาคารหน่วยกิต ระดับจังหวัด ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา และธนาคารหน่วยกิตกลาง โดยแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามประกาศ ที่ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาตาม (๓) และหน่วยงานต้นสังกัดตามข้อ ๑๐ ประกาศกำหนด

(๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำหน้าที่เป็นธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ให้ดำเนินการ ประสานงาน ส่งเสริม และบูรณาการ การทำงานธนาคารหน่วยกิตของหน่วยงานและองค์กร จัดการศึกษาในจังหวัด ทุกระดับการศึกษาและรูปแบบการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ รับรองและ ขึ้นทะเบียนสถานศึกษา และให้เชื่อมโยงฐานข้อมูลกับธนาคารหน่วยกิตตาม (๑) (๓) และ (๔)

(๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทำหน้าที่เป็นธนาคารหน่วยกิต ระดับการศึกษา ให้ดำเนินการจัดทำประกาศที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางการดำเนินงาน ธนาคารหน่วยกิตในระดับการศึกษาและรูปแบบการศึกษา ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ประกาศ มีผลบังคับใช้ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของธนาคารหน่วยกิต ตาม (๑) และ (๒) และให้เชื่อมโยงฐานข้อมูลของธนาคารหน่วยกิตตาม (๒) และ (๔)

(๔) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทำหน้าที่เป็นธนาคารหน่วยกิตกลาง เป็นเลขานุการ ของคณะกรรมการ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน บูรณาการการดำเนินการของธนาคารหน่วยกิต ให้เป็นไปตามประกาศนี้และที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ การดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดที่มีสถานศึกษาดำเนินการธนาคารหน่วยกิต ให้ดำเนินการออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ของธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาเป็นไปตามประกาศฉบับนี้ และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงาน ของธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา และให้เชื่อมโยงฐานข้อมูลของธนาคารหน่วยกิตตามข้อ ๙ (๒) (๓) และ (๔)

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ในการเสนอแนะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในการออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ รวมทั้งกำหนดนโยบาย กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิต ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจเอก เพิ่มพูน ชิดชอบ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ 0210.03/ 3006

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

27 สิงหาคม 2553

เรื่อง การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดทุกแห่ง/สำนักงาน กศน. กทม.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2610 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มอบหมายให้สำนักงาน กศน. จังหวัด และสำนักงาน กศน. กทม. เป็นผู้ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาในสถานศึกษาในพื้นที่นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว สำนักงาน กศน. เห็นควรให้สถานศึกษาที่ออกหลักฐานการศึกษา เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษาเอง โดยให้สถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิ แล้วรายงานให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/สำนักงาน กศน. กทม. รับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นงนุชจิชาติ จิตคุมmit)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. 0 2282 2853

โทรสาร 0 2281 3732



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. ซึ่งพบว่ามิมีแนวปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่แตกต่างกันทำให้หน่วยงานดังกล่าวได้มีหนังสือขอทราบแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. ว่ามีแนวปฏิบัติอย่างไรนั้น

สำนักงาน กศน. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นที่เชื่อถือของสังคม จึงขอเน้นย้ำแนวปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นอำนาจของสำนักงาน 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 ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ดังกล่าวด้วย

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 ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาภายนอกโรงเรียน

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

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งแนวทางการแก้ปัญหาวุฒิการศึกษาปลอม โดยให้มีแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษาภายนอกโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. กรณีโรงเรียนผู้ใหญ่น้อย

1.1 ตรวจสอบหลักฐานจากแบบรายงานผู้จบหลักสูตรที่โรงเรียนผู้ใหญ่น้อย ส่งมาเก็บที่ศูนย์การศึกษา
นอกระบบจังหวัด หรือศูนย์ศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานครทุกภาคเรียนทุกปีการศึกษา

1.2 ตรวจสอบหลักฐานของโรงเรียนผู้ใหญ่น้อยที่จะต้องเก็บตลอดไป คือ

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน
- 2) ทะเบียนบันทึกเวลาเรียนและการประเมินผลการเรียนแบบชั้นเรียน
- 3) รายงานการออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร
- 4) ทะเบียนคุมประกาศนียบัตร
- 5) ทะเบียนนักศึกษา

1.3 หากไม่พบหลักฐานตามข้อ 1 หรือ 2 ให้ถือว่าผู้ที่อ้างว่าเป็นนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียน
ผู้ใหญ่นั้น ๆ

2. กรณีเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาเก็บรักษาเสียหาย/สูญหาย ให้สถานศึกษาดำเนินการ
ดังนี้

- 2.1 ให้สถานศึกษาแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่ง
- 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวน และรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
- 2.3 สรุปผลการไต่สวนรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด (ตัวอย่างดังแนบ)
- 2.4 หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นผู้ออกหนังสือรับรองความรู้

ให้ได้ (ตัวอย่างดังแนบ)

กรณีต้องการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือขอเพิ่มเติมรายชื่อผู้จบหลักสูตร ในแบบรายงานผู้จบหลักสูตร
ให้ดำเนินการสอบถามหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดทำให้เป็นปัจจุบัน และถือเป็น
หน้าที่ที่จะต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด โดยให้สถานศึกษาแจ้งต่อศูนย์ศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร หรือศูนย์
ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พร้อมขอสรุปจากการไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานนำเสนอด้วย

2.5 หากดำเนินการตามข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.4 แล้ว ให้ถือว่าผู้ที่อ้างว่าเป็นนักศึกษาสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ

กรณีเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ตรวจสอบนั้นไม่ใช่เอกสารฉบับจริง และมีการปลอมแปลงให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีผู้เกี่ยวข้องและรายงานให้สำนักบริหารงานการศึกษาภายนอกโรงเรียนทราบโดยด่วนในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต้องเป็นผู้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจบหลักสูตร หรือการสำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตรให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันไว้ที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อให้การตรวจสอบที่โปร่งใส บริสุทธิ์ยุติธรรม เป็นกลาง และเป็นที่ยึดถือได้ สำหรับระบบการจัดเก็บหลักฐานการศึกษาให้ปฏิบัติตามคู่มือดำเนินการพัฒนาระบบเอกสารและหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษา และคู่มือโปรแกรมสืบค้นผู้จบการศึกษานอกโรงเรียน (NFE-SEARCH)

2. แนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตรวจสอบให้เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

2.1 หน่วยงานหรือส่วนราชการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ

2.2 หน่วยงานหรือส่วนราชการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ เพราะมีผู้ร้องเรียนและหน่วยงานหรือส่วนราชการเห็นว่าสมควรตรวจสอบให้

2.3 มีผู้ร้องเรียนหรือมีบัตรสนเท่ห์ขอให้ตรวจสอบ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีข้อมูลเพียงพอ และเป็น การสมควรที่จะตรวจสอบให้

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

4. ติดตาม กำกับดูแลการพัฒนาาระบบเอกสาร และหลักฐานการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษาของ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนเขต/ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษา

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

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

ตำแหน่ง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

ข้อสรุปการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน จากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร.....หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด.....
 ชื่อ-ชื่อสกุล.....จากสถานศึกษา.....ระดับ.....หลักสูตร.....

ตรวจสอบจาก	ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
	ลงชื่อกรรมการ (.....) ตำแหน่ง ลงชื่อกรรมการ (.....) ตำแหน่ง ลงชื่อกรรมการ (.....) ตำแหน่ง ลงชื่อกรรมการ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

รายละเอียดการสัมภาษณ์การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน จากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร.....หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด.....
 ชื่อ-ชื่อสกุล.....จากสถานศึกษา.....ระดับ.....หลักสูตร.....

ตรวจสอบจาก	ผลการตรวจสอบ	คำรับรองของผู้รับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
		<p>ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการตาม ข้อความที่ได้บันทึกไว้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

ข้อยุติการตรวจสอบ

.....

.....

ตัวอย่างหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 24)



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

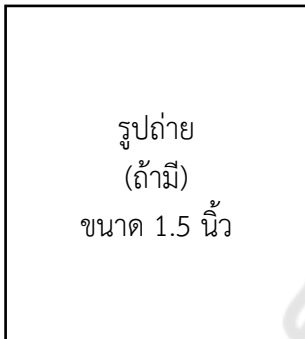
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา



ที่

ชื่อสถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

2. แบบแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 1 ฉบับ

ด้วย.....ได้ดำเนินการรับสมัครผู้เรียน

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ปรากฏว่า มีผู้สำเร็จการศึกษาระดับ.....

จากสถานศึกษาท่านมาสมัครเรียน จำนวน.....ราย ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(...ผู้บริหารสถานศึกษา...)

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสม

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/แขวง.....

บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ปีที่จบ	หมายเหตุ
1	68XXXXXXXX	นางสาวXXXXX XXXXXXXXX	ประถมศึกษา	2566	

- สำเร็จการศึกษาจริง และเป็นวุฒิการศึกษาที่ถูกต้องทุกรายการ จำนวน ราย
- เป็นเอกสารที่ไม่ถูกต้อง จำนวน ราย (โปรดระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุ)

ตรวจสอบ และตรวจทานถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) นายทะเบียน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

ที่ ศธ .0210.03/ 2568



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

22 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/
กรุงเทพมหานคร

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการศึกษานอกโรงเรียน มีมติเห็นชอบให้ศูนย์การศึกษา
นอกโรงเรียนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตร ให้กรมลงนาม
โดยให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด/กรุงเทพมหานครดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบ
หลักสูตร ตามแบบที่กำหนดพร้อมสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
ต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยนายทะเบียนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด/กทม.
สำหรับชื่อ-สกุลของผู้เรียนที่ขอหนังสือรับรองให้ตรงกับหนังสือเดินทางนั้น บัดนี้ได้มีการ
เปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน จากกรมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นสำนักบริหารงานการศึกษานอก
โรงเรียน จนถึงปัจจุบันเป็นสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนั้น
สำนักงาน กศน. จึงมีความจำเป็นจะต้องปรับแบบการออกหนังสือรับรองผู้จบหลักสูตรใหม่ให้ถูกต้อง
เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอชักซ้อม
ความเข้าใจในเรื่องการออกหลักฐานหนังสือรับรองผู้จบหลักสูตร ให้กับผู้จบหลักสูตรที่ประสงค์จะไป
ศึกษาต่อในต่างประเทศ ดังนี้

1. ให้ใช้ตามแบบหนังสือรับรองที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. ให้สถานศึกษาตรวจสอบชื่อสถานศึกษา ในใบรับรองให้เป็นชื่อเดียวกับระเบียบ
แสดงผลการเรียนภาษาไทย
3. ตรวจสอบชื่อนักศึกษาโดยใช้ชื่อเดียวกับใบระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับ
ภาษาไทย และต้องตรงกับหนังสือเดินทางด้วย หากกรณีที่นักศึกษามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลในหนังสือ
เดินทางไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา ให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการแนบหนังสือรับรองการ
เปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของตนเอง และสถานศึกษาจะออกใบรับรองให้ โดยให้มีชื่อตรงกับหลักฐาน
การศึกษฉบับภาษาไทย

/ 4.นายทะเบียน...

4. นายทะเบียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและสำเนารับรองสำเนาถูกต้อง ให้สำเนาหลักฐานการศึกษาลดับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 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 ชักซ้อมการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกจังหวัด

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้พิจารณาเห็นชอบให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตรให้กรมลงนาม ในกรณีที่นักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนมีความประสงค์จะไป ศึกษาต่อต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต้องดำเนินการ เสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตร ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด พร้อมสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยนายทะเบียนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด 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)

นักวิชาการศึกษานำนานการพิเศษ

(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

ตำแหน่ง



(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานำนโยบายพิเศษ



DEPARTMENT OF LEARNING ENCOURAGEMENT
MINISTRY OF EDUCATION
BANGKOK, THAILAND

No. 07004/.....

เดือน B.E. 2567 (2024)

To whom it may concern,

This is to certify thatชื่อสถานศึกษา..... under the Department of Learning Encouragement is accredited by the Ministry of Education of Thailand. The enclosed transcript indicates thatชื่อ-นามสกุลผู้เรียน..... has successfully completed all the requirements for primary secondary education according to the Basic Education Curriculum B.E. 2567 (A.D. 2024) for the Department of Learning Encouragement at the above-mentioned Center and has been awarded the primary education certificate. It is certified thathe/she..... is eligible for further study at lower secondary level.

Yours sincerely,

(.....)

Director-General

.....ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง..... PROVINCIAL OFFICE OF LEARNING ENCOURAGEMENT

Telephone :

Fax :

E-Mail :



DEPARTMENT OF LEARNING ENCOURAGEMENT
MINISTRY OF EDUCATION
BANGKOK, THAILAND

No. 07004/.....

เดือน B.E. 2567 (2024)

To whom it may concern,

This is to certify thatชื่อสถานศึกษา..... under the Department of Learning Encouragement is accredited by the Ministry of Education of Thailand. The enclosed transcript indicates thatชื่อ-นามสกุลผู้เรียน..... has successfully completed all the requirements for lower secondary according to the Basic Education Curriculum B.E. 2567 (A.D. 2024) for the Department of Learning Encouragement at the above-mentioned Center and has been awarded the lower secondary education certificate. It is certified thathe/she..... is eligible for further study at upper secondary level.

Yours sincerely,

(.....)

Director-General

.....ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง..... PROVINCIAL OFFICE OF LEARNING ENCOURAGEMENT

Telephone :

Fax :

E-Mail :



DEPARTMENT OF LEARNING ENCOURAGEMENT
MINISTRY OF EDUCATION
BANGKOK, THAILAND

No. 07004/.....

เดือน B.E. 2567 (2024)

To whom it may concern,

This is to certify thatชื่อสถานศึกษา..... under the Department of Learning Encouragement is accredited by the Ministry of Education of Thailand. The enclosed transcript indicates thatชื่อ-นามสกุลผู้เรียน..... has successfully completed all the requirements for upper secondary education according to the Basic Education Curriculum B.E. 2567 (A.D. 2024) for the Department of Learning Encouragement at the above-mentioned Center and has been awarded the upper secondary education certificate. It is certified thathe/she..... is eligible for further study at higher education level.

Yours sincerely,

(.....)

Director-General

.....ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง..... PROVINCIAL OFFICE OF LEARNING ENCOURAGEMENT

Telephone :

Fax :

E-Mail :

ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

รหัสสถานศึกษา

ระดับ..... รหัสนักเรียน

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ศรช.....รหัสกลุ่ม.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา..... สัญชาติ..... อาชีพ.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก รหัสประจำบ้าน

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

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

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และมีคุณสมบัติตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 และไม่อยู่ในระหว่างการศึกษาระบบโรงเรียนทุกสังกัดตลอดระยะเวลาที่เรียนหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 หากตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่นำหลักฐานมาแสดงตามเวลาที่กำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้คัดชื่อออก และหากตรวจสอบพบภายหลังที่จบหลักสูตร ไปแล้วข้าพเจ้ายินยอมให้สถานศึกษาประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษา 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

รหัสประจำตัวผู้เรียน

รายวิชา	รหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิต	ลงทะเบียน	เทียบโอน	หมายเหตุ
วิชาบังคับ					
วิชาเลือก					
	รวม				
กิจกรรม กพช.		จำนวน ชม.	ลงทะเบียน	จำนวนสะสม	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เรียน
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบ
(.....)

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



ระเบียบแสดงผลการเรียน
ระดับประถมศึกษา

สกร.1-ถ

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

สกร.1-ถ ชุดที่

เลขที่ น

รหัสประจำตัวผู้เรียน

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	ผล การเรียน	รหัส รายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การเรียน
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน.....ชั่วโมง		การประเมินคุณธรรม <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก		<input type="checkbox"/> เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ <input type="checkbox"/> ไม่เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ			

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ

หน่วยกิต

()

รวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก

หน่วยกิต

นายทะเบียน

รวมหน่วยกิต

หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย

()

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา

ตำแหน่ง.....

ออกเมื่อวันที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เหตุที่ออก

รูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว

หน้าที่ 2

สกร.1-ถ

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ชื่อ - ชื่อสกุล

รหัสประจำตัวผู้เรียน

รหัส รายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การเรียน	รหัส รายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การเรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ต้องผ่านการประเมินได้รายวิชาบังคับ 36 หน่วยกิต และรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต
2. ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป

ข. การเทียบโอน

1. “ * ” หมายถึง เทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตร
2. “ ** ” หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
3. “ *** ” หมายถึง เทียบโอนกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ค. ผลการเรียนรู้

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



ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สกร.1-ต

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

สกร.1-ต ชุดที่

เลขที่ น

รหัสประจำตัวผู้เรียน

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	ผล การเรียนรู้	รหัส รายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผล การเรียนรู้
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน.....ชั่วโมง		การประเมินคุณธรรม <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก		<input type="checkbox"/> เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ <input type="checkbox"/> ไม่เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ			

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ

หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก

หน่วยกิต

รวมหน่วยกิต

หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย

นายทะเบียน

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา

ออกเมื่อวันที่

เหตุที่ออก

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย

ขนาด 1.5 นิ้ว

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ชื่อ - ชื่อสกุล

รหัสประจำตัวผู้เรียน

รหัส รายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	รหัส รายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

- ต้องผ่านการประเมินได้รายวิชาบังคับ 40 หน่วยกิต และรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต
- ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
- ผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป

ข. การเทียบโอน

- “ * ” หมายถึง เทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตร
- “ ** ” หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- “ *** ” หมายถึง เทียบโอนกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ค. ผลการเรียนรู้

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



ระเบียบแสดงผลการเรียน
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

สกร.1-ป ชุดที่

เลขที่ น

รหัสประจำตัวผู้เรียน

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 จำนวน.....ชั่วโมง		การประเมินคุณธรรม <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ดีมาก		<input type="checkbox"/> เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ <input type="checkbox"/> ไม่เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ			

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ

หน่วยกิต

.....

รวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก

หน่วยกิต

()

รวมหน่วยกิต

หน่วยกิต

นายทะเบียน

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา

.....

ออกเมื่อวันที่

()

เหตุที่ออก

ตำแหน่ง.....

วันที่

เดือน

พ.ศ.

รูปถ่าย

ขนาด 1.5 นิ้ว

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

หน้าที่ 2
สกร.1-ป

ชื่อ - ชื่อสกุล				รหัสประจำตัวผู้เรียน			
รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

- ต้องผ่านการประเมินได้รายวิชาบังคับ 44 หน่วยกิต และรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต
- ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
- ผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป

ข. การเทียบโอน

- “ * ” หมายถึง เทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตร
- “ ** ” หมายถึง เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- “ *** ” หมายถึง เทียบโอนกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ค. ผลการเรียนรู้

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

**คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย**

1. **ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย**

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 โดยระดับประถมศึกษา เรียกชื่อย่อ สกร.1-ถ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เรียกชื่อย่อ สกร.1-ต และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรียกชื่อย่อ สกร.1-ป เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งเมื่อศึกษาอยู่หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสารฉบับนี้ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป
2. **วิธีการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้**
 - 2.1 ห้ามลบ หรือขีด หรือขีดฆ่า กรณีที่เขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการ หรือต้องการไว้ข้างบน และให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้
 - 2.2 การกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ด้วยหมึกสีดำเท่านั้น
 - 2.3 ตัวเลขที่ใช้กรอกจะใช้เลขฮินดูอารบิก
3. **การกรอกรายการต่างๆ**
 - 3.1 **ชุดที่ เลขที่ น** ให้กรอกชุดที่ เลขที่ ตามต้นข้อในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนนั้นๆ
 - 3.2 **รหัสประจำตัวผู้เรียน** ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียนที่สถานศึกษาออกให้ตามแบบที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
 - 3.3 **ชื่อ-ชื่อสกุล** ให้กรอกชื่อ และชื่อสกุลของผู้เรียน คำนำหน้าชื่อ หรือยศ ให้กรอกคำเต็ม
 - 3.4 **เพศ** ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของผู้เรียน
 - 3.5 **ศาสนา** ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ
 - 3.6 **สัญชาติ** ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนตามทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการกำหนด
 - 3.7 **เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.** ให้กรอกคำเต็ม เช่น 27 มีนาคม 2534
 - 3.8 **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เรียน
 - 3.9 **ชื่อ-ชื่อสกุล ของบิดา และมารดา** ให้กรอกชื่อ และชื่อสกุล
 - 3.10 **เข้าเรียนสถานศึกษานี้ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้เขียนเต็ม เช่น ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
 - 3.11 **สถานศึกษา** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ผู้เรียนขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน
 - 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 1/2566หรือ 2/2566 ลงในช่องชื่อรายวิชาที่ผู้เรียนผู้นั้นเรียน ตามลำดับ

- 4.2 **รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา** ให้กรอกชื่อรหัสรายวิชา และชื่อรายวิชาที่ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน
- 4.3 **หน่วยกิต** ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด
- 4.4 **ผลการเรียน** เมื่ออนุมัติผลการเรียนของรายวิชาแล้ว ให้กรอกระดับผลการเรียนที่อนุมัติในกรณีที่ขอเทียบโอนผลการเรียน ให้กรอผลการเทียบโอนตามเกณฑ์การเทียบโอนนั้น ๆ กำหนด และทำเครื่องหมาย “*” ไว้ส่วนบนด้านขวาของผลการเทียบโอน เช่น ผลการเทียบโอนเป็น ผ่าน ให้กรอก ผ่าน* และจำนวนเครื่องหมาย * ที่กรอกต้องตรงกับหัวข้อการเทียบโอนที่ปรากฏอยู่ในคำชี้แจงด้านล่างของระเบียบแสดงผลการเรียน
- 4.5 **กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)** ผู้เรียนที่ทำกิจกรรม กพช. ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด เมื่อผ่านการประเมินแล้ว ให้กรอผลการประเมินเป็นชั่วโมงที่ผ่านไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษาแต่ยังไม่ผ่านกิจกรรม กพช. ตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ให้ใส่จำนวนชั่วโมงที่ผู้เรียนทำกิจกรรมแล้ว
- 4.6 **การประเมินคุณธรรม** ให้ขีดถูกหรือระบายสีในช่อง ที่ตรงตามที่คณะกรรมการประเมินคุณธรรมสรุป พอใช้ ดี ดีมาก
- 4.7 **การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ** ให้ขีดถูกหรือระบายสีในช่อง ที่เข้ารับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ หรือ ไม่เข้ารับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
5. **สรุปผลการเรียน**
- 5.1 **รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ** และรวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่สอบได้
- 5.2 **รวมหน่วยกิตทั้งหมด** ให้กรอกผลรวมจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือก
- 5.3 **ระดับผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกระดับผลการเรียนเฉลี่ยของรายวิชาที่ขึ้นทะเบียนเรียนทั้งหมด (รายวิชาที่มีที่มีระดับผลการเรียนไม่ผ่าน ไม่ต้องนำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเป็นตัวหาร)
- 5.4 **วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา** ให้กรอกวันที่..... เดือน พ.ศ. ที่ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ เช่น วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา 30 กันยายน 2568
- 5.5 **ออกเมื่อวันที่** การออกจากสถานศึกษาเมื่อเรียนจบระดับการศึกษาให้ใช้วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา การออกเพราะเหตุอื่น เช่น ลาออก ย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น ให้ใช้วันที่แจ้งออก
- 5.6 **เหตุที่ออก** การออกจากสถานศึกษาเมื่อจบระดับการศึกษา ให้กรอก “เรียนจบระดับ...” การลาออกให้กรอกว่า “ลาออกเพราะ หรือเพื่อ..” เช่น ลาออกเพราะป่วย ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพย้ายไปเรียนที่อื่น
- 5.7 เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ ให้จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ ข้อมูลทั้ง 2 ฉบับ จะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตรงกัน พร้อมกับติดรูปถ่ายของผู้เรียน ประทับตราประจำสถานศึกษาด้วยหมึกสีแดงขาด ให้บางส่วนติดรูปถ่ายและบางส่วนติดบนส่วนที่จะเป็นลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา ให้นำทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในระเบียบแสดงผลการเรียนทั้ง 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้ผู้เรียน ใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียน อีกฉบับหนึ่งสถานศึกษาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป
- 5.8 การบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนของผู้เรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียนต้องให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียน หลังจากที่ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน กรณีผลการเรียนเป็น “0” ไม่ต้องบันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียน

5.9 เมื่อเรียนครบตามโครงสร้างและเงื่อนไขการจบหลักสูตร ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการจบหลักสูตร จึงออกหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน ทั้งต้นฉบับและคู่มือฉบับซึ่งมีรอยปรุให้ฉีกออกไปเขียน/พิมพ์ด้วยโปรแกรมทะเบียนผู้เรียน สำหรับต้นฉบับให้นำมาเย็บติดกับต้นฉบับเดิม ส่วนสำเนาฉบับที่ผู้เรียนมาขอใหม่จะมีแบบพิมพ์ซึ่งองค์การค่าของ สกสศ. พิมพ์จำหน่าย ซึ่งเป็นสำเนาที่ไม่มีชุดที่ เลขที่กำหนด จะเว้นที่ว่างไว้ให้เติมได้ตามต้นฉบับที่อยู่สถานศึกษา

(อำนาจ)

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 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา 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 หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ 5 กระทรวงศึกษาธิการออกประกาศนียบัตรให้เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นสุดท้ายของหลักสูตรทุกหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นหลักสูตรวิชาชีพพระยาศรี

หากกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์จะออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพพระยาศรีที่ได้จัดขึ้น กรมหรือส่วนราชการนั้น อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการออกประกาศนียบัตรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นการภายในของกรมหรือส่วนราชการได้

ข้อ 6 ประกาศนียบัตรทุกระดับ ทุกประเภทที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เว้นแต่ประกาศนียบัตรดังต่อไปนี้

(1) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมูล ประกาศนียบัตรพิเศษวิชาการศึกษา และประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม ให้เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ หรือผู้ที่เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(2) ประกาศนียบัตรครูพิเศษประถมการช่าง ประกาศนียบัตรครูพิเศษมัธยมการช่าง ให้อธิบดีกรมวิชาการ หรือผู้ที่อธิบดีกรมวิชาการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(3) ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษาหรือผู้ที่อธิบดีกรมอาชีวศึกษามอบหมายเป็นผู้ลงนาม

ข้อ 7 สถานศึกษาที่เลิกล้มด้วยเหตุใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ว่าเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรดังกล่าว

ข้อ 8 ในกรณีที่ประกาศนียบัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรตามข้อ 6 และข้อ 7 แล้วแต่กรณี เป็นผู้ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท ถ้าขอรับพันกำหนด 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 หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษา ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้น

ข้อ 10 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ขึ้น และให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ จะจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรขึ้นเองก็สามารถกระทำได้ โดยจัดพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงศึกษาธิการ

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

ตำแหน่งรอง



(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานำนโยบายพิเศษ

คำอธิบายการออกและกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

- 1.1 ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สอบได้ตามหลักสูตรตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง
- 1.2 การออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.2.1 กรณีสูญหายให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน
 - 1.2.2 กรณีชำรุดให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง
- 1.3 กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงนามในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนามซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรหรือใบแทนในขณะที่ยื่นคำร้องขอรับประกาศนียบัตรหรือใบแทนนั้น เป็นผู้ลงนาม

2. การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

- 2.1 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวอักษรที่ใช้ต้องเป็นตัวบรรจงและสวยงาม
- 2.2 ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย
- 2.3 ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ว ตก เต็ม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปื้อนจากการเขียนหรือพิมพ์
- 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 สุภานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า ให้เขียนหรือพิมพ์เต็มไม่ใช้อักษรย่อ สำหรับคำนำหน้าชื่อ และฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนหรือพิมพ์ติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะพองาม
ชื่อกับนามสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร แต่นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น “ณอยุธยา ณสกลนคร” ไม่ต้องเว้นระยะระหว่าง ณ กับคำที่ต่อท้ายและต้องไม่ใช้ “ฯ” (ไปยาลน้อย)
 - 2.4.3 วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกรวันที่ 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 โรงเรียนนั้น สังกัด และจังหวัดที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่

2.4.5 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่จบการศึกษา

สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้กรอกชื่อประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชาที่จบการศึกษาด้วย

2.4.6 วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา ให้ถือวันอนุมัติการเรียน เว้นแต่ประกาศนียบัตรวิชาชุดครูทุกระดับ ให้ถือวันอนุมัติคำร้องขอเลื่อนวิทยฐานะ

2.4.7 ประกาศนียบัตรทุกฉบับ ทุกประเภท ต้องใช้ตราส่วนราชการหรือตราประจำสถานศึกษาประทับบนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นสำคัญโดยใช้สีแดงขาด ส่วนลายมือชื่อนายทะเบียนไม่ต้องประทับตรากำกับตราประจำสถานศึกษา ต้องเป็นตราที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สถานศึกษานั้นสังกัดอยู่แล้ว สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทน ให้ใช้ตราส่วนราชการของผู้ได้รับมอบหมายประทับบนลายมือชื่อ

2.5 ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร จะใช้ตราลายมือชื่อประทับแทนการลงนามก็ได้

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

(ลงลายมือชื่อ)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยได้รับมอบหมายจาก
เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

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

2.8 ประกาศนียบัตรวิชาชุดครูทุกระดับของสถาบันราชภัฏ ให้มีตราคุณูปเสมาธรรมจักรอยู่ในนุชนกलय มีกรอบวงกลมตามตัวอย่างและขนาดตามแบบ

ประกาศนียบัตร

ประกาศนียบัตรทุกแบบมีขนาด 14.2 x 21 เซนติเมตร

แบบหมายเลข 1

ประกาศนียบัตรหลักสูตรสามัญและหลักสูตรพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา ให้มีพื้น
ประกาศนียบัตร

สีขาว ตัวหนังสือสีดำ มีตราครุฑสีแดง โดยมีกรอบในแต่ละระดับดังนี้

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

เว้นแต่ประกาศนียบัตรหลักสูตรอิสลามศึกษาทุกระดับมีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ โดยไม่
ต้องมีตราครุฑและกรอบ

แบบหมายเลข 2

ประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพทุกระดับ ให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ

แบบหมายเลข 1 หลักสูตรสามัญ มีขนาด 14.2 x 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

วันที่รับประกาศนียบัตร.....

.....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน.....

.....ผู้ทวน

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

แบบหมายเลข 1 หลักสูตรสามัญ มีขนาด 14.2 × 21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....ชื่อ - ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
ส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ระดับ.....
จาก ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....
สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด.....(จังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่).....
วันที่อนุมัติผลการเรียน...(วันจบหลักสูตรในระเบียบแสดงผลการเรียน).....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พุทธศักราช.....
ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน

ผู้บริหารสถานศึกษา



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 ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย [] หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ฉบับลงวันที่.....

[] ประกาศนียบัตรที่ชำรุด

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

สำเร็จการศึกษาหลักสูตร.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอ [] ประกาศนียบัตร เนื่องจาก.....

[] ใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจาก

[] ประกาศนียบัตรสูญหาย และได้แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

[] ประกาศนียบัตรชำรุด และส่งประกาศนียบัตรฉบับที่ชำรุด

มาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย โดยข้าพเจ้าจะมารับ ในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเรียนของ.....

เลขประจำตัว.....แล้วปรากฏว่า

[] สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปีการศึกษา.....

[] เคยได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว ประกาศนียบัตรเลขที่.....

[] ยังไม่เคยได้รับประกาศนียบัตร

[] ไม่ปรากฏหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามคำร้อง

จึงเห็นควร

[] ออก

[] ประกาศนียบัตร

[] ใบแทนประกาศนียบัตร

[] ไม่ออก

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(.....)

ผลการพิจารณา

[] อนุมัติ

[] ไม่อนุมัติ

[] อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

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 บรรจुरายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรตามความเหมาะสม 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-ชื่อสกุล" และ "วันอนุมัติการจบหลักสูตร" ให้กรอกโดยอนุโลมตามคำอธิบายการกรอกรายการประกาศนียบัตร ถ้าอนุมัติวันเดียวกันให้ทำเครื่องหมายละ (.....)
 - 4.10 "วัน เดือน ปีเกิด" ให้กรอกดังตัวอย่าง เช่น 1 มิถุนายน 2500 (ยกเว้นประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพไม่ต้องกรอกวัน เดือน ปีเกิด)
 - 4.11 "ช่องหมายเหตุ" ให้ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนี้ เช่น ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อและนามสกุล ให้เขียนระบุชื่อเดิมชื่อสกุลเดิม ไว้ด้วยหรือกรณีการตกสำรวจ 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 ห้ามมิให้ขีด ลบข้อความในแบบรายงานฯ หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความให้ใช้หมึกแดงขีดฆ่าข้อความเดิมแล้วเขียนข้อความที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และชี้แจงเหตุผลไว้ในช่องหมายเหตุ

กระทรวงศึกษาธิการ

(ตราครุฑ)

แบบรายงานการออกแบบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....

(4.3)..... (ประเภท แผนก หรือสาขาวิชา).....(4.4).....ปี

การศึกษา.....(4.5).....

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

.....

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติ การจบหลักสูตร	หมายเหตุ
(4.7)	(4.8)	(4.9)	(4.10)	(4.9)	(4.11)

(4.12)

(4.13)

(4.14)

จำนวนผู้เรียน
ที่จบหลักสูตร

ชาย	หญิง	รวม

.....ผู้กรอก

.....

.....ผู้ทวน

(.....)

.....ผู้ตรวจ.

ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

รวม

.....แผ่น นว

เมื่อวันที่เดือนพ.ศ.

หน้า.....

ประกาศนียบัตร (ประเภทหรือแผนกวิชา).....หลักสูตร.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติ การจบหลักสูตร	หมายเหตุ

.....ผู้กรอก
.....ผู้ทาน
.....ผู้ตรวจ

.....
นายทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียน)

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ให้ออกเลขที่ประกาศนียบัตรด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา

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

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

ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2538

(ลงชื่อ) **สัมพันธ์ ทองสมัคร**
(นายสัมพันธ์ ทองสมัคร)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษานำนานการพิเศษ

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

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

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

() สกร. 3-ถ

() สกร. 3-ด

() สกร. 3-ป

เลขที่	รหัสประจำตัวผู้เรียน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขทะเบียน		ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมิน						
			ชุดที่	เลขที่				ระดับผล การเรียนรู้ เฉลี่ย	กิจกรรม กพช.	คุณธรรม	การทดสอบ ทางการศึกษา ระดับชาติ	หมายเหตุ		

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้กรอก/พิมพ์

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

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

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

() สกร. 3-ถ หน้า.....

() สกร. 3-ต หน้า.....

() สกร. 3-ป หน้า.....

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

เลขที่	รหัสประจำตัวผู้เรียน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขทะเบียน		ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมิน					
			ชุดที่	เลขที่				ระดับผล การเรียนรู้ เฉลี่ย	กิจกรรม กพช.	คุณธรรม	การทดสอบ ทางการศึกษา ระดับชาติ	หมายเหตุ	

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้กรอก/พิมพ์

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

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

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. คำอธิบายนี้ใช้สำหรับกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ระดับประถมศึกษา มีอักษรย่อว่า สกร.3-ถ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีอักษรย่อว่า สกร.3-ต และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีอักษรย่อว่า สกร.3-ป
2. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ใช้เป็นหลักฐานรายงานข้อมูลการจบหลักสูตรของผู้เรียน
3. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติการจบหลักสูตรและออกหลักฐานการศึกษาให้ผู้เรียนแล้ว ให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาส่งให้หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่รับผิดชอบ ภายใน 30 วันนับจากวันอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียน
4. สถานศึกษามาที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานคร 1 ชุด สำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษามา 2 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ส่งให้สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด 1 ชุด
5. สถานศึกษาและหน่วยงานที่ได้รับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป
6. ให้กรอกรายการทุกช่องให้สมบูรณ์ ชัดเจน
7. รายงาน 1 แผ่น มี 2 หน้า ใต้ชื่อผู้เรียนคนสุดท้ายให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง และหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ กรณีใช้หลายแผ่นให้เรียงแผ่นที่ และเลขที่ ตามลำดับ
8. วิธีการกรอกแบบรายงาน
 - 8.1 ใส่เครื่องหมาย / ใน () หน้าอักษรย่อ สกร.3-ถ, สกร.3-ต, หรือ สกร.3-ป เมื่อใช้แบบรายงานระดับใดระดับหนึ่ง
 - 8.2 ระดับการศึกษา.....ให้กรอกประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - 8.3 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ให้กรอกภาคเรียน และปีการศึกษา ที่ผู้เรียนจบหลักสูตร
 - 8.4 สถานศึกษา.....ให้กรอกชื่อสถานศึกษา
 - 8.5 อำเภอ/เขต จังหวัด ให้กรอกตามที่ตั้งของสถานศึกษา
 - 8.6 เลขที่..... ให้กรอกเลขที่เรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก
 - 8.7 รหัสประจำตัวผู้เรียน ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียนที่สถานศึกษาออกให้ตามลำดับจากน้อยไปมาก
 - 8.8 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เรียน
 - 8.9 เลขทะเบียน ชุดที่ เลขที่ ให้นำเลข สกร. 1-..... ชุดที่..... เลขที่ น..... ในทะเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่สถานศึกษาออกให้มากรอก

- 8.10 ชื่อ - ชื่อสกุล กรอกให้ชัดเจน ถูกต้อง โดยระบุค่านำหน้านามหรือยศด้วย
- 8.11 วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกสั้น ๆ เช่น 27 มีนาคม 2534
- 8.12 ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา มารดา กรอกให้ชัดเจน กรณีไม่มีหลักฐานชื่อสกุลบิดามารดาให้ใส่ "-"
- 8.13 ผลการประเมิน ให้นำข้อมูลในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ของผู้เรียนแต่ละคนมากรอกให้ตรงกัน
- 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 และได้ชื่อผู้เรียนคนสุดท้ายให้ขีดเส้นใต้ด้วย
หมึกสีแดง และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ
- 8.18 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้ใส่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม



- สกร. 4-ถ
- สกร. 4-ด
- สกร. 4-ป

เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567
ระดับ.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สถานศึกษา.....
ชื่อกลุ่ม.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รายวิชา.....สาระการเรียนรู้.....

สรุปผลการเรียน

จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน
จำนวนผู้เรียนผ่านการประเมิน.....คน
จำนวนผู้เรียนไม่ผ่านการประเมิน.....คน

ผลการตัดสินผลการประเมิน

.....ครู
.....นายทะเบียน

อนุมัติผลการเรียน วันที่เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบสรุปการประเมินผลการเรียนรายภาค
 หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ระดับ.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

สถานศึกษา.....

ชื่อกลุ่ม.....

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

จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

ลงชื่อ.....ผู้กรอก
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ทาน
 (.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
 (.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

① เลขที่	② รหัสประจำตัว ผู้เรียน	③ ชื่อ - ชื่อสกุล	รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา (หน่วยกิต) ระดับผลการเรียน ④								⑤ จำนวนหน่วยกิตภาควิชาเรียนนี้	⑥ ระดับผลการเรียนเฉลี่ยภาคเรียนนี้	⑦ การประเมินคุณธรรม	⑧ การประเมิน กพช. จำนวน.....ชั่วโมง
			พค1101 คณิตศาสตร์ (3)											
1	6813000012	นายรักชาติ ชยันเรียน	4											

หมายเหตุ ช่องที่ 4 ให้ใส่รหัส ชื่อรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ลงในช่องว่าง เช่น พค11001 คณิตศาสตร์ (3) ส่วนระดับผลการเรียนให้ใส่ตรงกับชื่อของผู้เรียนที่ลงทะเบียนรายวิชานั้นๆ



- สกร. 7-ถ
- สกร. 7-ด
- สกร. 7-ป

เลขที่.....

(ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(สถานศึกษา).....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า.....

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

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

มีสภาพทางการเรียนดังนี้.....

.....

.....

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

.....
(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

ติดรูปถ่าย

(ประทับตราส่วนราชการ)

.....
(.....)

ผู้เรียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วันนับจากวันออก)

ตัวอย่าง
แบบคำร้องการรักษาสถานภาพผู้เรียน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอรักษาสถานภาพผู้เรียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

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

รหัสประจำตัว.....เป็นผู้เรียนระดับ.....

โดยมีอาจารย์.....เป็นครูประจำศูนย์การเรียนรู้.....

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเพื่อลงทะเบียนรักษาสถานภาพผู้เรียน ประจำภาคเรียนดังต่อไปนี้

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เรียน
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

ผลการพิจารณาของสถานศึกษา

- ทราบ
 อนุญาต
 ดำเนินการ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

ตัวอย่าง
แบบคำร้องขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายไปเรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ใบลงทะเบียน
 2. หลักฐานผลการเรียน
 3. บัตรประจำตัวผู้เรียน

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

รหัสประจำตัว.....เป็นผู้เรียนระดับ.....

ศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่.....โดยมี.....เป็นครูประจำ

ศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่

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

1.
2.

เหตุผลที่ขอย้าย เนื่องจาก.....

.....

ในระหว่างดำเนินการขอย้าย ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เรียน

(.....)

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

ตัวอย่าง
แบบคำร้องขอลาออก

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. บัตรประจำตัวผู้เรียนจำนวน 1 บัตร
 2. รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

รหัสประจำตัว.....เป็นผู้เรียนระดับ.....พบกลุ่มปกติ ณ

โดยมี.....เป็นครูประจำศูนย์การเรียนรู้.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลาออกเพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น ตั้งแต่วันที่.....เดือน

พ.ศ.ในระหว่างดำเนินการขอลาออก ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เรียน

(.....)

บันทึกครูประจำศูนย์	บันทึกเจ้าหน้าที่ทะเบียน	การพิจารณาของสถานศึกษา
.....	<input type="checkbox"/> ทราบ
.....	<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามคำร้อง
.....
.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../...../...../...../...../.....



ที่ ศธ 0210.118/ 7997

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

3 สิงหาคม 2548

เรื่อง ใ้พนักงานราชการทำหน้าที่นายทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/838 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2543

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดหลักการในการแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา
ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
พ.ศ. 2523

2. ถูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของสถานศึกษา หรือ

3. ครูประจำกลุ่ม วิทยากรสายอาชีพกลุ่มสนใจ และเป็นข้าราชการประจำ
ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ขณะนี้ได้กำหนดให้มี
ตำแหน่งพนักงานราชการเพิ่มขึ้นใหม่ จึงกำหนดหลักการเพิ่มเติมให้พนักงานราชการทำหน้าที่
นายทะเบียนของสถานศึกษาได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุททุทธิ์ บุญมาก)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

โทร. 0 2628 5068-72 ต่อ 508

โทรสาร 0 2628 7788



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ 856/2551

เรื่อง การแต่งตั้งนายทะเบียนของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดำเนินการ
จัดการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2550 ซึ่งในการดำเนินงานตามหลักสูตรดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงาน
การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด มีอำนาจในการแต่งตั้งนายทะเบียน ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานวัดผล ประเมินผลการเรียน การจัดทำหลักฐานการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณา
ถึงความเหมาะสมในการแต่งตั้งนายทะเบียนนั้น

ฉะนั้นเพื่อให้การดำเนินการและการแต่งตั้งนายทะเบียนของหน่วยงานเป็นไปใน
แนวทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นควรกำหนดคุณสมบัตินายทะเบียน ดังนี้

1. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของหน่วยงานการศึกษาหรือสถานศึกษาหรือ
3. เป็นครูประจำกลุ่มที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการหรือ
4. เป็นพนักงานราชการในกรณีที่หน่วยงานการศึกษา หรือสถานศึกษาที่จะแต่งตั้ง
ไม่มีข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาหรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ที่กำหนดตามคำสั่งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2
ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

(นางจรรยาพร รัตนินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ 0405/838



กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

29 กุมภาพันธ์ 2543

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้

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 ๐๒๑๐.๐๔/๓๒๓๗๓



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ด้วย สำนักงาน กศน. ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๕๑ จึง ได้จัดส่งประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้แก่สำนักงาน กศน. จังหวัดทุกจังหวัด/กทม. เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขตทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๕๒๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

เพื่อให้การจัดกิจกรรมและสร้างกระบวนการเรียนรู้ของชุมชนของศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจึงกำหนด
หลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ของครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สำนักงาน กศน.” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา
ตามอัธยาศัยจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
กรุงเทพมหานคร

“ผู้อำนวยการศูนย์” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยอำเภอหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต

“กรรมการสถานศึกษา” หมายความว่า กรรมการสถานศึกษาของสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่
ที่รับผิดชอบของสำนักงาน

ข้อ ๒ ผู้ที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เต็มใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ศ.ศ.
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามกฎหมายต่างๆ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

//(๑๐) ไม่เป็นผู้...

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่เทียบไม่ต่ำกว่านี้

ข้อ ๔ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

ข้อ ๕ วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด การลาหยุดราชการของครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ ให้สำนักงานตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์ทุกอำเภอหรือเขตที่มีตำแหน่งว่าง และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องการกรอกคะแนน หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และไม่ขัดต่อหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือก และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนี้ แล้วให้ประธานกรรมการประกาศก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ข้อ ๙ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้เป็นครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

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 การคัดเลือกว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเป็นเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

ข้อ ๑๔ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค เว้นแต่สำนักงาน กสท. จะพิจารณากำหนดเป็นอย่างอื่นตามข้อ ๘ วรรคสอง

ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์กำหนดในข้อ ๑๓ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือต่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานให้สำนักงานทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกสอบครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกสอบเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือต่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากสำนักงานให้ยกเลิก การสอบคัดเลือกเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือต่อไปในการทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบ อีกต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานผลการสอบต่อสำนักงาน เพื่อสำนักงานจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป

ข้อ ๑๗ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ทำบัญชีแยกเป็นอำเภอหรือเขตและขึ้นบัญชีรวมเป็นของจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร

(๒) ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้

คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ใน

ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาค

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนน

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาษาไทยในภาค

ความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็

ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/ข้อ ๑๘ บัญชี...

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

ข้อ ๑๙ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ เมื่อ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอขอละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ นับตั้งแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่แต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจจัดทำสัญญาจ้างจากผู้สอบคัดเลือกได้ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่สำหรับตำแหน่งนั้น โดยให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้จ้างและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
- (๒) ให้มีผู้ค้ำประกันที่เป็นข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการครูที่อยู่ในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนขั้น ๗,๕๔๐ บาท ขึ้นไป หรือกรณีใช้เงินหรือหลักทรัพย์ค้ำประกันให้ใช้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ บาท
- (๓) ให้สำนักงานรายงานผลไปยังสำนักงาน กศน. ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมคำชี้แจงแต่งตั้ง ๑ ชุด

ข้อ ๒๑ ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนหันจากหน้าที่ เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) หมดสัญญาจ้าง
- (๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒
- (๕) ถูกเลิกจ้าง เพราะประพฤติคนผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้างหรือปรากฏว่ามีความประพฤติไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่

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

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒


(นายอภิชาติ จิระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์การเรียนชุมชน มีบทบาทในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชน
ในชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของชุมชน มุ่งสร้างโอกาส และให้บริการการเรียนรู้
อย่างหลากหลาย
วิธี ตลอดจนตอบสนองความต้องการ และเสนอทางเลือกในการพัฒนาตนเองอันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
โดยยึดหลักการชุมชนเป็นรากฐานของการพัฒนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติและการศึกษาตาม
อรรถาธิบาย พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือข้อตกลง อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบ
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หมู่บ้าน” หมายความว่า บ้านหลายบ้านที่อยู่รวมกันในห้องดินอันหนึ่งและอยู่ในความ
ปกครองเดียวกัน ถ้ามีจำนวนบ้านน้อยให้ถือเอาจำนวนคนประมาณสองร้อยคน เป็นหนึ่งหมู่บ้าน ถ้ามีการตั้งบ้านเรือน
ห่างไกลกันถึงจำนวนจะน้อยกว่าห้าบ้านจะจัดเป็นหนึ่งหมู่บ้าน

“ตำบล” หมายความว่า ตำบลตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ที่อยู่นอกเขตหน่วย
การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และในกรณีที่ดินใดมีพื้นที่อยู่ทั้งในและนอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
ให้หมายความถึงเฉพาะพื้นที่ที่อยู่นอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“ชุมชน” หมายความว่า หมู่บ้าน หรือชุมชนในเขตเทศบาล หรือกรุงเทพมหานคร

“ศูนย์การเรียนชุมชน” หมายความว่า ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชน เพื่อสร้างโอกาสในการเรียนรู้ การถ่ายทอด และเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ วิชาการ
ตลอดจนภูมิปัญญาของชุมชน

“ศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล” หมายความว่า ศูนย์การเรียนชุมชนที่ได้รับการคัดเลือกให้
ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับศูนย์การเรียนชุมชนและหน่วยงานหรือองค์กรหรือกลุ่มต่างๆ ในชุมชนใน
การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในตำบล

ข้อ ๔ ศูนย์การเรียนชุมชน จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เพื่อให้ประชาชนได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

(๒) เพื่อสร้างเสริมกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

/(๓) เพื่อสร้าง...

(๓) เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้สำหรับประชาชนในชุมชน

(๔) เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และจัดการศึกษาให้กับชุมชนเอง

ข้อ ๕ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ศูนย์การเรียนนอกระบบและการศึกษิตตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตแล้วแต่กรณี การประกาศจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้พิจารณาถึงความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่ การมีส่วนร่วมของประชาชน และองค์ประกอบรองส่วนท้องถิ่น การคาดประมาณผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนนั้นตั้งอยู่

ในตำบลหนึ่งๆ อาจจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ได้มากกว่าหนึ่งแห่ง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงพื้นที่การให้บริการที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน

ศูนย์การเรียนนอกระบบและการศึกษิตตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตคัดเลือกศูนย์การเรียนรู้ชุมชนหนึ่งแห่ง โดยความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบลทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานจัดการศึกษิตนอกระบบและการศึกษิตตามอัธยาศัยในตำบล

การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้ศูนย์การเรียนนอกระบบและการศึกษิตตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขต จัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา ส่วนการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบลให้จัดทำเป็นประกาศของจังหวัด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจลงนามในประกาศจัดตั้ง

ข้อ ๖ การขุบเลิกศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

(๑) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา

(๒) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล โดยจัดทำเป็นประกาศของจังหวัด

ข้อ ๗ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและจัดการศึกษาพื้นฐาน

(๒) ส่งเสริมและจัดการศึกษาต่อเนื่อง

(๓) ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมกิจกรรม และกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

ข้อ ๘ ศูนย์การเรียนนอกระบบและการศึกษิตตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตแล้วแต่กรณี ต้องจัดให้มีครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อปฏิบัติงานประจำหนึ่งคน

ข้อ ๙ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนต้องจัดให้มีคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ประกอบด้วยผู้แทนในชุมชนนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน โดยให้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

(๒) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล ประกอบด้วยผู้แทนในชุมชนนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคน โดยให้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และมีครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

/วาระการดำรง...

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ตามข้อ ๘ (๑) และ (๒) คราวละสี่ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง
คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้ง
ข้อ ๑๐ คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วางแผนการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๒) จัดประชาสัมพันธ์งานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๓) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์พื้นฐานให้กับศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๔) บริหารและจัดกิจกรรมในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- (๕) กำกับ ติดตามและประเมินผลการทำงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบลมีหน้าที่ ตามข้อ ๑๐ และยังมีหน้าที่เพิ่มเติม
ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
กับศูนย์การเรียนรู้ชุมชนแห่งอื่นๆในตำบล
- (๒) ประสานกับส่วนราชการในตำบลและเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน
- (๓) ประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เพื่อนำแผนชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมาปฏิบัติ

ข้อ ๑๒ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนต้องมีอาคาร สถานที่ที่ชัดเจนและเหมาะสมกับชุมชน

ข้อ ๑๓ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจัดให้มีสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นพื้นฐานในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
และเป็นประโยชน์ต่อชุมชน

ข้อ ๑๔ เกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนา การประเมินมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานศูนย์
การเรียนรู้ชุมชน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนด

ข้อ ๑๕ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตอาจจัดตั้งศูนย์
การเรียนรู้ชุมชนขึ้นในสถานประกอบการ ศาสนสถาน หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ตลอดจนบ้านของภูมิปัญญาท้องถิ่นอีก
ก็ได้ ทั้งนี้ โดยใช้หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ
วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจรินทร์ ศึกษวิศิษฐ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คณะผู้จัดทำคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------|----------------|---------------------------------|
| 1. นายธนากร | ดอนเหนือ | อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ |
| 2. นายเอกราช | ชวีวัฒน์ | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ |
| 3. นายชัยพัฒน์ | พันธ์วัฒน์สกุล | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ |

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-------------------|----------------|---|
| 1. นางพรรณทิพา | ชินชัชวาล | ที่ปรึกษาด้านคุณภาพงานวิชาการ |
| 2. นายธานี | เครืออยู่ | ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้
เพื่อคุณวุฒิ |
| 3. นางสาวทิพวัลย์ | ธรรมวงศ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ |
| 4. นางเฉลิมขวัญ | รัตนโกศล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ |
| 5. นางวรรณิณี | ศรีศิริวรรณกุล | นักวิชาการศึกษา
กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ |
| 6. นางสาวฐานิตา | คล้ายอ่อน | นักวิชาการศึกษา
กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช

ระหว่างวันที่ 24 - 28 เมษายน 2566

ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น นาดา ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร

คณะจัดทำร่างคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช

- | | | |
|----------------------|----------------|--|
| 1. นายคมกฤษ | จันทร์ชจร | เลขาธิการ กศน. |
| 2. นายชัยวัฒน์ | พันธุ์วัฒนสกุล | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร |
| 3. นางเอี่ยมพร | สุเมธาวัดนะ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 4. นางพรรณทิพา | ชินชัชวาล | ที่ปรึกษาด้านพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 5. นางเกณิกา | ชิกวาทชอน | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบทดสอบ สำนักงาน กศน. |
| 6. นางสาวจริยา | สมุทวนิช | ข้าราชการบำนาญ สำนักงาน กศน. |
| 7. นางสาวพวงสุวรรณม์ | พันธุ์มะม่วง | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี |
| 8. นางสาวอรุณี | พันธุ์พาณิชย์ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่ |
| 9. นายวีรยุทธ์ | แสงสิริวัฒน์ | ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมืองปทุมธานี กรุงเทพมหานคร |
| 10. นางสาวเสาวรสส์ | พลโคตร | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน กศน. จังหวัดขอนแก่น |
| 11. นางวัชรินทร์ | ศรีณบุลย์ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน กศน.
จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| 12. นางปิยะมาภรณ์ | ยโสธรา | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงาน กศน. จังหวัดยโสธร |
| 13. นางสาวสร้อยทิพย์ | สินสุวรรณม์ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงาน กศน. จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| 14. นางสาวกัลยาณี | เมืองโคตร | ครูชำนาญการพิเศษ กศน.อำเภอเมืองนครราชสีมา |
| 15. นางสาวเยาวภา | บุญญาธิการ | ครูชำนาญการ กศน.เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร |
| 16. นางสาวรัชนก | โชติวิไลวรรณ | ครู กศน.อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี |
| 17. นายสุรเกียรติ | รัตนรอด | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 18. นางสาวศศิพร | สามนคร | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 19. นายธานี | เครืออยู่ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 20. นางสุกัญญา | กุลเลิศพิทยา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 21. นางสาวทิพวัลย์ | ธรรมวงศ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 22. นางสาวกนต์สินี | พูลสวัสดิ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 23. นางวรรณิ | ศรีศิริวรรณกุล | นักวิชาการศึกษา
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 24. นางสาวฐานิตา | คล้ายอ่อน | นักวิชาการศึกษา
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ครั้งที่ 2
ระหว่างวันที่ 11 - 15 กันยายน 2566
ณ โรงแรมซัมเมอร์ ทรี เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร

คณะจัดทำร่างคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช

- | | | | |
|-----|------------------|----------------|--|
| 1. | นายชัยพัฒน์ | พันธุ์วัฒนสกุล | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร |
| 2. | นางพรรณทิพา | ชินชัชวาล | ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 3. | นางสาวจริยา | สมุทวนิช | ข้าราชการบำนาญ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ |
| 4. | นางนุสรุา | สกลนุกรกิจ | ข้าราชการบำนาญ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ |
| 5. | นางสาวปรารถนา | ซีโพธิ์ | ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบางระจัน
จังหวัดสิงห์บุรี |
| 6. | นายพิทยา | ธาดุอินจันทร์ | ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ |
| 7. | นางสาวบุญเลื่อน | สายสินธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอเมืองกระบี่
จังหวัดกระบี่ |
| 8. | นางสาวจันทร์เพ็ญ | โพธิ์ประสิทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี |
| 9. | นางสาวพัฒนาพร | ทาสะโก | ครูผู้ช่วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี |
| 10. | นางสาววาทयर | โถมศรี | นักวิชาการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสิงห์บุรี |
| 11. | นางเยาวรัตน์ | ปิ่นมณีวงศ์ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 12. | นายธานี | เครืออยู่ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 13. | นายสุรเกียรติ | รัตนรอด | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 14. | นางสาวศศิพร | สามนนคร | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ |
| 15. | นางสาวกาญจรัตน์ | วรพงศ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 16. | นางสาวทิพวัลย์ | ธรรมวงศ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 17. | นางสาวกนต์สินี | พูลสวัสดิ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 18. | นางวรรณิ | ศรีศิริวรรณกุล | นักวิชาการศึกษา
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 19. | นางสาวฐานิตา | คล้ายอ่อน | นักวิชาการศึกษา
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อบรรณาธิการเอกสารประกอบหลักสูตร
และจัดทำสื่อการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระหว่างวันที่ 26 – 30 สิงหาคม 2567
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต ดอนเมือง กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

1.	นายธนากร	ดอนเหนือ	อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
2.	นายชัยพัฒน์	พันธุ์วัฒนสกุล	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
3.	นางพรรณทิพา	ชินชัชวาล	ผู้รับบำนาญ กรมส่งเสริมการเรียนรู้
4.	นางสาวจริยา	สมุทวนิช	ผู้รับบำนาญ กรมส่งเสริมการเรียนรู้
5.	นายธานี	เครืออยู่	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
6.	นางสาวมุกดา	แข็งแรง	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
7.	นางเยาวรัตน์	ปิ่นมณีวงศ์	นักวิชาการศึกษานำงานการพิเศษ กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
8.	นายสถาพร	กลอนกิ่ง	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
9.	นางสุปราณี	จุฑามาศ	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่
10.	นางสาวจันทร์เพ็ญ	โพธิ์ประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่
11.	นางสาวศศิพร	สามนคร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ
12.	นายคณพล	วิจักษณุกุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
13.	นางสุกัญญา	กุลเลิศพิทยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
14.	นางสาวทิพวัลย์	ธรรมวงศ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
15.	นางเฉลิมขวัญ	รัตนโกศล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
16.	นางวรรณิณี	ศรีศิริวรรณกุล	นักวิชาการศึกษา กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
17.	นางสาวฐานิตา	คล้ายอ่อน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อบรรณาธิการคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริม
การเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567
ระหว่างวันที่ 12 – 15 พฤศจิกายน 2567
ณ โรงแรมแจ๊สไฮเทล เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร

1.	นายธนากร	ดอนเหนือ	อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
2.	นายชัยวัฒน์	พันธุ์วัฒนสกุล	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
3.	นางพรรณทิพา	ชินชัชวาล	ที่ปรึกษาด้านคุณภาพงานวิชาการ
4.	นายธานี	เครืออยู่	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
5.	นางสาวจริยา	สมทวนิช	ผู้รับบำนาญ กรมส่งเสริมการเรียนรู้
6.	นางสาวพัชรา	จงไกรย	ผู้รับบำนาญ กรมส่งเสริมการเรียนรู้
7.	นางสาวমনทา	เกரியงทวิทรัพย์	ผู้รับบำนาญ กรมส่งเสริมการเรียนรู้
8.	นางวิบูลผล	พร้อมมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี
9.	นางสาวประไพศรี	คงตระกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร
10.	นางนัยนา	จำเนียร	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดยะลา
11.	นางสาววิมล	เล็กสูงเนิน	รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี
12.	นางสาวอรุณี	พันธุ์พาณิชย์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่
13.	นายจิรพงศ์	ผลนาค	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย
14.	นางสาวปรารถนา	ชีโพธิ์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา
15.	นางสาวพวงสุวรรณ	พันธุ์มะม่วง	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี
16.	นายสุริย์ชัย	มีจันทร์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
17.	นางสาวรัชชก	โชติวิไลวรรณ	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
18.	นางสาวพินท์พวา	บุญคง	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
19.	นายวันชัย	พฤกษาชีพ	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
20.	นางสาววาทยากร	โฉมศรี	นักวิชาการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสิงห์บุรี
21.	นางสาวเบ็ญจวรรณ	อำไพศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
22.	นางสาวฐิติมา	วงศ์บัณฑิตวรรณ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
23.	นางสาวชนัญชิตา	สยานันท์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
24.	นายกันตภณ	พิมพ์าลัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | | | |
|-----|----------------|----------------|---|
| 25. | นางสาวทิพวรรณ | วงศ์เรือน | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 26. | นายจตุรงค์ | ทองดารา | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 27. | นางสุกัญญา | กุลเลิศพิทยา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 28. | นางสาวทิพวัลย์ | ธรรมวงศ์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 29. | นางเฉลิมขวัญ | รัตนโกศล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 30. | นางวรรณิณี | ศรีศิริวรรณกุล | นักวิชาการศึกษา
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |
| 31. | นางสาวฐานิตา | คล้ายอ่อน | นักวิชาการศึกษา
กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา |

คู่มือการดำเนินงาน
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
ตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ