

คู่มือดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษา
ในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(จบ ม. ๖ ใน ๘ เดือน)

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(จบ ม.๖ ใน ๘ เดือน)

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดนโยบายการศึกษาในการสร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาค ความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกกลุ่มเป้าหมาย และมอบหมายให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยใช้วิธีการเทียบระดับการศึกษาในการยกกระโดดการศึกษาของประชาชน ด้วยการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้นำความรู้และประสบการณ์ที่เกิดจากการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม โอกาสการเรียนรู้จากผู้รู้ หรือแหล่งความรู้ต่างๆ และประสบการณ์ที่เกิดจากการทำงาน การประกอบอาชีพ มาเข้ารับการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ในการสร้างสมรรถภาพความสามารถของผู้ขาดโอกาสทางการศึกษาอย่างมีระบบ ให้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจแห่งกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ม.๖ ใน ๘ เดือน) ตามคู่มือที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ.

(นางพนิตา กำภู ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายมุ่งเน้นการสร้างโอกาสในการศึกษาอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยใช้กลไกของการเทียบระดับการศึกษาในการยกระดับการศึกษาของประชาชน ด้วยการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้นำความรู้และประสบการณ์ที่เกิดจากการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม โอกาสการเรียนรู้จากผู้รู้ หรือแหล่งความรู้ต่างๆ และประสบการณ์ที่เกิดจากการทำงาน การประกอบอาชีพ มาใช้ในการเทียบระดับในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งเป็นวุฒิการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน นับเป็นการดำเนินงานที่ให้คุณค่าและความสำคัญของความรู้และประสบการณ์ของบุคคลที่มีการสั่งสมมาอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานการเทียบระดับศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ม. ๖ ใน ๘ เดือน) ได้กำหนดหลักการ จุดหมาย มีการพัฒนากระบวนการ ขั้นตอน วิธีการขึ้นใหม่ ซึ่งสถานศึกษาจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและมีแนวปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำคู่มือดำเนินงานการเทียบระดับศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ม. ๖ ใน ๘ เดือน) นี้ขึ้น โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับกรอบความคิด มาตรฐานการศึกษา รูปแบบการจัด การประเมินแบบ KSM Model กระบวนการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร คุณสมบัติของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ตลอดจนการออกหลักฐานการศึกษา

ในการนี้ สำนักงาน กศน. ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ม.๖ ใน ๘ เดือน) ไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะสถานศึกษาที่ดำเนินการการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายประเสริฐ บุญเรือง

เลขาธิการ กศน.

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
กรอบแนวคิด	๑
จุดมุ่งหมาย	๒
วัตถุประสงค์	๒
รูปแบบการจัด	๓
กลุ่มเป้าหมาย	๓
ระดับการศึกษา	๓
ความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง	๓
บทที่ ๒ กรอบแนวคิดตัวแบบ KSM model	๕
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การดำเนินงาน	๑๐
๑. หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน	๑๐
๒. คุณสมบัติของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน	๑๐
๓. ขอบข่ายการประเมิน	๑๐
๔. ขั้นตอนการเทียบระดับการศึกษา	๑๒
๕. คณะกรรมการประเมิน	๑๔
๖. สื่อการเรียนรู้	๑๕
๗. ครูที่ปรึกษา	๑๕
๘. การวัดและประเมินผล	๑๖
๙. เกณฑ์การจบการศึกษา	๑๗
๑๐. หลักฐานการศึกษา	๑๗
บทที่ ๔ การบริหารการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน	๑๘
ขั้นเริ่มดำเนินการ	๑๘
ขั้นดำเนินการประเมินเทียบระดับการศึกษา	๒๑
ขั้นตอนการวางแผนการเรียนรู้	๒๓
การวัดและประเมินผล	๒๕

เกณฑ์การจบการศึกษา	๒๖
หลักฐานการศึกษา	๒๖
• เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ	๒๖
• เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง	๔๖
การบริหารงานทะเบียน	๕๕
ค่าใช้จ่ายการบริหารการเงินและงบประมาณ	๖๕
บทที่ ๕ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและครูที่ปรึกษา	๖๖
สำนักงาน กศน.	๖๖
สถาบัน กศน.ภาค	๖๗
สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม.	๖๗
สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.อำเภอ/เขต)	๖๘
คณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖๕
คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	๗๐
ครูที่ปรึกษา	๗๐
ภาคผนวก	๗๑
- กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๖	๗๔
- กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖	๗๗
- มาตรฐานการศึกษา	๗๕
- ทะเบียนคูนเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้	๘๓
- หนังสือรับรอง	๘๘
- หนังสือรับรองของนายจ้าง/ผู้บังคับบัญชา	๘๕
- หนังสือรับรองการประกอบอาชีพในเขตบริการของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๙๐
- ใบสมัครเข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๙๑

	หน้า
- แบบลงทะเบียนขอเข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕๒
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้าย ตามหลักสูตร พุทธศักราช ๒๕๐๓ สอบตก	๕๔
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้าย ตามหลักสูตร พุทธศักราช ๒๕๐๓ สอบตก (เพิ่มเติม)	๕๕
- หนังสือกรมวิชาการ ที่ ศธ ๑๖๑๘/๗๒๕๑ เรื่อง ขอรทราบเกี่ยวกับการกำหนดความรู้ ตามแผนการศึกษาของชาติ	๕๖
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖	๕๕
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๑๓/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ยกระดับการศึกษาประชาชน จบ ม.๖ อย่างมีคุณภาพ	
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	๑๐๒
คณะผู้จัดทำ	๑๐๔

บทที่ ๑

บทนำ

ปัจจุบันมีจำนวนประชากรของประเทศที่ขาดโอกาสทางการศึกษา เพราะเหตุผลหลายประการ เช่น ปัญหาด้านสุขภาพ เศรษฐกิจ สังคม และความไม่พร้อมของครอบครัว ทำให้ประชากร อายุตั้งแต่ ๑๓ – ๘๐ ปี ขาดโอกาสทางการเรียนรู้ เป็นจำนวนถึง ร้อยละ ๓๕ ของจำนวนประชากรทั้งหมดของประเทศ ผู้ขาดโอกาสทางการศึกษาเหล่านี้เป็นประชาชนวัยแรงงานที่ด้อยทักษะ เป็นเยาวชนของชาติและประชาชนที่ออกจากโรงเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทำให้มีผลกระทบต่อคุณภาพการทำงาน และคุณภาพชีวิตอันมีผลสะท้อนกลับต่อการพัฒนาตน ครอบครัว สังคมและประเทศชาติโดยส่วนรวม ผู้ขาดโอกาสในการศึกษาเหล่านี้ไปทำงานเลี้ยงชีพอยู่ในภาคเกษตร อุตสาหกรรม และสาขาบริการจึงทำให้เสียโอกาสในการศึกษา แต่ได้มีการเรียนรู้จากประสบการณ์และจากการทำงานจริง (Learning by working) ซึ่งได้ทั้งความรู้และผลผลิตทางเศรษฐกิจต่อสังคมอย่างเป็นรูปธรรม ใช้ชีวิตในการทำงานเลี้ยงชีพเลี้ยงครอบครัว ใช้วิชาชีพให้เป็นพลังในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในฐานะผู้ใช้แรงงาน ผู้ผลิตและผู้ให้บริการ แต่ขาดความรู้พื้นฐานในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) ประชากรเหล่านี้ จึงต้องได้รับการดูแลช่วยเหลือ ให้ได้รับการยกระดับการศึกษาให้สูงขึ้น จึงเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่จะเปิดรับบุคคลเหล่านั้น ให้ได้มีโอกาสเข้าสู่ระบบการศึกษา ด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม สอดคล้องกับวิถีชีวิต โดยนำความรู้ ประสบการณ์ที่เกิดจากการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อม จากการเรียนรู้ จากผู้รู้ หรือแหล่งความรู้ต่างๆ พร้อมทั้งประสบการณ์ ความชำนาญจากการทำงาน ประกอบอาชีพมายอมรับเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ตามระบบการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อยกฐานะประชากรเหล่านั้นที่กำลังทำงาน ประกอบอาชีพ ทั่วทุกมุมของประเทศอย่างเป็นระบบ และการสร้างหลักการ ระบบหลักสูตร แนวทางการศึกษา การวัดผล ประเมินผล จะต้องเตรียมพร้อมเพื่อสร้างความรู้ ความสามารถให้เหมาะกับยุคปัจจุบัน

กรอบแนวคิด

ปัจจุบันอัตราการเปลี่ยนแปลงของสังคมทั้งด้านเทคโนโลยีและวัฒนธรรมการดำรงชีวิตเป็นไปอย่างรวดเร็วกว่าอัตราของการเรียนรู้ ทุกประเทศต้องการแรงงานฝีมือที่มีทักษะและพัฒนาแรงงานให้มีทักษะในยุคของการแข่งขันในตลาดแรงงานอาเซียนและตลาดโลก สำนักงาน กศน. จึงต้องเร่งกระบวนการพัฒนาทุนมนุษย์ Human capital ตามตัวแบบ KSM model เพื่อสร้างเสริมความรู้ความสามารถเชิงนวัตกรรม (Pro-active innovation) โดยมีเป้าหมายเพิ่มความรู้สู่มวลชน (Education for Mass) ซึ่งมีประมาณ ๑๘ ล้านคนทั่วประเทศ โดยการกำหนดแผน (Plans) โครงการงาน (Projects) กิจกรรมของงาน (Programs) หน่วยปฏิบัติการ (Operational units) และหน่วยงานในพื้นที่ (Units) ทั่วประเทศให้จัดกิจกรรม

การเรียนรู้และประเมินผลความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคคลที่มีศักยภาพทุกคน ได้นำผลงาน
ด้านการทำงานมาเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ที่
มีศักยภาพ มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ได้วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภายใน ๘ เดือน
ตามระบบทดสอบ ICBL : The innovation of competency building by “Learning process” กำหนด

นวัตกรรมกระบวนการเรียนรู้เพื่อสร้างสมรรถภาพความสามารถของผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา
ICBL เป็นนโยบายตามข้อเสนอของรัฐบาล โดยกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอก
ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.) เป็นผู้ดำเนินการตามนโยบายการให้โอกาสแก่ผู้ที่ขาดโอกาสทาง
การศึกษา ได้เปิดโอกาสเสริมเติมเต็มความรู้ สร้างความรู้ความสามารถ และยอมรับความรู้ที่มีอยู่มาประเมิน
เพื่อให้มีความรู้ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่ประชาชนจำนวนมากของประเทศ ซึ่งเป็นการพัฒนา
สมรรถภาพด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน การคิดวิเคราะห์ และความรู้ต่างๆ จากสื่อที่หลากหลาย อันเป็น
พื้นฐานการพัฒนาคุณภาพชีวิตของแต่ละบุคคล แต่ละครอบครัวให้มีศักยภาพยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการยกฐานะ
ของประชาชนวัยแรงงานในการเข้าสู่ตลาดการแข่งขันของสังคมปัจจุบัน และการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
จึงได้นำตัวแบบ นโยบาย หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักสูตร และการนำเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้
อย่างเป็นระบบมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรของประเทศให้มีความรู้ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
อย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

จุดมุ่งหมาย

“สร้างความรู้ความสามารถ เพื่อให้ประชาชนสามารถอยู่ในโลกได้อย่างเป็นสุขด้วยกระบวนการ
ของการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้มีประสบการณ์จากการทำงาน เกิดความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ สามารถนำไป
ปรับใช้กับตนเองและสังคมได้อย่างสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับการเตรียมประชาชนในระดับผู้ใช้แรงงาน
ในชุมชนเมืองและชนบท เข้าเป็นสมาชิกประชาคมอาเซียน และตลาดแรงงานอาเซียน (ASEAN Market)”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความคิด การเรียนรู้ การทำงาน แบบบูรณาการ และเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน
๒. เพื่อให้ประชาชนในเขตชุมชน และ โรงงานอุตสาหกรรม เป็นหุ้นส่วนการยกระดับการศึกษา
ของประชากรส่วนมากของประเทศที่ขาดโอกาสให้มีโอกาสในการเรียนรู้เพื่อให้พัฒนาตนเองอย่างยั่งยืน
๓. เพื่อเตรียมความพร้อมของกลุ่มบุคคลวัยแรงงานสู่ตลาดแรงงานอาเซียน
๔. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แบบองค์รวมผ่านสื่อเชิงพหุ
๕. เพื่อเป็นการสร้างตัวแบบการศึกษาเทียบโอนวิทยฐานะ โดยไม่กำหนดพื้นฐานตามการศึกษาใน
ระบบ Functional Education เน้นความรู้ความชำนาญการทำงาน (Knowledge and Experience by Learning
and working)

รูปแบบการจัด

การจัดการศึกษานอกระบบเพื่อสร้างสมรรถภาพการเรียนรู้ ได้พัฒนานวัตกรรมที่เรียกว่า Innovation of competency building by Learning process (ICBL) โดยใช้ยุทธศาสตร์ตามตัวแบบ KSM Model หรือ สมการ $E = MC^E + ๒$

KSM Model

K = ความรู้ (Knowledge) ความสามารถ (Competency)

S = เป็นผู้ที่มีความชำนาญ มีประสบการณ์ เมื่อมีความรู้ก็สามารถถ่ายทอดได้ มีความชำนาญก็สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จสูงสุด คือ Skill

M = การบริหารจัดการที่ดี คือ มีความรอบรู้อย่างเป็นกระบวนการในระดับ ๓๖๐ องศา ดังนั้นบุคคลที่จะประกอบกิจการสำเร็จได้นั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการประกอบการ รู้จักบริหารตน บริหารคน บริหารเวลา และบริหารความรู้ ที่จะนำไปใช้เพื่อพัฒนาตนและสังคมอยู่ตลอดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลที่เป็นประชาชนทั่วไป มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าการศึกษาระดับประถมศึกษา ที่มีศักยภาพทางด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การประกอบอาชีพ ไม่น้อยกว่า ๓ ปีและมีทักษะ ความชำนาญในอาชีพของตนเอง มีความประสงค์จะเข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระดับการศึกษา

เมื่อผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านการประเมินมาตรฐานการเรียนรู้ ครบทั้ง ๘ วิชา จะได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง

สถานที่ประกอบอาชีพ หมายถึง สำนักงาน สำนักงานใหญ่ โรงงาน สถานประกอบการ สถานที่ที่ใช้ในการประสานงานเพื่อการประกอบอาชีพ หรือสถานที่ที่ใช้ประกอบอาชีพเป็นประจำ

อาชีพ หมายถึง อาชีพที่สุจริต ไม่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

ประสบการณ์ประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่ง หมายถึง การมีการทำงานเพื่อเลี้ยงชีพ จะเป็นอาชีพเดียวกันหรือไม่ก็ได้ โดยในปัจจุบันยังประกอบอาชีพอยู่ในสถานที่ที่ประกอบอาชีพเป็นประจำ

ระดับประถมศึกษา หมายถึง มัธยมปีที่ ๓ ตามแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๑๕ มัธยมปีที่ ๓ ตามแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประถมศึกษาปีที่ ๗ หรือผู้ที่สอบตกประถมศึกษาปีที่ ๗ ตามแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ จบการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับ ๓

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่รัฐมนตรีกำหนดให้ทำหน้าที่ เทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเทียบระดับการศึกษา หมายถึง การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การเทียบระดับการศึกษา และการเทียบระดับ การศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

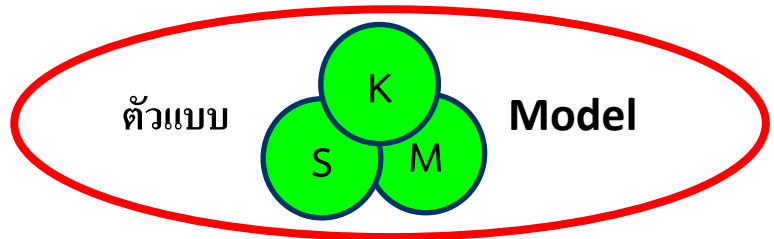
การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การนำความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษานอกระบบที่จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะ หรือหลักสูตรฝึกอบรมตามความ ต้องการของกลุ่มเป้าหมายและการศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน มา ประเมินเพื่อเทียบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา หมายถึง ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

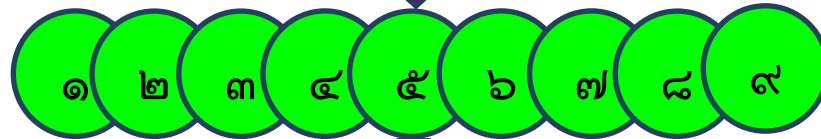
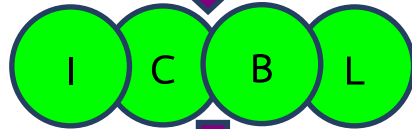
บทที่ ๒

กรอบแนวคิดตัวแบบ KSM Model

การพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อสร้างสมรรถนะของผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา (ICBL : The Innovation of competency building by “Learning process”) ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สืบเนื่องมาจากรัฐบาลได้เล็งเห็นว่าการพัฒนาประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้า รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงของโลก และสามารถก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ได้อย่างภาคภูมิใจที่สำคัญ คือ การพัฒนาคน หรือทุนมนุษย์ Human Capital เพื่อนำไปสู่ทุนองค์กร Organization Capital ทุนสังคม Social Capital และการพัฒนาจะสำเร็จลงได้ด้วยการกำหนดนโยบายที่สามารถสร้างทุนทั้งสามองค์กรนั้นให้เป็นทุนผลิต เช่น การศึกษา สังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจและเทคโนโลยี อย่างมีคุณภาพให้ได้ทั้ง ๓E คือ Efficacy ประสิทธิภาพ, Effectiveness ประสิทธิภาพและ Economy รายได้ และเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนส่วนใหญ่ที่ขาดโอกาสทางการศึกษา แต่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานเข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการในการรับผิดชอบการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนของประเทศ เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและยกระดับคุณภาพการศึกษาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยนำรูปแบบ KSM Model ของศาสตราจารย์ ดร.บุญทัน ดอกไธสง มาใช้ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ และประเมินผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาให้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภายใน ๘ เดือน (จบ ม. ๖ ใน ๘ เดือน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้



$$E = MC^{\text{๒}} + ๒$$

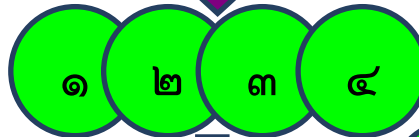


องค์ประกอบการเรียนรู้

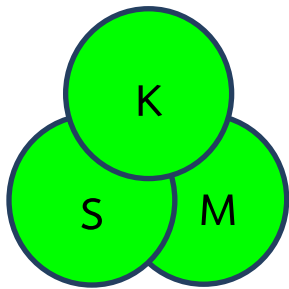


๔ - MODULE

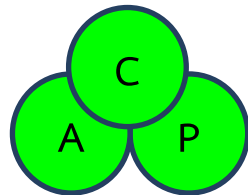
๙ รายวิชา



(๑)



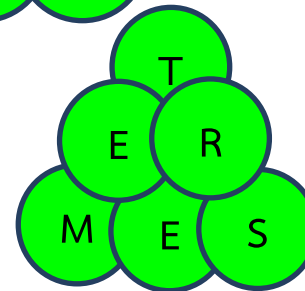
+



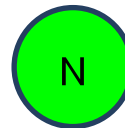
=



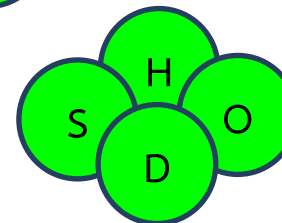
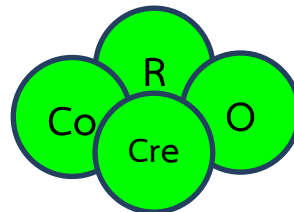
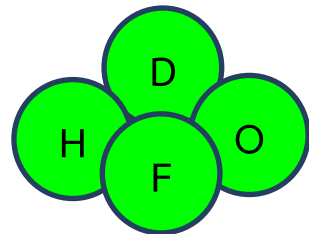
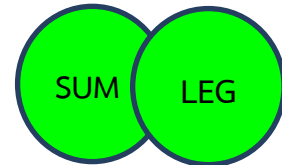
+



=

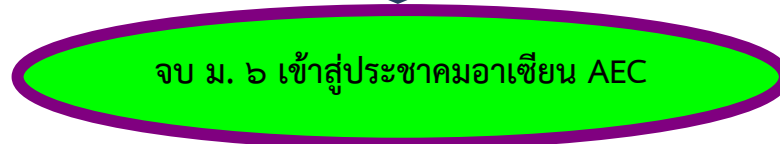


+



วัดผล ๑๖ ประเด็น

มาตรวัด ๔ ระดับ



สูตรสมการ $E = MC^{\text{๕}} + \text{๒}$

$$E = MC^{\text{๕}} + \text{๒} = \text{KSM} + \text{CAP} = \text{I (TERMES)} = \text{N}$$

และบวกเพิ่มอีก ๒ ตัว คือ SUM กับ LEG

ความหมายของตัวอักษรย่อ ๑๖ ตัว

๑. K = Knowledge
๒. S = Skill
๓. M = Good Management
๔. KSM C = Concept stimuli
๕. KSM A = Activities stimuli
๖. KSM P = Project
๗. KSM I = Information
๘. KSM T = Technology
๙. KSM E = Economy
๑๐. KSM R = Resource
๑๑. KSM M = Moral Development
๑๒. KSM E = Environment
๑๓. KSM S = Social Organ
๑๔. KSM N = People Need
๑๕. SUM = Supported by Mass
๑๖. Leg = Love by Elite Group

$E = MC^{\text{๕}} + \text{๒}$ ประกอบด้วย ๓ + ๕ + ๒ + (+๒) ได้แก่

$$\text{KSM} + \text{CAP} = \text{I (TERMES)} = \text{N} + \text{SUM, LEG}$$

E คือ พลังงานสมอง

$MC^{\text{๕}}$ คือ นวัตกรรมทางจิตที่ทำงานให้สำเร็จ Mental Model (Body and Mind)

การทำรายวิชาในหลักสูตรนี้ให้นำ Model KSM สูตรสมการ $MC^{\text{๕}} + \text{๒}$ มาใช้ในการวิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับกระบวนการวัดผล ซึ่งให้ค่าในการวัดแต่ละตัวเป็น ๔, ๓, ๒, ๑ โดยพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

๓ + ๕ + (๒) คือ $\text{KSM} + \text{CAP} = \text{I (TERMES)} = \text{N}$

K = ความรู้ (Knowledge) ความสามารถ Competency ของบุคคล ที่ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ ๔ ตัว ที่สำคัญตาม scale ของ Robert V. Kregcie and Earyle W. Morgan = (๔-๑)/๔, (๑๕๗๐) ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ ๑ = น้อยมาก, ๒ = น้อย, ๓ = มากและ ๔ = มากที่สุด หรือตามกระบวนการวัดผลประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการทั่วโลก คือ A, B, C และ D ว่าบุคคลนั้นมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ตามความเป็นจริง ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ ต้องเป็นบุคคลที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจในระดับสูงมาก คือ Determination ในระดับ ๔

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ ต้องเป็นบุคคลที่ทำงานหนัก ทุ่มเทการทำงานอย่างหนักในทุกเรื่องคือ Hard Working ในระดับ ๔

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ ต้องเป็นบุคคลที่มองเห็นอนาคต มองการณ์ไกล มองไปข้างหน้าจะให้เห็นอดีตความเป็นมาของตนเองในปัจจุบันและอนาคต เพื่อที่จะต้องดำเนินการอย่างไร จะต้องมียุทธศาสตร์ที่จะสร้างสมรรถภาพที่สมบูรณ์ด้วยการเรียนรู้ การทำงานอย่างหนักและมองการณ์ไกล ซึ่งจะนำมาด้วยความสมหวัง ประกอบด้วยการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ต้องมีผลผลิต (Out put) ซึ่งปรากฏออกมาเป็นผลงาน ชิ้นงานที่บุคคลนั้นได้มีความรู้ ความชำนาญสร้างผลงานขึ้น ถ้าผลงานนั้นๆสามารถตอบสนองหรือเกิดประโยชน์แก่ประชาชน บุคคล ชุมชน และประเทศได้ ก็นับว่าได้บรรลุถึงจุดสูงสุดในการทำงาน เพราะผลงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เรียกว่าได้รับผลลัพธ์รวบยอด (Out come)

S = เป็นผู้ที่มีความชำนาญ มีประสบการณ์ เมื่อมีความรู้ก็สามารถถ่ายทอดได้ มีความชำนาญ ก็สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จสูงสุด คือ Skill ซึ่งประกอบด้วยตัวบ่งชี้ ๔ ตัว ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ มีความรับผิดชอบระดับสูงสุด (Responsibility)

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ มีความสามารถในการประสานงาน ประสานคน ประสานพลัง ในการทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายนั้นให้เกิดความสำเร็จอย่างสร้างสรรค์ ทันเหตุการณ์ ทันเวลา และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามจุดประสงค์ของนโยบาย (Coordination)

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ บุคคลที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จจะต้องมีความคิดสร้างสรรค์ในนวัตกรรมใหม่ๆ สามารถใช้ประโยชน์ให้ก่อเกิดแก่ตนเองและสังคมได้ โดยใช้วัสดุที่มีอยู่ หรือการใช้ความสามารถจินตนาการผลงานออกมา เพื่อทำความฝันให้เป็นรูปธรรมได้ (Creative Mind)

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ มีผลงานที่ปรากฏออกมาเป็นรูปธรรม (Out put) และผลงานนั้นๆสามารถตอบสนองความต้องการของสาธารณชนได้ คือ ผลงานรวบยอด (Out come)

M = การบริหารจัดการที่ดี คือ มีความรอบรู้อย่างเป็นกระบวนการในระดับ ๓๖๐° ดังนั้นบุคคลที่จะประกอบการทำงานสำเร็จได้นั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการประกอบ การ รู้จักบริหารตน บริหารคน บริหารเวลา และบริหารความรู้ ที่จะนำไปใช้เพื่อพัฒนาตนและสังคมอยู่ตลอดเวลา ซึ่งประกอบด้วยตัวบ่งชี้ที่สำคัญ ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสใจเป็นธรรม (Honors)

ตัวบ่งชี้ที่ ๒ เป็นบุคคลที่มีจิตสาธารณะ หรือที่เรียกว่าเป็นบุคคลที่มีความเสียสละเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างสร้างสรรค์ (Sacrifice)

ตัวบ่งชี้ที่ ๓ เป็นบุคคลที่มีระเบียบวินัย รู้จักเคารพกฎหมาย มีระเบียบวินัย และปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุด (Discipline)

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ กระบวนการของการบริหารจัดการที่ดีจะต้องบรรลุเป็นมรรคเป็นผลที่เรียกว่า (Out put) และ (Out come)

SUM (Supported by Mass) หมายถึง การทำงานใหญ่ให้บรรลุได้ มวลชนต้องให้ความสนับสนุน

Leg (Love by Elite Group) หมายถึง เป็นที่รักและได้รับการไว้วางใจพอใจจากชนชั้นสูงหรือชนชั้นผู้นำ

ดังนั้นในการวัดกระบวนการเรียนรู้ จะประกอบไปด้วยสิ่งที่จะต้องวัดทั้งหมด ๑๖ ตัว ดังกล่าว ซึ่งจะ เป็นยุทธศาสตร์สำคัญในการสร้างสมรรถภาพความสามารถของผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา (ICBL : The Innovation of competency building by “Learning process”)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์การดำเนินงาน

การดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการตามกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องเป็นสถานศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศให้ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา

๒. คุณสมบัติของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัครรับการประเมิน

๒.๓ มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าการศึกษาระดับประถมศึกษา

๒.๔ ไม่เป็นนักเรียนหรือนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบ หรือการศึกษานอกระบบที่แบ่งระดับเช่นเดียวกับการศึกษาในระบบ

๒.๕ มีประสบการณ์ประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๖ ประกอบอาชีพในเขตบริการของสถานศึกษาที่สมัครเข้าเทียบระดับการศึกษา

๓. ขอบข่ายการประเมิน

๓.๑ มาตรฐานการประเมิน ดำเนินการประเมินตามมาตรฐานการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๘ มาตรฐาน คือ

มาตรฐานด้านความดี

๑) ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยและการเป็นพลเมืองดี

๒) ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา

มาตรฐานด้านความสุซ

๓) ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การบริหารจัดการชุมชน และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔) ความรู้ความเข้าใจและทักษะในการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ

๕) ความรู้ความเข้าใจและทักษะในการถนอมอาหารเพื่อครอบครัวและชุมชน

มาตรฐานด้านความเก่ง

๖) ความรู้ ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานการใช้โปรแกรมและดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๗) ความรู้ ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานการคิดคำนวณทางคณิตศาสตร์

๘) ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะทางคณิตศาสตร์พื้นฐานในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ

๙) ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและการบริหารจัดการในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิต

การตลาดและการบริโภคนำไปสู่ธุรกิจ SMEs

๑๐) ประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์เพื่อการประกอบอาชีพ

๑๑) ความรู้ ความเข้าใจด้านประชาคมอาเซียน และ ประชาคมโลก

๑๒) เข้าใจกระบวนการจัดทำแผนแม่บทชุมชน

๑๓) สนทนาภาษาอังกฤษหรือภาษาจีนที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

๑๔) การสนทนาภาษาอังกฤษหรือภาษาจีนเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๑๕) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ

๑๖) ความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการวิจัยชุมชน

๑๗) ความรู้ ความเข้าใจในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการเพิ่มมูลค่าอาหารของครอบครัวและชุมชน

๑๘) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงและความปลอดภัยทางอาหาร

๓.๒ รายวิชาในการเรียนรู้ มี ๔ Module ๕ รายวิชา คือ

Module ๑ เครื่องมือสร้างความรู้สู่ความสำเร็จ ประกอบด้วย ๓ รายวิชา ดังนี้

(๑) วิชาการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) วิชาคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน

(๓) วิชาการบริหารธุรกิจ SMEs

Module ๒ พัฒนาการองค์กร ชุมชนเข้มแข็ง ประกอบด้วย ๒ รายวิชา ดังนี้

(๑) วิชาการบอบประชาธิปไตย

(๒) วิชาการบริหารจัดการชุมชน

Module ๓ การสื่อสาร ประกอบด้วย ๒ รายวิชา ดังนี้

(๑) วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน

(๒) วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

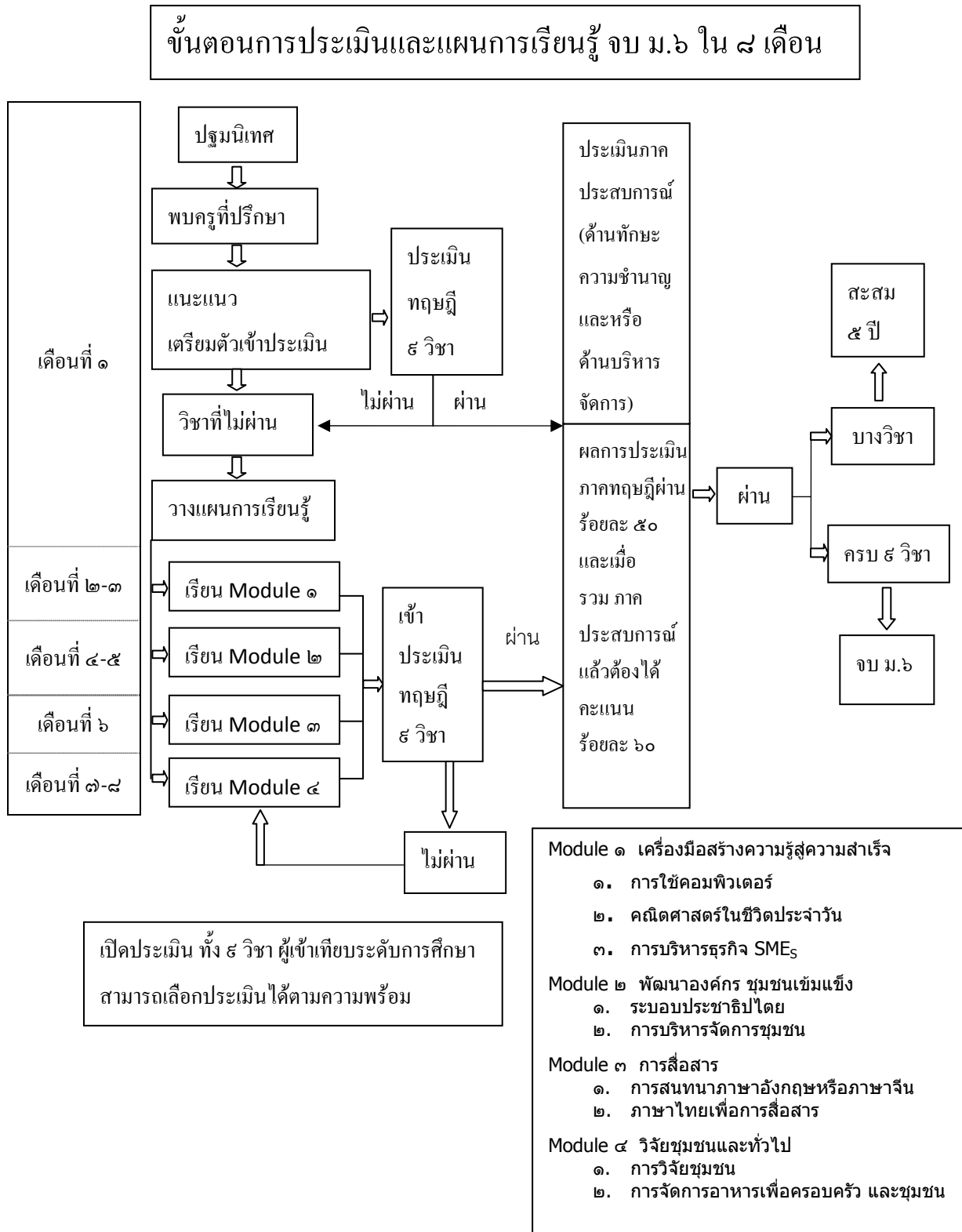
Module ๔ วิจัยชุมชน และทั่วไป ประกอบด้วย ๒ รายวิชา ดังนี้

(๑) วิชาการวิจัยชุมชน

(๒) วิชาการจัดการอาหารเพื่อครอบครัว และชุมชน

๔. ขั้นตอนการเทียบระดับการศึกษา

การประเมินเทียบระดับการศึกษา มีขั้นตอน ตามแผนภาพข้างล่าง พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นแนวทางแก่สถานศึกษาให้เห็นขั้นตอนการดำเนินงานในรอบ ๘ เดือน ว่ามีกระบวนการและกิจกรรมที่ดำเนินการได้บ้าง สถานศึกษาสามารถปรับขั้นตอนต่างๆให้สอดคล้องกับบริบทตามความเหมาะสมของสถานศึกษาได้



จากแผนภาพ

เมื่อผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาสมัครและชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเข้าสู่ขั้นตอนต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ ๘ เดือน คือ

๑. ในเดือนแรก ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเตรียมตัวเข้ารับการเทียบระดับการศึกษา มีครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการเตรียมตัวเข้าเทียบระดับการศึกษา และเข้าทดสอบภาคทฤษฎีก่อน ซึ่งผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา จะสอบภาคทฤษฎี ทั้ง ๕ วิชา หรือบางวิชาก็ได้ หากประเมินผ่านภาคทฤษฎีในวิชาใด จึงเข้าประเมินภาคประสบการณ์ เมื่อคะแนนรวมทั้งสองส่วนผ่านตามเกณฑ์ ถือว่าผ่านวิชานั้นๆ และเก็บสะสมผลการประเมินไว้ได้ ๕ ปี เมื่อผ่านครบ ๕ วิชา ถือว่าจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

หากประเมินไม่ผ่านภาคทฤษฎี ผู้เข้ารับการประเมินวางแผนการเรียนรู้ร่วมกับครูที่ปรึกษาตามกำหนด ในเดือนที่ ๒-๘

๒. การประเมินภาคทฤษฎี ดำเนินการประเมิน ๒ ครั้ง ในหนึ่งรอบการดำเนินงาน (รอบ ๘ เดือน) คือ เดือนแรกของการประเมิน และเดือนที่ ๘ ของรอบการประเมิน โดยเปิดให้ประเมินทุกวิชาได้ตามความพร้อมของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

๓. ขั้นตอนและระยะเวลา

ระยะเวลา	ขั้นตอน
เดือนที่ ๑	๑. ปฐมนิเทศ และเตรียมความพร้อมก่อนเข้าเทียบระดับการศึกษา ๒. ครูที่ปรึกษาร่วมกับผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา เตรียมความพร้อมในการประเมินภาคทฤษฎีและภาคประสบการณ์ ทั้ง ๕ วิชา โดยให้ผู้สมัครเข้าเทียบระดับการศึกษา เลือกเข้าเทียบระดับการศึกษาตามความพร้อม หากผลการประเมินผ่านทุกวิชา ถือว่าจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หากผ่านบางวิชา ให้เข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ ตามกำหนดการในเดือนที่ ๒-๘
เดือนที่ ๒-๓	๓. ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยมีครูที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือทางการเรียน และเตรียมการเข้าประเมินภาคทฤษฎีและภาคประสบการณ์ Module ๑ เครื่องมือสร้างความรู้สู่ความสำเร็จ ๑. วิชาการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. วิชาคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ๓. วิชา การบริหารธุรกิจ SMEs
เดือนที่ ๔-๕	๔. ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยมีครูที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือทางการเรียน และเตรียมการเข้ารับการประเมินภาคทฤษฎีและภาคประสบการณ์

ระยะเวลา	ขั้นตอน
	Module ๒ พัฒนาการองค์กร ชุมชนเข้มแข็ง ๑. วิชาการบอบประชาธิปไตย ๒. วิชาการบริหารจัดการชุมชน
เดือนที่ ๖	๕. ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยมีครูที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือทางการเรียน และเตรียมการเข้ารับการประเมินภาคทฤษฎีและทักษะหรือภาคประสบการณ์ Module ๓ การสื่อสาร ๑. วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษหรือภาษาจีน ๒. วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
เดือนที่ ๗-๘	๖. ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยมีครูที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือทางการเรียน และเตรียมการเข้าประเมินภาคทฤษฎีและภาคประสบการณ์ Module ๔ วิจัยชุมชนและทั่วไป ๑. วิชาการวิจัยชุมชน ๒. วิชาการจัดการอาหารเพื่อครอบครัว และชุมชน
ปลายเดือนที่ ๘	๗. ประกาศผล และออกหลักฐานการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และรายงานผลการประเมิน

หมายเหตุ ให้เป็นไปตามความพร้อมของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

๕. คณะกรรมการประเมิน

๕.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในรายวิชาที่จะดำเนินการประเมิน ผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านวัดและประเมินผลจำนวนหนึ่งคน รวมคณะกรรมการประเมิน ไม่เกิน ๕ คน โดยให้คณะกรรมการประเมินเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษานั้นจำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๕.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน

- ◆ ดำเนินการการประเมินรายวิชาที่กำหนดให้ประเมินภาคประสบการณ์
- ◆ พิจารณาผลการประเมินทั้งภาคทฤษฎีและภาคประสบการณ์

๕.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๖. สื่อการเรียนรู้

สื่อที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาใช้ในการเรียนรู้ มีดังนี้

๖.๑. สื่อหลัก มีเอกสารประกอบการเรียนรู้ ๔ Module ๕ รายวิชา ดังนี้

- ๑) วิชาการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) วิชาคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน
- ๓) วิชาการบริหารธุรกิจ SMEs
- ๔) วิชาระบอบประชาธิปไตย
- ๕) วิชาการบริหารจัดการชุมชน
- ๖) วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษหรือภาษาจีน
- ๗) วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- ๘) วิชาการวิจัยชุมชน
- ๙) วิชาการจัดการอาหารเพื่อครอบครัวและชุมชน

๖.๒ สื่อเสริม

- ๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสืออื่นที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องกับรายวิชาทั้ง ๕ วิชา
- ๒) บุคคล ได้แก่ ภูมิปัญญา ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้มีความรู้ความสามารถ เป็นต้น
- ๓) สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดี วีซีดี คอมพิวเตอร์ช่วยสอน

อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

- ๔) สื่อเอกสารเกี่ยวกับโครงการ (Project) หรือ โครงการงาน หรือแฟ้มสะสมผลงาน

๗. ครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาเป็นบุคคลภายนอกที่สถานศึกษาคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการเรียนรู้ การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

คุณสมบัติของครูที่ปรึกษา

- ๑) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (ถ้ามี)
- ๓) ไม่เป็นบุคลากรสังกัด กศน.
- ๔) ไม่เป็นคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จบ ม.๖ ใน ๘ เดือน) ภาคประสบการณ์ ในสถานศึกษาแห่งใด

- ๕) มีเวลาปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑) รับผิดชอบผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา จำนวนไม่เกิน ๒๕ คน ต่อหนึ่งรอบการประเมิน ต่อหน่วยประเมินหนึ่งแห่ง

๒) ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในการวางแผนการเรียนรู้ การเตรียมตัวเข้าเทียบระดับการศึกษาทั้งภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์

๓) ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการให้มีการเรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาต้องการความช่วยเหลือ

๔) กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุน ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาให้สามารถ เรียนรู้และจัดทำผลงาน ชิ้นงาน หรือแฟ้มผลงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเทียบระดับการศึกษา

๕) ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และผ่านการประเมินให้จบมัธยมศึกษาตอนปลายได้ตามแผน

การคัดเลือกครูที่ปรึกษา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑) รับสมัครครูที่ปรึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนด

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกครูที่ปรึกษา

๓) แต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๔) อบรม หรือชี้แจง แนะนำครูที่ปรึกษาถึงภารกิจ บทบาทหน้าที่

๕) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา

๘. การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลของการเทียบระดับการศึกษา แบ่งเป็นภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์ โดยสถานศึกษาต้องดำเนินการดังนี้

๘.๑ วัดและประเมินผลเป็นรายวิชา โดยแบ่งออกเป็น ๒ ภาค ประกอบด้วย ภาคทฤษฎี ร้อยละ

๓๐ และภาคประสบการณ์ ร้อยละ ๓๐

๑) ภาคทฤษฎี ร้อยละ ๓๐ ต้องสอบได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ประเมินด้วยแบบทดสอบ

๒) ภาคประสบการณ์ ร้อยละ ๓๐ ประเมินจากการปฏิบัติจริง และหรือสัมภาษณ์ และหรือชิ้นงาน และหรือแฟ้มสะสมผลงาน

๘.๒ เกณฑ์การผ่านการประเมินแต่ละรายวิชา ต้องได้คะแนนภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ผลการประเมินแต่ละรายวิชาให้ผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” และบันทึกร้อยละของคะแนนที่ได้ ไม่มีระดับคะแนนผลการประเมินและไม่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)

๘.๓ การเก็บสะสมผลการประเมิน เก็บสะสมผลการประเมินในแต่ละวิชาที่ผ่านไว้ได้ไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่อนุมัติผลตามคำร้องขอเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานครั้งแรก

๘.๔ วิชาใดที่มีผลการประเมินภาคทฤษฎี ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ให้สะสมผลการประเมินไว้ได้ โดยไม่ต้องประเมินภาคทฤษฎีในรอบต่อไป

๘.๕ การประเมินภาคประสบการณ์จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อ ประเมินผ่านภาคทฤษฎีแล้ว

๘.๖ ผลจากการประเมินไม่สามารถนำไปใช้เทียบโอนในหลักสูตรอื่นๆ ได้

๕. เกณฑ์การจบการศึกษา

ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ต้องสอบผ่านการประเมินทั้ง ๔ Module ๕ รายวิชา ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๐. หลักฐานการศึกษา

หลักฐานการศึกษาที่ให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ที่สอบผ่านการประเมินทั้ง ๔ Module ๕ รายวิชา ประกอบด้วย

๑๐.๑ ระเบียบแสดงผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.๑ปท-ป)

๑๐.๒ ประกาศนียบัตร (กศน.๒ ปท-ป)

บทที่ ๔

การบริหารการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การดำเนินการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศให้ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องดำเนินการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษาละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง ส่วนระยะเวลาการประเมินให้เป็นไปตามที่ สำนักงาน กศน. กำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ขั้นเริ่มดำเนินการ

๑. การประชาสัมพันธ์

สถานศึกษาจะต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร อย่างต่อเนื่อง และทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้บุคคลที่มีศักยภาพด้าน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ มีคุณสมบัติ และความพร้อมได้เข้าสู่กระบวนการการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลที่จำเป็นในการประชาสัมพันธ์ ควรประกอบด้วย คุณสมบัติของผู้สมัคร หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา สถานที่รับสมัคร หน่วยงานที่รับผิดชอบ และประโยชน์ที่จะได้รับ รวมทั้งการนำวุฒิการศึกษาไปใช้

๒. การแนะแนว

การแนะแนว เป็นขั้นตอนสำคัญที่สถานศึกษาจะต้องสร้างความเข้าใจให้กับผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ให้เข้าใจ โดยการชี้แจงในหัวข้อ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

๒.๒ หลักการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ รายละเอียดขอบข่ายของการประเมิน

๒.๔ ขั้นตอนการประเมิน

๒.๕ การจัดทำโครงการ (Project) หรือ โครงการงาน หรือแฟ้มสะสมผลงาน

๒.๖ บทบาทหน้าที่ของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

๒.๗ บทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๒.๘ ประโยชน์ที่ได้รับจากการเทียบระดับการศึกษา และการนำวุฒิการศึกษาไปใช้

เพื่อให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ประเมินตนเองว่ามีความรู้ และประสบการณ์เพียงพอสอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ในการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานมากน้อยเพียงใด

ดังนั้น หากผู้ที่สมัครเข้าเทียบระดับการศึกษา พิจารณาตนเองแล้วพบว่ามีความสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีศักยภาพ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ เจ้าหน้าที่รับสมัครควรให้คำแนะนำ แนะนำวิธีการเรียนรูปแบบอื่นที่เหมาะสมกับผู้สมัครแต่ละราย

๓. การรับสมัครและลงทะเบียน

สถานศึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในการรับสมัครผู้ต้องการเทียบระดับการศึกษา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้เทียบระดับการศึกษา ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ต้นสังกัดกำหนด เพื่อลงทะเบียนเข้าประเมินเทียบระดับการศึกษา

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ และคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่กำหนด ดังนี้

๓.๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่สมัครรับการประเมิน
- ๓) มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าการศึกษาระดับประถมศึกษา
- ๔) ไม่เป็นนักเรียนหรือนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบ หรือการศึกษานอกระบบที่แบ่งระดับเช่นเดียวกับการศึกษาในระบบ
- ๕) มีประสบการณ์ประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่งไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๖) ประกอบอาชีพในเขตบริการของสถานศึกษาที่สมัครเข้าเทียบระดับการศึกษา

๓.๒.๒ หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครเข้าเทียบระดับการศึกษา ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครต่อสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑) รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. หน้าตรง สวมชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (เขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย)

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมนำฉบับจริงไปแสดง) จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมนำฉบับจริงไปแสดง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาวุฒิการศึกษา (พร้อมนำฉบับจริงไปแสดง) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีหลักฐานในข้อ ๒, ๓ หรือข้อ ๔ ไม่ตรงกัน ให้แนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องที่แสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (พร้อมนำฉบับจริงไปแสดง) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า

๕) หลักฐานการประกอบอาชีพ เช่น หนังสือการจดทะเบียนเป็นเจ้าของสถานประกอบการ หรือสลิปเงินเดือน หรือหลักฐานการเสียภาษี หรือหนังสือรับรองจากสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน หรือผู้นำชุมชน หรือผู้นำท้องถิ่น ฯลฯ

เอกสารหลักฐานในข้อ ๒) – ๕) ให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารหลักฐานการสมัครพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนเพื่อบันทึกข้อมูล

๓.๔ เจ้าหน้าที่ออกบัตรประจำตัวผู้เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมมอบคู่มือผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

๔. การปฐมนิเทศ

สถานศึกษาควรจัดการปฐมนิเทศให้แก่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ดังนี้

๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

- กรอบแนวคิด
- วัตถุประสงค์
- มาตรฐาน ตัวบ่งชี้รายวิชา
- ปฏิทินการประเมิน
- ขั้นตอนการประเมิน
- กระบวนการเรียนรู้และระยะเวลาในการเรียนรู้
- การวัดและประเมินผล
- เกณฑ์การจบการศึกษา
- การนำวุฒิการศึกษาไปใช้

ฯลฯ

๒. สถานศึกษาจัดให้ครูที่ปรึกษาร่วมกันจัดทำแผนในการเรียนรู้และแผนการเข้ารับการประเมิน สำหรับผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา โดยคำนึงถึงความพร้อม และศักยภาพของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

ขั้นตอนการประเมินเทียบระดับการศึกษา

๑. กระบวนการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา มีดังนี้

กระบวนการของการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาแต่งตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อให้คำแนะนำ ชี้แจงการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาทุกคน

๑.๒ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาคประสบการณ์ จำนวนไม่เกินห้าคน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยสถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่จะประเมิน

๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการประเมินภาคประสบการณ์ ประกอบด้วย ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในรายวิชาที่จะดำเนินการประเมิน ผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านวัดผลและประเมินผลจำนวนหนึ่งคน รวมคณะกรรมการประเมิน ไม่เกิน ๕ คน โดยคณะกรรมการประเมินเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษานั้นจำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) หน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน

◆ ดำเนินการการประเมินรายวิชาที่กำหนดให้ประเมินภาคประสบการณ์

◆ พิจารณาผลการประเมินทั้งภาคทฤษฎีและภาคประสบการณ์

๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๑.๓ สถานศึกษาจัดส่งรายละเอียดจำนวนผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาให้สำนักงาน กศน.จังหวัด

๑.๔ สำนักงาน กศน.จังหวัด ดำเนินการทดสอบเพื่อเป็นการประเมินภาคทฤษฎีให้แก่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด โดยใช้แบบทดสอบกลาง

๑.๕ สำนักงาน กศน. ภาค ตรวจสอบและส่งผลคะแนนให้สถานศึกษา

๑.๖ สถานศึกษาดำเนินการประเมินภาคประสบการณ์ ให้แก่ผู้ผ่านการประเมินภาคทฤษฎี โดยคณะกรรมการประเมินภาคประสบการณ์ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๑.๒

๑.๗ สถานศึกษابันทึกผลการประเมินภาคทฤษฎีและภาคประสบการณ์ของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๘ สถานศึกษาอนุมัติและประกาศผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งภาคทฤษฎีและภาคประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

กรณีที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานมีผลการประเมินผ่านทุกวิชา สถานศึกษานุมัติผลการประเมิน และออกหลักฐานการศึกษาให้แก่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา
กรณีที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาไม่ผ่านการประเมินในวิชาใด ให้สถานศึกษาจัดให้มีการวางแผนการเรียนรู้อื่นๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา

๒. ขั้นตอนการประเมิน

สถานศึกษาวางแผนการดำเนินงานการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่ามีกระบวนการและกิจกรรมที่ดำเนินการใดบ้าง สถานศึกษาสามารถปรับขั้นตอนต่างๆ ให้สอดคล้องกับบริบทได้ โดยสถานศึกษาพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนนี้ หลังจากได้รับสมัครผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินเทียบระดับการศึกษาตามที่ได้วางแผนไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดในรอบ ๘ เดือน ตามแนวทางการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ในเดือนแรก ให้ผู้เข้าประเมินเตรียมตัวเข้ารับการประเมิน โดยมีครูที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการเตรียมตัวและเข้าเทียบระดับการศึกษา ซึ่งจะเข้าทดสอบภาคทฤษฎีก่อน ทั้ง ๕ รายวิชา หรือบางรายวิชาก็ได้ เมื่อประเมินผ่านภาคทฤษฎีในวิชาใด จึงเข้ารับการประเมินภาคประสบการณ์ และคะแนนรวมทั้งสองส่วนผ่านตามเกณฑ์ ถือว่าผ่านรายวิชานั้นๆ ทั้งนี้สามารถเก็บสะสมผลการประเมินไว้ได้ ๕ ปี เมื่อผ่านครบ ๕ วิชา ถือว่าจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

ในการเก็บสะสมผลการประเมินไว้ได้ ๕ ปี ในกรณีดังนี้

- ๑) ผ่านภาคทฤษฎีอย่างเดียว เกินร้อยละ ๕๐
- ๒) ผ่านภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์แล้ว

๒.๒ กรณีที่ประเมินไม่ผ่านภาคทฤษฎี ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาวางแผนการเรียนรู้อื่นๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษาตามกำหนด ในเดือนที่ ๒ - ๘ ในรายวิชาทั้ง ๕ วิชาที่ประเมินไม่ผ่านหรือบางรายวิชา เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน ครั้งที่ ๒ ในเดือนที่ ๘ ของรอบการประเมิน โดยอาจจัดกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การทบทวนความรู้แบบเข้ม การสอนพิเศษ และอื่นๆ ตามความเหมาะสมตามแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒.๓ สถานศึกษาดำเนินการประเมินภาคทฤษฎี ๒ ครั้ง ในหนึ่งรอบการดำเนินงาน (รอบ ๘ เดือน) คือ เดือนแรกของการประเมิน และเดือนที่ ๘ ของรอบการประเมิน โดยเปิดให้ประเมินทุกวิชา

ขั้นตอนการวางแผนการเรียนรู้

๑. การวางแผนการเรียนรู้

การวางแผนการเรียนรู้ เป็นการให้ความช่วยเหลือผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา สามารถเตรียมการเข้าเทียบระดับการศึกษาในวิชาที่ไม่ผ่านการประเมินในภาคทฤษฎี หรือภาคประสบการณ์ ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาและครูที่ปรึกษาจะต้องวางแผนการเรียนรู้ร่วมกัน กรณีที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาไม่ผ่านการประเมินในช่วงแรก ครูที่ปรึกษากับผู้เข้าเทียบระดับศึกษาดำเนินการวางแผนจัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน โดยบูรณาการและเป็นไปตามความพร้อมของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาด้วยวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย ดังนี้

๑.๑ การเรียนรู้ด้วยตนเองจากสื่อเอกสาร และสื่ออื่นๆ เป็นการเรียนรู้จากสื่อเอกสาร ๕ รายวิชา และสื่ออื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานตัวบ่งชี้ของรายวิชาต่างๆ ทั้ง ๕ วิชา ดังนี้

- (๑) วิชาการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) วิชาคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน
- (๓) วิชา การบริหารธุรกิจ SMEs
- (๔) วิชาระบอบประชาธิปไตย
- (๕) วิชาการบริหารจัดการชุมชน
- (๖) วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน
- (๗) วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- (๘) วิชาการวิจัยชุมชน
- (๙) วิชาการจัดการอาหารเพื่อครอบครัว และชุมชน

๑.๒ การเรียนรู้จากภูมิปัญญา ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา มีความต้องการจะเรียนรู้ในเรื่องเฉพาะเจาะจง หรือเป็นการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มเติมจากต้นแบบทั้งภูมิปัญญา ผู้รู้และผู้เชี่ยวชาญ จนส่งผลทำให้เกิดแนวคิดใหม่ในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง ครอบครัวและสังคมได้

๑.๓ การเรียนรู้จากครูที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา และครูที่ปรึกษาร่วมกันวางแผนเพื่อศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ จากกระบวนการชี้แนะเพื่อให้สอดคล้องกับประสบการณ์ในการทำงานและการประกอบอาชีพของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ครอบคลุมทั้งภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์

๑.๔ การเรียนรู้จากการประชุม สัมมนา การประชุมกลุ่มย่อย การเข้าค่าย เป็นการเรียนรู้โดยให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกันในลักษณะการคิดวิเคราะห์ร่วมกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้และเกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ หรือการเรียนรู้เสริมเพิ่มเติมให้มีความรู้ ความสามารถในการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ

๑.๕ การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง จากการทำโครงการ (Project) โครงการงาน หรือเพิ่มสะสมผลงาน เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้จากกระบวนการที่หลากหลาย เช่น การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาตามคู่มือ ใบงาน ใบความรู้ การชี้แนะแนวทางจากผู้รู้ไปสู่การทำโครงการ (Project) โครงการงาน หรือเพิ่มสะสมผลงาน และมีการบันทึกหลักฐานอย่างเป็นระบบ จนแสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ใหม่และความชำนาญจากการปฏิบัติจริง

๑.๖ การเรียนรู้จากการศึกษาดูงาน การเข้าร่วมกิจกรรม เป็นการเรียนรู้ที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้/สถานประกอบการ ฯลฯ โดยวิธีการเดินทางไปศึกษาเรียนรู้อย่างเจาะลึก มีผู้บรรยายองค์ความรู้และถ่ายทอดประเด็นสำคัญที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษามีความสนใจ หรือมีข้อสงสัย จนทำให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเกิดกระบวนการเรียนรู้ใหม่ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลของการศึกษาดูงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับในรูปแบบของการเสวนากลุ่ม และการสรุปข้อมูล เอกสาร ฯลฯ

๒. ครูที่ปรึกษา

สถานศึกษาต้องจัดให้มีครูที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางในการเรียนรู้อบรมเตรียมตัวประเมินแก่ผู้สมัครเข้าเทียบระดับการศึกษา โดยครูที่ปรึกษาเป็นบุคคลภายนอกที่สถานศึกษาคัดเลือกจากผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการเรียนรู้ การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๑ คุณสมบัติของครูที่ปรึกษา

- ๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒) มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(ถ้ามี)

๓) ไม่เป็นบุคลากรสังกัด กศน.

๔) ไม่เป็นคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ม.๖ ใน ๘ เดือน) ภาคประสบการณ์ ในสถานศึกษาแห่งใด

๕) มีเวลาปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๒.๒ หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๑) รับผิดชอบผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา จำนวนไม่เกิน ๒๕ คน ต่อหนึ่งรอบการประเมินต่อหน่วยประเมินหนึ่งแห่ง

๒) ให้คำปรึกษา ให้ความช่วยเหลือผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในการวางแผนการเรียนรู้ การเตรียมตัวเข้ารับการประเมินทั้งภาคทฤษฎีและภาคประสบการณ์

๓) ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดให้มีการเรียนรู้เพิ่มเติมในเรื่องที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาต้องการความช่วยเหลือ

๔) กระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาสามารถ เรียนรู้และจัดทำผลงาน ชิ้นงาน หรือเพิ่มผลงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการประเมิน

๕) ปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และผ่าน การประเมินให้จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลายได้ตามแผน

๒.๓ การคัดเลือกครูที่ปรึกษา

สถานศึกษาดำเนินการ

๑) รับสมัครครูที่ปรึกษาตามคุณสมบัติที่กำหนด

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกครูที่ปรึกษา

๓) แต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๔) อบรม หรือชี้แจง แนะนำครูที่ปรึกษาถึงภารกิจ บทบาทหน้าที่

๕) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของครูที่ปรึกษา

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลของการเทียบระดับการศึกษา แบ่งเป็นภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์ โดย สถานศึกษาต้องดำเนินการดังนี้

๑. วัดและประเมินผลเป็นรายวิชา โดยแบ่งออกเป็น ๒ ภาค ประกอบด้วย ภาคทฤษฎี ร้อยละ ๗๐ และภาคประสบการณ์ ร้อยละ ๓๐

๑.๑ ภาคทฤษฎี ร้อยละ ๗๐ ต้องสอบได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ประเมินด้วยแบบทดสอบ

๑.๒ ภาคประสบการณ์ ร้อยละ ๓๐ ประเมินจากการปฏิบัติจริง และหรือสัมภาษณ์ และหรือ ชิ้นงาน และหรือเพิ่มสะสมผลงาน

๒. เกณฑ์การผ่านการประเมินแต่ละวิชา ต้องได้คะแนนภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์รวมกัน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

ผลการประเมินแต่ละรายวิชาให้ผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” และบันทึกร้อยละของ คะแนนที่ได้ ไม่มีระดับคะแนนผลการประเมิน และไม่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)

๓. การเก็บสะสมผลการประเมิน เก็บสะสมผลการประเมินในแต่ละวิชาที่ผ่านไว้ได้ไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่อนุมัติผลตามคำร้องขอเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานครั้งแรก

๔. วิชาใดที่มีผลการประเมินภาคทฤษฎี ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ให้สะสมผลการประเมินไว้ได้ โดยไม่ต้องประเมินภาคทฤษฎีในรอบต่อไป

๕. การประเมินภาคประสบการณ์ จะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อประเมินผ่านภาคทฤษฎีแล้ว

๖. ผลจากการประเมินไม่สามารถนำไปใช้เทียบโอนในหลักสูตรอื่นๆ ได้

เกณฑ์การจบการศึกษา

ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ต้องสอบผ่านการประเมินทั้ง ๔ Module ๕ รายวิชา ตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักฐานการศึกษา

เป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาที่สถานศึกษา จะต้องรวบรวม จัดทำ และจัดเก็บ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อ และรับรองผลการประเมินของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาและหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ
๒. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

เป็นหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับรองผลการประเมิน และวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งจะส่งผลให้ผู้ผ่านการประเมินได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรองและยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการประเมินตลอดไป สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบฟอร์มและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อให้รูปแบบ วิธีการจัดทำ การควบคุมและการตรวจสอบรับรองเอกสาร เป็นไปอย่างมีเอกภาพ และมีมาตรฐานในการดำเนินงาน

เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ มีดังนี้

- ๑.๑ ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กสน.๑ ปท-ป)
- ๑.๒ ประกาศนียบัตร (กสน.๒ ปท-ป) หรือใบแทนใบประกาศนียบัตร
- ๑.๓ แบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กสน.๓ ปท-ป)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(กศน.๑ ปท-ป)

เป็นเอกสารบันทึกผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือ ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารที่จำกัดการจำหน่ายแจก ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนี้ จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง และต้องใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

๑.๑.๑ ลักษณะแบบพิมพ์

๑) แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานคือ ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.๑ ปท-ป)

๒) แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นแบบพิมพ์สำหรับพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารการศึกษาและหมายเลขควบคุมเอกสาร เลขประจำตัวประชาชน ชื่อผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเท่านั้น

๑.๑.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษา

ในการออกระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้อง ดังนี้

๑) เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มี ชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

(๑) ชุดที่ ให้ใช้ เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๕๕๕๕๕

(๒) เลขที่ ประจำระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๕๕๕๕๕๕ ให้เลขที่ประจำระเบียบเป็นเลขย่อยของเลขชุดที่แต่ละชุด

๒) การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) จัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของสำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. แล้วแต่กรณี เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สถานศึกษาที่ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ (กศน.๑ปท-ป) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้สถานศึกษาที่ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณีแบบพิมพ์ เกิดสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่งหรือสูญหายด้วยเหตุอื่นๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้งานได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. สถานศึกษาต้องรายงานให้สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. ทราบเพื่อรายงานให้สำนักงาน กศน. ทราบ โดยด่วน

ข. ให้สำนักงาน กศน.ดำเนินการสอบสวน และรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ค. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการยกเลิกแบบพิมพ์ กศน.๑ปท-ป ที่สูญหาย พร้อมทั้งแจ้งกระทรวงศึกษาธิการ กรม ทบวง กระทรวง และส่วนราชการอื่นๆ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณา กศน.๑ปท-ป ฉบับนั้นๆ

จ. กรณีมีความเสียหายอันเนื่องมาจากเขียนผิดพลาด หรือจากกรณีอื่นๆ จน ไม่อาจ ใช้งานได้ ให้ขีดเส้นทแยงมุมในแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุด ของการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยหมึกสีแดง ๒ เส้น แล้วให้ติดไว้กับต้นขั้ว

(๓) ให้มีนายทะเบียน โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง

(๔) ในการออก กศน.๑ปท-ป จะต้องออกเลขชุดที่ เลขที่และกรอกรายการต่างๆ ให้ตรงกับต้นฉบับ และสถานศึกษาจะต้องทำบัญชีการออก กศน.๑ปท-ป ไว้เป็นหลักฐานในทุกกรณี

กรณีที่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับเอกสารระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.๑ปท-ป) ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกรายการที่ เลขที่ และ รายการต่างๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ โดยใช้สำเนาฉบับที่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) จัดพิมพ์



ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กสน.๑ปท-ป ชุดที่..... เลขที่.....

รหัสประจำตัว.....(๒.๑)..... สถานศึกษา.....(๒.๑๐).....
 ชื่อ-นามสกุล.....(๒.๒).....
 เพศ...(๒.๓)..ศาสนา...(๒.๔).....สัญชาติ...(๒.๕)..... เขตอำเภอ.....(๒.๑๑).....
 เกิดวันที่...(๒.๖)... เดือน..... พ.ศ. จังหวัด.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒.๗)..... สถานศึกษาเดิม..... (๒.๑๒).....
 ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....(๒.๘).....
 ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....(๒.๘)..... จังหวัด (๒.๑๓).....
 เข้าประเมินปีการศึกษา.....(๒.๙)..... วุฒิกการศึกษาเดิม.....(๒.๑๔).....

ปีการศึกษา	รายวิชา	ร้อยละของคะแนนที่ได้	ผลการประเมิน	ปีการศึกษา	รายวิชา	ร้อยละของคะแนนที่ได้	ผลการประเมิน
	Module ๑ เครื่องมือสร้างความรู้สู่ความสำเร็จ ๑. วิชาการใช้คอมพิวเตอร์ ๒. วิชาคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน ๓. วิชาการบริหารธุรกิจ SMEs				Module ๓ การสื่อสาร ๑. วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษ/จีน ๒. วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร		
	Module ๒ พัฒนาองค์กรชุมชนเข้มแข็ง ๑. วิชาการบอบประชาธิปไตย ๒. วิชาการบริหารจัดการชุมชน				Module ๔ วิจัยชุมชนและทั่วไป ๑. วิชาการวิจัยชุมชน ๒. วิชาการจัดการอาหารเพื่อครอบครัวและชุมชน		

สรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา
ในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผ่านวิชา
วันอนุมัติผล.....
ออกให้วันที่.....
เหตุที่ออก.....

.....
 (.....)
 นายทะเบียน

 (.....)
 ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย
ขนาด
๓ X ๔ ซม.



ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กศน.๑ปท-ป ชุดที่ เลขที่.....

(ใช้สำหรับกับเครื่องคอมพิวเตอร์)

คำชี้แจง

เกณฑ์การผ่าน

๑. ต้องประเมินผ่านทั้ง ๔ **Module** ๕ รายวิชา ดังนี้

Module ๑ เครื่องมือสร้างความรู้สู่ความสำเร็จ

๑. วิชาการใช้คอมพิวเตอร์
๒. วิชาคณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน
๓. วิชาการบริหารธุรกิจ SMEs

Module ๒ พัฒนาองค์กร ชุมชนเข้มแข็ง

๑. วิชาระบอบประชาธิปไตย
๒. วิชาการบริหารจัดการชุมชน

Module ๓ การสื่อสาร

๑. วิชาการสนทนาภาษาอังกฤษ/ภาษาจีน
๒. วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Module ๔ วิจัยชุมชนและทั่วไป

๑. วิชาการวิจัยชุมชน
๒. วิชาการจัดการอาหารเพื่อครอบครัวและชุมชน

๒. การวัดและประเมินผลเป็นรายวิชา โดยแบ่งออกเป็น ๒ ภาค ประกอบด้วย ภาคทฤษฎี ร้อยละ ๗๐ และภาคประสบการณ์ ร้อยละ ๓๐

๒.๑ ภาคทฤษฎี ร้อยละ ๗๐ ต้องสอบได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๒.๒ ภาคประสบการณ์ ร้อยละ ๓๐

เกณฑ์การผ่านการประเมินแต่ละวิชา ต้องได้คะแนนภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์รวมกันไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๓. ผลการประเมินแต่ละรายวิชา ให้ผลการประเมินเป็น “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” และบันทึกร้อยละของคะแนนที่ได้ ไม่มีระดับคะแนนผลการประเมินและไม่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX)

๔. ใบระเบียบนแสดงผลการประเมินมีศักดิ์และสิทธิเทียบเท่ากับการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทุกประการ

คำอธิบายการจัดทำ

ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.๑ปท-ป)
(ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

เป็นเอกสารบันทึกผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วยผลการประเมินรายวิชา เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลและรับรองผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องออกเอกสารนี้ให้ผู้เข้าประเมินทุกคนเมื่อผ่านการประเมิน หรือออกจากสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารในการสมัครเข้าทำงาน สมัครเข้าศึกษาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่ต้องแสดงหลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.๑ปท-ป) เป็นเอกสารบังคับแบบและควบคุม จำกัดการจำหน่ายแจก ผู้มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารนี้จึงต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

การกรอกระเบียนแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.๑ปท-ป)

๑. แนวปฏิบัติในการกรอกข้อมูล

๑.๑ การกรอกข้อมูลในแบบระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.๑ปท-ป) จะใช้การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๒ ห้ามขาด ลบ ข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

๒. การกรอกข้อมูลต่างๆ

๒.๑ รหัสประจำตัว ให้กรอกรหัสประจำตัวของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สถานศึกษาออกให้ ตามแบบที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒.๒ ชื่อ-ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อ และชื่อสกุลของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมคำนำหน้าชื่อหรือยศ ให้กรอกคำเต็ม เช่น นาย นาง นางสาว จำลิศรี

๒.๓ เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้าน

๒.๔ ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานนับถือ

๒.๕ สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามทะเบียนบ้านหรือหลักฐานที่ทางราชการกำหนด

๒.๖ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้กรอกคำเต็ม เช่น ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๐๐

๒.๗ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกตัวเลขตามบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๘ ชื่อ - ชื่อสกุล ของบิดา มารดา ให้กรอกชื่อและชื่อสกุล ระบุคำนำหน้านาม โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด กรณีไม่มีหลักฐาน ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา มารดา ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

๒.๙ เข้าประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ให้กรอกเลขปีการศึกษาที่เข้าประเมินครั้งแรก

๒.๑๐ สถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ออกกระเบียนแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๑ เขต/อำเภอ และจังหวัด ให้กรอกตามที่ตั้งของสถานศึกษา

๒.๑๒ สถานศึกษาเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ออกหลักฐานวุฒิการศึกษาเดิม

๒.๑๓ จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่สถานศึกษาเดิมตั้งอยู่

๒.๑๔ วุฒิเดิม ให้กรอกวุฒิการศึกษาเดิม ก่อนเข้าประเมินในระดับที่กำลังจะประเมินเทียบระดับศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษาตอนต้น

๓. การกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑ ปีการศึกษา ให้กรอกครั้งที่/ปีการศึกษา ที่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านการประเมินในรายวิชานั้น ๆ ให้ชัดเจน เช่น ๑/๒๕๕๕ หรือ ๒/๒๕๕๕

๓.๒ รายวิชา ให้กรอกชื่อรายวิชา ๕ รายวิชา

๓.๓ ร้อยละของคะแนนที่ได้ ให้ใส่ร้อยละของคะแนนที่ได้ในแต่ละวิชาเป็นทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๔. สรุปผลการประเมิน

๔.๑ สรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่าน.....รายวิชา ให้กรอกจำนวนรายวิชา ที่ผ่านการประเมิน เช่น ๕ หรือ ๘ หรือ ๙ หรือ ๖ หรือ ๑

๔.๒ วันอนุมัติผล ให้กรอกวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลให้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔ ออกให้วันที่ ให้ใส่วันที่ออกกระเบียนแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๔.๕ เหตุที่ออก

๔.๕.๑ กรณีที่ประเมินผ่าน ๕ วิชา ให้กรอก “ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)”

๔.๕.๒ กรณีที่ลาออกให้กรอก “ลาออก”

๔.๖ นายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์หรือเขียนชื่อ - ชื่อสกุล กำกับให้ชัดเจน

๔.๗ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์หรือเขียน ชื่อ – ชื่อสกุล หรือประทับตรา ชื่อ – ชื่อสกุล ที่ชัดเจน ไว้ได้ลายมือชื่อ และกรอก วัน เดือน พ.ศ. ที่ลงนาม

๕. รูปถ่ายที่ใช้ในการติดหลักฐานการศึกษา เป็นรูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. หน้าตรง สวมชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๖. วิธีการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๑ สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ที่ส่งชื่อจากองค์การค้ำของ สกสศ. เป็นต้นฉบับเอกสาร ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง แล้วติดรูปถ่ายของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานในช่วงติดรูปถ่าย และจัดทำคู่มือด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ การคัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับ ต้องตรวจสอบให้สมบูรณ์ ถูกต้องตรงกัน และกรอกเลขชุดที่ เลขที่ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการศึกษาให้ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารต้นฉบับนี้ สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้อย่างดี อย่าให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสารหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารเป็นอันขาด

๖.๒ ให้นายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามในเอกสาร กศน.๑ปท-ป คู่มือที่จัดทำขึ้นทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับลงวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน แล้วประทับตราประจำสถานศึกษาให้บางส่วนติดรูปถ่ายและบางส่วนติดบนส่วนที่เป็นลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษา โดยใช้สีแดงชาด

๖.๓ กรณีที่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานรับเอกสาร กศน.๑ปท-ป ไปแล้ว เมื่อมีความจำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำร้องพร้อมด้วยเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๓.๑ กรณีสูญหาย ให้แนบหลักฐานการแจ้งความ

๖.๓.๒ กรณีชำรุด ให้นำหลักฐานฉบับเดิมมาแสดงให้เห็นสถานศึกษาเก็บหรือทำลาย

ในการขอเอกสารฉบับใหม่ ให้สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมที่จัดทำไว้ ตามวิธีการข้างต้น โดยให้สถานศึกษาใช้ฉบับสำเนาที่จัดชื่อจากองค์การค้ำของ สกสศ. มาจัดทำ

สำหรับรูปถ่ายที่นำมาติดนั้น ต้องเป็นรูปถ่ายที่เป็นปัจจุบัน และให้นายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งขณะที่ได้รับคำร้องนั้นเป็นผู้ลงนามในเอกสาร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

จาก.....

สังกัด..... จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน..... พุทธศักราช

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

นายทะเบียน

.....

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....

.....ผู้เขียนหรือผู้พิมพ์

วันรับประกาศนียบัตร.....

.....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน.....

.....ผู้ทวน

๑.๒ ประกาศนียบัตร/ใบแทนประกาศนียบัตร

ประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นเอกสารหลักฐานการศึกษา ที่สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานให้นำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับการศึกษาของตน อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานและการตรวจสอบรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้ครุฑพิมพ์สีแดง ลายกนกพิมพ์สีเหลือง ข้อความพิมพ์สีดำ ด้านหลังพิมพ์สีดำสีกเดียว การจัดทำและการออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒.๑ การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

๑) ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี que ผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ให้ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานยื่นคำร้อง และขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

๒) การออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ดำเนินการดังนี้

ก. กรณีใบประกาศนียบัตรสูญหายให้นำใบแจ้งความมายื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

ข. กรณีใบประกาศนียบัตรชำรุดให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

๓) กรณีที่ผู้มีอำนาจยังมีได้ลงนามในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ที่มีอำนาจลงนามซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรมหรือย้ายสถานศึกษา ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตรในขณะที่ยังออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตรนั้น เป็นผู้ลงนาม

๑.๒.๒ การจัดทำประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

๑) แต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำและการออกประกาศนียบัตร

๒) แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำและการออกประกาศนียบัตรเป็นคราวๆไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ ดำเนินการภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๑.๒.๓ วิธีการกรอกข้อมูล

การกรอกรายการประกาศนียบัตร (กศน.๒ ปท-ป) ให้กรอกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวอักษรแบบตัวบรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ประกาศนียบัตรทุกฉบับจะต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก้ว หรือตก เดิม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปราะเนื่องจากการเขียน การพิมพ์ หรือเกิดความสกปรกด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการประกาศนียบัตรให้กรอกดังนี้

๑) เลขที่ ให้กรอกเลขที่ตามลำดับของประกาศนียบัตรที่ออกให้ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนายทะเบียนของสถานศึกษาเป็นผู้ออก และให้เขียนหรือพิมพ์เฉพาะเลขลำดับตามแบบรายการประกาศนียบัตร (ให้ระบุเลขที่ ๑ ใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการอนุมัติผลผู้เข้าประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒) ชื่อ - ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อ - ชื่อสกุล ของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือยศ ให้กรอกคำเต็ม เช่น นาย นาง นางสาว จำสิบตรี สำหรับคำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ให้เขียนหรือพิมพ์ติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อหรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะพองาม

๓) วัน เดือน ปีเกิด ให้เขียนหรือพิมพ์เต็มไม่ใช้อักษรย่อ เช่น ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๐

๔) จาก ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานที่สถานศึกษาสังกัด เช่น สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร

๖) จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) เมื่อวันที่..... เดือน..... พุทธศักราช..... ให้กรอกคำเต็มทั้งหมดที่ผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามอนุมัติผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ระบุในแบบรายงาน ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.๑ ปท-ป)

๘) การลงลายมือชื่อ ให้นายทะเบียน และหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

๙) ประทับตราสถานศึกษา บนลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา โดยใช้หมึกสีแดงชาด

๑๐) ด้านหลังแบบพิมพ์ เป็นการลงลายมือชื่อ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำประกาศนียบัตร ทั้งผู้เขียนหรือผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร



ใบแทนประกาศนียบัตร
กระทรวงศึกษาธิการ

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับ
การศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) หลักสูตร.....
.....

จาก.....
สังกัด..... จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....ไปแล้ว
แต่เนื่องจากประกาศนียบัตร นั้น.....(ชำรุดหรือสูญหาย)

จึงได้ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

เจ้าพนักงานทะเบียน

.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

ลายมือชื่อผู้รับใบแทนประกาศนียบัตร..... ผู้เขียนหรือพิมพ์
วันรับใบแทนประกาศนียบัตร..... ผู้ตรวจ
เจ้าพนักงานทะเบียน..... ผู้ทวน

การกรอกรายการใบแทนประกาศนียบัตร

การกรอกรายการใบแทนประกาศนียบัตร ให้กรอกด้วยการเขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวอักษรแบบตัวบรรจงและสวยงาม ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งให้ใช้เลขไทย ใบแทนประกาศนียบัตรทุกฉบับจะต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก่ หรือตก เดิม และต้องระมัดระวังไม่ให้เปื้อนจากการเขียน การพิมพ์หรือเกิดความสกปรกด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง การกรอกรายการใบแทนประกาศนียบัตรให้กรอก ดังนี้

๑. ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขอรับใบแทนประกาศนียบัตร สำหรับคำนำหน้าชื่อและฐานันดรศักดิ์ให้เขียนหรือพิมพ์ติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อหรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะพองาม

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้กรอกเลข วันที่.....ชื่อเดือน.....และเลข พ.ศ.....

๓. หลักสูตร ให้กรอกชื่อหลักสูตรและระดับการศึกษาที่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานเช่นเดียวกับใบประกาศนียบัตร

๔. จาก ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. สังกัด ให้กรอกชื่อหน่วยงานที่สถานศึกษาสังกัด เช่น สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้กรอกเลขวันที่.....ชื่อเดือน.....และ เลข พ.ศ.....ที่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่ระบุในแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.๑๒๓-ป)

๘. ได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....ให้กรอกเลขที่ที่ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานเคยได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว

๙. แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น.....ให้กรอก “เกิดการชำรุด” เนื่องจากประกาศนียบัตรเดิมชำรุด หรือกรอก “เกิดการสูญหาย” เนื่องจากประกาศนียบัตรสูญหาย หรือเกิดภัยพิบัติ วาตภัย อัคคีภัย

๑๐. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือนและเลข พ.ศ.....ที่หัวหน้าสถานศึกษา ลงนามในใบแทนประกาศนียบัตร

๑๑. เจ้าพนักงานทะเบียน ให้นายทะเบียนที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทนประกาศนียบัตร
ลงนาม

๑๒. ผู้มีอำนาจลงนาม ให้หัวหน้าสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งในระหว่างที่ออกใบแทน
ประกาศนียบัตรลงนาม

๑๓. ด้านหลังใบแทนประกาศนียบัตร ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำใบแทนประกาศนียบัตร ทั้งผู้เขียนหรือ
ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ผู้รับประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่ได้รับใบแทนประกาศนียบัตร

๑.๓ แบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(กสน.๓ปท-ป)

เป็นแบบรายงาน รายชื่อ และข้อมูลของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองผลการประเมิน และ
วุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละคน

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

กศน.๓ ปท-ป

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ครั้งที่...ปีการศึกษา..... ชื่อสถานศึกษา เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ร.ก.	รหัสประจำตัว	ชุด-เลขที่ กศน.๑ปท-ป	ชื่อ	วัน เดือน ปี เกิด	ชื่อ-ชื่อสกุล บิดา	ผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน										หมายเหตุ
	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อสกุล		ชื่อ-ชื่อสกุล มารดา	วิชาที่ ๑	วิชาที่ ๒	วิชาที่ ๓	วิชาที่ ๔	วิชาที่ ๕	วิชาที่ ๖	วิชาที่ ๗	วิชาที่ ๘	วิชาที่ ๙		

จำนวนผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา
ในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชาย.....คน
หญิง.....คน
รวม.....คน

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์
.....ผู้ทวน
.....ผู้ตรวจ
.....
(.....)
นายทะเบียน

อนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....
(.....)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่...ปีการศึกษา..... ชื่อสถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

กศน.๓ ปท-ป

ที่	รหัสประจำตัว	ชุด-เลขที่ กศน.๑ปท-ป	ชื่อ	วัน เดือน ปี เกิด	ชื่อ-ชื่อสกุล บิดา	ผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน										หมายเหตุ
	เลขประจำตัว ประชาชน	เลขที่ ประกาศนียบัตร	ชื่อสกุล		ชื่อ-ชื่อสกุล มารดา	วิชาที่ ๑	วิชาที่ ๒	วิชาที่ ๓	วิชาที่ ๔	วิชาที่ ๕	วิชาที่ ๖	วิชาที่ ๗	วิชาที่ ๘	วิชาที่ ๙		

จำนวนผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา
ในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชาย.....คน

หญิง.....คน

รวม.....คน

.....ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

(.....คน)

นายทะเบียน

(๔๓)

อนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....คน)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
(กศน.๑ปท-ป)

แบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน. ๑ปท-ป) เป็นแบบรายงาน ชื่อ และข้อมูลของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละคนตลอดไป

๑. การจัดทำและการเก็บรักษาแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาแต่ละครั้ง จำนวน ๒ ชุด จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสถานศึกษา ๑ ชุด อีก ๑ ชุดจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

๑.๒ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุด เสียหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลง แก้ไขเป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ในรูปของ CD.ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

๑.๓ ในการดำเนินงานจัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษาควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนของสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำและควรให้มีคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนของข้อมูลต่างๆ ก่อนเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม

๒. การกรอกแบบรายงาน กศน.๑ปท-ป ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การกรอกแบบ กศน.๑ปท-ป จะใช้การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีดหรือการเขียนก็ได้ เมื่อช้อย่างใดแล้วให้ช้อย่างนั้นตลอดทั้งฉบับ

๒.๒ ตัวเลขที่กรอก จะใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ ขอให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งฉบับ

๒.๓ ห้ามขูด ลบ เป็นอันขาด เมื่อเกิดความผิดพลาดต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าข้อมูลที่ผิด แล้วเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง

๓. การกรอกรายการข้อมูลต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ครั้งที่...ปีการศึกษา.....ให้กรอกครั้งที่ในปีการศึกษาที่อนุมัติให้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ชื่อสถานศึกษา.....ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ให้กรอกสถานที่ตั้งของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๓.๔ ที่.....ให้กรอกเลขที่เรียงลำดับผู้ผ่านประเมินเทียบระดับการศึกษาที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติผลในครั้งนั้น ให้เริ่มจาก ๑ ทุกครั้ง

๓.๕ รหัสประจำตัว ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สถานศึกษาออกให้ ตามลำดับจากน้อยไปมาก

๓.๖ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกตัวเลขตามทะเบียนบ้าน

๓.๗ ชุดที่-เลขที่ กศน.๑ปท-ป และเลขที่ประกาศนียบัตร ให้กรอกชุดที่-เลขที่ กศน.๑ปท-ป และเลขที่ประกาศนียบัตร ให้ตรงกับของแต่ละคนที่สถานศึกษาออกให้

๓.๘ ชื่อ-ชื่อสกุล กรอกให้ชัดเจน ถูกต้อง ระบุคำนำหน้านามหรือยศด้วย โดยเขียน คำเต็มทั้งหมด เช่น นาย นางสาว จำสิบตรี

๓.๙ วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกตัวเลข วันที่ ชื่อเดือน เลข พ.ศ. เกิด ให้ตรงตามทะเบียนบ้าน เช่น ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๐

๓.๑๐ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา กรอกให้ชัดเจน ระบุคำนำหน้านาม โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด กรณีไม่มีหลักฐาน ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา มารดา ให้กรอกเครื่องหมาย “ - ”

๓.๑๑ ผลประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้นำข้อมูลในระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายวิชาของแต่ละบุคคลมากรอกให้ตรงกัน

๓.๑๒ จำนวนผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้ได้รับการอนุมัติให้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานในครั้งนั้นๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม

๓.๑๓ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ตามที่สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งให้จัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๓.๑๔ อนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ตามที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑๕ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดพร้อมชื่อตัวบรรจง และกรอกวันที่ ชื่อเดือนและเลข พ.ศ. ในวันที่ ลงลายมือชื่อ

๓.๑๖ เอกสารหน้าต่อไป ให้กรอกครั้งที่ ปีการศึกษา ชื่อสถานศึกษา เขต/อำเภอ จังหวัดที่อนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานในครั้งนั้นๆ ให้ตรงกับข้อมูลในเอกสารด้านหน้า ส่วนข้อมูลอื่นๆ ให้กรอกเช่นเดียวกับเอกสารด้านหน้า

๓.๑๗ เมื่อกรอกรายการผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนแล้ว ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากชื่อผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานคนสุดท้ายลงมา เพื่อไม่ให้มีการกรอกรายการเพิ่มเติมและให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองกำกับไว้ในแนวเส้นนี้ด้วย

๓.๑๘ หน้า...../..... ให้กรอกหมายเลขหน้า คั่นด้วยเครื่องหมาย “/” แล้วตามด้วยจำนวนหน้าทั้งหมดของแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น หน้า ๓/๖ หมายความว่า แผ่นนี้เป็นหน้าที่ ๓ จากแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งหมด จำนวน ๖ หน้า ทั้งนี้ หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับเป็น หน้า ๑

เอกสารไม่บังคับแบบ

๒. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.และสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบันทึก ตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลผลการดำเนินงาน ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำเอกสารของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ สำนักงาน กศน. จึงได้ออกแบบเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเป็นตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผลการประเมินภาคทฤษฎี (แยกตามรายวิชา)
๒. แบบสรุปผลการประเมินภาคทฤษฎี (แยกรายอำเภอ/เขต)
๓. แบบบันทึกคะแนนภาคประสพการณ์ (รายวิชา/กรรมการ ๑ คน)
๔. แบบสรุปคะแนนภาคประสพการณ์ (รายวิชา)
๕. แบบสรุปผลการเทียบระดับการศึกษาภาคทฤษฎี และภาคประสพการณ์ (ภาพรวม)
๖. แบบสรุปผลการประเมิน (รายวิชา)
๗. แบบสรุปผลการประเมิน (ภาพรวม ๕ รายวิชา)

๘. บัญชีการออกระเบียบแสดงผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ตัวอย่าง

๑. สนง.กศน.จังหวัด

การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) ครั้งที่ปีการศึกษา.....

แบบรายงานผลการประเมิน ภาคทฤษฎี วิชา.....

กศน.อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่	รหัสประจำตัว ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	คะแนนที่ได้			ผลการประเมิน	หมายเหตุ
				ข้อสอบ กศน.	ข้อสอบ สทศ.	คะแนนรวม		

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

อนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติผลการประเมิน

(.....)

วันที่.....

การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ปีการศึกษา.....

แบบสรุปผลการประเมิน ภาคทฤษฎี ครั้งที่.....

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กศน.อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่	รหัสประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ผลคะแนนรายวิชาที่สอบได้									
				วิชา ๑	วิชา ๒	วิชา ๓	วิชา ๔	วิชา ๕	วิชา ๖	วิชา ๗	วิชา ๘	วิชา ๙	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกคะแนนและประมวลผล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่..... ปีการศึกษา.....

แบบบันทึกคะแนนภาคประสบการณ์ ครั้งที่.....

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กศน.อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสประจำตัวชื่อ - สกุล.....

Module ที่วิชา.....

มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	คะแนนที่ได้	เหตุผลประกอบการให้คะแนน
คะแนนรวม			

ข้อคิดเห็นของกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา โดยสรุป.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา.....

แบบสรุปละเนนภาคประสบการณ์ ครั้งที่.....

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

Module ที่วิชา.....

กศน.อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่	รหัสประจำตัว ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	คะแนนการประเมินเชิงประจักษ์					รวม คะแนน ๕ คน	คะแนนเฉลี่ย
				กรรมการ คนที่ ๑	กรรมการ คนที่ ๒	กรรมการ คนที่ ๓	กรรมการ คนที่ ๔	กรรมการ คนที่ ๕		

ลงชื่อ.....ผู้กรอกคะแนนและประมวลผล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการให้ความเห็นชอบ
(.....)

การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่..... ปีการศึกษา.....
 แบบสรุปผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาค..... ครั้งที่.....
 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กศน.อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่	กศน. อำเภอ/เขต	รหัสประจำตัว ผู้เข้าเทียบ ระดับการศึกษา	เลข ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ผลคะแนนรายวิชาที่สอบได้									
					วิชาที่ ๑	วิชาที่ ๒	วิชาที่ ๓	วิชาที่ ๔	วิชาที่ ๕	วิชาที่ ๖	วิชาที่ ๗	วิชาที่ ๘	วิชาที่ ๙	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกคะแนนและประมวลผล
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ครั้งที่ปีการศึกษา.....

แบบสรุปลงผลการประเมิน ครั้งที่.....

Module ที่วิชา.....

กศน.อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่	รหัสประจำตัว ผู้เข้าเทียบ ระดับการศึกษา	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ผลการประเมิน					หมายเหตุ (ผ่านการประเมิน ร้อยละ ๖๐)
				ภาคทฤษฎี (ร้อยละ ๗๐ ผ่านร้อยละ ๕๐)	ภาค ประสบการณ์ (ร้อยละ ๓๐)	รวม (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละ	ผลการประเมิน	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกคะแนนและประมวลผล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่..... ปีการศึกษา.....

แบบสรุปผลการประเมิน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กศน.อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ที่	รหัสประจำตัว ผู้เข้าเทียบ ระดับการศึกษา	เลข ประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	ผลคะแนนรายวิชาที่สอบได้									
				วิชาที่ ๑	วิชาที่ ๒	วิชาที่ ๓	วิชาที่ ๔	วิชาที่ ๕	วิชาที่ ๖	วิชาที่ ๗	วิชาที่ ๘	วิชาที่ ๙	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกคะแนนและประมวลผล
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษา
(.....)



กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ครั้งที่.....ปีการศึกษา.....

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

ที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ-นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติผล	หมายเหตุ

สรุปจำนวนผู้ผ่านการประเมิน

เอกสารชุดนี้มีจำนวน รวม.....แผ่น

เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชาย	หญิง	รวม

.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....ผู้เขียน/พิมพ์

.....ผู้ทวน

.....ผู้ตรวจ

คำอธิบายการจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

๑. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร จัดทำเป็น ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และอีก ๑ ชุด ให้จัดส่งไปเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ที่สถานศึกษาดังอยู่เป็นผู้จัดเก็บ

๒. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร สถานศึกษาและหน่วยงานที่ได้รับจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

๓. เมื่อมีการออกประกาศนียบัตรของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละครั้งสถานศึกษาจะต้องทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรและส่งให้หน่วยงานตามข้อ ๑ ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันอนุมัติผลการประเมิน

๔. การกรอกรายการในแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร

๔.๑ แบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ๑ แผ่น มี ๑ หน้า บรรจुरายชื่อผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน้าแรกจะมีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกตหน้าต่อไปไม่ต้องมีตราครุฑ

๔.๒ “หน้า...” ให้กรอกเลขลำดับจากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้าแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ที่กรอกรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับการสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละครั้งที่อนุมัติ

๔.๓ “ครั้งที่.....ปีการศึกษา....” ให้กรอกเลขครั้งที่และเลข พ.ศ. ของปีการศึกษาที่เทียบระดับการศึกษา

๔.๔ “สถานศึกษา..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....” ให้กรอกชื่อสถานศึกษาและสถานที่ตั้งให้ชัดเจน

๔.๕ “ที่.....” ให้กรอกเลขที่เรียงลำดับผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาค้นแรกถึงคนสุดท้าย

๔.๖ “เลขที่ประกาศนียบัตร.....” ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรให้ชัดเจน (ระบุเลขที่ ๑ ใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในแต่ละครั้ง

๔.๗ “ชื่อ – นามสกุล” และ “วันอนุมัติผล” ให้กรอกโดยอนุโลมตามคำอธิบายการกรอกรายการประกาศนียบัตร ถ้าอนุมัติวันเดียวกันให้ทำเครื่องหมายละ (“.....”)

๔.๘ “วัน เดือน ปีเกิด” ให้กรอกดังตัวอย่าง เช่น ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๐

๔.๙ “หมายเหตุ” ให้ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา เช่น ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อและนามสกุลให้เขียนระบุชื่อเดิมนามสกุลเดิมไว้ด้วย หรือกรณีการตกสำรวจ เป็นต้น

๔.๑๐ “สรุปจำนวนผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน” ใช้สำหรับสรุปผลจำนวนผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐานแต่ละครั้ง

๔.๑๑ ให้ลงชื่อ “นายทะเบียน ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ” ทุกแผ่น

๔.๑๒ “ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี” ผู้มีอำนาจลงนามในหน้าแรกและลงนามปิดมุม
ขวาวรรทัดสุดท้ายของรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในแบบรายงานการออก
ประกาศนียบัตรในหน้าถัดไปทุกหน้า

๔.๑๓ ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนใต้ชื่อผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา
คนสุดท้าย และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ลงลายมือชื่อรับรองได้เส้นนี้ด้วย

๔.๑๔ หน้าถัดไปของแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ใช้สำหรับการกรอกรายการต่อ
จากหน้าแรกและมีวิธีการกรอกเช่นเดียวกับหน้าแรก

๔.๑๕ การกรอกรายการ ให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกดำหรือน้ำเงิน ตัวเลขที่กรอกทุกแผ่นจะใช้
เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ แต่ขอให้ใช้อย่างเดียวกันตลอดทุกแผ่น

๔.๑๖ ห้ามมิให้ขูด ลบ ข้อความในแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร หากต้องการแก้ไข
หรือเพิ่มเติมข้อความ ให้ใช้หมึกสีแดงขีดฆ่าข้อความเดิม แล้วเขียนข้อความที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มให้ชัดเจน
พร้อมทั้งให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือกำกับและชี้แจงเหตุผลไว้ในช่องหมายเหตุ

การบริหารงานทะเบียน

งานทะเบียน นับเป็นหัวใจสำคัญ เพราะเป็นการดำเนินงานตั้งแต่ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเข้าสู่
สถานศึกษาจนถึงผ่านการประเมินและได้รับวุฒิทางการศึกษาไปใช้ประโยชน์ตามประสงค์ โดยงานทะเบียน
มีภาระงานที่ปฏิบัติและเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน การดำเนินงานในการเทียบระดับการศึกษามีหลายส่วน
ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑.๑ แต่งตั้งนายทะเบียน งานประเมินเทียบระดับการศึกษา โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็น
ผู้แต่งตั้งจากข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา หรือหากไม่มีให้แต่งตั้งจากพนักงานราชการ

๑.๑.๒ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกข้อมูล โดยผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนจากเอกสารหลักฐานให้เรียบร้อยก่อนบันทึกข้อมูล และผ่านการพิจารณา ตรวจสอบจาก
คณะกรรมการผู้รับผิดชอบมาก่อน

๒. จัดเตรียมเอกสาร สถานศึกษาต้องจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่เปิดรับสมัคร
จนผ่านการประเมิน และหลักฐานการเทียบระดับการศึกษา โดยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานตามความสำคัญ
ของหลักฐานแต่ละประเภท ดังนี้

๒.๑ ใบสมัคร แบบฟอร์มต่างๆ ประกอบการรับสมัคร เช่น แบบฟอร์มการออกรหัส
ประจำตัวผู้สมัคร

๒.๒ บัตรประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ แบบบันทึกผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภาคทฤษฎีรายบุคคล

๒.๔ แบบบันทึกผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ภาคประสบการณ์รายบุคคล

๒.๕ แบบสรุปผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ แบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้น
พื้นฐาน (กศน.๓ปท-ป)

๒.๗ สมุดทะเบียนผู้เข้ารับการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

๒.๘ ระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (กศน.๑ ปท-ป)

๒.๙ ใบประกาศนียบัตร (กศน.๒ ปท-ป)/ใบแทนประกาศนียบัตร

๒.๑๐ ทะเบียนคุมการออกระเบียบแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับ
สูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานและทะเบียนคุมการออกใบประกาศนียบัตร

๒.๑๑ รายงานการออกประกาศนียบัตร

๓. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ในการรับสมัครเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษา
ต้องดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาไปยังสถานศึกษาเดิมโดยเร่งด่วน
หลังจากรับสมัครผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียบร้อยแล้ว และติดตามผลการตรวจสอบวุฒิให้ทราบชัดเจน
ก่อนที่จะออกวุฒิการศึกษาให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา หรือหากเป็นไปได้ควรดำเนินการตรวจสอบวุฒิ
การศึกษาให้เรียบร้อยก่อนเข้ารับการประเมิน

๔. จัดเก็บเอกสาร

สถานศึกษาควรมีวิธีการจัดเก็บหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเทียบระดับ
การศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างมีระบบเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบข้อมูลใน
อนาคต โดยสถานศึกษาต้องจัดเก็บเอกสารดังต่อไปนี้

๔.๑ จัดเก็บใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเข้าเพิ่มจัด
หมวดหมู่ตามรหัสผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี

๔.๒ จัดเก็บแบบบันทึกผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐานภาคทฤษฎี และทักษะหรือภาคประสบการณ์ของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของ
การศึกษาขั้นพื้นฐานรายบุคคล โดยจัดเก็บแยกหมวดหมู่ให้เป็นระบบ ไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี

๔.๓ จัดเก็บแบบสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน โดยจัดเก็บแยกหมวดหมู่ ไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี

๔.๔ จัดเก็บแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดเก็บแยกหมวดหมู่ไว้ตลอดไป

๔.๕ จัดเก็บทะเบียนแสดงผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ต้นฉบับ) โดยแยกเป็นหมวดหมู่ไว้ตลอดไป

๔.๖ จัดเก็บทะเบียนคุมการออกกระเบียนแสดงผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุด
ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และทะเบียนคุมการออกใบประกาศนียบัตร โดยแยกหมวดหมู่ไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี

๔.๗ จัดเก็บรายงานการออกประกาศนียบัตร ให้จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบเรียงตามเวลาที่
ผ่านการประเมิน โดยจัดเก็บไว้ตลอดไป

๕. บันทึกข้อมูลผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบันทึกข้อมูลผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ให้จัดทำโดยรอบคอบ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบ
ความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลด้วยการบันทึกข้อมูลดังนี้

๕.๑ ข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ให้บันทึกรหัสประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และเลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา

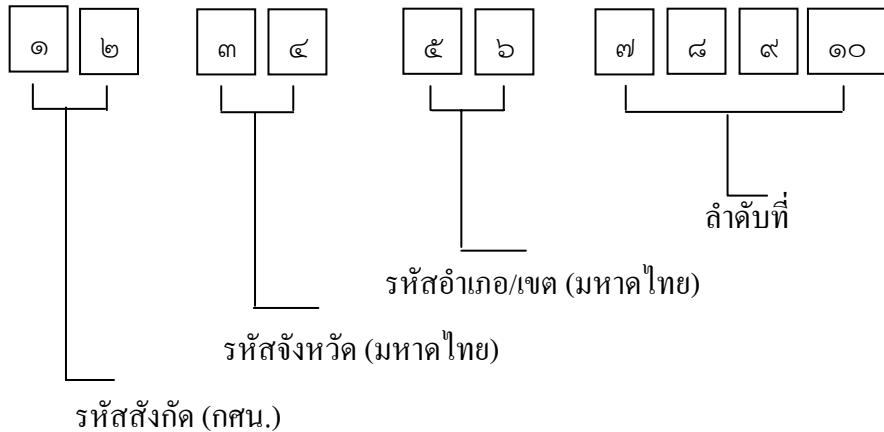
๕.๒ ข้อมูลการลงทะเบียนเทียบระดับการศึกษาให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลการ
ลงทะเบียนเข้าประเมิน และผลประเมิน โดยใช้ระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลและ
หลักฐานอย่างเป็นระบบ

๕.๓ จัดทำสมุดทะเบียนผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำนวน ๑ เล่ม และจัดทำเป็นข้อมูลโปรแกรมทะเบียนผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐานด้วย

๖. การออกบัตรประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เมื่อมีการรับสมัคร และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ผู้สมัครด้วยวิธีการต่อไปนี้

๖.๑ รหัสสถานศึกษา เป็นไปตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด ซึ่งกำหนดไว้ ๑๐ หลัก ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้



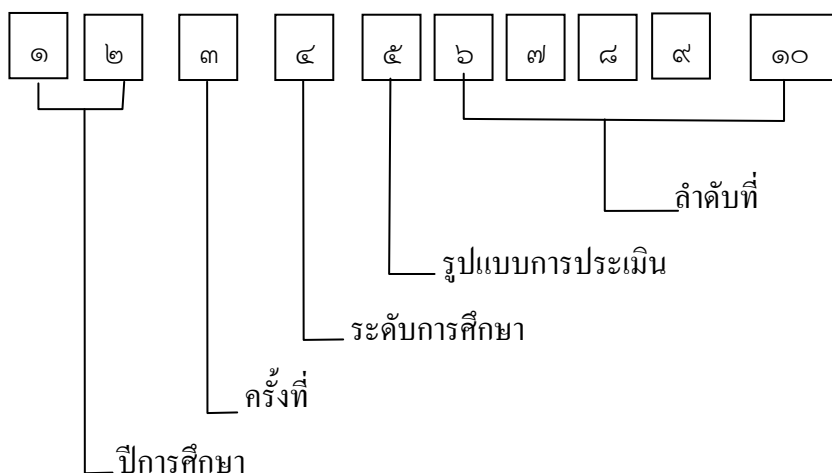
รหัสสังกัด : เลขหลักที่ ๑, ๒ กำหนดให้เป็นรหัสสังกัดสำนักงาน กศน. คือ “๑๒”

รหัสจังหวัด : เลขหลักที่ ๓, ๔ กำหนดให้เป็นรหัสจังหวัด ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

รหัสอำเภอ/เขต : เลขหลักที่ ๕, ๖ กำหนดให้เป็นรหัสอำเภอ/เขต ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ลำดับที่ : เลขหลักที่ ๗, ๘, ๙, ๑๐ เป็นเลขเรียงลำดับของสถานศึกษา

๖.๒ การกำหนดรหัสประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ ๑๐ หลัก มีวิธีการกำหนดดังนี้



- ปีการศึกษา : เลขหลักที่ ๑, ๒ กำหนดให้เป็นเลขตัวท้ายของปีการศึกษาที่ผู้เข้าเทียบระดับ การศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานสมัครเข้าประเมิน เช่น ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็น ๕๕
- ครั้งที่ : เลขหลักที่ ๓ กำหนดให้เป็นครั้งที่ คือ ปีการศึกษาหนึ่ง ๆ อาจจะมีการเทียบระดับ การศึกษาหลายครั้ง โดยให้ใส่ตัวเลขครั้งที่ ที่สถานศึกษาเปิดรับสมัคร เช่น ๑, ๒, ๓
- ระดับการศึกษา : เลขหลักที่ ๔ กำหนดให้เป็นระดับการศึกษา เป็น ๓
- รูปแบบการประเมิน : เลขหลักที่ ๕ กำหนดให้เป็นรูปแบบการประเมิน คือ รูปแบบการเทียบระดับการศึกษา ในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้เป็นเลข ๒
- ลำดับที่ : เลขหลักที่ ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐ เป็นเลขเรียงตามลำดับของผู้สมัครเข้าเทียบระดับ การศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๓ การทำบัตรประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลังจากบันทึกประวัติส่วนตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้น พื้นฐาน สถานศึกษาต้องจัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้น พื้นฐานให้กับผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ใช้ในการติดต่อกับสถานศึกษาและตรวจสอบข้อมูลผลการประเมิน ได้ด้วยตนเอง อีกทั้งเพื่อให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกเพิ่มขึ้นด้วย

สำหรับข้อมูล/เอกสาร บัตรประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

ด้านหน้าของบัตร

๑. รหัสประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๑ รูป
๓. ชื่อผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ลายมือชื่อผู้เข้าเทียบระดับศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา
๖. ตราประทับของสถานศึกษา ให้ติดรูปของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

ด้านหลังของบัตร

๑. เลขประจำตัวประชาชน
๒. ชื่อสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. วันออกบัตร
๔. วันหมดอายุ
๕. รหัสสถานศึกษา

ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<p style="text-align: center;">บัตรประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุด ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) รหัสประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="border: none; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">รูป ๓ x ๔ ซม.</td> </tr> </table> <div style="margin-left: 10px;"> <p>ชื่อผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา</p> <p>.....</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>ลายมือชื่อ</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>(หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม)</p> </div> </div>																					รูป ๓ x ๔ ซม.	<p style="text-align: center;">เลขประจำตัวประชาชน</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>ชื่อสถานศึกษา.....</p> <p>วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....</p> <p style="text-align: center;">รหัสสถานศึกษา</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																							
รูป ๓ x ๔ ซม.																																													

หมายเหตุ สถานศึกษาต้องจัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แล้วเสร็จ หลังจากรับสมัครเสร็จทันที และมอบให้กับผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ค่าใช้จ่ายการบริหารการเงินและงบประมาณ

๑. การเก็บค่าธรรมเนียม

เก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในอัตราที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่ครูที่ปรึกษา

สำหรับในปีงบประมาณที่รัฐอนุมัติเงินงบประมาณให้ส่วนหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนในการดำเนินงานประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น ให้สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ต้นสังกัดกำหนด

๒. การเบิกจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนครูที่ปรึกษา

๒.๑ เบิกจ่ายให้ทันที เมื่อผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ประเมินผ่าน ๕ รายวิชา ในอัตราตามจำนวนที่เรียกเก็บ/จำนวนผู้จบ

๒.๒ เบิกจ่ายเมื่อสิ้นรอบการดำเนินงาน (๘ เดือน) ตามจำนวนผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาที่ลงทะเบียน

๓. การบริหารเงินงบประมาณ

งบประมาณและค่าใช้จ่ายในการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เบิกจ่ายตามที่ต้นสังกัดกำหนด

บทที่ ๕

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและครูที่ปรึกษา

การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นการดำเนินงานร่วมกันระหว่างส่วนกลาง ภาค จังหวัด สถานศึกษา คณะกรรมการประเมิน และครูที่ปรึกษาโดยมีภาระความรับผิดชอบงานตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน และสถานศึกษา ดังนี้

สำนักงาน กศน.

สำนักงาน กศน. เป็นหน่วยงานส่วนกลาง มีบทบาทหน้าที่ ในการพัฒนากรอบความคิด พัฒนาแนวทางการดำเนินงานเพื่อนำสู่การปฏิบัติ พัฒนาสื่อ เอกสารหลักฐานการศึกษา และจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย วางแผนและพัฒนาการดำเนินงาน ตลอดจนรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาระบบการดำเนินงาน

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการเทียบระดับการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน

๓. จัดทำมาตรฐานการเรียนรู้ระดับการศึกษา เพื่อใช้สำหรับเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร

๔. จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ ตลอดจนเกณฑ์การเบิกจ่ายในการดำเนินงาน

๕. จัดทำกรอบและเครื่องมือการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมสถานศึกษาในการจัดทำมาตรฐานการเรียนรู้ระดับการศึกษาและเครื่องมือประเมินตามมาตรฐานการเรียนรู้ เพื่อใช้สำหรับการเทียบระดับการศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และหลักสูตรของสถานศึกษาเพิ่มเติม

๗. ประชาสัมพันธ์การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภาพรวม โดยใช้สื่อที่หลากหลาย

๘. กำหนดแนวทางการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่สำนักงาน กศน.จังหวัด

๙. เสนอรายชื่อสถานศึกษาต่อกระทรวงศึกษาธิการเพื่อประกาศให้ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการดำเนินงานที่กำหนด

๑๑. ดำเนินการจัดทำเครื่องมือประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคทฤษฎี) ส่งให้ สถาบัน กศน.ภาค

๑๒. วิจัยและพัฒนาการดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษา

๑๓. เผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน

สถาบัน กศน. ภาค

สถาบัน กศน.ภาคเป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่อยู่ในเขตภูมิภาคเดียวกัน ให้สามารถจัดการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งในด้านการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาสื่อต่าง ๆ รวมทั้งการกำกับ ดูแลให้สถานศึกษาดำเนินการจัดการศึกษาได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสถานศึกษาในเขตภูมิภาคของตนเอง

๒. ให้บริการทางวิชาการ เช่น จัดทำต้นฉบับเครื่องมือประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบข้อสอบ จัดประชุมอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ฯลฯ

๓. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับ สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการดำเนินงานที่กำหนด

๔. วิจัยและพัฒนาการดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. เผยแพร่ผลการดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสาธารณชน

๖. หน้าที่อื่นๆ ตามที่สำนักงาน กศน. มอบหมาย

สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม.

๑. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ดำเนินการสอบภาคทฤษฎี และจัดทำเอกสารผลการทดสอบแจ้งสถานศึกษา พร้อมทั้งจัดเก็บผลการทดสอบไว้เป็นหลักฐาน

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด

๔. จัดเก็บหลักฐานแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานและแบบรายงานการออกประกาศนียบัตรของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. สนับสนุนงานด้านวิชาการ การฝึกอบรมครูที่ปรึกษา การประชาสัมพันธ์ และประสานงานกับหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. วิจัยและพัฒนาการดำเนินงานการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปและเผยแพร่ผลการดำเนินงานการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของ
การศึกษาขั้นพื้นฐานแก่สาธารณชน

๘. พิจารณาคัดเลือกสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐานเพิ่มเติม ร่วมกับสถานศึกษาภายในจังหวัด/กทม.

๙. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.อำเภอ/เขต)

๑. สรรหาและแต่งตั้งบุคคลที่ทำหน้าที่คณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับ
สูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. สรรหาและแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๓. ดำเนินการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยประกาศให้ผู้มี
ความประสงค์ขอเทียบระดับการศึกษา ยื่นคำร้องขอเทียบระดับการศึกษาและดำเนินการประเมินเทียบระดับ
การศึกษา ไม่น้อยกว่าปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๔. จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๕. แต่งตั้งนายทะเบียนประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ รับสมัคร ยื่นทะเบียน ปฐมนิเทศ ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับ
สูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ IT

๗. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษา
ขั้นพื้นฐานที่นำหลักฐานการศึกษาเดิมมาเข้าประเมินเทียบระดับการศึกษา

๘. กำหนดวัน เวลา ในการดำเนินการประเมินภาคประสบการณ์ให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา
แจ้งกำหนดวันประเมินภาคทฤษฎี ตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

๙. จัดเตรียมเครื่องมือ สำหรับผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาตามกรอบและเครื่องมือที่สำนักงาน
กศน. กำหนด

๑๐. จัดเตรียมเครื่องมือและเอกสารการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้น
พื้นฐาน สำหรับคณะกรรมการประเมินตามกรอบและเครื่องมือตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

๑๑. ประชุมคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เพื่อชี้แจงวิธีการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ดำเนินการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไป
ตามกรอบและเครื่องมือที่สำนักงาน กศน. กำหนด

๑๓. กำกับดูแลการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด

๑๔. อนุมัติผลการประเมิน ประกาศผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำหลักฐานการเทียบระดับการศึกษาและรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕. เสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลางการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ (แบบสรุปผลการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภาคประสบการณ์)

๑๖. จัดเก็บหลักฐานการประเมิน (ไม่บังคับแบบ) ของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาทั้งหมดไว้ตลอดไป

๑๗. จัดเก็บหลักฐานการศึกษาให้กับผู้เทียบระดับการศึกษา และเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

๑๘. จัดส่งรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่อนุมัติผลการประเมิน (แบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๑๙. จัดส่งแบบสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ภายใน ๓๐ วัน หลังจากสรุปข้อมูลผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละครั้ง เพื่อสรุปเป็นภาพรวมของทั้งจังหวัด

๒๐. จัดส่งรายงานการออกประกาศนียบัตรให้สำนักงาน กศน. จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันอนุมัติผลการประเมิน เพื่อให้สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. เก็บไว้เป็นหลักฐาน (แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา)

๒๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ดำเนินการประเมินภาคประสบการณ์ ในเชิงประจักษ์ให้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

๒. ดำเนินการประเมินภาคทฤษฎี ครอบคลุมทุกองค์ประกอบของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา ทั้งนี้ให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการดำเนินการสอบ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. หากมีผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาจำนวนมาก ประธานอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ และหรือคณะทำงานในการประเมินตามความเหมาะสม

๔. ให้ความเห็นชอบในผลการประเมิน ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา

๕. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร และผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติจริงของผู้เข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษา เช่น เอกสารการเสียดำเนินการ การจดทะเบียนการค้า หลักฐานการดูแลรักษาสุขภาพจิต และสุขภาพกาย หลักฐานการช่วยเหลือสังคมและชุมชน เป็นต้น

๖. ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่คณะกรรมการและหรือคณะทำงาน

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการหรือคณะทำงานประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการหรือคณะทำงานประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทหน้าที่ตามที่ประธานคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษามอบหมาย ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารและผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติจริงของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการประเมินภาคประสบการณ์ ด้านทักษะความชำนาญเชิงประจักษ์ให้ครอบคลุมทุกองค์ประกอบของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๓. ดำเนินการประเมินภาคทฤษฎีทุกองค์ประกอบของผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔. ดำเนินการสรุปผลการประเมินก่อนเสนอคณะกรรมการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษา

มีบทบาทหน้าที่ในการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. ศึกษาคู่มือดำเนินงานการเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งศึกษามาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ขอบข่ายเนื้อหาในแต่ละรายวิชา

๒. ร่วมดำเนินการประชาสัมพันธ์และรับสมัคร

๓. จัดทำทะเบียนประวัติ ก่อนจัดส่งให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูลผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเป็นรายบุคคล

๔. ร่วมกับสถานศึกษาจัดปฐมนิเทศผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

๕. ในเดือนที่ ๑ ให้นักหมายผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาประเมินทุกสัปดาห์ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมและวางแผนการเรียนรู้ก่อนการประเมินครั้งที่ ๑

๖. ร่วมกับผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา เตรียมความพร้อมในการประเมินภาคทฤษฎี และภาค
ประสบการณ์ ทั้ง ๕ รายวิชา โดยให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเลือกประเมินตามความพร้อม ทั้งนี้การ
ประเมินภาคประสบการณ์จะดำเนินการได้ต่อเมื่อผ่านภาคทฤษฎีแล้ว

๗. จัดทำข้อมูลผลการประเมินภาคทฤษฎี และภาคประสบการณ์ทั้ง ๕ วิชา

๘. หลังจากการประเมินในแต่ละครั้งหากมีวิชาใดที่ไม่ผ่านการประเมิน ต้องร่วมวางแผนกับผู้เข้า
เทียบระดับการศึกษา ประสานงาน และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประเมินผลรายวิชาใน Module ที่ ๑-๔ ที่ยัง
ประเมินไม่ผ่าน

การประสานงานให้เกิดการเรียนรู้ ให้ดำเนินการวิธีต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาการเรียน แต่ละรายวิชา
การประสานงานจัดค่ายคอมพิวเตอร์ให้ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาเรียนรู้การใช้คอมพิวเตอร์ การจัดค่ายภาษาให้
ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาได้เรียนและฝึกทักษะทางภาษา ฯลฯ

ในการวางแผนการเรียนรู้ ให้มีการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับปฏิทินระยะเวลาการดำเนินงาน
ในแต่ละรอบการประเมินตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง การวางแผนกระบวนการจัดการเรียนรู้

	เดือนที่ ๑	เดือนที่ ๒	เดือนที่ ๓	เดือนที่ ๔	เดือนที่ ๕	เดือนที่ ๖	เดือนที่ ๗	เดือนที่ ๘
- ศึกษาคู่มือ/ เอกสาร - เตรียม แบบฟอร์ม ใบสมัคร/ ใบลงทะเบียน - รับสมัคร	- ร่วมปฐมนิเทศ - ลงทะเบียน - จัดทำทะเบียน ประวัติและ บันทึกข้อมูล - เตรียมความ พร้อม ผู้เข้า เทียบระดับ การศึกษาเป็น รายบุคคล - ร่วมกับผู้เข้า เทียบระดับ การศึกษา เตรียมความ พร้อมในการ ประเมิน ภาคทฤษฎี และภาค ประสบการณ์ ๕ รายวิชา และ จัดทำข้อมูล การประเมิน	ร่วมวางแผนกับ ผู้เข้าเทียบระดับ การศึกษา ประสานงาน และจัด กิจกรรมการเรียนรู้ ประเมินผลรายวิชา ใน Module ที่ ๑ เครื่องมือสร้างความรู้ สู่ความสำเร็จ ๑. วิชาการใช้ คอมพิวเตอร์ ๒. วิชาคณิตศาสตร์ ในชีวิตประจำวัน ๓. วิชาการบริหาร ธุรกิจ SMEs	ร่วมวางแผนกับ ผู้เข้าเทียบระดับ การศึกษา ประสานงาน และจัดกิจกรรม การเรียนรู้ ประเมินผล รายวิชาใน Module ที่ ๒ พัฒนาองค์กร ชุมชนเข้มแข็ง ๑. วิชาการ ประชาชนไป ๒. วิชาการ บริหารจัดการ ชุมชน	ร่วมวางแผนกับ ผู้เข้าเทียบระดับ การศึกษา ประสานงาน และจัดกิจกรรม การเรียนรู้ ประเมินผล รายวิชาใน Module ที่ ๓ พัฒนาองค์กร ชุมชนเข้มแข็ง ๑. วิชาการ ประชาชนไป ๒. วิชาการ บริหารจัดการ ชุมชน	ร่วมวางแผนกับ ผู้เข้าเทียบระดับ การศึกษา ประสานงาน และจัดกิจกรรม การเรียนรู้ ประเมินผล รายวิชาใน Module ที่ ๓ การสื่อสาร ๑. วิชาการ สนทนา ภาษาอังกฤษ/ ภาษาจีน ๒. วิชาภาษาไทย เพื่อการ สื่อสาร	ร่วมวางแผนกับ ผู้เข้าเทียบระดับ การศึกษา ประสานงาน และ จัดกิจกรรมการ เรียนรู้ ประเมินผล รายวิชาใน Module ที่ ๔ วิจัยชุมชน และ ทั่วไป ๑. วิชาการวิจัย ชุมชน ๒. วิชาการจัดการ อาหารเพื่อ ครอบครัว และชุมชน		

หมายเหตุ ครูที่ปรึกษากับผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา วางแผนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ตาม
ความเหมาะสมของแต่ละบุคคลเพื่อเตรียมตัวประเมินในรอบที่ ๒ ต่อไป

ภาคผนวก



กฎกระทรวง

ว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ วรรคสี่ และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการและรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การศึกษานอกระบบให้แบ่งออกเป็นสองระดับ ดังนี้

(๑) การศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นสามระดับ คือ

(ก) การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

(ข) การศึกษาระดับประถมศึกษา

(ค) การศึกษาระดับมัธยมศึกษา แบ่งออกเป็นสองระดับ คือ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยแบ่งออกเป็นประเภทสามัญศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา

(๒) การศึกษาระดับอุดมศึกษา แบ่งออกเป็นสองระดับ คือ

(ก) การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

(ข) การศึกษาระดับปริญญา

ข้อ ๒ การศึกษานอกระบบที่จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และการศึกษาตามอัธยาศัย ผู้เรียนอาจนำผลการเรียน ความรู้และประสบการณ์มาเทียบระดับการศึกษากับการศึกษาในระบบหรือการศึกษานอกระบบตามข้อ ๑ ได้

ข้อ ๓ การเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ให้สถานศึกษาที่รัฐมนตรีกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกินห้าคน ทั้งนี้ ต้องเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในสาขาวิชาของการศึกษาระดับนั้นจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนและผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้านการวัดผลและประเมินผลจำนวนหนึ่งคน ดำเนินการประเมินเทียบระดับการศึกษาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ โดยพิจารณาจากจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผลและการประเมินผล และเกณฑ์การจบหลักสูตรนั้น

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และให้หัวหน้าสถานศึกษาตามวรรคหนึ่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษานั้นจำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

ข้อ ๔ กรรมการตามข้อ ๓ อยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการดำรงตำแหน่งครบตามวาระแล้ว แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่ากรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๕ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๖ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ สถานศึกษาที่รัฐมนตรีกำหนดอาจแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

ข้อ ๖ การประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาระดับอุดมศึกษาคณะหนึ่ง ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้งจำนวนสามคน และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวนเจ็ดคน เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาระดับอุดมศึกษา ให้นำข้อ ๔ ข้อ ๕ และ ข้อ ๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษาระดับอุดมศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเทียบระดับการศึกษา ทั้งนี้ โดยพิจารณาจากจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผลและประเมินผล และเกณฑ์การจบหลักสูตรนั้น

(๒) พิจารณาดำเนินการประเมินเทียบระดับการศึกษาระดับอุดมศึกษา

(๓) ตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๔) ดำเนินการอื่นใดตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การศึกษานอกระบบที่มีระดับเดียวกันกับการศึกษาในระบบให้ถือว่ามาตรฐานการศึกษาเท่าเทียมกัน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๖

(นายปองพล อติเรกสาร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(นายปองพล อติเรกสาร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติว่า การแบ่งระดับหรือการเทียบระดับการศึกษานอกระบบ หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

กฎกระทรวง (ฉบับที่ ๒)

รอประกาศอย่างเห็นทางการ

มาตรฐานการศึกษา

การประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) กำหนดมาตรฐานที่เทียบเคียงกับมาตรฐานการเทียบระดับการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกรอบเนื้อหาการศึกษานอกระบบเพื่อสร้างสมรรถภาพการเรียนรู้ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้การสร้างศักยภาพ ความรู้ความสามารถ ด้วยกระบวนการเรียนรู้ของ กศน. ยุคการเตรียมความพร้อม เพื่อเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนกับมาตรฐานการเทียบระดับการศึกษา

รายวิชา	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	ขอบข่ายเนื้อหา
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานการใช้โปรแกรมและดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑.๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๑.๑.๒ ใช้โปรแกรม Microsoft Office ๑.๑.๓ สืบค้นข้อมูลจาก Internet ๑.๑.๔ รับ ส่ง E - mail ๑.๑.๕ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ ๑.๑.๖ ดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑. หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป - โปรแกรม Microsoft word - โปรแกรม Microsoft Excel - โปรแกรม Microsoft powerpoint ๓. การสืบค้นข้อมูล (Search Engine) ๔. การรับ ส่ง E – mail ๕. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ ๖. การดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
๒. คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	๒.๑ ความรู้ ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานการคิดคำนวณทางคณิตศาสตร์	๒.๑.๑ คิด คำนวณขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนและตัวเลข ๒.๑.๒ ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีในการคิดคำนวณเบื้องต้น ๒.๑.๓ เลือกใช้สถิติพื้นฐานในการวางแผน การดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงาน	๑. กาลเวลา - โลก ดวงอาทิตย์ ดวงจันทร์และกาลเวลา - ปฏิทิน ๒. การวัดและหน่วยการวัด ๓. การคำนวณดัชนีมวลกาย (Body Mass Index : BMI) ๔. การคำนวณเพื่อการแก้ปัญหาเกี่ยวกับจำนวนและตัวเลข

รายวิชา	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	ขอบข่ายเนื้อหา
			(จำนวนและการดำเนินการ เซต ตรรกศาสตร์ คำนวณพื้นที่ ระยะทาง เวลา น้ำหนัก ส่วนสูง อัตราส่วน ร้อยละ ดอกเบี้ย ค่าเฉลี่ย อัตรา แลกเปลี่ยนเงินตรา ภาษี การให้เหตุผลและ ความน่าจะเป็น) ๕. สถิติในชีวิตประจำวัน
	๒.๒ ประยุกต์ใช้ ความรู้และทักษะทาง คณิตศาสตร์พื้นฐาน ในชีวิตประจำวันและ การประกอบอาชีพ	๒.๒.๑ มีทักษะพื้นฐานทาง คณิตศาสตร์ในการจัดระบบข้อมูล การจัดทำบัญชีรับจ่ายใน ชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ ๒.๒.๒ ใช้ผลคำนวณทาง คณิตศาสตร์และเหตุผลในการ ตัดสินใจเลือกบริโภคสินค้า หรือ บริการให้เหมาะสมกับสภาพของ ตนเองและครอบครัว	๑. การออกแบบบรรจุภัณฑ์ ๒. บัญชีครัวเรือน ๓. อัตราส่วนและร้อยละเพื่อ ส่งเสริมการขาย ๔. รายการส่งเสริมการขาย (Promotion) ของสินค้า ๕. การกู้ยืมและผ่อนชำระ ๖. การเลือกใช้บัตรเครดิต (Credit Cards)
๓. การบริหาร ธุรกิจ SMEs	๓.๑ ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะและการ บริหารจัดการในการ นำเทคโนโลยีมาใช้ ในการผลิต การตลาด และการบริโภค นำไปสู่ธุรกิจ SMEs	๓.๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ พื้นฐานในการบริหารจัดการธุรกิจ SMEs ๓.๑.๒ ระบุขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดการด้านการผลิตและการตลาด ๓.๑.๓ บอกปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อ พฤติกรรมผู้บริโภค และอธิบาย หลักเกณฑ์และเทคนิคการวิเคราะห์ พฤติกรรมผู้บริโภค ๓.๑.๔ เลือกใช้เทคโนโลยีและ เทคโนโลยีสารสนเทศในการผลิต การบริโภค การตลาด	๑. การบริหารจัดการธุรกิจ SMEs - ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการบริหาร จัดการธุรกิจ SMEs - หลักการบริหารจัดการธุรกิจ SMEs - กระบวนการบริหารจัดการ ธุรกิจ SMEs - การจัดทำแผนธุรกิจ SMEs ๒. การผลิต - ความหมาย ความสำคัญ และ ประโยชน์ของการผลิต

รายวิชา	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	ขอบข่ายเนื้อหา
		<p>๓.๑.๕ บอกรูปแบบที่ก่อกำเนิดจากการใช้เทคโนโลยี และเทคโนโลยีสารสนเทศในการผลิต การตลาด และการบริโภค</p> <p>๓.๑.๖ เสนอแผนธุรกิจ SMEs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการการผลิต - กระบวนการจัดการการผลิต <p>๓. การตลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการจัดการการตลาด - การจัดการการตลาด - กระบวนการจัดการการตลาด <p>๔. การบริโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะของผู้บริโภค - ประโยชน์จากการศึกษา <p>ลักษณะของผู้บริโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ผู้บริโภค - เทคนิคการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภค - ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมผู้บริโภค <p>๕. เทคโนโลยีในการผลิต การตลาด และการบริโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ และเลือกใช้เทคโนโลยีในการผลิต การตลาด และการบริโภค - ผลกระทบที่เกิดจากการใช้เทคโนโลยีในการผลิต การตลาด และการบริโภค <p>๖. เทคโนโลยีสารสนเทศในการผลิต การตลาด และการบริโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้และเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการผลิต การตลาด และการบริโภค

รายวิชา	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	ขอบข่ายเนื้อหา
			- ผลกระทบที่เกิดจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการผลิต การตลาด และการบริโภค
	๓.๒ ประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์เพื่อการประกอบอาชีพ	๓.๒.๑ มีความรู้ความเข้าใจและทักษะทางวิทยาศาสตร์ ๓.๒.๒ นำความรู้และทักษะทางวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้เพื่อการประกอบอาชีพ	๑. วิทยาศาสตร์กับการประกอบอาชีพ - สารเคมีและสารชีวภาพในการประกอบอาชีพ - พลังงาน ระบบนิเวศน์และสิ่งแวดล้อมในการประกอบอาชีพ
๔. ระบบประชาธิปไตย	๔.๑ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยและการเป็นพลเมืองดี	๔.๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข รัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน ๔.๑.๒ มีส่วนร่วมและส่งเสริมประชาธิปไตยทุกภาคส่วน	๑. ระบบการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ๒. รัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน - สิทธิ หน้าที่ และความเสมอภาคของประชาชนตามระบอบประชาธิปไตย ๓. การส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน
	๔.๒ ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา	๔.๒.๑ ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนาที่ตนนับถือ	๑. การปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
๕. การบริหารจัดการชุมชน	๕.๑ ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบริหารจัดการชุมชนและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๕.๑.๑ อธิบายโครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน และโครงสร้างการบริหารจัดการของชุมชน ๕.๑.๒ อธิบายสภาพภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม การศึกษา แหล่งเรียนรู้ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ของชุมชนและประเทศ	๑. โครงสร้างการบริหารราชการแผ่นดิน และโครงสร้างการบริหารจัดการของชุมชน ๒. การบริหารจัดการชุมชน - การศึกษาสภาพชุมชน (ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐกิจ สังคม ศิลปะ วัฒนธรรม การศึกษา

รายวิชา	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	ขอบข่ายเนื้อหา
		<p>๕.๑.๓ อธิบายหลักการ เทคนิคในการบริหารจัดการชุมชน</p> <p>๕.๑.๔ อธิบายหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน</p>	<p>แหล่งเรียนรู้ ทรัพยากรและสิ่งแวดลอม ฯลฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการการเงินของชุมชน - หลักธรรมาภิบาล - รากฐานชุมชนเข้มแข็ง - การจัดการกองทุนชุมชน <p>๓. ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p>
	<p>๕.๒ ความรู้ความเข้าใจด้านประชาคมอาเซียนและ ประชาคมโลก</p>	<p>๕.๒.๑ อธิบายเกี่ยวกับความเป็นมา วัตถุประสงค์ กฎบัตร ผลที่เกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมอาเซียน</p>	<p>๑. ประชาคมอาเซียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเป็นมาของอาเซียน - วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ กฎบัตรและประชาคมอาเซียน - ประเทศสมาชิกของประชาคมอาเซียน - โครงการที่สำคัญของอาเซียน - ผลที่เกิดขึ้นจากการเป็นประชาคมอาเซียนที่มีต่อประเทศไทย
		<p>๕.๒.๒ อธิบายเกี่ยวกับระบบเศรษฐกิจของประชาคมโลกที่สำคัญ</p>	<p>๒. ประชาคมโลก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเป็นมาของการรวมกลุ่มเศรษฐกิจของประชาคมโลกที่สำคัญ เช่น OPEC, EU, AFTA ฯลฯ - การพัฒนาเศรษฐกิจโลกในสถานการณ์ปัจจุบัน - สถานการณ์การผลิต - สถานการณ์การค้าระหว่างประเทศ - สิทธิมนุษยชน

รายวิชา	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	ขอบข่ายเนื้อหา
	๕.๑ เข้าใจกระบวนการจัดทำแผนแม่บทชุมชน	๕.๑.๑ อธิบายกระบวนการจัดทำแผนแม่บทชุมชน ๕.๑.๒ นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนแม่บทชุมชน ๕.๑.๓ วิเคราะห์เปรียบเทียบบทเรียนจากกรณีตัวอย่างแผนแม่บทชุมชนของชุมชนที่ประสบความสำเร็จกับชุมชนของตนเอง	๑. กระบวนการจัดทำแผนแม่บทชุมชน โดยให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ๒. กรณีตัวอย่างแผนแม่บทชุมชน
๖. การสนทนาภาษาอังกฤษหรือภาษาจีน	๖.๑ สนทนาภาษาอังกฤษหรือภาษาจีนที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและงานอาชีพ	๖.๑.๑ ทักทาย แนะนำตนเอง และผู้อื่น ๖.๑.๒ สนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ๖.๑.๓ รู้และเข้าใจศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับงานอาชีพและการทำธุรกรรมกับสถาบันการเงิน ๖.๑.๔ สนทนาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการทำงานหรือบริการ ๖.๑.๕ เจรจาต่อรองเกี่ยวกับงานอาชีพ	๑. คำศัพท์และสำนวนในการทักทาย การแนะนำเรื่องในชีวิตประจำวัน แนะนำตนเอง แนะนำผู้อื่น ๒. การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ ๓. การสนทนาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการทำงานหรือบริการงานอาชีพและการใช้บริการ
	๖.๒ การสนทนาภาษาอังกฤษหรือภาษาจีนเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	๖.๒.๑ แนะนำสินค้า หรือบริการ แหล่งท่องเที่ยว สถานที่สำคัญ ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีของชุมชนและประเทศ ๖.๒.๒ พุดแนะนำตนเอง และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารความรู้เกี่ยวกับประเทศในกลุ่มอาเซียน	๑. การแนะนำสินค้า หรือบริการ แหล่งท่องเที่ยว สถานที่สำคัญ ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีของชุมชนและประเทศ ๒. พุดแนะนำ และแลกเปลี่ยนข้อมูล/ข่าวสารความรู้เกี่ยวกับประเทศในกลุ่มอาเซียน
๗. ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	๗.๑ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันและการ	๗.๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักภาษาไทย ๗.๑.๒ ใช้ภาษาไทยใน	๑. หลักภาษาไทย ๒. การใช้ภาษาไทยในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ

รายวิชา	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	ขอบข่ายเนื้อหา
	ประกอบอาชีพ	ชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ ได้ถูกต้อง ๗.๑.๓ สรุป แปลความ ตีความ และขยายความเรื่อง ที่อ่านหรือฟังให้ ผู้อื่นเข้าใจได้ถูกต้องครบถ้วน ๗.๑.๔ แสดงความคิดเห็นเชิง วิเคราะห์ ประเมินค่า วิพากษ์วิจารณ์ และ ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังหรือ อ่าน	- คำพังเพย คำสุภาษิต การพูด ในสถานการณ์ต่างๆ การเขียน จดหมายสมัครงาน การส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ ๓. คำประพันธ์ ร้อยแก้ว ร้อยกรอง ๔. การอ่านบทความ สารคดี ข่าวสาร และวรรณกรรม
๘. การวิจัย ชุมชน	๘.๑ ความรู้ ความ เข้าใจและทักษะใน การวิจัยชุมชน	๘.๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ พื้นฐานในการวิจัยชุมชน ๘.๑.๒ ดำเนินการวิจัยชุมชนด้าน ต่างๆ ของชุมชน อย่างน้อย ๑ เรื่อง ๘.๑.๓ เสนอแนวทางการพัฒนา ชุมชนตามผลการวิจัย	๑. ความรู้พื้นฐานการวิจัย ชุมชน ๒. ประเด็นและกรณีศึกษา งานวิจัยชุมชน ๓. ปฏิบัติการวิจัยชุมชนด้าน ต่างๆ เช่น - ศิลปะ ดนตรี วัฒนธรรม ภาษา ศาสนา - เศรษฐกิจชุมชน - ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม - การประกอบธุรกิจ SMEs - อาหารสุขภาพ - การเมือง การปกครอง - สินค้า บริการและการบริโภค
๙. การจัดการ อาหารเพื่อ ครอบครัว และชุมชน	๙.๑ ความรู้ความ เข้าใจและทักษะใน การประกอบอาหาร ตามหลักโภชนาการ	๙.๑.๑ อธิบายหลักการจัดอาหาร ตามหลักโภชนาการสำหรับบุคคลวัย ต่างๆ ๙.๑.๒ อธิบายความต้องการ สารอาหารของบุคคลวัยต่าง ๆ ๙.๑.๓ จัดรายการอาหารและ ประกอบอาหารสำหรับบุคคลวัยต่างๆ	๑. การจัดการอาหารตามหลัก โภชนาการสำหรับบุคคล วัยต่างๆ (วัยทารก วัยก่อนเรียน วัยเรียน วัยรุ่น วัยผู้ใหญ่และ วัยผู้สูงอายุ) ๒. อาหารสำหรับบุคคลวัย ต่างๆ

รายวิชา	มาตรฐาน	ตัวบ่งชี้	ขอบข่ายเนื้อหา
	<p>๕.๒ ความรู้ความเข้าใจและทักษะในการถนอมอาหารเพื่อครอบครัวและชุมชน</p>	<p>๕.๒.๑ อธิบายความสำคัญหลักการและวิธีการถนอมอาหาร</p> <p>๕.๒.๒ ปฏิบัติการถนอมอาหารจากวัตถุดิบในท้องถิ่น</p>	<p>๑. การถนอมอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย - ความสำคัญ - หลักการ - วิธีการ
	<p>๕.๓ ความรู้ความเข้าใจในการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการเพิ่มมูลค่าอาหารของครอบครัวและชุมชน</p>	<p>๕.๓.๑ เลือกใช้วัตถุดิบในท้องถิ่นมาพัฒนาเพื่อเพิ่มมูลค่าในการประกอบธุรกิจ</p>	<p>๑. การนำวัตถุดิบในท้องถิ่นมาพัฒนาเพื่อเพิ่มมูลค่า</p> <p>๒. การประกอบธุรกิจอาหารตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p>
	<p>๕.๔ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความมั่นคงและความปลอดภัยทางอาหาร</p>	<p>๕.๔.๑ อธิบายแนวทางในการสร้างความมั่นคงทางอาหาร</p> <p>๕.๔.๒ วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงและความปลอดภัยทางอาหาร</p>	<p>๑. ความมั่นคงทางอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของความมั่นคงทางอาหาร - แนวทางในการสร้างความมั่นคงทางอาหาร <p>๒. ความปลอดภัยทางอาหารตามมาตรฐานของประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของความปลอดภัยทางอาหาร - แนวทางในการสร้างความปลอดภัยทางอาหาร

หนังสือรับรอง

กรณีและผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่มีหลักฐานเกี่ยวกับการประกอบอาชีพว่า ตนเองมีการประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่ง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่สมัครรับการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องกับประกอบอาชีพนั้นๆ ให้การรับรอง เช่น

๑. เจ้าของสถานที่ที่ผู้เข้าประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำการเช่าสถานที่ หรือ

๒. ผู้นำท้องถิ่น หรือ

๓. นายจ้าง

อนึ่ง สำหรับผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีหลักฐานการประกอบอาชีพที่ชัดเจน บ่งบอกได้ว่าเป็นผู้ประกอบการอาชีพเป็นหลักแหล่ง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่สมัครเข้ารับการประเมินและปัจจุบันประกอบอาชีพ อยู่ในเขตบริการของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่จำเป็นต้องมีหนังสือรับรอง แต่ต้องแสดงหลักฐานและถ่ายสำเนาเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น โฉนดที่ดิน หลักฐานการเสียภาษี บัตรข้าราชการ/ลูกจ้าง บัตรประจำตัวพนักงาน หลักฐานการจดทะเบียนการค้า ฯลฯ

หนังสือรับรองของนายจ้าง/ผู้บังคับบัญชา

ที่.....

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

๑. ข้อมูลผู้ให้การรับรอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาย/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
ประกอบอาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....

๒. ข้อมูลผู้ขอหนังสือรับรอง

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเป็นระยะเวลา.....ปี
.....เดือน อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท ปัจจุบันพักอาศัยที่บ้านเลขที่.....ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน เป็นบุคคลที่มีความประพฤติ.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

ผู้ให้การรับรอง จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาด้วย

หนังสือรับรองการประกอบอาชีพในเขตบริการของสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับการศึกษา
ในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่อยู่.....

๑. ข้อมูลผู้ให้การรับรอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาย/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
ประกอบอาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....

๒. ข้อมูลผู้ขอหนังสือรับรอง

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)..... ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพ.....
.....จริง ณ โดยเริ่มประกอบอาชีพ
ดังกล่าวตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงปัจจุบัน รวมเป็น
ระยะเวลา.....ปี.....เดือน ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ (นาย/นาง/นางสาว).....
ประกอบอาชีพอยู่เป็นบุคคลที่มีความประพฤติ.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. บุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่เชื่อถือได้เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน ข้าราชการ ฯลฯ
๒. ผู้ให้การรับรอง จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาด้วย

ใบสมัครเข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รหัสประจำตัวผู้เข้าเทียบระดับการศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

รูปถ่าย

๓ X ๔ ซม.

ประวัติผู้เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....วัน เดือน ปีเกิด....../...../.....

อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่สมัครรับการประเมิน)

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ศาสนา.....สัญชาติ.....อาชีพ/สถานภาพในการเป็นผู้นำทางศาสนา.....รายได้เฉลี่ยปีละ.....บาท

ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ความรู้เดิมจบชั้น.....ปี พ.ศ. ที่จบ.....จากสถาบันศึกษา.....

ที่อยู่สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

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

หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และขอรับรองว่าหลักฐานที่ข้าพเจ้านำมาแสดงตามองค์ประกอบของการประเมินตามที่กำหนด เป็นเอกสารของข้าพเจ้าจริง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าหลักฐานของข้าพเจ้าไม่ถูกต้องกับความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่นำหลักฐานมาแสดงตามเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดชื่อออก และหากตรวจสอบพบภายหลัง ที่ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้สถานศึกษาประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษาแล้วแต่กรณี รวมทั้งไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐาน/เอกสารที่ยื่นใบสมัคร

- วุฒิเดิม ทะเบียนบ้าน
 รูปถ่าย.....รูป บัตรประจำตัวประชาชน
 อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

บันทึกเพิ่มเติมต้องนำหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติมภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- วุฒิเดิม (ฉบับจริง)
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 บัตรประจำตัวประชาชน
 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
 อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

แบบลงทะเบียนขอเข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ครั้งที่..... ปีการศึกษา.....

ขอเข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....วุฒิการศึกษาเดิม.....

สถานศึกษาเดิม.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วิชาที่ขอเข้าเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การใช้คอมพิวเตอร์
- คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน
- การบริหารธุรกิจ SMEs
- ระบอบประชาธิปไตย
- การบริหารจัดการชุมชน
- การสนทนาภาษาอังกฤษ หรือภาษาจีน การสนทนาภาษาจีน (เลือกเพียง ๑ ภาษา)
- ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
- การวิจัยชุมชน
- การจัดการอาหารเพื่อครอบครัวและชุมชน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ตลอดทั้งขอรับรองว่าหลักฐานอื่น ๆ ที่ข้าพเจ้านำมาแสดงตามองค์ประกอบของการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกชั้นตอน เป็นเอกสารของข้าพเจ้าจริง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าหลักฐานของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่นำหลักฐานมาแสดงตามเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้คัดชื่อออก และหากตรวจสอบพบภายหลังที่ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐานไปแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้สถานศึกษาประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษา แล้วแต่กรณี รวมทั้งไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

สำเนาหลักฐานประกอบการพิจารณา

- ๑.
- ๒.
- ๓.

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเข้าประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่

.....
.....

ผลการพิจารณาจากหลักฐาน

- () ไม่ผ่าน เพราะ.....
- () สมควรเข้ารับการประเมินได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

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

ความคิดเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสถานศึกษา
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการประเมินเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
.....บาท (.....)

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

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



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร

พุทธศักราช ๒๕๐๓ สอดตก

ตามที่ทางราชการได้เปลี่ยนแปลงระบบชั้นเรียนจากเดิม ซึ่งมีระดับประถมศึกษา ๗ ชั้น และระดับมัธยมศึกษา ๕ ชั้น เป็นชั้นประถมศึกษา ๖ ชั้น และชั้นมัธยมศึกษา ๖ ชั้น และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเปลี่ยนหลักสูตรใหม่ โดยใช้หลักสูตรใหม่ทั้งสองระดับ ปีละชั้น ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๑ นั้น คาดว่าเมื่อสิ้นปีการศึกษา ๒๕๒๑, ๒๕๒๒ และ ๒๕๒๓ จะมีนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช ๒๕๐๓ จำนวนหนึ่งสอดคล้องชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑, ๒ และ ๓ ตามลำดับ

เพื่อให้การบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ม.ศ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๒๑ สอดตก ให้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ (ม.๒) ในปีการศึกษา ๒๕๒๒ และให้บันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไว้ว่า “โอนผลการเรียนจากหลักสูตรเดิม ๓๒ หน่วยการเรียน”

๒. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ (ม.ศ.๒) ปีการศึกษา ๒๕๒๒ สอดตก ให้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) ในปีการศึกษา ๒๕๒๓ และให้บันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไว้ว่า “โอนผลการเรียนจากหลักสูตรเดิม ๖๔ หน่วยการเรียน”

๓. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.ศ.๓) ปีการศึกษา ๒๕๒๓ สอดตก ให้ถือว่าจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ มีสิทธิที่จะสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ม.๔)

สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ (ป.๗) ที่สอดคล้องได้ชั้นประถมปีที่ ๖ (ป.๖) ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑ และมีสิทธิที่จะสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ม.๑)

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๑

สุรเดช วิเศษสุรการ

(นายสุรเดช วิเศษสุรการ)

รองปลัดกระทรวง รักษาราชการแทน



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร

พุทธศักราช ๒๕๐๓ สอดตก (เพิ่มเติม)

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช ๒๕๐๓ สอดตก ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๒๑ ความว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (มศ.๓) ปีการศึกษา ๒๕๒๑ สอดตก ให้ถือว่าจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ มีสิทธิที่จะสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ม.๔)

ดังนั้น ให้ถือว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๐๓ ที่สอบตกในปีการศึกษา ๒๕๒๑ จบการศึกษาเทียบเท่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

ทั้งนี้ โดยให้หมายเหตุต่อท้ายในใบสุทธิว่า “ค.ช. หรือ ค.ญ. หรือ นาย หรือ น.ส.” เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หลักสูตรมัธยมศึกษา ๒๕๐๓ ปีการศึกษา ๒๕๒๑ สอดตก เทียบเท่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หลักสูตร ๒๕๒๑ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช ๒๕๐๓ สอดตก ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๒๑ แล้วให้หัวหน้าสถานศึกษา ลงนามลงวันที่ เดือน พ.ศ. ประทับตราโรงเรียนเป็นหลักฐาน

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๔

(ลงชื่อ) สายหยุด จำปาทอง

(นายสายหยุด จำปาทอง)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๑๖๑๘/๗๒๕๐

กรมวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.๑๐๑๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๘

เรื่อง ขอรบเกี่ยวกับกำหนัดความรู้ตามแผนการศึกษาของชาติ

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครองที่ มห ๑๔๑๓/๓๔๑๒๖ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๒๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการปกครอง ขอรบเกี่ยวกับกำหนัดการศึกษาในแต่ละแผนการศึกษาชาติ และจำนวนของแผนการศึกษาชาติ เพื่อประโยชน์ในด้านการวางแผนทางปฏิบัติการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาเทศบาลและสมาชิกสภาจังหวัด นั้น กรมวิชาการได้พิจารณาแล้วขอเรียนชี้แจงว่า แผนการศึกษาชาติตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๓๘ จนถึงปัจจุบัน มีจำนวน ๑๒ แผนการศึกษา และการกำหนัดการศึกษาของผู้ที่ศึกษาอยู่ในช่วงแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช ๒๔๗๕, ๒๔๙๔, ๒๕๑๓ และ ๒๕๒๑ มีดังนี้คือ

๑. ตามแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช ๒๔๗๕ ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประโยคมัธยมศึกษา (ม.๖) จะเริ่มเรียนชั้น ม.๔ ในปีการศึกษา ๒๔๗๘ และจบการศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา ๒๔๘๑ (พ.ศ. ๒๔๘๑) และจบการศึกษารุ่นสุดท้ายในปีการศึกษา ๒๔๙๔ (พ.ศ. ๒๔๙๕)

๒. ตามแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช ๒๔๙๔ ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) จะเริ่มเรียนชั้น ม.๔ ในปีการศึกษา ๒๔๙๓ และจบการศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา ๒๔๙๕ (พ.ศ. ๒๔๙๖) และจบการศึกษารุ่นสุดท้ายในปีการศึกษา ๒๕๑๕ (พ.ศ. ๒๕๑๖)

๓. ตามแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช ๒๕๑๓ ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.๕) จะเริ่มเรียนชั้น ม.ศ. ๔ ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ และจบการศึกษารุ่นแรกในการศึกษา ๒๕๑๖ (พ.ศ. ๒๕๑๗) และจบการศึกษารุ่นสุดท้ายในปีการศึกษา ๒๕๑๘ (พ.ศ. ๒๕๑๙)

๔. ตามแผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๑ ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.๕) จะเริ่มเรียนชั้น ม.ศ. ๔ ในปีการศึกษา ๒๕๑๘ และจบการศึกษารุ่นแรกในการศึกษา ๒๕๑๙ (พ.ศ. ๒๕๒๑) และจบการศึกษารุ่นสุดท้ายในปีการศึกษา ๒๕๒๕ (พ.ศ. ๒๕๒๖)

ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) จะเริ่มเรียนชั้น ม.๔ ในปีการศึกษา ๒๕๒๔ และจบการศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา ๒๕๒๖ (พ.ศ. ๒๕๒๗) จนถึงปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สุคประเสริฐ

สำนักงานทดสอบทางการศึกษา

(นายกมล สุคประเสริฐ)

โทร ๑ ๒๒๘๑ ๖๒๑๖

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

สำเนาถูกต้อง

อธิบดีกรมวิชาการ

กัลยาณี อุดกฤษณ์

(๙๖)

(นางกัลยาณี อุดกฤษณ์)

นักวิชาการสอบ ๖

ระดับชั้นตามแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. ๒๕๗๕ - ๒๕๒๐ - ๒๕๓๕

แผนชาติ ๒๕๗๕	ระดับประถมศึกษา ๔ ปี	เรียกประโยคประถมบริบูรณ์
	ระดับมัธยมต้น ๔ ปี	เรียกประโยคมัธยมศึกษา
	ระดับมัธยมปลาย ๔ ปี	เรียกประโยคมัธยมบริบูรณ์

แผนชาติ ๒๕๗๕	ระดับชั้น (หลักสูตร)	จบรุ่นแรก ปี พ.ศ.	จบรุ่นสุดท้าย ปี พ.ศ.
ป.๔	ประถมปีที่ ๔ (ประโยคประถมศึกษา) (การศึกษาภาคบังคับ)	พ.ศ. ๒๕๔๑ (๒๕๗๕)	พ.ศ. ๒๕๙๕
ม.๓	มัธยมปีที่ ๓-มัธยมต้น (ม.๓)	พ.ศ. ๒๕๗๗	พ.ศ. ๒๕๙๔
ม.๖	มัธยมปีที่ ๖-ประโยคมัธยมศึกษา (ม.๖)	พ.ศ. ๒๕๘๐	พ.ศ. ๒๕๙๔
ม.๘	มัธยมปีที่ ๘-ประโยคมัธยมศึกษา (ม.๘) (ประโยคเตรียมอุดมศึกษา)	พ.ศ. ๒๕๘๑ พ.ศ. ๒๕๘๒	พ.ศ. ๒๕๘๒ พ.ศ. ๒๕๙๐
แผนชาติ ๒๕๙๔			
ป.๔	ประถมปีที่ ๔ (ประโยคประถมศึกษา) การศึกษาภาคบังคับ	พ.ศ. ๒๕๙๖	พ.ศ. ๒๕๐๖
ม.๓	มัธยมปีที่ ๓ (ประโยคมัธยมวิสามัญศึกษาดอนต้น)	พ.ศ. ๒๕๙๒	พ.ศ. ๒๕๐๖
ม.๖	มัธยมปีที่ ๖ (ประโยคมัธยมวิสามัญศึกษาดอนปลาย)	พ.ศ. ๒๕๗๕	พ.ศ. ๒๕๐๖
ม.๘	มัธยมปีที่ ๘ (ประโยคเตรียมอุดมศึกษา)	พ.ศ. ๒๕๙๑	พ.ศ. ๒๕๐๖
อศ.สูง	ประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง	พ.ศ. ๒๕๗๒	พ.ศ. ๒๕๐๗
แผนชาติ ๒๕๐๓			
ป.๔	ประถมศึกษาปีที่ ๔ (ประโยคประถมศึกษาตอนต้น)	พ.ศ. ๒๕๐๗	พ.ศ. ๒๕๒๔
ป.๗	ประถมศึกษาปีที่ ๗ (ประโยคประถมศึกษาตอนปลาย) ภาคบังคับ	พ.ศ. ๒๕๐๗	พ.ศ. ๒๕๒๑
ม.ศ.๓	มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น)	พ.ศ. ๒๕๐๗	พ.ศ. ๒๕๒๔
ม.ศ.๔	มัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ)	พ.ศ. ๒๕๐๗	พ.ศ. ๒๕๑๙
ม.ศ.๕	มัธยมศึกษาปีที่ ๕ (ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๑๔) (+ ปวช. ๒๐)	พ.ศ. ๒๕๒๐	พ.ศ. ๒๕๒๖
ม.ศ.๖	มัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ)	พ.ศ. ๒๕๐๘	พ.ศ. ๒๕๒๐

แผนชาติ ๒๕๗๔	ระดับชั้น (หลักสูตร)	จบรุ่นแรก ปี พ.ศ.	จบรุ่นสุดท้าย ปี พ.ศ.
แผนชาติ ๒๕๒๐			
ป.๖	ประถมศึกษาปีที่ ๖ (ตามหลักสูตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย (ป.๗) พ.ศ. ๒๕๐๓)	พ.ศ. ๒๕๒๐	พ.ศ. ๒๕๒๖
ป.๖	ประถมศึกษาปีที่ ๖ (หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๒๐)	พ.ศ. ๒๕๒๗	พ.ศ. ๒๕๓๔
ม.๓	มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (มัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๒๐)	พ.ศ. ๒๕๒๔	พ.ศ. ๒๕๓๖
ม.๖	มัธยมศึกษาปีที่ ๖ (มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๒๔)	พ.ศ. ๒๕๒๗	พ.ศ. ๒๕๓๖
ม.๓, ม.๖	มัธยมศึกษาปีที่ ๖ (พระปริยัติธรรม สายสามัญศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๔)	พ.ศ. ๒๕๒๗	พ.ศ. ๒๕๓๔
ปวช.๒๐	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๒๐ (เฉพาะรุ่นตกค้างจะจบ พ.ศ. ๒๕๒๗)	พ.ศ. ๒๕๒๐	พ.ศ. ๒๕๒๖
ปวช.๒๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๒๔	พ.ศ. ๒๕๒๗	ปัจจุบัน
ปวช.๓๐	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐	พ.ศ. ๒๕๓๓	พ.ศ. ๒๕๓๔
ปวช.๓๐ (๓๓)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) ผู้สอบตก ม.ศ. ๓ ปีการศึกษา ๒๕๒๓ ถือว่าได้ขึ้น ม.๓ ผู้สอบตก ป.๗ ปีการศึกษา ๒๕๒๐ ถือว่าได้ขึ้น ป.๖	พ.ศ. ๒๕๓๖	ปัจจุบัน
แผนชาติ ๒๕๓๕			
	- ประถมศึกษา (ร่วมพัฒนา)	พ.ศ. ๒๕๓๔	พ.ศ. ๒๕๓๔
ป.๖	ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๒๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)	พ.ศ. ๒๕๔๐	
ม.๓	มัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)	พ.ศ. ๒๕๓๔ (ร่วมพัฒนา) พ.ศ. ๒๕๓๗ (โรงเรียนทั่วไป)	พ.ศ. ๒๕๓๖
ม.๖	มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)	พ.ศ. ๒๕๓๔ (ร่วมพัฒนา) พ.ศ. ๒๕๓๗ (โรงเรียนทั่วไป)	พ.ศ. ๒๕๓๖
ม.๓, ม.๖	พระปริยัติธรรม สายสามัญ พ.ศ. ๒๕๓๔	พ.ศ. ๒๕๓๗	



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล
พ.ศ.๒๕๔๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับเงินรายได้และผลประโยชน์ของ
สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.
๒๕๔๒ กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐ
ที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้ แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ การอนุญาต การอนุมัติ คำสั่ง และความตกลงอื่นใดในส่วนที่
กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นใน
สังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษา ทั้ง
การศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้
หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัยที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

“เงินรายได้สถานศึกษา” หมายความว่า บรรดารายได้ ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหา
ประโยชน์ในทรัพย์สิน ซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุ และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่
สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๕ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทาง
ราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่สถานศึกษาแห่งใดไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับ
กรมของสถานศึกษาแห่งนั้นขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗ สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการ และให้อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกจากนี้ให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

หมวด ๒

การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

ข้อ ๙ เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใดให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

ข้อ ๑๐ ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงคมนาคม และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วแต่กรณีกำหนด

สำหรับสถานศึกษาที่สังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกระทรวงของสถานศึกษานั้น เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

ข้อ ๑๑ การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหน้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษาแห่งนั้นกำหนด

หมวด ๓

การพัสดุ การบัญชี

ข้อ ๑๒ การพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ การบัญชี ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้วให้ส่งงบการเงินไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบรับรองงบการเงินแล้ว ให้ส่งงบการเงินที่รับรองแล้วให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รับรองงบการเงิน

หมวด ๔

การนำเงินรายได้ส่งคลัง

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่สถานศึกษาแห่งใดมีเงินรายได้สถานศึกษาเหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้สถานศึกษาแห่งนั้น นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการยุบเลิกสถานศึกษา หากมีเงินรายได้สถานศึกษาเหลืออยู่ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เว้นแต่กรณีที่มีการโอนนักเรียนหรือนักศึกษาของสถานศึกษาขนาดเล็กไปยังสถานศึกษาแห่งอื่น ก็ให้โอนเงินรายได้สถานศึกษาที่เหลืออยู่ไปให้สถานศึกษาที่รับโอนนั้นด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ ให้ถือว่าสถานศึกษาที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้เก็บเงินรายรับไว้ใช้จ่ายตามมาตรา ๒๔ วรรคสี่ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ก่อนจนถึงวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นสถานศึกษาตามระเบียบนี้ และให้ถือว่าเงินรายรับที่เหลืออยู่เป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบนี้

ให้ถือว่าบรรดาข้อตกลง หรือความเห็นชอบที่กระทรวงการคลังได้ให้ไว้กับสถานศึกษาตามวรรคหนึ่ง เป็นการให้ความตกลงตามระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(ลงชื่อ) ร้อยเอก สุชาติ เชาว์วิศิษฐ

(สุชาติ เชาว์วิศิษฐ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

๑๗๒

(นายอภิชาติ เสงประเสริฐ)

นักวิชาการคลัง 5



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป ๒๑๓ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการยกระดับการศึกษาประชาชน จบ ม.๖ อย่างมีคุณภาพ

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสในการศึกษาอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน และกระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นนโยบายที่จะยกระดับการศึกษาของประชาชนให้จบมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) ภายใน ๑ ปี อย่างมีคุณภาพนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการยกระดับการศึกษาประชาชน จบ ม.๖ อย่างมีคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วยคณะบุคคลดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ศาสตราจารย์บุญทัน ดอกไธสง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	รองประธานกรรมการ
๓. เลขาธิการสภาการศึกษา	กรรมการ
๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๕. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๖. ศาสตราจารย์อิมรอน มะลูลีม	กรรมการ
๗. รองศาสตราจารย์สมพงษ์ จิตระดับ	กรรมการ
๘. รองศาสตราจารย์อนันต์ รัศมี	กรรมการ
๙. รองศาสตราจารย์สมศักดิ์ มิตะธา	กรรมการ
๑๐. นายสมชัย ไทยสงวนวรกุล	กรรมการ
๑๑. เลขาธิการ กศน.	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. รองเลขาธิการ กศน. (นายชัยศ อิมสุวรรณ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. รองเลขาธิการ กศน. (นายวัชรินทร์ จำปี)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. รองเลขาธิการ กศน. (นายธวัช ชลารักษ์)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงาน

๑. ศาสตราจารย์บุญทัน ดอกไธสง	ที่ปรึกษา
๒. รองศาสตราจารย์สมพงษ์ จิตระดับ	ที่ปรึกษา
๓. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)	ที่ปรึกษา
๔. เลขาธิการ กศน.	ประธานกรรมการ
๕. รองเลขาธิการ กศน. (นายชัยศ อิมสุวรรณ)	รองประธานกรรมการ

/๖. รองเลขาธิการ...

๖.	รองเลขาธิการ กศน. (นายวัชรินทร์ จำปี)	รองประธานกรรมการ
๗.	รองเลขาธิการ กศน. (นายธวัช ชลารักษ์)	รองประธานกรรมการ
๘.	ผู้แทนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	กรรมการ
๙.	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๑๐.	ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๑๑.	ผู้แทนสำนักนิตินิติการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
๑๒.	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาเครือข่าย (นางกาญจนาภรณ์ จำปี)	กรรมการ
๑๓.	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาสื่อการเรียนการสอน (นางวัทนา จันทร์โอกุล)	กรรมการ
๑๔.	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเผยแพร่ทางการศึกษา (นางชุลีพร ผาตินินนาท)	กรรมการ
๑๕.	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร (นายกุลธร เลิศสุริยะกุล)	กรรมการ
๑๖.	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเผยแพร่ทางการศึกษา (นายประกอบ กุลบุตร)	กรรมการ
๑๗.	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน	กรรมการ
๑๘.	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ	กรรมการ
๑๙.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง	กรรมการ
๒๐.	ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการกรม	กรรมการ
๒๑.	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒๒.	ผู้อำนวยการสถาบันการศึกษาทางไกล	กรรมการ
๒๓.	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัยกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	กรรมการ
๒๔.	ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒๕.	ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคเหนือ	กรรมการ
๒๖.	ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคใต้	กรรมการ
๒๗.	ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคกลาง	กรรมการ
๒๘.	ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคตะวันออก	กรรมการ
๒๙.	ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	กรรมการ
๓๐.	ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.กทม.	กรรมการ
๓๑.	ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน. กทม.	กรรมการ
๓๒.	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๓๓.	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดหนองคาย	กรรมการ
๓๔.	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดบุรีรัมย์	กรรมการ
๓๕.	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ
๓๖.	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดนครสวรรค์	กรรมการ

๓๗. ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดชลบุรี	กรรมการ
๓๘. ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพัทลุง	กรรมการ
๓๙. ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง	กรรมการ
๔๐. ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสมุทรสงคราม	กรรมการ
๔๑. ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี	กรรมการ
๔๒. นายสุชิน เพ็ชรักษ์	กรรมการ
๔๓. นางสาวมณฑา เกรียงทวิทรัพย์	กรรมการ
๔๔. หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๔๕. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาสื่อการเรียนรู้	กรรมการ
๔๖. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร	กรรมการ
๔๗. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการเรียนการสอน	กรรมการ
๔๘. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๔๙. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบการทดสอบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๐. หัวหน้ากลุ่มงานเทียบระดับการศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการ

๑. วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากรอบความคิด การยกระดับการศึกษาประชาชนให้จบ ม.6
อย่างมีคุณภาพ
 ๒. วางแผนการดำเนินงาน พัฒนารูปแบบ แนวทาง วิธีการดำเนินงานตามโครงการ ให้
สามารถนำสู่การปฏิบัติได้
 ๓. กำหนดมาตรฐาน ขอบข่ายเนื้อหา และกิจกรรมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาประชาชนให้มี
ความรู้ ความสามารถเทียบเท่าการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. พัฒนาระบบการทดสอบ การประเมินผลเพื่อประเมินผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐาน
การศึกษาที่กำหนด
 ๕. ติดตาม ประเมินผลโครงการยกระดับการศึกษาประชาชน จบ ม.6 อย่างมีคุณภาพ
และจัดทำรายงานเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
 ๖. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่มอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป ๓๓๖/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการยกระดับการศึกษาประชาชน จบ ม.๖ อย่างมีคุณภาพ เพิ่มเติม

อนุสนธิ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๑๓/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการยกระดับการศึกษาประชาชน จบ ม.๖ อย่างมีคุณภาพ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการยกระดับการศึกษาประชาชน จบ ม.๖ อย่างมีคุณภาพ เพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|------------------------------------|---------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา | กรรมการ |
| ๒. นายชาญ ธาระวาส | กรรมการ |

คณะทำงาน

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายโยธิน หอมตระกูล | กรรมการ |
| ๒. นายธนากร พัฒนครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวฉัญญลักษณ์ ศรีจันทร์วิโรฒ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาราธารงเวช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำสาระสำคัญในเอกสารประกอบการดำเนินงานยกระดับการศึกษาประชาชน
 จบ ม. ๖ ใน ๘ เดือน ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๗ เมษายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพมหานคร

๑. ศ. ดร.บุญทัน	ดอกไธสง	ข้าราชการบำนาญ
๒. นางพรทิพย์	กลีารบ	ข้าราชการบำนาญ
๓. นางศุทธิณี	งามเขตต์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๔. นายอรัญ	คงนวลโย	ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคใต้
๕. ส.อ.วราวุฒิ	พยัคฆพงษ์	ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
๖. นายกิตติศักดิ์	รัตนฉายา	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดสมุทรสงคราม
๗. นายเรืองฤทธิ์	ชมพูนุศผ่อง	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๘. ว่าที่ ร.อ.ดร.อาศิส	เชยกลิ่น	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอเมืองนครนายก
๙. นางสาวอรทัย	จารุภัทรพานิชย์	กศน.อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร
๑๐. นายฉัฐพงษ์	ตีกแสวง	สำนักงาน กศน.จังหวัดสระบุรี
๑๑. นางรัตนา	แก่นสารี	สำนักงาน กศน.จังหวัดสมุทรปราการ
๑๒. นายสุภาพ	เมืองน้อย	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๑๓. นางพรรณทิพา	ชินชัชวาล	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๑๔. นายชัยพัฒน์	พันธุ์วัฒนสกุล	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๑๕. นางสาวปรารถนา	ซ็อนแก้ว	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๑๖. นางสาวเบญจวรรณ	อำไพศรี	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๑๗. นางเยาวรัตน์	ปิ่นมณีวงศ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๑๘. นางสาวทิพวรรณ	วงศ์เรือน	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๑๙. นางพรทิพย์	พรรณนิทานนท์	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๒๐. นางสาวธัญญลักษณ์	ศรีจันทร์วิโรฒ	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๒๑. นางฉัฐมน	ไทยประสิทธิ์เจริญ	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๒๒. นางสาวนภาพร	อมรเดชาวัฒน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปรับปรุงระเบียบประกอบกฎกระทรวงและตรวจสอบความครอบคลุมมาตรฐาน
การประเมินเทียบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (จบ ม.๖ ใน ๘ เดือน) ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕
ณ โรงแรมนนทบุรีพาเลซ จังหวัดนนทบุรี

ที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. ศาสตราจารย์ ดร. บุญทัน ดอกไธสง | ข้าราชการบำนาญ |
| ๒. นายประเสริฐ บุญเรือง | เลขาธิการ กศน. |
| ๓. นางศุทธิณี งามเขตต์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

กลุ่มที่ ๑ การพิจารณามาตรฐาน ๑๐ รายวิชา

- | | |
|--|---|
| ๔. นายชัยญา เรืองแก้ว | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.อุดมศักดิ์ ธนะกิจรุ่งเรือง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๖. นายพัฒนา ธนากร | สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ |
| ๗. นายสวรรค์ จันทร์อุไร | กศน. อำเภอเมืองอุทัยธานี |
| ๘. นางพรทิพย์ กล้ารบ | ข้าราชการบำนาญ |
| ๙. นางนิรมล บุญชู | สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่ |
| ๑๐. นางอัญชลี ธรรมะวิสิทธิ์กุล | ข้าราชการบำนาญ |
| ๑๑. นางคุษฎี ศรีวัฒนาโรทัย | ข้าราชการบำนาญ |
| ๑๒. นายพีระชัย มาลินีกุล | สถาบัน กศน.ภาคเหนือ |
| ๑๓. นางสาวศรีสว่าง เลี้ยววาริณ | ข้าราชการบำนาญ |
| ๑๔. นางสุภาพรรณ น้อยอำแพง | ข้าราชการบำนาญ |
| ๑๕. นางอำนาจ คุณสุข | สำนักงาน กศน.จังหวัดจันทบุรี |
| ๑๖. นางสาวจรัสศรี หัวใจ | สำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา |
| ๑๗. นางพิณทิพย์ จึงจำเริญกิจ | โรงเรียนพระโขนงวิทยา |
| ๑๘. นายประวิทย์ ธีรัตน์พงษ์ | โรงเรียนวณิชย์นุกูล |
| ๑๙. นางสุนิษา ปิยะวิทยานนท์ | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน |
| ๒๐. นายวิมล ชาญชนบท | ผู้อำนวยการสถาบัน กศน.ภาคกลาง |
| ๒๑. นายสุรพงษ์ มั่นมะโน | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| ๒๒. นายศุภโชค ศรีรัตนศิลป์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| ๒๓. นางพรรณทิพา ชินชัชวาล | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| ๒๔. นางสาววรรณพร ปัทมานนท์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |
| ๒๕. นายสมชาย ลีศิริตันอัสวี | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

๒๖. นางสาวธัญญลักษณ์ ศรีจันทร์วิโรฒ

๒๗. นางสาวสุลาง เพ็ชรสว่าง

๒๘. นางสาวนภาพร อมรเดชาวัฒน์

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มที่ 2 ระเบียบการดำเนินงาน

๒๙. นายเรืองฤทธิ์ ชมพุดผ่อง

๓๐. นายกิตติศักดิ์ รัตนฉายา

๓๑. นายธีรชล แสงอำนาจเจริญ

๓๒. นางสาวอรทัย จารุภัทรพาณิชย์

๓๓. นายวรวิทย์ สุระโคตร

๓๔. นายโกวิท กุพะเนียด

๓๕. นางพรทิพย์ พรรณนิทานนท์

๓๖. นางณัฐมน ไทยประสิทธิ์เจริญ

๓๗. นางสุกัญญา กุลเลิศพิทยา

๓๘. นางสาวทิพวรรณ วงศ์เรือน

๓๙. นางสาวอลิศรา บ้านชี

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี

รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดฉะเชิงเทรา

ผู้อำนวยการ กศน. อำเภอเมืองพิจิตร

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

นิติกร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจัดทำหลักเกณฑ์ แนวทางการดำเนินงานโครงการยกระดับการศึกษาประชาชน

จบ ม.๖ ใน ๘ เดือน อย่างมีคุณภาพ

ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ณ โรงแรมนันทบุรีพาเลซ จังหวัดนนทบุรี

๑. ศ.ดร.บุญทัน	ดอกไร่สง	ข้าราชการบำนาญ
๒. นายกุลธร	เลิศสุริยะกุล	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาหลักสูตร
๓. นางศุทธิณี	งามเขตต์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
๔. นางพรทิพย์	กล้ารบ	ข้าราชการบำนาญ
๕. นายวรวิทย์	กิตติคุณศิริ	ข้าราชการบำนาญ
๖. นายกิตติศักดิ์	รัตนฉายา	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี
๗. นางพรศรี	พุ่มเงิน	กศน.อำเภอเมืองสระบุรี
๘. นางชญานี	ใหญ่สูงเนิน	กศน.อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา
๙. นางนิรมล	บุญชู	สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่
๑๐. นางสาวมณฑา	เกรียงทวิทรัพย์	ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต
๑๑. นางสุชนิษฐ์	ปิยะวิทยานนท์	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๑๒. นางสาวสุพรรณธม	นาคปานเอี่ยม	รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.กทม.
๑๓. นายเอกชัย	ยุติศรี	กศน.อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๑๔. นายวรวิทย์	สุระโคตร	กลุ่มการเจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวพัฒน์ฉามนธ์	สุรินนทวาร	กลุ่มการคลัง
๑๖. นางอำนวยการ	คุณสุข	สำนักงาน กศน.จังหวัดจันทบุรี
๑๗. นางรัตนา	แก่นสารี	สำนักงาน กศน.จังหวัดสมุทรปราการ
๑๘. นายสวรรค	จันทร์อุไร	กศน.อำเภอเมืองอุทัยธานี
๑๙. นางพรรณทิพา	ชินชัชวาล	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
๒๐. นางสุกัญญา	กุลเลิศพิทยา	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
๒๑. นางพรทิพย์	พรรณนิทานนท์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
๒๒. นางสาวรัชฎญลักษณ์	ศรีจันทร์วิโรฒ	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
๒๓. นางฉัฐมน	ไทยประสิทธิ์เจริญ	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
๒๔. นางสาวนภาพร	อมรเดชาวัฒน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------------------------|--------------|--|
| ๑. นายประเสริฐ บุญเรือง | บุญเรือง | เลขาธิการ กศน. |
| ๒. นายชัยยศ อิ่มสุวรรณ์ | อิมสุวรรณ์ | รองเลขาธิการ กศน. |
| ๓. นายกุลธร เลิศสุริยกุล | เลิศสุริยกุล | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร |
| ๔. ศาสตราจารย์ ดร.บุญทัน ดอกไธสง | ดอกไธสง | ข้าราชการบำนาญ |
| ๕. นางศุทธิณี งามเขตต์ | งามเขตต์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |

คณะทำงาน

- | | | |
|------------------------------------|-------------------|---|
| ๑. นายกิตติศักดิ์ รัตนฉายา | รัตนฉายา | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี |
| ๒. นายเรืองฤทธิ์ ชมพุดผ่อง | ชมพุดผ่อง | ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| ๓. นางสาวอรทัย จารุภัทรพานิชย์ | จารุภัทรพานิชย์ | กศน.อำเภอเมืองพิจิตร |
| ๔. นางรัตนา แก่นสารี | แก่นสารี | สำนักงาน กศน.จังหวัดสมุทรปราการ |
| ๕. นางอำนาจ คุณสุข | คุณสุข | สำนักงาน กศน.จังหวัดจันทบุรี |
| ๖. นายสวรรค์ จันทร์อุไร | จันทร์อุไร | กศน.อำเภอเมืองอุทัยธานี |
| ๗. นางพรทิพย์ พรรณนิทานนท์ | พรรณนิทานนท์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| ๘. นางสาวธัญญลักษณ์ ศรีจันทร์วิโรฒ | ศรีจันทร์วิโรฒ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| ๙. นางณัฐมน ไทยประสิทธิ์เจริญ | ไทยประสิทธิ์เจริญ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| ๑๐. นางสาวนภาพร อมรเดชาวัฒน์ | อมรเดชาวัฒน์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |

คณะบรรณาธิการ

- | | | |
|------------------------------------|-------------------|--|
| ๑. นางศุทธิณี งามเขตต์ | งามเขตต์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| ๒. นางพรทิพย์ พรรณนิทานนท์ | พรรณนิทานนท์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| ๓. นางสาวธัญญลักษณ์ ศรีจันทร์วิโรฒ | ศรีจันทร์วิโรฒ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| ๔. นางณัฐมน ไทยประสิทธิ์เจริญ | ไทยประสิทธิ์เจริญ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| ๕. นางสาวเบญจวรรณ อำไพศรี | อำไพศรี | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |

ผู้จัดพิมพ์ต้นฉบับ

- | | | |
|------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวธัญญลักษณ์ ศรีจันทร์วิโรฒ | ศรีจันทร์วิโรฒ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ วงศ์เรือน | วงศ์เรือน | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| ๓. นางสาวนภาพร อมรเดชาวัฒน์ | อมรเดชาวัฒน์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |