คู่มืองานทะเบียน

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารวิชาการที่ กว 12/2569

คู่มืองานทะเบียน
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำนำ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้พัฒนาหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2566 นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ และการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21 ที่ส่งผลต่อการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ และการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะที่จำเป็นสามารถเรียนรู้ ปรับตัว และดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพในสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นั้น

การบริหารงานทะเบียน มีบทบาทสำคัญในการช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงจัดทำคู่มืองานทะเบียน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานทะเบียนได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ตุลาคม 2569

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ ..... ก

สารบัญ ..... ข

บทที่ 1 การบริหารงานธุรการงานทะเบียน **5**

1. การประชาสัมพันธ์ 5

2. การแนะแนวและให้คำปรึกษา 8

บทที่ 2 การบริหารงานทะเบียนและหลักฐานการศึกษา **22**

1. งานทะเบียนผู้เรียน 22

2. หลักฐานการศึกษา 25

บทที่ 3 บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน **32**

1. หน่วยจัดการเรียนรู้ระดับพื้นที่ 32

2. สถานศึกษา 33

3. สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร 34

4. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ 35

เอกสารอ้างอิง **37**

ภาคผนวก **38**

- ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569) 39

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการรับนักเรียน นักศึกษา และบุคคลเข้าศึกษาในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2548 40

- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ปีการศึกษา 2548 42

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 44

- บันทึกแจ้งประวัติบุคคล 46

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย 47

- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก 49

- หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ 53

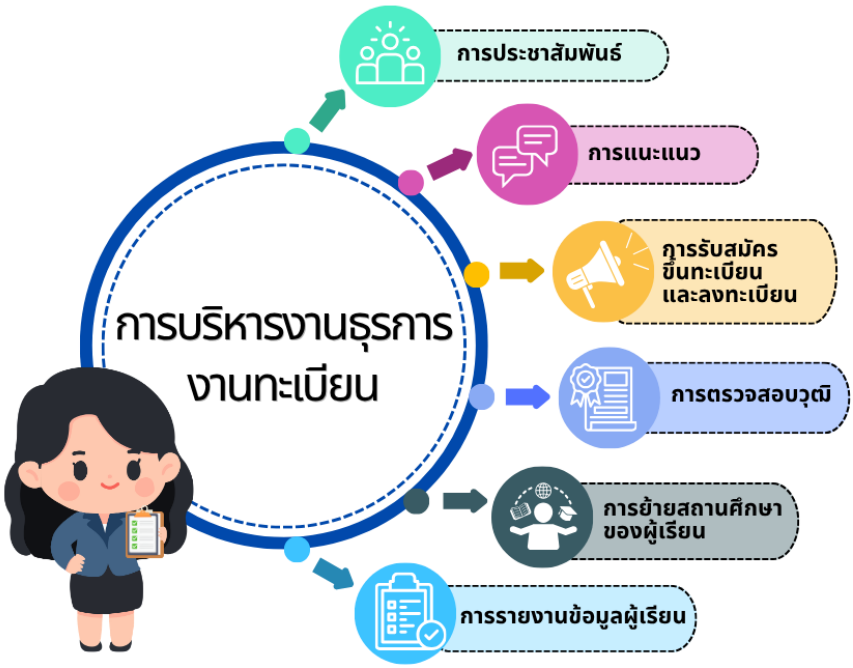
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง ร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิด ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. (การจัดการศึกษาแก่บุคบุคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย) 61
- หนังสือสำนักทะเบียนกลาง เรื่อง การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา 64
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก.....70
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก (เพิ่มเติม) 71
- หนังสือกรมวิชาการ เรื่อง ขอทราบเกี่ยวกับการกำหนดดความรู้ตามแผนการศึกษาของชาติ 72
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เทียบความรู้วุฒิเปรียญธรรม 75
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เทียบความรู้ 76
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เทียบความรู้ 77
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓ 78
- หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ซักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพาและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา 81
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักเรียนไปนอกสถานศึกษา 82
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548 94
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548 95
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 97
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547.....98
- หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติของผู้สมัครหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร .. 101
- หนังสือสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน เรื่อง การจัดการศึกษานอกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณร 103
- คำสั่งมหาเถรสมาคม 1/2564 เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. 2564 106
- ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2567 109
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2567 113
- หนังสือสำนักงาน กศน. เรื่อง การตรวจสอบวุฒิการศึกษา 118
หนังสือสำนักงาน กศน. เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 119
- หนังสือสำนักงาน กศน. เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร 127
- ตัวอย่างหนังสือรับรองการจบหลักสูตรฯ ระดับประถมศึกษา 131

- ตัวอย่างหนังสือรับรองการจบหลักสูตรฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 132
- ตัวอย่างหนังสือรับรองการจบหลักสูตรฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 133
- ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน 134
- ตัวอย่างใบลงทะเบียน 135
- ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับประถมศึกษา 136
- ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 138
- ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 140
- คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน 142
- ตัวอย่าง STUDENT ACADEMIC RECORD 145
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539 151
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 165
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ออกเลขที่ประกาศนียบัตรด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา 166
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา 167
- เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 171
- แบบสรุปการประเมินผลการเรียนรายภาค 173
- ตัวอย่างแบบคำร้องการรักษาสถานภาพผู้เรียน 176
- ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น 177
- ตัวอย่างแบบคำร้องขอลาออก 178
- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้พนักงานราชการทำหน้าที่นายทะเบียน 179
- คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแต่งตั้งนายทะเบียนของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 180
- หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการออกหลักฐานแสดงผลการเรียน 181
- หนังสือสำนักงาน กศน. เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน 182
- ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกแต่งตั้ง และให้ทันจากหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชุม 183
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน พ.ศ. 2552 187
- หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง การดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. 190

คณะผู้จัดทำ 201

บทที่ 1
การบริหารงานธุรการงานทะเบียน

การบริหารงานธุรการงานทะเบียน มีส่วนช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ การแนะแนว การรับสมัคร ขึ้นทะเบียนและลงทะเบียน การตรวจสอบวุฒิ การย้ายสถานศึกษาของผู้เรียน และการรายงานข้อมูลผู้เรียน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา ภาคีเครือข่าย และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการบริหารงานธุรการงานทะเบียนเป็นไปอย่างมีคุณภาพ



1. การประชาสัมพันธ์

สถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เรียน โดยใช้สื่อและช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยี สื่อบุคคล และสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสมให้ครอบคลุมทั่วถึงทุกพื้นที่ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ให้มีหน้าที่ ในการเตรียมการประชาสัมพันธ์ การแนะแนว การดำเนินการรับสมัคร การติดตามและรายงานผล ตามความเหมาะสมของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

1.1.2 นายทะเบียนและหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียน (ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง)

1.1.3 เจ้าหน้าที่งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ถ้ามี)

1.1.4 ครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.2 การดำเนินการประชาสัมพันธ์

1.2.1 ศึกษารายละเอียดตามองค์ประกอบของหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

1.2.2 กำหนดสื่อและเนื้อหาที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ประกอบไปด้วย

1) สื่อและช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม เช่น สื่อออนไลน์ โปสเตอร์ จดหมายข่าว แผ่นพับ แผ่นปลิว ป้ายนิเทศ ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ สื่อโซเชียล เป็นต้น

2) เนื้อหาที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์

(1) ระยะเวลาในการรับสมัคร กำหนดระยะเวลาก่อนวันเปิดภาคเรียนตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา

(2) การเปิด - ปิดภาคเรียนของทุกปี

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

(3) คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ประชาชนทุกช่วงวัยที่ประสงค์เข้ารับการศึกษาเพื่อคุณวุฒิตามระดับ
2. ผู้สมัครมีความรู้พื้นฐานแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษาหรือหลักสูตรที่สามารถใช้สมัครได้
ประถมศึกษา	- ไม่จำกัดพื้นฐานความรู้
มัธยมศึกษาตอนต้น	สอบได้วุฒิการศึกษาหรือระดับชั้น**อย่างใดอย่างหนึ่ง** ต่อไปนี้ - มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3 เดิม) - ประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7) - ประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) - วุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่าประถมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 - ใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เพื่อสิทธิบางอย่าง - ใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 เพื่อสิทธิบางอย่าง - เป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 7 - สอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 7 - ผู้สอบตกประถมศึกษา ป.7 ปีการศึกษา 2520 ถือว่าได้ ป.6
	- การศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 3 - การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 3

ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษาหรือหลักสูตรที่สามารถใช้สมัครได้
	- หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประถมศึกษา - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ระดับประถมศึกษา - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับประถมศึกษา - ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา
	- นักธรรมชั้นเอก หรือธรรมศึกษาเอก (สำหรับพระภิกษุ สามเณร จะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งข้างต้น และต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นโทมาก่อน) - นาฏศิลป์ชั้นต้นปีที่ 3 - วุฒิอื่น ๆ ที่ได้รับการรับรองในระดับเทียบเท่าระดับประถมศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ
มัธยมศึกษาตอนปลาย	สอบได้วุฒิหรือระดับชั้น**อย่างใดอย่างหนึ่ง** ต่อไปนี้ - มัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6 เดิม) - ประโยคมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.3) - มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) - วุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 - ใบรับรองการสอบเทียบวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อสิทธิบางอย่าง - เป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศในระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 10 - สอบได้ในระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 10 - ผู้สอบตก ม.ศ. 3 ปีการศึกษา 2523 ถือว่าได้ ม.3
	- การศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 4 - การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 4 - หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
	- เปรียญธรรม 3 ประโยค (สำหรับพระภิกษุ สามเณร จะสมัครเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้เป็นไปตามมติมหาเถรสมาคม) - วุฒิอื่น ๆ ที่ได้รับการรับรองในระดับเทียบเท่าระดับประถมศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ

2.4 หลักฐานการสมัคร สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบหลักฐานการสมัครเข้าเป็นผู้เรียนให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

2.4.1 ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน

2.4.2 รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป สวมเสื้อสีขาวมีปกหรือชุดสุภาพ (ยกเว้นพระภิกษุสามเณร) หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา **(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน โดยไม่ใช้รูปถ่ายประเภทโพลารอยด์)** เพื่อใช้ติดใบสมัคร 1 รูป ติดบัตรประจำตัวผู้เรียน 1 รูป

2.4.3 ทะเบียนบ้านฉบับจริงมาแสดงในวันที่สมัคร

2.4.4 บัตรประชาชนฉบับจริงมาแสดงในวันที่สมัคร

2.4.5 ทะเบียนบ้าน และ/หรือ บัตรประชาชน บิดา - มารดา

2.4.6 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง) พร้อมนำฉบับจริงมาแสดงในวันที่สมัคร

2.4.7 สำเนาประกาศนียบัตร พร้อมนำฉบับจริงมาแสดงในวันที่สมัคร

2.4.8 เอกสารอื่น ๆ ฉบับจริง (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล ฯลฯ

2.4.9 เอกสารส่งต่อผู้เรียนจากหน่วยงานที่กำกับดูแล (กรณีผู้เรียนอายุต่ำกว่า 15 ปี)

2.5 สถานที่ในการรับสมัคร

2.5.1 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต

2.5.2 ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง

2.5.3 ศูนย์การเรียนชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่

2.5.4 ห้องสมุดประชาชน

2.5.5 ศูนย์หรือสถาบันการเรียนรู้เฉพาะด้านหรือเฉพาะกิจการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่จัดการเรียนรู้ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

2.5.6 หน่วยงานภาคีเครือข่าย

2.5.7 สถานที่อื่น ๆ ที่สถานศึกษาประกาศกำหนด

1.2.3 จัดทำแผนและปฏิทินการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

1.2.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครของสถานศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่าย

1.2.5 รายงานผลการประชาสัมพันธ์การรับสมัครของสถานศึกษา

2. การแนะแนวและให้คำปรึกษา

สถานศึกษาจัดให้มีบริการแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่ผู้สนใจสมัครเรียนและผู้เรียน ผ่านศูนย์บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต หรือจุดบริการอื่น โดยประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถวางแผนและตัดสินใจด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ตลอดจนด้านส่วนตัวและสังคมได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และศักยภาพของตนเอง ทั้งนี้ สามารถให้บริการได้ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

2.1 การบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา

2.1.1 ก่อนสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน เพื่อให้ผู้สนใจสมัครเรียนได้รับข้อมูลและมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร รูปแบบและกระบวนการเรียนรู้ คุณสมบัติและหลักฐานการสมัคร การขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนผลการเรียน ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจบหลักสูตร

2.1.2 ระหว่างเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจกระบวนการเรียนรู้ การวางแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียน การทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การวัดและประเมินผล รวมทั้งได้รับคำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาด้านการเรียน ด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม

2.1.3 เมื่อจบการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลและแนวทางในการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพหรือการพัฒนาทักษะที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความสนใจ ความถนัด และศักยภาพของผู้เรียน

2.2 ผู้ให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา

ผู้ให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาต้องเป็นผู้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙) และผ่านการพัฒนาหรืออบรมด้านการแนะแนวและให้คำปรึกษา เพื่อให้สามารถให้ข้อมูล คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ผู้สนใจสมัครเรียนและผู้เรียนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.3 สื่อประกอบการแนะแนวและให้คำปรึกษา

2.3.1 ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แนวปฏิบัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.3.2 หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569) และเอกสารประกอบหลักสูตร

2.3.3 สื่อประชาสัมพันธ์และสื่อเทคโนโลยี เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ป้ายนิทรรศการ วิดีทัศน์ แอนิเมชัน สื่อเสียง หน้าจอสัมผัส บอร์ดเกม ระบบ AR/VR หรือสื่ออื่น ๆ โดยสามารถจัดไว้ ณ ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล/แขวง จุดบริการ หรือใช้ประกอบการปฐมนิเทศและการปัจฉิมนิเทศ

2.3.4 ข้อมูลแหล่งวิชาการ แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานประกอบการ และแผนผังแสดงแหล่งเรียนรู้ในพื้นที่

2.4 ขั้นตอนการบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา

2.4.1 จัดทำแผนและปฏิทินการให้บริการ พร้อมแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ กำหนดสถานที่ช่องทางให้บริการ และจัดเตรียมสื่อที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 ให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาตามแผนและปฏิทิน ตั้งแต่ก่อนสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน ระหว่างเรียน และเมื่อจบการศึกษา พร้อมประสานหน่วยงานหรือภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

2.4.3 บันทึก นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการให้บริการ เพื่อนำผลและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงาน

2.4.4 สรุปและรายงานผลการให้บริการ รวมทั้งสภาพการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3. การรับสมัคร ขึ้นทะเบียน ลงทะเบียน และการตรวจสอบวุฒิ

สถานศึกษาสามารถดำเนินการรับสมัครผู้เรียนได้ตลอดปีการศึกษา ส่วนการขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาประกาศในแต่ละภาคเรียนมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 การรับสมัคร และการขึ้นทะเบียน

3.1.1 สถานศึกษาจัดทำประกาศรับสมัครผู้เรียนแต่ละภาคเรียน

3.1.2 สถานศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร ซึ่งประกอบด้วย

1) ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ควบคุมดูแลการรับสมัครและขึ้นทะเบียน

2) ฝ่ายแนะแนว มีหน้าที่แนะแนวการศึกษา การลงทะเบียนเรียน การวางแผนการเรียน ให้คำแนะนำในทุกด้าน

3) ฝ่ายรับสมัครและลงทะเบียน มีหน้าที่ รับสมัครและลงทะเบียนผู้เรียนให้เป็นตามคุณสมบัติของผู้สมัคร

- กรณีผู้เรียนสมัครด้วยตนเอง ณ จุดรับสมัคร ฝ่ายรับสมัครมีหน้าที่แนะนำผู้เรียนในการสมัครเรียน การกรอกใบสมัคร การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับสมัครให้ครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลประวัติผู้เรียนในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) เพื่อให้ผู้เรียนยืนยันตัวตนโดยการสแกนลายนิ้วมือ

- กรณีผู้เรียนสมัครด้วยตนเองผ่านช่องทางอื่น ๆ ที่สถานศึกษากำหนด ฝ่ายรับสมัครมีหน้าที่แนะนำผู้เรียนในการสมัครเรียน และการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD หรือช่องทางอื่น ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับสมัครให้ครบถ้วน

- กรณีผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ (ทหาร ผู้ต้องขัง สถานพินิจ) ฝ่ายรับสมัครมีหน้าที่ขึ้นทะเบียนผู้เรียน

4) ฝ่ายตรวจสอบหลักฐานการรับสมัคร มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของผู้สมัครแต่ละระดับอย่างละเอียด ให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

5) ฝ่ายบันทึกข้อมูลและอนุมัติข้อมูล มอบหมายเจ้าหน้าที่ทะเบียนอำเภอ (Admin) บันทึกข้อมูลและอนุมัติข้อมูลการขึ้นทะเบียนของผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย

6) ฝ่ายอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

3.1.3 สถานศึกษาจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร การขึ้นทะเบียนและการลงทะเบียน ดังนี้

1) แผนผังแสดงขั้นตอนการรับสมัคร และลงทะเบียน
2) เอกสารการแนะแนวและให้คำปรึกษา
3) คู่มือผู้เรียน
4) ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน
5) ใบลงทะเบียนเรียน
6) ใบลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
7) แบบยื่นความจำนงขอเทียบโอนผลการเรียนรู้

8) แบบยื่นความจำนงขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

9) แบบขอสะสมหน่วยการเรียนหรือการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต

10) แบบตรวจสอบวุฒิการศึกษา

11) อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

3.1.4 การรับสมัครขึ้นทะเบียนผู้เรียน มีขั้นตอนดังนี้

1) ดำเนินการรับสมัคร

2) แนะแนวและให้คำปรึกษา ด้านการศึกษา

3) ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่สมัครเรียน

4) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการรับสมัคร

5) ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน

3.2 การลงทะเบียน

3.2.1 การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

การลงทะเบียนเรียนให้ผู้เรียนลงทะเบียนด้วยตนเอง เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ซึ่งจะมีผลต่อการจบหลักสูตรของผู้เรียน

1) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละระดับ

(1) ระดับประถมศึกษา ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละ**ไม่เกิน 14 หน่วยกิต** รวมทั้งการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียนรู้

(2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละ**ไม่เกิน 17 หน่วยกิต** รวมทั้งการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียนรู้

(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละ**ไม่เกิน 23 หน่วยกิต** รวมทั้งการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ผู้เรียนที่คาดว่าจะจบการศึกษาในภาคเรียนนั้น แต่มีจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน สถานศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม**ในภาคเรียนสุดท้ายไม่เกิน 3 หน่วยกิต** จากจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในทุกระดับการศึกษา

กรณีที่ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนไม่ต่อเนื่อง ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาเดิมหรือสถานศึกษาใหม่ โดยรายวิชาที่มีผลการเรียนจะถูกเก็บสะสมในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD)

2) การลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในภาคเรียนแรก มีการวางแผนการเรียนรู้ร่วมกับครู ผู้เรียนสามารถ

เสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตได้ทุกภาคเรียน ต้องทำกิจกรรมไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มเสนอสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป

3) การลงทะเบียนเทียบโอนสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติการเทียบโอนให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือแนวทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนดไว้ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

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

ทั้งนี้ สถานศึกษาสามารถจัดให้มีการสะสมหน่วยการเรียนหรือการสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิต เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนและประชาชนได้นำผลการเรียน ความรู้และประสบการณ์ ทั้งจากการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองและการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ มาใช้ในการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักสูตร

4) ขั้นตอนการลงทะเบียน มีดังนี้

(1) ผู้เรียนกรอกข้อมูลในใบลงทะเบียน

(2) ผู้เรียนยื่นใบลงทะเบียนเรียนต่อสถานศึกษาตามวัน เวลาที่กำหนด

(3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้ง รับลงทะเบียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนเรียนรายวิชา การเทียบโอนผลการเรียนรู้ การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ การเทียบโอนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) โดยเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาตามลำดับต่อไป ก่อนนำไปให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนอำเภอ (Admin) บันทึกข้อมูล

(4) เจ้าหน้าที่ทะเบียนอำเภอ (Admin) ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูล ตามข้อ (3) ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษาในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD)

(5) ผู้เรียนรับสำเนาการลงทะเบียนเรียน และตรวจสอบความถูกต้อง

3.3 การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา **ให้สถานศึกษาตรวจสอบวุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัครเรียนภายใน 30 วัน หลังปิดรับสมัคร** ดำเนินการได้ 2 กรณี ได้ดังนี้

3.3.1 การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเข้าเรียน ในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาเดิมเพื่อตรวจสอบวุฒิ ดังนี้

1) ผู้จบการศึกษาจากสถานศึกษาในสังกัดใดที่ยังดำเนินการอยู่ ให้สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบวุฒิ ไปยังสถานศึกษาที่ออกวุฒิการศึกษาในสังกัดนั้น

2) ผู้จบการศึกษาจากสถานศึกษาในสังกัดใดที่ถูกยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ตรวจสอบและแจ้งตรวจสอบวุฒิไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่เก็บหลักฐานนั้น อาทิ สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนหรือสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น

กรณีที่สถานศึกษาตรวจสอบวุฒิการศึกษาเป็นจริงตามหลักฐานให้บันทึกข้อมูลวุฒิการศึกษาเดิมพร้อมกับเอกสาร หลักฐาน สำเนาวุฒิการศึกษาให้เป็นระบบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ สำหรับจะออกหลักฐานวุฒิการศึกษาฉบับใหม่ในโอกาสต่อไป กรณีที่ผลการตรวจสอบคุณวุฒิไม่เป็นจริงตามหลักฐานให้ดำเนินการ ดังนี้

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

3.3.2 สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569) ให้สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิ ซึ่งเกิดขึ้นได้ในลักษณะ ดังนี้

1) ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามจริง แจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ขอตรวจสอบ
2) ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้
   - แจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ขอตรวจสอบ
   - รายงานหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ เพื่อดำเนินการต่อไป
3) กรณีการตรวจสอบวุฒิที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้ขอตรวจสอบ
4) กรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ เนื่องจากเสียหายหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษา หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.03/6766 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2548

3.4 การย้ายสถานศึกษาของผู้เรียน

การย้ายสถานศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ การย้ายสถานศึกษาโดยการลาออก การย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนหรือกรณีย้ายสถานที่เรียนชั่วคราว และการส่งต่อการเรียนรู้และการดำเนินการสอบกรณีผู้เรียนมีเหตุจำเป็น โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.4.1 การย้ายสถานศึกษาโดยการลาออก

เป็นกรณีที่ผู้เรียนประสงค์จะสิ้นสุดสถานภาพการเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม เพื่อนำหลักฐานการศึกษาไปสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1) ผู้เรียนยื่นคำร้องขอลาออก ผู้เรียนยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาด้วยตนเอง พร้อมเอกสารตามที่คู่มือกำหนด ได้แก่ ใบคำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป สวมเสื้อสีขาวมีปกหรือชุดสุภาพ (ยกเว้นพระภิกษุสามเณร) ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ

2) สถานศึกษาเดิมตรวจสอบข้อมูลและหลักฐาน งานทะเบียนตรวจสอบสถานภาพผู้เรียน ข้อมูลทะเบียน ผลการเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนดำเนินการลาออก

3) ดำเนินการลาออกและออกหลักฐานการศึกษา เมื่อเอกสารถูกต้อง ให้สถานศึกษาดำเนินการออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ให้ระบุเหตุผลที่ลาออกในหลักฐานการศึกษาว่า “ลาออก”

4) บันทึกสถานภาพในงานทะเบียน นายทะเบียนดำเนินการบันทึกและตรวจสอบข้อมูลการลาออกให้ตรงกับหลักฐาน ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

5) มอบหลักฐานการศึกษาแก่ผู้เรียน ผู้เรียนรับหลักฐานแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม เพื่อนำไปใช้ประกอบการสมัครเรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ ตามกระบวนการรับสมัครของสถานศึกษาแห่งนั้น

6) สถานศึกษาเดิมจัดเก็บหลักฐาน งานทะเบียนจัดเก็บคำร้อง หลักฐานการลาออก สำเนาหลักฐานการศึกษา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในทะเบียนผู้เรียน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

การย้ายสถานศึกษาโดยการลาออก

เป็นกรณีที่ผู้เรียนประสงค์จะสิ้นสุดสถานภาพการเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม เพื่อนำหลักฐานการศึกษาไปสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่

ขั้นตอน	กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/หลักฐาน	ผลลัพธ์
1	**ผู้เรียนยื่นคำร้องขอลาออก** ผู้เรียนยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาด้วยตนเอง	ผู้เรียน	• ใบคำร้องขอลาออก (ตามแบบของสถานศึกษา) • รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) สวมเสื้อสีขาวมีปกหรือชุดสุภาพ (ยกเว้นพระภิกษุสามเณร) ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ	รับคำร้องเข้าสู่กระบวนการ
2	**ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐาน** งานทะเบียนตรวจสอบสถานภาพผู้เรียน ข้อมูลทะเบียน ผลการเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการลาออก	สถานศึกษาเดิม / งานทะเบียน	• ทะเบียนผู้เรียน • ผลการเรียน • เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
3	**ดำเนินการลาออกและออกหลักฐานการศึกษา** เมื่อเอกสารถูกต้อง ให้สถานศึกษาดำเนินการลาออก	สถานศึกษาเดิม / งานทะเบียน	• คำร้องและเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบ	สิ้นสุดสถานภาพกับสถานศึกษาเดิม
4	**ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน** ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน โดยระบุเหตุผลที่ลาออกว่า “ลาออก”	นายทะเบียน / สถานศึกษาเดิม	• หลักฐานแสดงผลการเรียน (ระบุเหตุผล “ลาออก”)	ได้หลักฐานการศึกษาสำหรับนำไปศึกษาต่อ
5	**บันทึกสถานภาพการลาออก** บันทึกและตรวจสอบข้อมูลการลาออกให้ตรงกับหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารสถานศึกษา	นายทะเบียน / สถานศึกษาเดิม	• ระบบทะเบียนผู้เรียน • เอกสารการลาออก • หลักฐานแสดงผลการเรียน	ข้อมูลทะเบียนเป็นปัจจุบัน
6	**มอบหลักฐานการศึกษาแก่ผู้เรียน** ผู้เรียนรับหลักฐานแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม เพื่อนำไปใช้ประกอบการสมัครเรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่	สถานศึกษาเดิม / งานทะเบียน	• หลักฐานแสดงผลการเรียน (ฉบับจริง)	ผู้เรียนได้รับหลักฐานสำหรับสมัครเรียน
7	**สมัครและขึ้นทะเบียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่** ผู้เรียนนำหลักฐานการศึกษาไปสมัครและขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ และสถานศึกษาเดิมจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้	ผู้เรียน	• หลักฐานแสดงผลการเรียน • คำร้องสมัครเรียน • เอกสารประกอบตามที่สถานศึกษาแห่งใหม่กำหนด	ผู้เรียนเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาแห่งใหม่
		สถานศึกษาเดิม / งานทะเบียน	• คำร้อง • สำเนาหลักฐานการศึกษา • ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษาเดิมจัดเก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบย้อนหลังได้

หมายเหตุ การลาออกเป็นการสิ้นสุดสถานภาพการเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม ผู้เรียนจะต้องนำหลักฐานการศึกษาไปสมัครเรียนและขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของสถานศึกษาใหม่ต่อไป

3.4.2 การย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนหรือกรณีย้ายสถานที่เรียนชั่วคราว

กรณีผู้เรียนมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่เรียนระหว่างภาคเรียนเป็นการชั่วคราว โดยผู้เรียนยังคงสถานภาพเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1) ผู้เรียนยื่นคำร้อง โดยยื่นคำร้องขอย้ายสถานที่เรียนชั่วคราวต่อสถานศึกษาเดิม โดยแจ้งเหตุผลความจำเป็นและสถานศึกษาที่ประสงค์จะไปเรียนเป็นการชั่วคราว

2) สถานศึกษาเดิมตรวจสอบข้อมูล สถานศึกษาเดิมตรวจสอบสถานภาพผู้เรียน รายวิชาที่ลงทะเบียน ผลการประเมินระหว่างภาคเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และข้อมูลหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งต่อ

3) พิจารณาและประสานสถานศึกษาแห่งใหม่ สถานศึกษาเดิมพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประสานสถานศึกษาแห่งใหม่เพื่อสอบถามความพร้อมในการรับผู้เรียนไปเรียนเป็นการชั่วคราว รวมทั้งกำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลให้ต่อเนื่องจากสถานศึกษา

4) จัดทำหนังสือส่งตัวและส่งข้อมูลผู้เรียน เมื่อสถานศึกษาแห่งใหม่สามารถรับผู้เรียนได้ สถานศึกษาเดิมจัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมส่ง สรุปผลการประเมินระหว่างภาคเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และผลการเรียนอื่น ๆ ในภาคเรียนนั้น ไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้เรียนยื่นคำร้อง

5) สถานศึกษาแห่งใหม่จัดการเรียนรู้ต่อเนื่อง สถานศึกษาแห่งใหม่รับข้อมูลและจัดให้ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้ต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม รวมถึงดำเนินการวัดและประเมินผลตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลการประเมินผู้เรียนที่ได้ดำเนินการแล้ว

6) สถานศึกษาแห่งใหม่ส่งผลการเรียนกลับ เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน สถานศึกษาแห่งใหม่รวบรวมและส่งผลการเรียน รวมทั้งผลการประเมินและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกลับไปยังสถานศึกษาเดิม เพื่อดำเนินการทางทะเบียน

7) สถานศึกษาเดิมตรวจสอบและบันทึกผล สถานศึกษาเดิมตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของผลการเรียนที่ได้รับแล้ว บันทึกผลในระบบทะเบียนผู้เรียนและจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามระบบงานทะเบียน เนื่องจากผู้เรียนยังคงมีสถานภาพเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม

8) ดำเนินการเมื่อครบระยะเวลาการย้ายชั่วคราว การย้ายสถานที่เรียนชั่วคราวดำเนินการได้ 1 ภาคเรียนเท่านั้น เมื่อครบกำหนดให้ผู้เรียนกลับมาเรียน ณ สถานศึกษาเดิม หากไม่สามารถกลับมาเรียนได้ ให้ผู้เรียนดำเนินการลาออกจากสถานศึกษาเดิม เพื่อนำหลักฐานการศึกษาไปสมัครเรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่และศึกษาต่อจนจบหลักสูตร

การย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน
กรณีย้ายสถานที่เรียนชั่วคราว

กรณีผู้เรียนมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่เรียนระหว่างภาคเรียนเป็นการชั่วคราว โดยผู้เรียนยังคงสถานภาพเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน	กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลสำคัญ	ผลลัพธ์
1	**ผู้เรียนยื่นคำร้อง** ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานที่เรียนชั่วคราวต่อสถานศึกษาเดิม โดยแจ้งเหตุผลความจำเป็นและสถานศึกษาที่ประสงค์จะไปเรียน	ผู้เรียน	• คำร้องขอย้ายสถานที่เรียนชั่วคราว	รับคำร้อง
2	**ตรวจสอบข้อมูล** สถานศึกษาเดิมตรวจสอบสถานภาพผู้เรียน รายวิชาที่ลงทะเบียน ผลการประเมินระหว่างภาคเรียน กพช. และข้อมูลหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษาเดิม (งานทะเบียน)	• ทะเบียนผู้เรียน • รายวิชาที่ลงทะเบียน • ผลการประเมินระหว่างภาคเรียน • กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) • ข้อมูลหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
3	**พิจารณาและประสานสถานศึกษาแห่งใหม่** สถานศึกษาเดิมพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประสานสถานศึกษาแห่งใหม่เพื่อสอบถามความพร้อม รวมทั้งกำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลให้ต่อเนื่อง	สถานศึกษาเดิม (ผู้บริหาร/งานทะเบียน)	• คำร้องของผู้เรียน • หนังสือประสานงาน • ข้อมูลผู้เรียน • แนวทางการจัดการเรียนรู้และการประเมินผล	สถานศึกษาแห่งใหม่พร้อมรับผู้เรียน
4	**จัดทำหนังสือส่งตัวและส่งข้อมูลผู้เรียน** เมื่อสถานศึกษาแห่งใหม่สามารถรับได้ สถานศึกษาเดิมจัดทำหนังสือส่งตัว พร้อมส่งสรุปผลการประเมินระหว่างภาคเรียน กพช. และผลการเรียนอื่น ๆ ในภาคเรียนนั้นไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ **อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ** **นับตั้งแต่วันที่ผู้เรียนยื่นคำร้อง**	สถานศึกษาเดิม (งานทะเบียน)	• หนังสือส่งตัว • ผลการประเมินระหว่างภาคเรียน • กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) • ผลการเรียนอื่น ๆ • ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง **ส่งภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง**	ส่งต่อข้อมูลอย่างเป็นทางการ
5	**สถานศึกษาแห่งใหม่จัดการเรียนรู้ต่อเนื่อง** สถานศึกษาแห่งใหม่รับข้อมูลและจัดให้ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้ต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม รวมถึงดำเนินการวัดและประเมินผลตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงผลการประเมินที่ดำเนินการแล้ว	สถานศึกษาแห่งใหม่	• ข้อมูลรายวิชาและผลการเรียนเดิม • แผนการจัดการเรียนรู้ • เครื่องมือการประเมินผล • เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
6	**ส่งผลการเรียนกลับสถานศึกษาเดิม** เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน สถานศึกษาแห่งใหม่รวบรวมและส่งผลการเรียน รวมทั้งผลการประเมินและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกลับไปยังสถานศึกษาเดิม	สถานศึกษาแห่งใหม่	• ผลการเรียน • ผลการประเมินระหว่างภาคเรียน/ผลการประเมินปลายภาค • หลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษาเดิมได้รับผลการเรียน
7	**สถานศึกษาเดิมตรวจสอบและบันทึกผล** สถานศึกษาเดิมตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของผลการเรียน ผลการประเมินและหลักฐานที่ได้รับ จากนั้นบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนผู้เรียนและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	สถานศึกษาเดิม (งานทะเบียน)	• ผลการเรียนและผลการประเมิน • เอกสารหลักฐานทั้งหมด	ข้อมูลทะเบียนถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
8	**ครบกำหนดการย้ายชั่วคราว** เมื่อครบ 1 ภาคเรียน ให้ผู้เรียนกลับมาเรียน ณ สถานศึกษาเดิม หากไม่สามารถกลับได้ให้ดำเนินการลาออกจากสถานศึกษาเดิม เพื่อนำหลักฐานการศึกษาไปสมัครเรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่	ผู้เรียน สถานศึกษาเดิม	• เอกสารทะเบียนที่เกี่ยวข้อง (กรณีกลับมาเรียน) • คำร้องลาออกและหลักฐานการศึกษา (กรณีไม่กลับมาเรียน)	กลับมาเรียน สถานศึกษาเดิม ลาออกเพื่อสมัคร สถานศึกษาใหม่

หมายเหตุสำคัญ

- ผู้เรียนยังคงสถานภาพเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิมตลอดระยะเวลาการย้ายสถานที่เรียนชั่วคราว
- การย้ายสถานที่เรียนชั่วคราวสามารถดำเนินการได้ 1 ภาคเรียนเท่านั้น
- กระบวนการนี้ไม่ถือเป็นการลาออกหรือการเปลี่ยนสถานศึกษา

3.4.2 การส่งต่อการเรียนรู้และการดำเนินการสอบกรณีผู้เรียนมีเหตุจำเป็น

กรณีผู้เรียนมีเหตุจำเป็นหรือมีข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการเรียนรู้หรือเข้าสอบ ณ สถานศึกษาหรือสถานที่เรียนเดิมได้ เช่น เข้ารับการบำบัด อยู่ในเรือนจำหรือทัณฑสถาน อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับตามกระบวนการยุติธรรม หรือมีเหตุจำเป็นอื่น โดยผู้เรียนยังคงมีสถานภาพเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม ให้สถานศึกษาอำนวยความสะดวกและประสานการส่งต่อการเรียนรู้และการดำเนินการสอบเป็นการชั่วคราว เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่องและไม่เสียโอกาสทางการศึกษา มีแนวทางดำเนินการ มีดังนี้

1) ตรวจสอบสถานภาพและเหตุจำเป็นของผู้เรียน สถานศึกษาเดิมตรวจสอบสถานภาพของผู้เรียน รายวิชาที่ลงทะเบียน ผลการเรียนและผลการประเมินที่ดำเนินการแล้ว ตลอดจนข้อเท็จจริงหรือหลักฐานเกี่ยวกับเหตุจำเป็นที่ทำให้ผู้เรียนไม่สามารถเข้ารับการเรียนรู้หรือเข้าสอบ ณ สถานที่เดิมได้

2) ประสานสถานศึกษาหรือหน่วยงานในพื้นที่ สถานศึกษาเดิมประสานสถานศึกษาที่สามารถจัดการเรียนรู้หรือดำเนินการสอบให้แก่ผู้เรียนได้ รวมถึงประสานหน่วยงานที่ผู้เรียนอยู่ในความดูแล เช่น เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานบำบัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความพร้อมและกำหนดวิธีดำเนินการที่เหมาะสม

3) จัดทำหนังสือส่งต่อการเรียนรู้และการดำเนินการสอบ สถานศึกษาเดิมจัดทำหนังสือประสานอย่างเป็นทางการ พร้อมส่งข้อมูลที่จำเป็น ได้แก่ ข้อมูลผู้เรียน รายวิชาที่ลงทะเบียน แผนหรือแนวทางการจัดการเรียนรู้ ผลการประเมินที่ดำเนินการแล้ว และข้อมูลเกี่ยวกับการสอบหรือการประเมินผลที่จำเป็น ทั้งนี้ ผู้เรียนยังคงสถานภาพเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม และไม่ถือเป็นการลาออกหรือการเปลี่ยนสถานศึกษา

4) ดำเนินการจัดการเรียนรู้และการสอบ สถานศึกษาที่รับการส่งต่อดำเนินการจัดการเรียนรู้ให้มีความต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม และดำเนินการสอบหรือประเมินผลตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง โดยประสานกับสถานศึกษาเดิม และจัดทำหลักฐานการดำเนินงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

5) ส่งผลการเรียนและผลการสอบกลับสถานศึกษาเดิม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาที่รับการส่งต่อรวบรวมผลการเรียน ผลการสอบ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งกลับมายังสถานศึกษาเดิม

6) ตรวจสอบ บันทึก และรับรองผล สถานศึกษาเดิมตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของผลการเรียน ผลการสอบ และหลักฐานที่ได้รับ ก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนผู้เรียน และเสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในทะเบียนของผู้เรียน ทั้งนี้ งานทะเบียนมีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน การย้าย การลาออก และการจบหลักสูตรให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

7) ติดตามความต่อเนื่องของผู้เรียน เมื่อเหตุจำเป็นสิ้นสุดลง ให้สถานศึกษาเดิมประสานผู้เรียนเพื่อกลับเข้าสู่กระบวนการเรียนรู้ตามปกติ หากเหตุจำเป็นยังคงอยู่ ให้พิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไปตามข้อเท็จจริงและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความต่อเนื่องและสิทธิทางการศึกษาของผู้เรียน

การส่งต่อการเรียนรู้และการดำเนินการสอบ
กรณีผู้เรียนมีเหตุจำเป็น

กรณีผู้เรียนมีเหตุจำเป็นหรือมีข้อจำกัดที่ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการเรียนรู้หรือเข้าสอบ ณ สถานศึกษาหรือสถานที่เรียนเดิมได้ เช่น เข้ารับการบำบัด อยู่ในเรือนจำหรือทัณฑสถาน อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับตามกระบวนการยุติธรรม หรือมีเหตุจำเป็นอื่น โดยผู้เรียนยังคงมีสถานภาพเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่องและไม่เสียโอกาสทางการศึกษา

ขั้นตอน	กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ข้อมูลสำคัญ	ผลลัพธ์
1	**ตรวจสอบสถานภาพและเหตุจำเป็นของผู้เรียน** ตรวจสอบสถานภาพของผู้เรียน รายวิชาที่ลงทะเบียน ผลการเรียน ผลการประเมินที่ดำเนินการแล้ว และข้อเท็จจริงหรือหลักฐานเกี่ยวกับเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถเรียนหรือเข้าสอบ ณ สถานที่เดิมได้	สถานศึกษาเดิม / งานทะเบียน	• ทะเบียนผู้เรียน • ข้อมูลการลงทะเบียน • ผลการเรียน • ผลการประเมิน • หลักฐานเหตุจำเป็น	ยืนยันสถานภาพและเหตุจำเป็นของผู้เรียน
2	**ประสานสถานศึกษาหรือหน่วยงานในพื้นที่** ประสานสถานศึกษาที่สามารถจัดการเรียนรู้หรือดำเนินการสอบให้แก่ผู้เรียน รวมถึงประสานหน่วยงานที่ผู้เรียนอยู่ในความดูแล เช่น เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานบำบัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความพร้อมและกำหนดวิธีดำเนินการที่เหมาะสม	สถานศึกษาเดิม / งานทะเบียน	• หนังสือ/บันทึกประสานงาน • ข้อมูลผู้เรียน • ข้อมูลเหตุจำเป็น • ข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่พร้อมรับการส่งต่อ
3	**จัดทำหนังสือส่งต่อการเรียนรู้และการดำเนินการสอบ** จัดทำหนังสือประสานอย่างเป็นทางการ พร้อมส่งข้อมูลที่จำเป็น ให้แก่สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่รับการส่งต่อ	สถานศึกษาเดิม / งานทะเบียน	• หนังสือส่งต่อการเรียนรู้และการดำเนินการสอบ • ข้อมูลผู้เรียน • รายวิชาที่ลงทะเบียน • แผน/แนวทางการจัดการเรียนรู้ • ผลการประเมินที่ดำเนินการแล้ว • ข้อมูลการสอบ/การประเมินผล	ส่งต่อข้อมูลอย่างเป็นทางการ
4	**ดำเนินการจัดการเรียนรู้และการสอบ** จัดการเรียนรู้ให้มีความต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม และดำเนินการสอบหรือประเมินผลตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง โดยประสานกับสถานศึกษาเดิม และจัดทำหลักฐานการดำเนินงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้	สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่รับการส่งต่อ	• แผนการจัดการเรียนรู้ • สื่อ/เอกสารการเรียนรู้ • เครื่องมือประเมิน/ข้อสอบ • หลักฐานการดำเนินงาน	ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้และการสอบอย่างต่อเนื่อง
5	**ส่งผลการเรียนและผลการสอบกลับสถานศึกษาเดิม** เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รวบรวมและส่งผลการเรียน ผลการสอบ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กลับไปยังสถานศึกษาเดิม	สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่รับการส่งต่อ	• ผลการเรียน • ผลการสอบ • ผลการประเมิน • เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง	สถานศึกษาเดิมได้รับผลการเรียนและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
6	**ตรวจสอบ บันทึก และรับรองผล** ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของผลการเรียน ผลการสอบ และหลักฐานที่ได้รับก่อนบันทึกในระบบทะเบียนผู้เรียน และเสนอผู้มีอำนาจตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในทะเบียน	สถานศึกษาเดิม / งานทะเบียน	• ผลการเรียน/ผลการสอบ • เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง • ระบบทะเบียนผู้เรียน	ผลได้รับการตรวจสอบและบันทึกในระบบทะเบียนผู้เรียน
7	**ติดตามความต่อเนื่องของผู้เรียน** เมื่อเหตุจำเป็นสิ้นสุดลง ให้ประสานผู้เรียนกลับเข้าสู่การเรียนตามปกติ หากเหตุจำเป็นยังคงอยู่ ให้พิจารณาแนวทางดำเนินการต่อไปตามข้อเท็จจริงและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความต่อเนื่องและสิทธิทางการศึกษาของผู้เรียน	สถานศึกษาเดิม / งานทะเบียน	• บันทึกการติดตาม • ข้อมูลการติดต่อผู้เรียน • เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างต่อเนื่องและไม่เสียโอกาสทางการศึกษา

หมายเหตุ
- ผู้เรียนยังคงสถานภาพเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาเดิม ไม่ถือเป็นการลาออกหรือการเปลี่ยนสถานศึกษา
- ตัวอย่างเหตุจำเป็น เช่น การเข้ารับการบำบัด การอยู่ในเรือนจำหรือทัณฑสถาน หรืออยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับตามกระบวนการยุติธรรม

3.5 การรายงานข้อมูลผู้เรียน

สถานศึกษาต้องจัดทำ ตรวจสอบ และรายงานข้อมูลผู้เรียนให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาและช่องทางที่กำหนด ดังนี้

3.5.1 การรายงานข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียน

ให้สถานศึกษาตรวจสอบและรายงานข้อมูลผู้ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพผู้เรียน ไปยังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ตามรูปแบบ ระยะเวลา**ภายใน 30 วัน หลังปิดรับสมัคร** และช่องทางที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

3.5.2 การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการจบหลักสูตรแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1) ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและผลการเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน

2) บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD)

3) จัดทำและรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติผลการจบหลักสูตร

4) จัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาและไฟล์ข้อมูลให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลสำหรับการตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการข้อมูลต่อไป

3.5.3 การรายงานข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือกรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

3.6 การรายงานข้อมูลและสถิติประจำปีการศึกษา

ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ บันทึก และรายงานข้อมูลผู้เรียนและข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องผ่านแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform: DOLE LD) และระบบสารสนเทศอื่นที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

ข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียน

ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี (ระบบปิดอัตโนมัติ)

ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี (ระบบปิดอัตโนมัติ)

ให้สถานศึกษาตรวจสอบและบันทึกข้อมูลผู้เรียนและข้อมูลการลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนถึงวันปิดระบบ ทั้งนี้ เมื่อระบบปิดแล้วจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

การรายงานจำนวนผู้คาดว่าจะจบ

ภาคเรียนที่ 1 ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี

ภาคเรียนที่ 2 ภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนตามเกณฑ์การจบหลักสูตรให้ครบถ้วนก่อนรายงานข้อมูล

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ภาคเรียนที่ 1 เดือนกันยายน - ตุลาคม ของทุกปี

ภาคเรียนที่ 2 เดือนมีนาคม - เมษายน ของทุกปี

ไฟล์ Excel รูปแบบไฟล์ตามที่ระบบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สถานศึกษา (เจ้าหน้าที่ทะเบียนระดับอำเภอ admin) เป็นผู้ดำเนินการ ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลจากแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เมนู GPAX OBEX และอัปโหลดผ่านทางผ่านระบบ GPAX OBEC (https://gpax.obec.go.th)

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกำหนดการ หลักเกณฑ์ และรูปแบบข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดในแต่ละปีเป็นสำคัญ

ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ

ภาคเรียนที่ 1 ส่งภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี

ภาคเรียนที่ 2 ส่งภายในวันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี

ข้อมูลที่รายงานต้องสอดคล้องกับทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา ผลการอนุมัติการจบหลักสูตร และข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบของสถานศึกษา

ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาทุกคน

ภาคเรียนที่ 1 ส่งภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปี

ภาคเรียนที่ 2 ส่งภายในวันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี

ก่อนรายงานข้อมูล ให้ตรวจสอบผลการเรียน ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินอื่นตามที่หลักสูตรกำหนด ให้ถูกต้องครบถ้วนและได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว

ข้อมูลการสั่งข้อสอบ

ภาคเรียนที่ 1 4 สัปดาห์ หลังจากเปิดภาคเรียน ของทุกปี (ระบบปิดอัตโนมัติ)

ภาคเรียนที่ 2 4 สัปดาห์ หลังจากเปิดภาคเรียน ของทุกปี (ระบบปิดอัตโนมัติ)

ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนระบบปิดรับข้อมูลอัตโนมัติ โดยเฉพาะข้อมูลรายวิชาที่ผู้เรียนลงทะเบียน ระดับการศึกษา จำนวนผู้เรียน และข้อมูลอื่นที่ใช้ในการจัดทำหรือสั่งข้อสอบ

หมายเหตุ : กำหนดระยะเวลา รูปแบบไฟล์ ช่องทางการรายงาน และวันเปิด–ปิดระบบตามหัวข้อนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศ หนังสือสั่งการ หรือปฏิทินการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละปี ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามกำหนดการที่แจ้งในปีการศึกษานั้นเป็นสำคัญ

บทที่ 2
การบริหารงานทะเบียนและหลักฐานการศึกษา

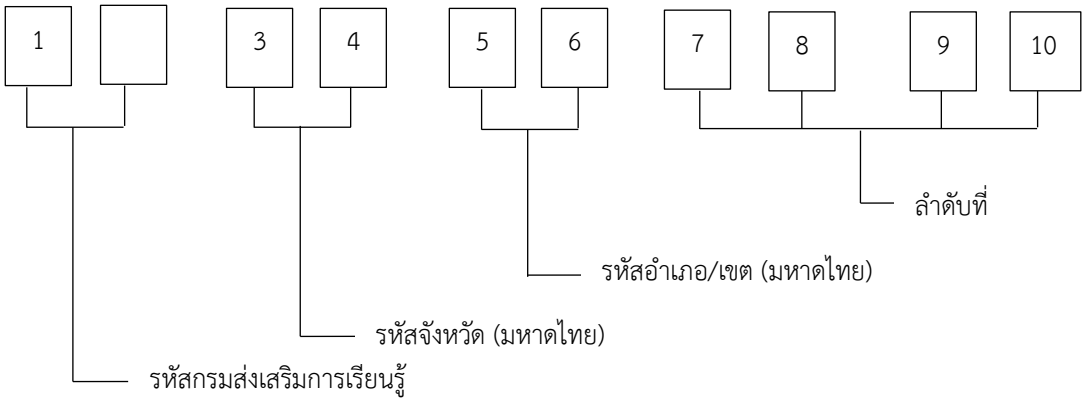
การบริหารงานทะเบียนและหลักฐานการศึกษาเป็นงานสำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการบันทึก จัดเก็บ ตรวจสอบข้อมูล ที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนสำเร็จการศึกษา **โดยผู้บริหารสถานศึกษาต้องพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ทะเบียน ให้สถานศึกษาแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือหากไม่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้แต่งตั้งพนักงานราชการ** เพื่อดำเนินการตามภารกิจอย่างต่อเนื่อง ดังต่อไปนี้

1. งานทะเบียนผู้เรียน

บทบาทภารกิจของงานทะเบียนผู้เรียนต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1.1 การกำหนดรหัส

1.1.1 รหัสสถานศึกษา กำหนดไว้ 10 หลัก ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้



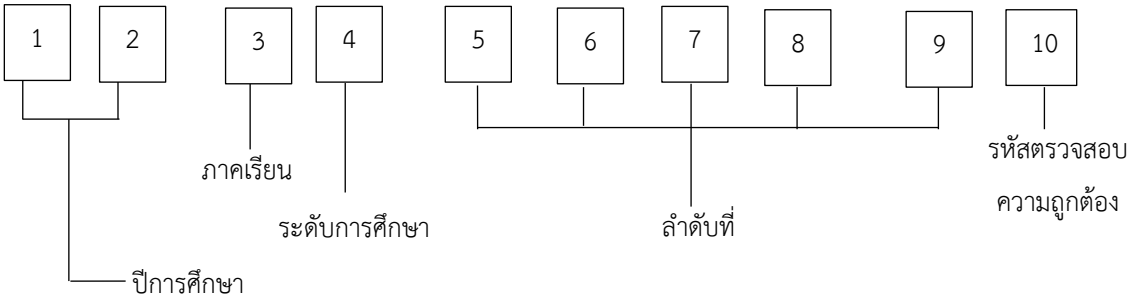
รหัสสังกัด : เลขหลักที่ 1,2 กำหนดให้เป็นรหัสสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ คือ “12”

รหัสจังหวัด : เลขหลักที่ 3,4 กำหนดให้เป็นรหัสจังหวัดตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

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

ลำดับที่ : เลขหลักที่ 7,8,9,10 เป็นเลขเรียงตามลำดับของสถานศึกษา

1.1.2 รหัสประจำตัวผู้เรียน กำหนดไว้ 10 หลัก ดังนี้



ปีการศึกษา : เลขหลักที่ 1,2 กำหนดให้เป็นเลขตัวท้ายของปีการศึกษาที่ผู้เรียนสมัครเข้าเรียน เช่น ปีการศึกษา 2569 เป็น 69

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

ระดับการศึกษา : เลขหลักที่ 4 กำหนดให้เป็นตัวเลขแทนในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

เลข 1 แทนระดับประถมศึกษา เลข 2 แทนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เลข 3 แทนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยใส่เลขตามระดับการศึกษาที่ผู้เรียนสมัครเรียน

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

รหัสตรวจสอบความถูกต้อง : เลขหลักที่ 10 เป็นเลขที่จะขึ้นให้เป็นรหัสตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อลงข้อมูลในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD)

1.2 การทำบัตรประจำตัวผู้เรียน

หลังจากบันทึกข้อมูลประวัติผู้เรียนแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำบัตรประจำตัวให้ผู้เรียน สำหรับข้อมูลรายละเอียดในบัตรประจำตัวผู้เรียน ประกอบด้วย

ด้านหน้าของบัตร

1.2.1 ระดับการศึกษา และชื่อกลุ่ม

1.2.2 รหัสประจำตัวผู้เรียน

1.2.3 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

1.2.4 ชื่อ / ชื่อสกุลผู้เรียน

1.2.5 ลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.2.6 ลายมือชื่อผู้เรียน

ด้านหลังของบัตร

1.2.7 เลขประจำตัวประชาชน

1.2.8 ชื่อสถานศึกษา

1.2.9 วันออกบัตร

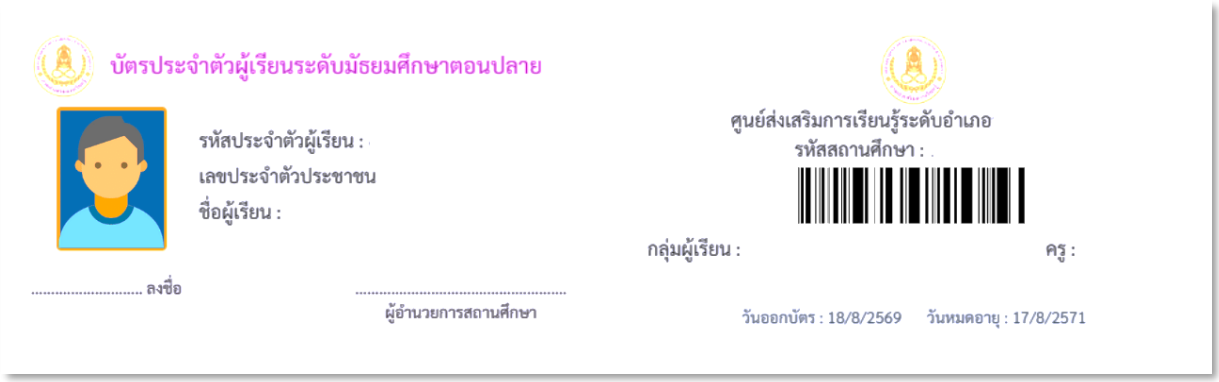
1.2.10 วันหมดอายุ

1.2.11 รหัสสถานศึกษา

1.2.12 แถบบาร์โค้ด

ตัวอย่าง บัตรประจำตัวผู้เรียน

ด้านหน้า **ด้านหลัง**



หมายเหตุ : 1) สถานศึกษาต้องดำเนินการพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เรียน จากแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) ให้แล้วเสร็จ หลังจากปิดการรับสมัครภายใน 30 วัน เพื่อมอบให้กับผู้เรียน

2) สถานศึกษาแยกสีบัตรประจำตัวผู้เรียนตามระดับการศึกษาเพื่อความสะดวกและประโยชน์ในการบริหารจัดการ คือ **ระดับประถมศึกษา สีฟ้า ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สีเขียว และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สีเหลือง**

1.3 การบันทึกข้อมูลผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเตรียมเอกสารการรับสมัครและการลงทะเบียนโดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1.3.1 การขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน ให้บันทึกรหัสประจำตัวผู้เรียน เลขประจำตัวประชาชน และบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกอย่างละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการให้**เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน** หลังจากการปิดรับสมัคร ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนอำเภอ (Admin) หรือเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) ให้ถูกต้องครบถ้วน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วติดประกาศแจ้งให้ผู้เรียนทราบ

1.3.2 การลงทะเบียนเรียนของผู้เรียน ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ลงทะเบียนเทียบโอน ลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) โดยสถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนอำเภอ (Admin) หรือเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ พร้อมให้ผู้เรียนทราบโดยทั่วกัน

กรณีการบันทึกข้อมูลบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย” ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2562 เห็นชอบให้กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการสำรวจเพื่อจัดทำฐานข้อมูลเลขประจำตัว 13 หลัก ผู้ไม่มี

สถานะทางทะเบียน โดยเฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานภาครัฐและเอกชนนั้น ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยเข้าเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 และตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลข 13 หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว 13 หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดหลักประจำตัวผู้เรียน ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว 13 หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

1.4 การจัดทำทะเบียนผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องมีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนไว้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

1.4.1 บันทึกข้อมูลลงในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) และจัดพิมพ์เป็นเอกสาร**สมุดทะเบียนผู้เรียน** พร้อมจัดเก็บไว้ให้เป็นระบบ

1.4.2 จัดทำรายงานสรุปผลการเรียนผู้เรียนในทุกภาคเรียน

1) รายงานสรุปผลการเรียนผู้เรียนประจำภาคเรียนระดับสถานศึกษา

2) รายงานสรุปผลการเรียนผู้เรียนประจำภาคเรียนระดับตำบล/แขวง

2. หลักฐานการศึกษา

เป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน หลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

2.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ เอกสารส่วนนี้เป็นหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นตามแบบฟอร์มและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับรองผลการเรียน และวุฒิการศึกษาของผู้เรียนซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะเดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรองและยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป

2.1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (สกร.1)

1) ระดับประถมศึกษา (สกร.1-ถ)

2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สกร.1-ต)

3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สกร.1-ป)

2.1.2 ประกาศนียบัตร (สกร.2)

2.1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3)

1) ระดับประถมศึกษา (สกร.3-ถ)

2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สกร.3-ต)

3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สกร.3-ป)

2.1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (สกร.1)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามรายวิชา และผลการประเมินตามเกณฑ์การจบหลักสูตรที่ผู้เรียนผ่านการวัดและประเมินผลในระดับประถมศึกษา (สกร.1-ถ) มัธยมศึกษาตอนต้น (สกร.1-ต) และมัธยมศึกษาตอนปลาย (สกร.1-ป) เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของเอกสาร ดังนี้

1) สถานศึกษาต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น โดยการจัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ **การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นผู้สั่งซื้อ** และให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมระเบียนแสดงผลการเรียนที่จัดซื้อ

2) สถานศึกษาจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน จำนวน 2 ฉบับ มอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ (ผู้เรียนลงชื่อรับใบระเบียนแสดงผลการเรียนในทะเบียนคุมที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น) และเก็บรักษาต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ สถานศึกษาต้องระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลเป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลเป็นระบบเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งด้วย

3) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษา โดยการลาออกสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในระดับการศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ จำนวน 2 ฉบับ โดยสถานศึกษาเก็บรักษาต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษา 1 ฉบับ และมอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ เพื่อนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาแห่งใหม่

4) กรณีผู้เรียนรับระเบียนแสดงผลการเรียนไปแล้ว เกิดการชำรุด สูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ผู้เรียนจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจแล้วนำสำเนาบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนมาเสนอขอรับระเบียนแสดงผลการเรียนอีกครั้ง สถานศึกษาต้องออกเอกสารฉบับใหม่เป็นระเบียนแสดงผลการเรียน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ให้กับผู้เรียน **โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม**

5) กรณีผู้เรียนต้องการระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ ให้สถานศึกษาออกเอกสารตามข้อมูลของต้นฉบับเอกสารภาษาไทยด้วยภาษาอังกฤษ

6) การออกหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียนให้จัดทำตามคำสั่งที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด **เมื่อผู้เรียนจบหลักสูตรในทุกภาคเรียนให้เป็นปัจจุบัน**หรือกรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาโดยการลาออก มีวิธีการปฏิบัติในการออกระเบียนแสดงผลการเรียนตามแบบพิมพ์ ดังนี้

(1) สถานศึกษานำแบบพิมพ์ที่มีเลขชุดที่ เลขที่กำกับ จำนวน 2 ฉบับ มาจัดทำให้มีข้อความถูกต้อง ตรงกันทั้ง 2 ฉบับ และมอบให้ผู้เรียน 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษา 1 ฉบับ

(2) กรณีที่ผู้เรียนรับหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (สกร.1-ถ,-สกร.1-ต และ สกร.1-ป) ไปแล้วเกิดสูญหายหรือเกิดความเสียหายจนใช้การไม่ได้ และผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารฉบับใหม่ สถานศึกษาดำเนินการตามข้อ 2.2 จะต้องออกให้โดยดูจากหลักฐานต้นฉบับเดิมของผู้เรียน

7) การออกหลักฐานกรณีที่ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (สกร. 1) เกิดชำรุดหรือเกิดความเสียหายจนใช้การไม่ได้ เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดจากการพิมพ์ ไม่สามารถใช้งานเป็นเอกสารทางการศึกษาได้ ให้สถานศึกษาดำเนินการยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (สกร.1) ฉบับนั้น และทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เพื่อทำประกาศยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับดังกล่าว พร้อมจัดทำหนังสือแนบประกาศ ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ โดยนำฉบับที่ชำรุด หรือเกิดความเสียหาย แนบไว้กับต้นฉบับเดิม

8) ระเบียนแสดงผลการเรียนที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียน กรณีที่ผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วเกิดสูญหาย หรือได้รับความเสียหายจนใช้การไม่ได้ และผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่ ผู้เรียนจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจและนำสำเนาบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนยื่นต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้ใหม่ **โดยใช้แบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียน (ฟอร์มเปล่า)** ที่สั่งซื้อกับองค์การค้าของ สกสค. ตรงตามหลักสูตรที่ใช้ รหัสประจำตัวของผู้เรียนเป็น**หมายเลข**ในการควบคุมและตรวจสอบ **ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม**

2.1.2 ประกาศนียบัตร (สกร.2)

เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละระดับการศึกษาเพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา และรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับการศึกษาของผู้เรียน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

1) สถานศึกษาต้องจัดทำประกาศนียบัตร (สกร.2) ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น โดยการจัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ **การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เป็นผู้สั่งซื้อ** และให้สถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมประกาศนียบัตรที่จัดซื้อ **ทั้งนี้ ต้องออกประกาศนียบัตรคู่กับระเบียนแสดงผลการเรียน**

2) กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดแบบพิมพ์เอกสาร ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร และประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำเอกสาร การเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์เอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้ชำรุดสูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

3) กรณีที่ผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วเกิดสูญหาย หรือได้รับความเสียหายจนใช้การไม่ได้ ผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่ ผู้เรียนจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจและนำสำเนาบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนยื่นต่อสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาออกเป็นใบแทนประกาศนียบัตรตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3)

เป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษา **เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองความสำเร็จการศึกษา และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน** ในแต่ละระดับ ได้แก่ ระดับประถมศึกษา (สกร.3-ถ) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สกร.3-ต) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สกร.3-ป) ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

1) เป็นเอกสารสำหรับรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

2) ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

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

4) สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลไว้ในระบบคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

2.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการ เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่แต่ละสถานศึกษากำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา สถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบ จัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้ ตัวอย่างเช่น

แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (สกร.4)

เป็นเอกสารสำหรับใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชาข้อมูลการพัฒนาคุณภาพชีวิต และกระบวนการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดและส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาปรับปรุง แก้ไข และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

1) ใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพชีวิต กระบวนการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน โดยบันทึกเป็นรายบุคคล

2) ข้อมูลบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ควรมีข้อมูล ดังนี้

(1) ข้อมูลของสถานศึกษา

(2) ชื่อ - ชื่อสกุล ผู้สอนและคณะกรรมการตัดสินผลการประเมิน

(3) ชื่อ - ชื่อสกุล และรหัสประจำตัวผู้เรียนของผู้เรียนทุกคนที่เรียนในกลุ่ม

(4) กิจกรรมการเรียนของผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนด

(5) รายงานผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละภาคเรียน

(6) ระดับผลการเรียน

(7) เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน

(8) ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน ระหว่างเรียน และปลายภาคเรียน

(9) ผลการตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องลงนามก่อนที่นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียน นำผลการเรียนไปบันทึกในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) ในแต่ละภาคเรียน

3) การบันทึกข้อมูล

(1) บันทึกแต่ละรายวิชา โดยบันทึกเป็นรายบุคคลตลอดการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา

(2) การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน ให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของทุกคนไว้ในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) เดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์ในแต่ละรายวิชา

นอกจาก แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (สกร.4) สถานศึกษาสามารถออกแบบจัดทำแบบรายงาน เช่น **แบบรายงานสรุปผลการเรียน สกร.5 แบบรายงานการอนุมัติการจบหลักสูตรของสถานศึกษา แบบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใบรับรองผลการเรียน สกร.6 และ อื่น ๆ**

ทั้งนี้ ก่อนที่สถานศึกษาจะออกหลักฐานการศึกษาทุกชนิดให้กับผู้สำเร็จการศึกษา หรือลาออกจากสถานศึกษาควรมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตร เพื่อไม่ให้ข้อเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำหลักฐานการศึกษา นายทะเบียน หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการศึกษาทุกฉบับที่จะออกให้ถูกต้องก่อนลงนามในหลักฐานการศึกษาทุกฉบับ

2.3 การออกหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ

การออกหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษให้กับผู้เรียนที่จะไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือสมัครงานต่างประเทศ สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.3.1 การออกหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) เป็นเอกสารฉบับแปลจากฉบับภาษาไทย ซึ่งเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนที่มีความประสงค์จะนำไปใช้ในกรณีต่าง ๆ โดยสถานศึกษาต้องตรวจสอบชื่อ – ชื่อสกุลของผู้เรียนให้ตรงกับฉบับภาษาไทย และหนังสือเดินทาง (Passport) ของผู้เรียนโดยดูตัวอย่างตามแบบฟอร์ม และการออกระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ จากเอกสารการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

กรณีผู้เรียนรับระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษไปแล้ว เกิดการชำรุด สูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ผู้เรียนจะต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนที่สถานีตำรวจแล้วนำสำเนาบันทึกประจำวันของพนักงานสอบสวนมาเสนอขอรับระเบียนแสดงผลการเรียนอีกครั้ง สถานศึกษาต้องออกเอกสารฉบับใหม่เป็นระเบียนแสดงผลการเรียน ตามแบบที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด ให้กับผู้เรียน **โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม**

หากมีการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ในหนังสือเดินทางไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา ให้ผู้เรียนเป็นผู้รับผิดชอบในการแนบหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลของตนเอง สถานศึกษาจะออกใบรับรองให้โดยให้มีชื่อ - ชื่อสกุลตรงกับหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาไทย โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ลงนามรับรองเอกสาร

การเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเดินทาง (Passport) หนังสือรับรองจากสถานทูต หนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการ เป็นต้น ตามหนังสือ สำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2568 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2551

2.3.2 การออกประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ เป็นเอกสารฉบับแปลจากฉบับภาษาไทย สถานศึกษาสามารถออกให้ผู้เรียนได้ตามความต้องการของผู้เรียน โดยสถานศึกษาต้องตรวจสอบชื่อ - ชื่อสกุลของผู้เรียนให้ตรงกับหนังสือเดินทาง (Passport) ของผู้เรียน

2.3.3 หนังสือรับรองการจบหลักสูตรฉบับภาษาอังกฤษ (เกรด 6, 9, 12) หากผู้เรียนมีความประสงค์จะใช้ใบรับรองฉบับภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในกรณีต่าง ๆ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) สถานศึกษาจัดส่งสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ ให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

2) นายทะเบียนของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามรับรองสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียนดังกล่าว และจัดพิมพ์ร่างหนังสือรับรองการจบหลักสูตรฉบับภาษาอังกฤษ เพื่อเสนอเรื่องให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้

3) กรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองการจบหลักสูตรฉบับภาษาอังกฤษ และเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ลงนาม จากนั้นจะส่งคืนให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เพื่อมอบให้แก่ผู้เรียนต่อไป

2.4 การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางการศึกษา

สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการศึกษาซึ่งเอกสารเหล่านี้มีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางเรื่องจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นข้อมูล หรือใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิง ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารหลักฐานเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการศึกษาในรูปแบบแฟ้มเอกสาร โดยแยกประเภทเอกสาร/ระดับการศึกษา/หลักฐานการศึกษารายภาคเรียน/รายปีการศึกษา จัดเก็บเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสารและหลักฐานการศึกษาประกอบด้วย

2.4.1 เอกสารทางการศึกษา เป็นเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานจัดการเรียนรู้ที่มีความจำเป็นต้อง**เก็บไว้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงระหว่างดำเนินการ** ซึ่งประกอบไปด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

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

2.4.2 หลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำเพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อ และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องจัดทำมี 2 กลุ่ม คือ

1) เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ มีดังนี้

1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (สกร.1)

1.2 ประกาศนียบัตร (สกร.2)

1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3)

2) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการ มีดังนี้

2.1 แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (สกร.4)

2.2 แบบรายงานสรุปผลการเรียน (สกร.5)

2.3 แบบรายงานการอนุมัติการจบหลักสูตรของสถานศึกษา

2.4 แบบรายงานแสดงผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ของผู้เรียนทุกระดับ

2.5 ใบรับรองผลการเรียน (สกร.6)

2.6 อื่น ๆ

2.4.3 การทำลายเอกสารทางการศึกษา ให้สถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการจัดทำทะเบียนเอกสารการทำลายเอกสารทางการศึกษา โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.4.4 หลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดเก็บไว้ตลอดไป ได้แก่

1) ระเบียนแสดงผลการเรียน (สกร.1-ถ, สกร.1-ต, สกร.1-ป)

2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (สกร.3-ถ, สกร.3-ต, สกร.3-ป)

3) บันทึกผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (สกร.4)

4) รายงานสรุปผลการเรียน (สกร.5)

5) ทะเบียนคุมใบประกาศนียบัตร/ระเบียนแสดงผลการเรียน

6) สมุดทะเบียนผู้เรียน

บทที่ 3
บทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

การบริหารงานทะเบียนมีบทบาทสำคัญในการช่วยสนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินงานตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งบทบาทที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยจัดการเรียนรู้ระดับพื้นที่ สถานศึกษา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร และกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้

1. หน่วยจัดการเรียนรู้ระดับพื้นที่

หน่วยจัดการเรียนรู้ระดับพื้นที่ ได้แก่ ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล ศูนย์การเรียนชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง” ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยมอแกน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ครูศูนย์การเรียนรู้ ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียนประจำ ศรช.ลูกพระดาบส ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ครูผู้สอนคนพิการ ครูผู้สอนผู้ด้อยโอกาส (เร่ร่อน) โดยมีผู้จัดการเรียนรู้ คือ **“ครูผู้สอน”** มีหน้าที่ ดังนี้

1) ประชาสัมพันธ์ แนะแนว และให้คำปรึกษาแก่ผู้สนใจ

2) ดำเนินการรับสมัครผู้เรียน ตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการสมัคร

3) บันทึกข้อมูลลงในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform: DOLE LD) ให้ถูกต้องครบถ้วน

4) รวบรวมเอกสารการสมัครเรียนรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform: DOLE LD)

(1) ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน

(2) รูปถ่าย

(3) ทะเบียนบ้าน

(4) บัตรประชาชน

(5) ทะเบียนบ้าน และ/หรือ บัตรประชาชน บิดา - มารดา

(6) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง)

(7) ประกาศนียบัตร

(8) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

(9) เอกสารส่งต่อผู้เรียนจากหน่วยงานที่กำกับดูแล (กรณีผู้เรียนอายุต่ำกว่า 15 ปี)

เพื่อส่งให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

5) ลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(DOLE Learner Data Platform: DOLE LD) ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

6) บันทึกคะแนนระหว่างภาคเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) และการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ลงในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform: DOLE LD) ให้ถูกต้องครบถ้วน

2. สถานศึกษา

สถานศึกษา ได้แก่ สถาบันการศึกษาทางไกล ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต โดยมีนายทะเบียน เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

2.1 นายทะเบียน

ให้สถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งจากบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยพิจารณาจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นอันดับแรก หรือหากไม่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาแต่งตั้งจากพนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครและลงทะเบียนเรียนของผู้เรียนในหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) และระบบทะเบียนในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ตรวจสอบและแก้ไขผลการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) ให้ตรงกับหลักฐานการดำเนินงานหรือผลการวัดและประเมินผลข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน

3) ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูล และเสนอผลการเทียบโอนผลการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการประเมินที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วนในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) ของสถานศึกษา และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงานของสถานศึกษา

4) ตรวจสอบและแก้ไขการจัดทำรายงานผลการเรียน สรุปข้อมูลผลการเรียนในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) ของสถานศึกษา การย้ายสถานศึกษา การลาออก และการจบหลักสูตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน

5) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้เรียนที่จบหลักสูตร ลาออก หรือย้ายสถานศึกษาให้ตรงกับในรายงานผู้จบหลักสูตร ลาออก หรือย้ายสถานศึกษา และลงนามรับรองในระเบียนแสดงผลการเรียน

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

2.2 เจ้าพนักงานทะเบียน

ให้สถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งจากบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยพิจารณาจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นอันดับแรก หรือหากไม่มีข้าราชการครูและ

บุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาแต่งตั้งจากพนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ในการจัดทำข้อมูลผู้เรียนในสถานศึกษาให้เป็นระบบ และง่ายต่อการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่รวบรวม จัดทำ จัดเก็บ ควบคุม และตรวจสอบทะเบียนคุมการออกหลักฐานการศึกษา รวมทั้งกำกับการออกเลขที่ และลำดับเลขของหลักฐานการศึกษาให้ถูกต้อง เป็นระบบและไม่ซ้ำซ้อน ครอบคุมการออกใบระเบียนแสดงผลการเรียน ใบประกาศนียบัตร การออกใบระเบียนแสดงผลการเรียนกรณีสูญหาย ชำรุด หรือใช้การไม่ได้ ตลอดจนเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับรองวุฒิการศึกษา เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับและยืนยันความถูกต้องของหลักฐานที่ออกให้แก่ผู้เรียนได้ โดยจัดเก็บเอกสารและข้อมูลในรูปแบบเอกสารหรือระบบอิเล็คทรอนิกส์อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย พร้อมเสนอต่อนายทะเบียน เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาต่อไป

2.3 ผู้บริหารสถานศึกษา

1) จัดทำประกาศรับสมัครผู้เรียน

2) แต่งตั้งคณะกรรรมการประสัมพันธ์ การรับสมัคร นายทะเบียน เจ้าพนักงานทะเบียน หรือบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการงานทะเบียน

3) ตรวจสอบการจัดการทะเบียนผู้เรียน ลงทะเบียนเรียนและรักษาสภาพผู้เรียน เทียบโอนและสะสมหน่วยกิต การจบหลักสูตร การตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนทุกคนในสถานศึกษาระดับอำเภอ และอนุมัติข้อมูลในแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) โดยใช้ User และ Password ของผู้บริหารสถานศึกษา

4) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ นิเทศ และติดตามการดำเนินงานของงานทะเบียนผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ รวมถึงการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเพื่อการดำเนินงานทะเบียนของหน่วยงานและสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดคุณภาพแก่ผู้เรียน ดังนี้

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

2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD) เพื่อตรวจสอบ ติดตาม การขึ้นทะเบียนผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน จัดทำรายงานสรุปผลการเรียนรายภาคเรียนในระดับสถานศึกษา รายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร การสะสมผลการเรียนในธนาคารหน่วยกิตของสถานศึกษา และข้อมูลที่สำคัญในการยืนยัน รับรอง และตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา เสนอเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนรู้ระดับจังหวัด ตรวจสอบและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ

4. กรมส่งเสริมการเรียนรู้

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีหน้าที่ ดังนี้

4.1 จัดทำคู่มืองานทะเบียนหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

4.2 จัดทำและชี้แจงการใช้งานระบบแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD)

4.3 ควบคุมการใช้งานระบบแพลตฟอร์มข้อมูลผู้เรียนกรมส่งเสริมการเรียนรู้ (DOLE Learner Data Platform : DOLE LD)

4.4 ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ในภาพรวมของส่วนราชการ

4.5 กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการออกประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง ความรู้ให้แก่ผู้เรียนตามมาตรา 14

4.6 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถ ส่งเสริมการเรียนรู้และแนะแนวการเรียนรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาได้

5. ความรับผิดชอบของข้อมูล

5.1 กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.)

ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ในภาพรวมของส่วนราชการ

5.1.1 กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และแนวปฏิบัติกลางสำหรับหน่วยงานในสังกัด

5.1.2 พัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูลกลางระดับประเทศ

5.1.3 จัดตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ระดับกรม เพื่อให้คำปรึกษาและตรวจสอบการดำเนินงาน

5.1.4 จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลทางเทคนิคที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการรั่วไหล

5.2 สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ในระดับภูมิภาค และผู้กำกับดูแลพื้นที่

5.2.1 กำกับดูแล อำนวยความสะดวก และขับเคลื่อนนโยบาย PDPA ไปยังศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

5.2.2 ควบคุมการเข้าถึง การจัดเก็บ และการใช้ข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและบุคลากรภายในจังหวัดให้ปลอดภัย

5.2.3 บริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงระบบฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่ในระดับจังหวัดและอำเภอ

5.2.4 ประสานงานกับ DPO ระดับกรมเมื่อเกิดเหตุละเมิดหรือภัยคุกคามไซเบอร์ในพื้นที่รับผิดชอบ

5.3 ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและประมวลผลข้อมูลหน้างาน ที่ใกล้ชิดระบบปฏิบัติการหลัก

5.3.1 ควบคุมการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลการสมัครเรียน การทะเบียน และผลการเรียนของผู้เรียนในอำเภอ

5.3.2 จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ผู้เรียนทราบขณะสมัครเรียน

5.3.3 ตรวจสอบ แนะนำ และควบคุมการทำงานของครูศูนย์การเรียนรู้ ไม่ให้เผยแพร่ข้อมูลหรือรูปภาพผู้เรียนโดยมิชอบ

5.3.4 ดำเนินการและประสานงานเมื่อนักศึกษามายื่นคำร้องขอใช้สิทธิต่าง ๆ ตามกฎหมาย PDPA

5.4 ครูศูนย์การเรียนรู้

ทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนสถานศึกษา ในการเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลโดยตรง

5.4.1 จัดเก็บข้อมูลผู้เรียนตามความจำเป็นตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด (ไม่เก็บข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษที่เกินความจำเป็น)

5.4.2 รักษาความลับของข้อมูลผู้เรียน เช่น ไม่ส่งคะแนนสอบ เลขประจำตัวประชาชน หรือข้อมูลอ่อนไหวลงในกลุ่มไลน์สาธารณะ

5.4.3 ขอความยินยอม (Consent) และแจ้งวัตถุประสงค์แก่ผู้เรียนหรือผู้ปกครองอย่างถูกต้อง ก่อนนำภาพถ่ายกิจกรรมการเรียนการสอนไปโพสต์ลงโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน

5.4.4 รายงานเหตุการณ์ทันทีหากพบว่าสมุดลงทะเบียน เอกสารใบสมัคร หรือไฟล์ข้อมูลผู้เรียนสูญหายหรือถูกเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.5 ผู้เรียน

เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิ์ตามกฎหมายอย่างเต็มที่ในการคุ้มครองข้อมูลตนเอง

5.5.1 มีหน้าที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันแก่สถานศึกษาเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

5.5.2 มีสิทธิในการรับทราบ (Right to be informed) วัตถุประสงค์การนำข้อมูลไปใช้ผ่าน Privacy Notice

5.5.3 มีสิทธิเข้าถึง ขอคัดลอก ขอแก้ไข ขอให้ลบ หรือขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง (ภายใต้เงื่อนไขกฎหมายที่สถานศึกษาสามารถปฏิเสธสิทธิได้ หากต้องใช้ข้อมูลนั้นตามฐานทางกฎหมายหรืออำนาจรัฐ)

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. (2555). *คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555).* สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ.

ภาคผนวก



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙)

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศการใช้หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙) แทนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙) มีศักดิ์และสิทธิ์เช่นเดียวกันกับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งหรือประกาศให้ใช้หลักสูตรหรือรับรองหลักสูตร

๒. การใดที่อยู่ในระหว่างการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๕๕) และคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๗ รวมทั้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จนกว่ากรมส่งเสริมการเรียนรู้จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๗๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง นโยบายการรับนักเรียน นักศึกษา และบุคคลเข้าศึกษาในสถานศึกษา
ปีการศึกษา 2548

---

1. หลักการ

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

2. นโยบาย

2.1 ส่งเสริมให้เด็กปฐมวัยได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เพื่อให้มีความพร้อมโดยสนับสนุนให้รัฐ เอกชน และท้องถิ่นมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดการศึกษา ทั้งนี้จะต้องไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ

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

2.3 ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนที่จบการศึกษาภาคบังคับได้มีโอกาสศึกษาต่อการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพตามความสนใจและความถนัด

2.4 ส่งเสริมให้ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพหรือเทียบเท่า มีโอกาสเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

2.5 ส่งเสริมให้ผู้ที่มีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและผู้ที่อยู่นอกระบบโรงเรียนมีโอกาสเข้ารับการศึกษาขั้นพื้นฐานและวิชาชีพที่เหมาะสม

2.6 ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนที่ด้อยโอกาสและพิการ รวมทั้งเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการศึกษาภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม

3. วิธีการ

ให้สถานศึกษาทุกระดับ ทุกประเภท มีกระบวนการรับนักเรียน นักศึกษา และบุคคลเข้าศึกษา อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นธรรม และเสมอภาค และให้องค์กรหลักที่มีสถานศึกษาในสังกัดจัดทำแนวปฏิบัติและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

4. การตรวจติดตาม

4.1 ให้องค์กรหลักกำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด และรายงานผลให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ

4.2 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ประสานงานกลาง โดยใช้ระบบการตรวจราชการ ติดตามและประเมินผล

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) *อดิศัย โพธารามิก*

(นายอดิศัย โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
ปีการศึกษา 2548

---

1. หลักการ

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

2. กลุ่มเป้าหมาย

2.1 ให้รับบุคคลที่อยู่นอกระบบโรงเรียนและประสงค์จะเข้าเรียนในสถานศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน

2.2 ให้รับบุคคลซึ่งมีสภาพเฉพาะที่ไม่สามารถเข้าเรียนในระบบโรงเรียนปกติได้ เช่น นักเรียนในสถาบันศึกษาปอเนาะ เด็กในชุมชนพื้นที่สูง เด็กและเยาวชนที่มีปัญหาเฉพาะเด็กด้อยโอกาส เด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก เป็นต้น

2.3 ให้รับผู้พิการที่ไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นที่จัดไว้ให้ได้

3. แนวปฏิบัติการรับนักศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นไปตามหลักการและแนวทางของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน จึงกำหนดแนวปฏิบัติการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2548 ดังนี้

3.1 หลักในการพิจารณารับนักศึกษา ให้พิจารณาถึงหลักที่ให้บุคคลได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และให้ยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลางของการจัดการเรียนรู้

3.2 วิธีปฏิบัติให้ดำเนินการดังนี้

3.2.1 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักศึกษาดำเนินการรับนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส

3.2.2 การรับนักศึกษา ให้ความสำคัญกับการแนะแนวการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยมุ่งให้ผู้เรียนสามารถกำหนดเป้าหมายการเรียนของตนเอง และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่มาเทียบโอนเข้าสู่การเรียนในหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าศึกษาได้ด้วย

3.2.3 ให้สถานศึกษากำหนดหลักฐานการสมัครและวิธีการรับสมัคร โดยแจ้งขั้นตอนการดำเนินการอย่างเปิดเผย ตลอดจนเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เรียนในกรณีที่จำเป็น

3.3 การกำหนดการรับสมัคร การประกาศผลและการรายงานตัวของนักศึกษาให้สถานศึกษากำหนดวันรับสมัคร วันประกาศผล และวันรายงานตัวให้ชัดเจนและให้ผู้สมัครรับทราบโดยทั่วถึง

3.4 การรายงานผลการรับนักศึกษา ให้สถานศึกษาทุกแห่งส่งรายงานการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2548 ไปยังสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายใน 30 วัน หลังเปิดภาคเรียน

ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา
พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

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

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

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

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

"องค์กรเอกชน" หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ 5 ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวกและติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ 6 การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษาดังต่อไปนี้

(1) สูติบัตร

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

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

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

(5) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (4) ให้ซักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

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

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ 6 (4) และ (5) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ 8 ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรมาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น

ข้อ 9 การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

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

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

ข้อ 10 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) *จาตุรนต์ ฉายแสง*
(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ-สกุล ผู้สมัครเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประเทศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

2. ชื่อ-สกุล บิดา.....อาชีพ.....

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

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

ประเทศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

3. ชื่อ-สกุล มารดา.....อาชีพ.....

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

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

ประเทศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

4. ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง.....อาชีพ.....

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

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

ประเทศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

5. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร.....

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

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัครเข้าเรียน	
	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวาหรือหัวแม่มือซ้ายของผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง/ผู้เขียน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับแจ้ง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์ลายมือ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

โดยที่ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และเปิดกว้างให้ทุกคนเข้าเรียนได้โดยไม่จำกัดระดับ ประเภท หรือพื้นที่ และเพื่อแก้ไขความซ้ำซ้อนของนักเรียน มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน อีกทั้งครอบคลุมสถานศึกษาทั่วประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

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

๓. ให้สถานศึกษารับเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เข้าเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางทะเบียนราษฎรของเด็กหรือบุคคลที่สมัครเข้าเรียน หากมีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของสถานศึกษา หากไม่มีเอกสารหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ไปจนกว่าจะได้รับการจัดทำทะเบียนราษฎรและได้เลขประจำตัว ๑๓ หลักตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๔. ให้สถานศึกษาประสานผู้ปกครองของเด็กหรือบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก เพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับสำนักทะเบียนอำเภอ/สำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อแจ้งขอจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎรตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และนำเลขประจำตัว ๑๓ หลักนั้น มาใช้เป็นฐานข้อมูลผู้เรียน ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นบุคคลที่ไม่สามารถกำหนดสถานะและเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรได้ อาทิ กรณีมีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศหรือเดินทางไปกลับบริเวณชายแดนหรือเป็นบุคคลที่ไม่มีตัวตน ให้สถานศึกษากำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนให้ใช้รหัสตัว G ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕. เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้รับการจัดทำเอกสารทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวในระบบฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร (ได้รับเลขประจำตัว ๑๓ หลัก) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนักเรียนที่เป็นตัวอักษรสีแดงออก

/๖. กรณีที่...

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มเลขาธิการ
รับที่ 2616
วันที่ 1-1 ก.ค. 2563
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๙๗

ที่ ศธ ๐๒๑๔๕/ ๑๐๒๗๕ **วันที่** ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

เรียน เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการด้วย จักขอบคุณยิ่ง

Infographic

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน
รับที่ 11732
2563

ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

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

กระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการในช่วงเวลาที่ผ่านมา รายละเอียดดังนี้

๑. ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อเปิดโอกาสแก่ทุกคนให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และขยายโอกาสทางการศึกษาของบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๒. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐)

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

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

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

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำสรุปแนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย และแนวทางการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ให้เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางในรูปแบบเดียวกัน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยของกระทรวงศึกษาธิการ

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

/๑.๒ สถานศึกษา...

๑.๒ สถานศึกษาสามารถเรียกหลักฐานสำหรับใช้ประกอบการสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ สำหรับการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย (ฉบับปรับปรุงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐) ดาวน์โหลดได้ที่ QR Code ด้านล่างนี้

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

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

๒) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร (ระบบ G Code)

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

๔) นายทะเบียนสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดลงทะเบียนรับรองรหัสประจำตัวผู้เรียนที่ขึ้นต้นด้วยอักษร G

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

๑.๔ สถานศึกษาจะต้องออกหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย เมื่อเด็กเหล่านั้นสำเร็จการศึกษา สำหรับการระบุรหัสประจำตัวของเด็กนักเรียน นักศึกษา ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา รายละเอียดดังนี้

๑) กรณีที่เด็กนักเรียน นักศึกษา ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักจากสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตแล้ว ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

๒) กรณีที่เด็กนักเรียน นักศึกษา **ยังไม่ได้รับ**การออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G กรอกในช่องหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนในหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑.๕ กรณีการย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาแล้วเข้าเรียนต่อในสถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับเด็กเข้าเรียนให้ใช้รหัสประจำตัวที่ขึ้นด้วยอักษร G เดิม (สำหรับเด็กที่ยังไม่ได้รับการออกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก)

/๒. ด้านการแก้ไข...

๒. ด้านการแก้ไขปัญหาสถานะบุคคลของเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G เป็นเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

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

๒.๑ สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลเด็กนักเรียน นักศึกษา ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับจากสำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

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

๒) กรณีตรวจไม่พบรายการบุคคลในฐานข้อมูล ให้สถานศึกษาจัดทำคำร้องตามแบบ ท.ร. ๓๑ เพื่อขอจัดทำทะเบียนประวัติบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน และให้สถานศึกษาคัดสำเนาทะเบียนนักเรียนของเด็กนักเรียนแต่ละคนเพื่อใช้ประกอบหลักฐานคำร้อง

๓) กรณีเด็กนักเรียนไม่มีตัวตนในสถานศึกษา เนื่องจากย้าย หรือจบการศึกษา หรือไม่สามารถติดต่อได้ หรือเสียชีวิต ให้สถานศึกษารายงานตามแบบที่กำหนด

๒.๒ สถานศึกษารวบรวมแบบคำร้อง สำเนาทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ส่งให้สำนักทะเบียนอำเภอหรือสำนักทะเบียนท้องถิ่นเขต

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

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

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

อนึ่ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินงานจัดทำสื่อ Infographic “แนวทางการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย” เพื่อใช้เป็นแนวทางและสร้างความเข้าใจในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษา และแก้ไขปัญหาสถานะทะเบียนราษฎรของเด็กนักเรียนที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วยตัวอักษร G รายละเอียดดัง QR Code ด้านล่าง

คู่มือและแนวปฏิบัติฯ ระเบียบกระทรวงฯ ประกาศกระทรวงฯ Infographic



ที่ ศธ ๐๗๐๐๔/๕๒๗๐

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร/จังหวัด ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๙/๗๖๐๑
ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว๓๑๑๑
ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แนวปฏิบัติการรับนักเรียนฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบหมายให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (สำนักงาน กศน. เดิม) พิจารณาแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ระหว่างสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร และสถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่นกับสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และมีหนังสือชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียนแต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อถือปฏิบัติและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ในการนี้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ขอเรียนว่า เพื่อให้การรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

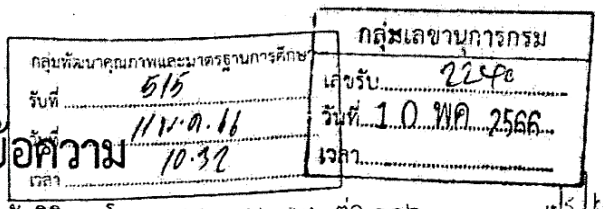
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งสถานศึกษาเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก
(วิสาร ปัญญชุณห์)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๖๐๙๑
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๓๗๓๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pattana.laksoot@gmail.com





ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักนิติการ โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๖ ต่อ ๑๑๖

ที่ ศธ ๐๒๐๙/ ฟ๖๐๑ **วันที่** ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอหารือการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน.

เรียน เลขาธิการ กศน.

ตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาการโปรดมอบสำนักนิติการ สป. และสำนักงาน กศน. กรณีกรุงเทพมหานครขอหารือปลัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ประสงค์เข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๘/๙๑๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ (ดังแนบ ๑) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เชิญผู้แทนจากสำนักงาน กศน. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มาประชุมหารือกรณีดังกล่าว เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมประจวบ แสงอินทร์ (สำนักนิติการ) ชั้น ๑๐ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ (ดังแนบ ๒) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบหนังสือของกรุงเทพมหานคร เอกสารและกฎหมายที่แนบมาพร้อมหนังสือกรุงเทพมหานครดังกล่าว รวมทั้งข้อเท็จจริงและพยานเอกสารที่ได้รับเพิ่มเติมจากผู้แทนสำนักงาน กศน. ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และผู้แทนกรุงเทพมหานคร ได้ความว่า กรุงเทพมหานครเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดรูปแบบการปกครองในรูปแบบพิเศษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน ๔๓๗ แห่ง การส่งต่อนักเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาของการศึกษาในระบบได้ตามปกติหรือไม่ประสงค์จะเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครและประสงค์เข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. จะต้องไปยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครสำหรับระดับประถมศึกษา หรือไปยื่นคำร้อง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ หรือเขต ๒ สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ดำเนินการกรณีดังกล่าวให้แก่โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่จัดทำหนังสือส่งต่อเด็กเฉพาะกรณีของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ เรื่อง การรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ได้กำหนดแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ประกอบกับหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว ๓๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการฯ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อเด็กที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเรียนอยู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน.

สำนักงาน...

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว ๓๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ชักข้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการฯ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ได้กำหนดแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. และหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว ๓๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ชักข้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการฯ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแล้วแต่กรณีดำเนินการส่งต่อเด็กที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือเรียนอยู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. โดยไม่ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานกรณีนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครว่าจะดำเนินการจัดหาวิธีการที่เหมาะสมอย่างไรเพื่อให้นักเรียนสามารถเรียนอยู่ในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครหรือกรณีนักเรียนที่มีอายุอยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับรายใดที่ไม่สามารถเรียนหรือไม่ประสงค์จะเรียนในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครจะส่งต่อนักเรียนไปยังสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. อย่างไร และต้องใช้เอกสารใดประกอบในการจัดส่งนักเรียน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในกรณีดังกล่าวเกิดความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ตามหนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ สำนักงาน กศน. จึงควรพิจารณาแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ระหว่างสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานครกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. และแจ้งผลการพิจารณาให้กรุงเทพมหานครทราบต่อไป

อนึ่ง สำนักงาน กศน. ควรพิจารณาแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาในสังกัดหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองพัทยา เป็นต้น กับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ด้วย นอกจากนี้ ควรพิจารณาแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ระหว่างสถานศึกษาในระบบทุกสังกัดกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่จะมีผลใช้บังคับวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจต่อไป

(นายยศพล เวณุโกเศศ)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.
รับที่ 7408
วันที่ 10/5/66
เวลา 9.37
☐ กอ. ☐ กพ.
☐ กค. ☐ สว.
☐ กม. ☐ พช.
☐ กพ. ☐ ตชน.
☐ กศ. ☐ สพร.
☐ กบ. ☐ ศกพ.
☐ กง. ☐ สพก.
☐ กย. ☐ .....
ลงชื่อ.....



รับที่ ..... กลุ่มเลขา การกรม
วันที่ 22/2/66 เวลา 10 02 น. 22 ก.พ. 2566 1093
เวลา .....

ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว ๑๑๑๑

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียน แต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เรียน เลขาธิการ กศน.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียนแต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ จำนวน ๒ แผ่น
๒. ขักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียน แต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ จำนวน ๒ แผ่น

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้โปรดมีบัญชามอบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน กศน. ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียน แต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้มีการจัดการศึกษาให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่อยู่นอกโรงเรียนให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาภาคบังคับ โดยกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานดำเนินการสำรวจจำนวนเด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทั้งหมดแต่ไม่ได้รับการศึกษา และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อวางแผนให้บริการการศึกษาแก่เด็กกลุ่มดังกล่าวในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนหากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความจำเป็นอาจมอบให้โรงเรียนจัดการศึกษาสำหรับเด็กนอกโรงเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยใช้รูปแบบที่มีความยืดหยุ่นของการศึกษานอกโรงเรียน ทั้งนี้ต้องไม่จบการศึกษาเร็วกว่าการเรียนในภาคปกติ หรืออาจขอความร่วมมือจากสำนักงาน กศน. ดำเนินการในเงื่อนไขเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า ตามหนังสือสั่งการดังกล่าวนั้นได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพียงหน่วยงานเดียวในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียน แต่ปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการมีหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเพิ่มขึ้น ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และในการปฏิบัติกรณีของเด็กซึ่งมีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่เรียนอยู่สถานศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนแล้วต่อมาประสงค์จะย้ายไปศึกษาต่อที่สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ในแต่ละจังหวัดมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่พิจารณาดำเนินการในเรื่องดังกล่าวแตกต่างกันไป โดยในบางจังหวัดเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในบางจังหวัดเป็นหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และในบางจังหวัดเป็นหน้าที่ของสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้เด็กที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาภาคบังคับ รวมถึงกรณีที่มีความจำเป็น

จะต้อง..

จะต้องย้ายไปศึกษาต่อยังสถานศึกษานอกระบบ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียนแต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ มีความชัดเจนเข้าใจตรงกันของทุกหน่วยงานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาการจึงเห็นชอบให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียนแต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ จึงขอแจ้งมายังหน่วยงานของท่านเพื่อทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งพิจารณาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรรถพล ลังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

เรียน เลขาธิการ กคน.
ตรวจเสนอ เพื่อโปรด ○ ทราบ
๒๑ ก.พ. ๖๖ ✓ พิจารณา
✓ เห็นควรมอบ กพร., กพ. (มิติการ)

(นายสุรเชษฐ์ เหลี่ยมวาณิช)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มเลขานุการกรม

มอบตามเสนอ

(นายคมกฤช จันทร์ขจร)
รองเลขาธิการ กคน. รักษาราชการแทน
เลขาธิการ กคน.
22 ก.พ. 2566

สำนักงาน กคน.
รับที่ 3261
วันที่ 21 กพ. 2566
เวลา 15.47
☐ กจ. ☐ กพร.
☐ กค. ☐ คร.
☐ กน. ☐ คน.
☐ กท. ☐ ตชน.
☐ กค. ☐ สพร.
☐ กน. ☐ สกศ.
☐ กง. ☐ สพก.
☐ กอ. ☐ ——
ลงชื่อ.....

แนวปฏิบัติการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงมีแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ รวมถึงเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา เพื่อเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ กรณีนักเรียนที่ออกกลางคันและไม่ประสงค์ศึกษาต่อในระบบโรงเรียน ให้หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ดำเนินการส่งต่อนักเรียนให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในกรณี ดังนี้

๑.๑ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้*

๑.๒ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้*

๑.๓ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานเขตในกรุงเทพมหานครดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๔ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒. การส่งต่อเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและมีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อเด็กให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้*

๓. เอกสารประกอบในการส่งต่อนักเรียน ตามข้อ ๑

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

ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รับนักเรียนหรือเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้ามาศึกษาแล้ว ต้องออกแบบโดยจัดทำแผนการเรียนรู้และจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพและวัย ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนาของกลุ่มเป้าหมายให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตรและต้องไม่จบการศึกษาเร็วกว่าการศึกษาในภาคปกติ

---

* หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว๓๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียนแต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

แนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงมีแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ รวมถึงเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่ไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา เพื่อเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้

๑. การรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ กรณีนักเรียนที่ออกกลางคันและไม่ประสงค์ศึกษาต่อในระบบโรงเรียน ให้หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ดำเนินการส่งต่อนักเรียนให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในกรณี ดังนี้

๑.๑ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้*

๑.๒ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้*

๑.๓ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานเขตในกรุงเทพมหานครดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๔ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒. การรับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อเด็กให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้*

๓. เอกสารประกอบในการรับนักเรียน ตามข้อ ๑

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

ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รับนักเรียนหรือเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้ามาศึกษาแล้ว ต้องออกแบบโดยจัดทำแผนการเรียนรู้และจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพและวัย ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนาของกลุ่มเป้าหมายให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร และต้องไม่จบการศึกษาเร็วกว่าการศึกษาในภาคปกติ

---

* หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๙/ว๓๑๑๑ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักอำนวยการ กลุ่มช่วยอำนวยการ ที่ศธ ๐๒๐๑.๑/๑๗๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การศึกษาของเด็กที่อยู่นอกโรงเรียนแต่อายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ



การส่งต่อและการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

	ทำหน้าที่ส่งต่อนักเรียน	
โรงเรียนสังกัด สพฐ. ที่ตั้งอยู่ในเขตกทม./จังหวัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพป./สพม.) ในเขตกทม./จังหวัด	
โรงเรียนเอกชน ในเขตพื้นที่ กทม.	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)	
โรงเรียนเอกชน ในพื้นที่ต่างจังหวัด	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	
โรงเรียนเอกชนใน 5 จังหวัดชายแดนใต้ (จังหวัดสงขลา ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสตูล)	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสตูล	
โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขตใน กทม. (50 เขต)	
โรงเรียนสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	หน่วยที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่	
สถานศึกษาสังกัดหน่วยงานอื่น	หน่วยที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่	
เด็กที่ไม่เคยเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพป./สพม.) ในเขตกทม./จังหวัด	

สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

สถานศึกษาจัดทำแผนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพและวัยที่จำเป็นที่ต้องได้รับการพัฒนาครบตามโครงสร้างหลักสูตร และต้องไม่จบการศึกษาเร็วกว่าการศึกษาในภาคปกติ



กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548

(สำเนา)

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

7 กรกฎาคม 2548

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

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

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

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

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

ประเด็นอภิปราย

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

1.1 ปรับปรุงข้อความตามร่างระเบียบข้อ 8 ให้สถานศึกษาไม่ต้องลงรายงานด้วยหมึกสีแดงว่าไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรไว้ในหลักฐานทางการศึกษาเฉพาะตัวของนักเรียนนักศึกษาเป็นรายบุคคล เพื่อป้องกันมิให้เป็นการแบ่งแยกให้เกิดความแตกต่างขึ้น

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

ดังนั้น จึงเห็นควรอนุมัติร่างระเบียบฯ ตามข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการ

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

2.1 ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเร่งรัดดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยในยุทธศาสตร์ดังกล่าว ประกอบด้วยยุทธศาสตร์

การกำหนดสถานะและยุทธศาสตร์การให้สิทธิขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้เป็นอย่างดี

2.1 ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติเร่งรัดดำเนินการตามยุทธศาสตร์ การจัดการปัญหาสถานะและสิทธิของบุคคลตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยในยุทธศาสตร์ดังกล่าว ประกอบด้วยยุทธศาสตร์การกำหนดสถานะและยุทธศาสตร์การให้สิทธิขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่มีปัญหาสถานะและสิทธิ ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้เป็นอย่างดี

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

2.3 ให้กระทรวงกลาโหมสำรวจสถานศึกษาที่ตั้งในหน่วยที่มีข้อจำกัดด้านการรักษาความปลอดภัย และมีผลกระทบต่อความมั่นคงเพื่อประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการในการจัดนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาที่เหมาะสม

3. ควรจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวให้แก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาให้แก่กลุ่มบุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายรายหัวที่จัดสรรให้แก่เด็กไทย

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

มติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

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

2. ให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย รวม 4 ข้อ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ โดยให้กระทรวงศึกษาธิการรับประเด็นอภิปรายตามข้อ 4 ไปดำเนินการด้วย

3. ให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามยุทธศาสตร์ตามประเด็นอภิปรายข้อ 2.1 ให้สัมฤทธิ์ผลโดยด่วน

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

5. ให้หน่วยงานฝึกอาชีพของทุกส่วนราชการยอมรับหลักฐานทางการศึกษาที่ออกให้แก่เด็กตามร่างระเบียบฯ

6. ให้กระทรวงมหาดไทยรับประเด็นอภิปรายตามข้อ 2.2 ไปดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 2 เดือน

7. ให้กระทรวงกลาโหมรับประเด็นอภิปรายตามข้อ 2.3 ไปดำเนินการโดยด่วนด้วย

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548

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

จึงเรียนยืนยันมา และโปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ ได้ส่งร่างระเบียบกระทรวงศึกษาธิการในเรื่องนี้ไปเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 5 ตรวจพิจารณาตามมติคณะรัฐมนตรีต่อไปแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *โฉมศรี อารยะศิริ*

(นางโฉมศรี อารยะศิริ)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักนิติธรรม

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

โทรสาร 0 2280 9058

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ด่วนมาก **(สำเนา)**

ที่ มท 0309.1/336 สำนักทะเบียนกลาง
ถนนลำลูกกา ปท. 12150

29 กรกฎาคม 2548

เรื่อง การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

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

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

จึงเรียนประสานงานมาเพื่อขอความอนุเคราะห์กระทรวงศึกษาธิการ ในการแจ้งผู้บริหารโรงเรียนและสถาบันการศึกษาทั่วประเทศให้ความร่วมมือในการสำรวจผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนดังกล่าวด้วย ในการนี้ได้มีหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และผู้บัญชาการ กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อประสานงานขอความร่วมมือไปทางหนึ่งด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

สำนักบริหารการทะเบียน
ส่วนการทะเบียนราษฎร
โทร. 0 2791 7314 6

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ด่วนมาก

(สำเนา)

ที่ มท 0309.1/ว 34

สำนักทะเบียนกลาง
ถนนลำลูกกา ปท. 12150

14 กรกฎาคม 2548

เรื่อง การสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนกลุ่มเด็กและบุคคลที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา

เรียน นายทะเบียนจังหวัดทุกจังหวัด และนายทะเบียนกรุงเทพมหานคร

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

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

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

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

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

2. การสำรวจตามข้อ 1 ให้สำนักทะเบียนดำเนินการ ดังนี้

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

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

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

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

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

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

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

อนึ่ง สำหรับงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเรื่องนี้จะได้เบิกจ่ายให้ทันทีที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *ชนินทร์ บัวประเสริฐ*

(นายชนินทร์ บัวประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการทะเบียนกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

สำนักบริหารการทะเบียน
ส่วนการทะเบียนราษฎร
โทร. 0 2791 7313 6
โทรสาร 0 2791 7338

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ร่าง

คำสั่งสำนักทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น.....

ที่...../2548

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2548 เห็นชอบการขยายโอกาสทางการศึกษาให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน โดยให้สำนักทะเบียนสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และกำหนดเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก รวมถึงออกหลักฐานสำหรับใช้แสดงตัว

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

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

ฯลฯ

โดยให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รับผิดชอบการสำรวจเด็กนักเรียนและนักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีชื่อในทะเบียนบ้านทุกคน ที่เรียนอยู่ในสถานศึกษาในเขตพื้นที่สำนักทะเบียนนี้ ดังนี้

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

ฯลฯ

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

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2548

นายทะเบียนอำเภอ/ท้องถิ่น.....

วันที่ลงทะเบียน 1 / มิ.ย. / 2566 | G | - | 6 | 6 | 1 | 7 | 0 | 0 | - | 0 | 0 | 0 | 3 | 6 | 0 |

ติดรูปถ่าย
นักเรียน
(ภาพหน้าตรง)

ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (นักเรียนติด G)

หน่วยงานต้นสังกัด ..... รหัสหน่วยงานต้นสังกัด .....

โรงเรียน ..... รหัสโรงเรียน .....

ที่อยู่โรงเรียน ..... หมู่ที่ ..... ตรอก ..... ซอย ..... ถนน .....

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

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน ..... วันที่เข้าเรียน ..... ชั้นที่เข้าเรียน .....

เลขประจำตัวบุคคลของผู้เรียน..... เลขอ้างอิงจากเอกสารอื่น ๆ (เช่นบัตรต่างด้าว, พาสปอร์ต, เอกสาร/หนังสือที่ทางราชการออกให้)

คำนำหน้าชื่อ..... ชื่อ ..... นามสกุล .....

วัน / เดือน / ปีเกิด ..... สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา ..... จำนวนพี่น้อง ..... คน

ประเภทคนที่ไม่มีสัญชาติไทย .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน | | | | | - | | | | | | | - | |

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

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

(ที่อยู่ปัจจุบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าไม่มีใช้ของนายจ้าง หรือ ผู้ให้แหล่งพักพิง)

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

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

สถานที่เกิด แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ ..... จังหวัด ..... ประเทศ .....

ลักษณะการมาเรียน

[ ] มีที่พักพิงเป็นหลักแหล่งในประเทศไทย
[ ] มีผู้ปกครองเป็นนายจ้างคนไทย หรือ มีคนไทยรับรองให้เข้าเรียน
[ ] มีผลการเรียนจากโรงเรียนในประเทศเดิม และเข้าเรียนต่อเนื่อง
[ ] ข้ามแดนมาเรียนแบบเช้าไป เย็นกลับ
[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ครอบครัว

บิดา ชื่อ ..... นามสกุล .....
และ [ ] เลขประจำตัวประชาชนบิดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....
มารดา ชื่อ ..... นามสกุล .....
[ ] เลขประจำตัวประชาชนมารดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....
หรือ ผู้ปกครอง ชื่อ ..... นามสกุล .....
[ ] เลขประจำตัวประชาชนมารดา [ ] เลขจากบัตรอื่น ๆ เลขที่ .....
ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

หรือ ชื่อองค์กรสาธารณประโยชน์ ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน .....

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

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

ลายนิ้วมือนักเรียน

ก้อยซ้าย	นางซ้าย	กลางซ้าย	ชี้ซ้าย	โป้งซ้าย	โป้งขวา	ชี้ขวา	กลางขวา	นางขวา	ก้อยขวา

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

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

วันที่..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก

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

เพื่อให้การบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

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

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

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

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

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2521

(ลงชื่อ) *สุรเดช วิเศษสุรการ*
(นายสุรเดช วิเศษสุรการ)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนปีสุดท้ายตามหลักสูตร พุทธศักราช 2503 สอบตก (เพิ่มเติม)

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

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

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

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) *สายหยุด จำปาทอง*
(นายสายหยุด จำปาทอง)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ที่ ศธ 0608/7291

กรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

13 พฤษภาคม 2528

เรื่อง ขอทราบเกี่ยวกับการกำหนดความรู้ตามแผนการศึกษาของชาติ

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ มห 0403/34126 ลงวันที่ 19 เมษายน 2528

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการปกครอง ขอทราบเกี่ยวกับกำหนดการศึกษาในแต่ละแผนการศึกษาชาติ และจำนวนของแผนการศึกษาชาติ เพื่อประโยชน์ในด้านการวางแนวทางปฏิบัติการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาเทศบาล และสมาชิกสภาจังหวัด นั้น

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

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

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

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

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

สำนักงานทดสอบทางการศึกษา
โทร. 0 2281 6206

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ระดับชั้นตามแผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2475 - 2520 - 2535

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

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

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

(สำเนา)
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง เทียบความรู้วุฒิเปรียญธรรม

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

ดังนั้น กระทรวงศึกษาธิการจึงให้เทียบวุฒิเปรียญธรรมกับวุฒิสามัญดังนี้

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

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

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2526

(ลงชื่อ) *สมาน แสงมะลิ*

(นายสมาน แสงมะลิ)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เทียบความรู้

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาถึงความจำเป็นในการเทียบวุฒิเปรียญธรรมกับวุฒิสามัญ จึงเห็นสมควรให้เทียบวุฒิเปรียญธรรมกับวุฒิสามัญดังนี้

เปรียญธรรม 4 ประโยค เทียบเท่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น

เปรียญธรรม 6 ประโยค เทียบเท่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม 2518

(ลงชื่อ) *จรูญ วงศ์สายัณห์*

(นายจรูญ วงศ์สายัณห์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง เทียบความรู้

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นเป็นการสมควรประกาศเทียบความรู้ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อมิให้ต้องติดต่อเทียบความรู้เป็นรายบุคคล จึงประกาศเทียบความรู้วุฒิในระดับต่าง ๆ ดังนี้

1. วุฒิที่เทียบความรู้เท่ามัธยมศึกษาตอนต้น

1.1 วุฒิการดุริยางค์ โรงเรียนดุริยางค์ทหารเรือ ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2534

1.2 วุฒิตามหลักสูตรนักเรียนดุริยางค์ทหารบกตอนต้น โรงเรียนดุริยางค์ทหารบก พุทธศักราช 2539

2. วุฒิที่เทียบความรู้เท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2.1 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนจ่าอากาศ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างอากาศยาน และประเภทวิชาคหกรรม สาขาวิชาคหกรรมตามหลักสูตรพุทธศักราช 2539

2.2 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนดุริยางค์ทหารอากาศ ประเภทวิชาศิลปกรรม สาขาวิชาการดนตรี ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2540 เทียบความรู้เท่ากับประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาการดนตรี

2.3 วุฒิตามหลักสูตรนักเรียนดุริยางค์ทหารบกตอนปลาย โรงเรียนดุริยางค์ทหารบก พุทธศักราช 2539 เทียบความรู้เท่ากับประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาการดนตรี

3. วุฒิที่เทียบความรู้เท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

3.1 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนวิศวกรรมรถไฟ ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2541 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างโยธา และสาขาวิชาช่างเครื่องกล และประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเดินรถ

3.2 วุฒิประกาศนียบัตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยวชั้นสูง สถาบันฝึกอบรมวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2540 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ เทียบสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ เทียบความรู้เท่าสาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

3.2.2 สาขาวิชาการจัดการอาหารและเครื่องดื่ม และสาขาวิชาการจัดการห้องพัก เทียบความรู้เท่าสาขาวิชาธุรกิจโรงแรม

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2542

(ลงชื่อ) *บุญลือ ทองอยู่*

(นายบุญลือ ทองอยู่)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีอยู่เดิม เพื่อให้การดำเนินการเทียบวุฒิการศึกษามีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"การเทียบวุฒิการศึกษา" หมายความว่า การนำผลการเรียนที่ได้จากการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและการประเมินผลจากสถานศึกษาหรือศูนย์สอบ ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอนมาเทียบเท่ากับวุฒิการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

"วุฒิการศึกษาในประเทศ" หมายความว่า วุฒิการศึกษาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของประเทศไทย หรือตามระบบการศึกษาของประเทศไทย

"วุฒิการศึกษาต่างประเทศ" หมายความว่า วุฒิการศึกษาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของต่างประเทศ หรือตามระบบการศึกษาของต่างประเทศ ซึ่งสถานศึกษาอาจตั้งอยู่ภายในประเทศหรืออยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
การพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา

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

(๑) วุฒิการศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาตอนต้น)

(๒) วุฒิการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มัธยมศึกษาตอนปลาย)

ข้อ ๗ การพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา จะพิจารณาวุฒิการศึกษาในประเทศและวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ดังนี้

(๑) วุฒิการศึกษาในประเทศ

ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้จากการศึกษาตามหลักสูตรของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหลักสูตรของเอกชนที่เปิดสอนในสถานศึกษาเอกชนที่ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโดยถูกต้องตามกฎและระเบียบที่กำหนดและได้รับการรับรองวิทยฐานะหรือรับรองมาตรฐาน

(๒) วุฒิการศึกษาต่างประเทศ ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ได้จากการศึกษาตามหลักสูตรของรัฐหรือเอกชน ในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) หลักสูตรของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ ที่เปิดสอนในสถานศึกษาของรัฐหรือสถานศึกษาของเอกชน หรือรัฐเป็นผู้ดำเนินการสอบ/วัดและประเมินผลหรือให้การรับรอง หรือออกประกาศนียบัตร

(๒.๒) หลักสูตรของเอกชน ที่เปิดสอนในสถานศึกษาเอกชนที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะหรือรับรองมาตรฐาน (Accredited) จากรัฐบาลของประเทศนั้น หรือจากองค์กรซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยกระทรวงศึกษาธิการหรือองค์กรที่ได้รับการยอมรับโดยสากล

การรับรองวิทยฐานะหรือรับรองมาตรฐาน (Accredited) ในส่วนนี้ ครอบคลุมถึงโรงเรียนของสถานทูต หรือโรงเรียนตามหลักสูตรของรัฐบาลประเทศหนึ่งแต่ไปเปิดสอนในอีกประเทศหนึ่ง หรือเป็นโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นที่ปรึกษา

(๒) รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๓) ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นรองประธาน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในด้านงานเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเทียบวุฒิตามเกณฑ์ที่กำหนดและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติการเทียบวุฒิการศึกษา

ข้อ ๙ การพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา ให้ยึดองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

(๑) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

(๒) โครงสร้างของหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้พิจารณาความสอดคล้องกันกับเนื้อหา สาระ และมาตรฐานการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๓) พื้นความรู้เดิมก่อนเข้าศึกษาตามหลักสูตรที่มาขอเทียบวุฒิการศึกษา

(๔) ผลการเรียนที่ได้ หรือที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๑๐ การยื่นคำร้องขอใบเทียบวุฒิการศึกษาให้ใช้แบบคำร้องที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอัตราค่าธรรมเนียมการขอใบเทียบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้จัดทำทะเบียนใบเทียบวุฒิการศึกษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ และในกรณีที่ใบเทียบวุฒิการศึกษาชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ได้รับใบเทียบวุฒิการศึกษายื่นคำร้องขอใบแทนใบเทียบวุฒิการศึกษาตามแบบคำร้องที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๑๒ คำร้องขอที่ได้ยื่นหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณาดำเนินการก่อนการใช้ระเบียบนี้และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเทียบวุฒิการศึกษาและลงนามในใบเทียบวุฒิการศึกษา

หมวด ๒
หน้าที่ของหน่วยงานในการเทียบวุฒิการศึกษา

ข้อ ๑๔ การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นอำนาจการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๕ การเทียบวุฒิการศึกษาต่างประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นอำนาจการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๖ การเทียบวุฒิการศึกษาต่างประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาเป็นอำนาจการพิจารณาของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งในการกำหนดเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่ศึกษาต่อตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ การเทียบวุฒิการศึกษาต่างประเทศระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อสิทธิประโยชน์ในการอื่นนอกเหนือจากการศึกษาต่อ ข้อ ๑๖ เป็นอำนาจการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๘ การเทียบวุฒิการศึกษาหลักสูตรที่เปิดสอนโดยโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติในประเทศไทย ที่อยู่ในกำกับของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นอำนาจการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๘๙๒

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามที่ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ และการบริหารงานในสังกัด ซึ่งสถานศึกษาบางแห่งยังเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาต “การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานที่” นั้น

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจพิจารณาอนุญาต **“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา”** ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท และข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕ (๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕(๑) (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕(๒) (๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕(๓) รายละเอียดตามที่อ้างถึง (สามารถดาวน์โหลดได้ทาง QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้) ดังนั้น ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต จึงมีอำนาจพิจารณาอนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตามระเบียบนี้ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมกฤช จันทร์ขจร)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มงานวินัยและนิติการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๔๑๐
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๐๔๑๐

ระเบียบที่อ้างถึง

(ต่อ)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2529

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"นักเรียนและนักศึกษา" หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่ หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

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

ข้อ 5 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน

(2) การพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

(3) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ 6 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(2) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมและจะต้องมีครูเป็นผู้ช่วย ผู้ควบคุมดูแลในการเดินทาง โดยครูหนึ่งคนต่อนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เกิน 30 คน

ถ้านักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูหญิงควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(3) ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม ต้องดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัย เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(4) ห้ามผู้ควบคุม ผู้ช่วยผู้ควบคุมเสพหรือชักชวนให้พนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือ เสพสุราหรือของมึนเมาขณะเดินทาง

(5) ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง เลือกยานพาหนะที่อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงในการเดินทาง รวมถึงให้พิจารณาเลือกพนักงานขับรถหรือผู้ขับเรือที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(6) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำ หรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความแสดงให้เห็นว่ายานพาหนะนั้นบรรทุกนักเรียนและนักศึกษา

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

ข้อ 8 ให้ส่งคำขออนุญาตพร้อมโครงการที่จะไปนอกสถานศึกษาไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาก่อนวันออกเดินทาง เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

ข้อ 9 การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้เป็นความสมัครใจเพื่อไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนหรือทัศนศึกษา มิใช่พาไปเพื่อทดสอบสมรรถภาพหรือจัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นการวัดผลให้คะแนน

ข้อ 10 เมื่อพานักเรียนและนักศึกษากลับจากการพาไปนอกสถานศึกษาแล้ว ให้รายงานให้ผู้สั่งอนุญาตทราบ

ข้อ 11 ให้ถือว่าครู อาจารย์ หรือผู้ควบคุมนักเรียนและนักศึกษา ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

ข้อ 12 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) *จาตุรนต์ ฉายแสง*

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา .....

(วัน เดือน ปี) .....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

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

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง .....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา .....

(วัน เดือน ปี) .....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง .....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า ..... ผู้ปกครองของ .....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้ ..... ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง
(.....)

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา .....

(วัน เดือน ปี) .....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในลักษณะเดียวกันทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมเป็นอันดับแรก

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

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

กรณีที่มีนักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูสตรีควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(๔) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(๕) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

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

(๖) จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถหรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนและนักศึกษาที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

(๗) เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียนและนักศึกษา เว้นแต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวแก่นักเรียนและนักศึกษาอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

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

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถ

ยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงออกเดินทางได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการกิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง รายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานทุกระยะ และแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(๒) ไม่เสพสุรา สิ่งเสพติด ของมึนเมาหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และเล่นการพนันทุกชนิด

(๓) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการติดต่อสื่อสารและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

(๔) ดูแลนักเรียนและนักศึกษาให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการเดินทางและในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

(๕) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและนักศึกษาดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยเร็ว และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องกำกับให้พนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมยานพาหนะให้เป็นไปตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ การใช้ความเร็วของรถหรือยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยจราจรอย่างเคร่งครัด

(๒) ตรวจสอบสภาพรถหรือยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา

(๓) ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในลักษณะประมาทหรือน่าหวาดเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน

(๔) ไม่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น

(๕) ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในขณะที่มีอาการมึนเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ

ข้อ ๑๒ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาพักแรมให้ผู้ควบคุมปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

(๒) จัดสถานที่พักแยกชาย - หญิง ให้เป็นส่วนสัด

(๓) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม

(๔) จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีความรู้ในการด้านการรักษาพยาบาลเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษาระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รีบรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วนเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตตามข้อ ๘ ทราบ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ถือว่าครู อาจารย์ ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมที่พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
ณัฏฐพล ทีปสุวรรณ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หน้า ๕
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

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

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามและวรรคสี่ของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“ให้สถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนรายงานการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนเห็นว่า การพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย อาจมีภยันตรายหรือเหตุการณ์อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียนหรือการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน หรือสถานที่ที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรมมีสภาพขัดต่อสุขลักษณะหรืออนามัย หรือมีเหตุอื่นอันอาจเป็นภยันตรายต่อนักเรียน ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนมีอำนาจสั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้ายได้ตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน นอกจากการรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่พาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓) ต้องรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้กับผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนทราบ ภายใน ๑๕ วันหลังจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
ณัฏฐพล ทีปสุวรรณ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา
พ.ศ. 2547

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2525

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ คำว่า "สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล และหรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

ข้อ 5 การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษาให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

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

(ก) สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

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

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

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

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) *อดิศัย โพธารามิก*

(นายอดิศัย โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2506

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้มีหน้าที่กำกับการสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและให้หมายความรวมถึงผู้มีหน้าที่กำกับการสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 4 ผู้กำกับการสอบต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการสอบ ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใด ๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

4.2 กำกับการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ

4.3 ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

4.4 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด

หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ 5 ผู้กำกับการสอบมีความประมาทเลินเล่อ หรือจงใจละเว้น หรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือไม่รายงานต่อหัวหน้าจนเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) *จาตุรนต์ ฉายแสง*

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2506

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 4 ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1 การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษา แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

4.2 ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบอยู่ ณ ที่ใด ห้องใด

4.3 ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือสอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้าสอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว 15 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต

4.4 ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

4.5 ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องสื่อสารใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ

4.6 นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

4.7 ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดยไม่ทุจริตในการสอบ

4.8 มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีเหตุความจำเป็นให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ

4.9 ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

4.10 ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา 20 นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

4.11 ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้ออกไปจากห้องสอบ

ข้อ 5 ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อ 4 หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด ให้ผู้กำกับการสอบว่ากล่าวตักเตือน

ถ้าการกระทำดังกล่าวในวรรคแรกเข้าลักษณะร้ายแรง เมื่อได้สอบสวนแล้วประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบมีอำนาจสั่งไม่ให้ผู้นั้นเข้าสอบวิชานั้น หรือสั่งไม่ตรวจคำตอบวิชานั้นของผู้นั้น โดยถือว่าสอบไม่ผ่านเฉพาะวิชาก็ได้

ข้อ 6 ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใด เมื่อได้สอบสวนแล้วให้ประธานกรรมการหรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการสอบ สั่งไม่ตรวจคำตอบและถือว่าผู้นั้นสอบไม่ผ่านวิชานั้นในการสอบคราวนั้น

ข้อ 7 ในกรณีทุจริตในการสอบด้วยวิธีคัดลอกคำตอบระหว่างผู้เข้าสอบด้วยกันให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้เข้าสอบนั้นได้สมคบกันกระทำการทุจริต

ข้อ 8 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) *จาตุรนต์ ฉายแสง*

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

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

“๔.๑๐ ต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนหมดเวลาทำข้อสอบ”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตรในการจัดการศึกษา และสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ของผู้จบการศึกษาให้เหมาะสม กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517

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

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

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

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

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

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

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้กับสถานศึกษาทุกประเภทที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรนั้นที่ได้กำหนดให้ออกใบสุทธิเป็นหลักฐานการจบการศึกษา

ข้อ 5 การออกใบสุทธิ เมื่อผู้จบการศึกษายื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(1) ใบสุทธิที่สถานศึกษาได้เขียนกรอกรายการตามแบบพิมพ์ใบสุทธิไว้ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้สถานศึกษาออกใบสุทธิฉบับนั้นได้

(2) ใบสุทธิที่ผู้จบการศึกษาได้รับไปแล้วเกิดสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้ ให้สถานศึกษาสำเนาต้นขั้วใบสุทธิและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ 6 การออกหนังสือรับรองความรู้ ให้ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาไม่อาจออกใบสุทธิตามข้อ 5 โดยให้สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานการจบ หลักฐานแสดงผลการเรียน และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เชื่อถือได้ว่าผู้นั้นจบการศึกษา

ในกรณีที่หลักฐานการจบการศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน หรือหลักฐานการศึกษาอื่นสูญหาย ให้สถานศึกษาไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่ง และพิจารณาเห็นว่าเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ จะอนุญาตให้สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความรู้ให้ก็ได้

หนังสือรับรองความรู้ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 สถานศึกษาที่เลิกล้มด้วยเหตุผลใด ๆ หรือโรงเรียนเอกชนที่โอนกิจการมาเป็นของรัฐให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ไว้เป็นผู้ออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ตามข้อ 5 หรือข้อ 6 หรือแต่กรณี

ข้อ 8 ให้สถานศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ได้ไม่เกินฉบับละ 100 บาท

ข้อ 9 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) *อดิศัย โพธารามิก*

(นายอดิศัย โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

หนังสือรับรองความรู้

ที่...../..... .....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....

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

ชื่อมารดา.....เป็นนักเรียน.....

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

จังหวัด.....

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

โดยสอบที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

รูปถ่าย
1.5 นิ้ว

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๗๐๐๔/ ๓๘๓๓



กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติของผู้สมัครหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดทุกแห่ง/กรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติของผู้สมัครหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร ซึ่งที่ประชุมมีมติให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาแก้ไขคุณสมบัติผู้สมัครหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

ในการนี้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ขอเรียนว่า เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร เป็นไปด้วยความเหมาะสม จึงประกาศแก้ไขคุณสมบัติของผู้สมัครหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๖๐๙๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pattana.laksoot@gmail.com

“เรียนดี มีความสุข”



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติของผู้สมัครหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร

.....

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๗ มาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. ๔๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จึงแก้ไขคุณสมบัติของผู้สมัครหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายพระภิกษุ สามเณร โดยให้มีพื้นความรู้ในแต่ละระดับ ดังนี้

๑. ระดับประถมศึกษา ไม่จำกัดพื้นความรู้

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ สอบได้มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓ เดิม) หรือประถมศึกษาปีที่ ๗ (ป.๗) หรือประถมศึกษาปีที่ ๖ (ป.๖) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ ๓ หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ ๓ หรือหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประถมศึกษา หรือระดับประถมศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ หรือวุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่าประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑ หรือนักธรรมชั้นเอกหรือธรรมศึกษาเอก หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อสิทธิบางอย่าง หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ เพื่อสิทธิบางอย่าง หรือเป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ ๗ หรือสอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ ๗ ผู้สอบตก ป.๗ ปีการศึกษา ๒๕๒๐ ถือว่าได้ ป.๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

(สำเนา)

ที่ ศธ 0210.04/5438

สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

26 กันยายน 2549

เรื่อง การจัดการศึกษานอกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณร

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติมหาเถรสมาคม ครั้งพิเศษ 2/2540 จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนได้ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณร ซึ่งได้ข้อสรุปดังนี้

1. **โครงสร้างหลักสูตร** ในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนของพระภิกษุสามเณรให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

2. **การขึ้นทะเบียน** เป็นนักศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน พระภิกษุสามเณรให้ใช้สมญานามพระสงฆ์นำหน้า แทนคำว่า "นาย" พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติพื้นความรู้ทั้งทางโลกและทางธรรมในแต่ระดับการศึกษาดังนี้

ก. ระดับประถมศึกษา ไม่จำกัดพื้นความรู้

สำหรับพระภิกษุสามเณรจะต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นตรีมาก่อน

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

สำหรับพระภิกษุสามเณรจะต้องมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งข้างต้นและต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นโทมาก่อน

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

สำหรับพระภิกษุสามเณรที่จะสมัครเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทุกวิธีเรียนให้เป็นไปตามมติมหาเถรสมาคม

อนึ่ง สามเณรที่ยังไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ในกรณีที่เขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถจัดการศึกษาได้ หากประสงค์ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนจัดการศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือส่งตัวสามเณรมายังสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน จึงจะดำเนินการจัดการศึกษาให้กับสามเณรได้

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

3.1 ศูนย์การเรียนที่มีการจัดตั้งในวัดจะต้องไม่สร้างความเสื่อมเสียให้กับศูนย์และวัดตลอดถึงคณะสงฆ์

3.2 การจัดศูนย์การเรียนวัดประกอบด้วยกิจกรรมการศึกษาสายสามัญ การศึกษาสายอาชีพ และการศึกษาตามอัธยาศัยหากวัดใดมีความพร้อมที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนมีการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีคณะบุคคลเป็นองค์กรบริหารศูนย์การเรียนก็สามารถขอประกาศจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนได้

สำหรับกรณีที่มีพระภิกษุสามเณรเรียนด้วย ผู้ดำเนินกิจกรรมต้องหาวิธีการจัดให้นักศึกษาที่เป็นพระภิกษุสามเณร เรียนโดยไม่รวมกับคฤหัสถ์ โดยเน้นกิจวัตรและการศึกษาของสงฆ์เป็นหลัก

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

4. การออกหลักฐานการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 กรณีที่ขึ้นทะเบียนเป็นพระภิกษุสามเณร เมื่อจบการศึกษาให้ใช้สมญานามพระสงฆ์และใช้รูปถ่ายเป็นพระภิกษุสามเณร ในการออกหลักฐานการศึกษา

4.2 กรณีที่ขึ้นทะเบียนเป็นพระภิกษุสามเณร เมื่อจบการศึกษาเป็นฆราวาสให้ใช้คำนำหน้าชื่อและรูปถ่ายเป็นฆราวาส ในการออกหลักฐานการศึกษา

4.3 กรณีที่ขึ้นทะเบียนเป็นฆราวาส เมื่อจบการศึกษาเป็นพระภิกษุสามเณรให้ใช้สมญานามพระสงฆ์และใช้รูปถ่ายเป็นพระภิกษุสามเณร ในการออกหลักฐานการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *สมบัติ สุวรรณพิทักษ์*

(นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

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

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ



มติมหาเถรสมาคม
ครั้งพิเศษ 2/2540
สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

มติที่ 379/2540
เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน
เรียน ผู้อำนวยการกองศาสนศึกษา

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

กรมการศาสนา ได้นำเสนอที่ประชุมมหาเถรสมาคมในการประชุมครั้งที่ 14/2540 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 ที่ประชุมลงมติเห็นชอบและให้กรมการศาสนาหาข้อมูลเรื่องการศึกษานอกโรงเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการจัดอยู่มาประกอบการพิจารณาก่อนดำเนินการ

บัดนี้ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้จัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

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

2. การจัดศูนย์การเรียนวัดประกอบด้วยกิจกรรมการศึกษาสายสามัญ การศึกษาสายอาชีพ และการศึกษาตามอัธยาศัย หากวัดใดมีความพร้อมที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนมีการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยมีคณะบุคคลเป็นองค์กรบริหารศูนย์การเรียนก็สามารถขอประกาศจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนได้

สำหรับกรณีที่มีพระภิกษุสามเณรเรียนด้วย ผู้ดำเนินกิจกรรมต้องหาวิธีการจัดให้นักศึกษาที่เป็นพระภิกษุสามเณรเรียนโดยไม่รวมกับคฤหัสถ์ โดยเน้นกิจวัตรและการศึกษาของสงฆ์เป็นหลัก

3. งบประมาณกรมการศึกษานอกโรงเรียนให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนในลักษณะเป็นค่าตอบแทนครูผู้สอน วิทยากรสอนเสริม วิทยากรวิชาชีพ สื่อการเรียนการสอน และวัสดุฝึกวิชาชีพที่จำเป็น รวมทั้งค่าสาธารณูปโภค ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่ประชุมพิจารณาแล้วลงมติว่า หากกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ปฏิบัติตามทั้ง 3 ข้อ ที่นำมาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณานั้นแล้ว ก็ไม่ขัดข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามมติมหาเถรสมาคมต่อไป

สำรวย สารัตถ์
(นายสำรวย สารัตถ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการมหาเถรสมาคม



คำสั่งมหาเถรสมาคม

ที่ ๑ /๒๕๖๔

เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมหาเถรสมาคมกรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่คณะสงฆ์ยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ คำสั่งมหาเถรสมาคมนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในแถลงการณ์คณะสงฆ์เป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับราชการ หรือทำงานในหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีพระภิกษุสามเณรเข้ารับคัดเลือกเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย สำนักงานแม่กองบาลีสนามหลวง สำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวง สำนักงานการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา หรือศูนย์พระปริยัตินิเทศก์แห่งคณะสงฆ์ และตำแหน่งอื่นที่กำหนดไว้สำหรับพระภิกษุสามเณรเป็นการเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๕ ห้ามพระภิกษุสามเณรสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก เพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณีพระภิกษุสามเณรเข้ารับคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานของรัฐหรือจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในสาขาพระพุทธศาสนา ปรัชญา ภาษาบาลีสันสกฤต และสาขาอื่นที่เป็นประโยชน์แก่การศึกษาและการเผยแผ่พระพุทธศาสนา ที่ได้กำหนดไว้เป็นทุนการศึกษาสำหรับพระภิกษุสามเณรเป็นการเฉพาะ หรือเป็นทุนการศึกษาที่จัดสรรเพื่อวัตถุประสงค์ในการเกื้อหนุนพระพุทธศาสนา

๒/ข้อ ๖ ห้ามพระภิกษุสามเณร

ข้อ ๖ ห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาอย่างคฤหัสถ์ เว้นแต่เข้าศึกษาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือวิชาอื่นใดที่มหาเถรสมาคมกำหนด โดยจะมีเงื่อนไขประการใดหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้เฉพาะเพื่อประโยชน์แก่การเผยแผ่พระพุทธศาสนา หรือเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย หรือสถานศึกษาอื่นใดที่จัดการศึกษาโดยคณะสงฆ์

ข้อ ๗ พระภิกษุสามเณรรูปใดฝ่าฝืนคำสั่งมหาเถรสมาคมนี้

(๑) ถ้ามิได้เป็นพระสังฆาธิการ ให้เจ้าอาวาสเจ้าสังกัดสั่งพระภิกษุสามเณรรูปนั้นให้เลิกการกระทำเช่นนั้นเสีย หากตักเตือนแล้วยังฝ่าฝืนอีก ให้จัดการให้พระภิกษุสามเณรรูปนั้นออกไปเสียจากวัด และบันทึกเหตุที่ให้ออกไปนั้นในหนังสือสุทธิ แล้วรายงานตามลำดับชั้นจนถึงเจ้าคณะจังหวัดเจ้าสังกัดทราบ

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

(ก) ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งแก่เจ้าคณะกรุงเทพมหานคร

(ข) ในจังหวัดอื่น ให้แจ้งแก่เจ้าคณะจังหวัดผ่านเจ้าคณะภาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ)
สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
ประธานกรรมการมหาเถรสมาคม

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



ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุสนธิ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ (๓) กำหนดให้หน่วยงาน แต่ละระดับการศึกษาและรูปแบบการศึกษา ดำเนินการจัดทำประกาศที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตในระดับการศึกษาและรูปแบบการศึกษา เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียน และประชาชนได้นำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ มาสะสมเทียบโอน และใช้ประโยชน์ในการเพิ่มคุณวุฒิ การศึกษาต่อ และการทำงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๗ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ ๕๘๖/๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและกลไกการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนที่ได้มาจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ หรือการศึกษาตามอัธยาศัยหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้มาจากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล หรือสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพที่ได้รับการประเมินให้เป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ให้สามารถเทียบโอนหน่วยกิตระหว่างสถานศึกษาได้

“การศึกษา ...

“การศึกษาในระบบ” หมายความว่า การศึกษา วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

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

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

“การศึกษาต่อเนื่อง” หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบที่เป็นหลักสูตรระยะสั้น การจัดการศึกษาสายอาชีพ กลุ่มสนใจที่จัดตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาชีพ ทักษะชีวิต การพัฒนาสังคมและชุมชน การจัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงซึ่งนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิต

“ผลการเรียน” หมายความว่า ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม และลักษณะบุคคลหรือคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ ซึ่งสามารถแสดงในรูปของคะแนน ตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือแต้มระดับคะแนนที่สามารถนำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล หรือการสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา หรือการประกอบอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด หรือตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

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

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้ที่ลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตกับสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เกิดขึ้นจากการสะสมหน่วยกิตของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

“สถานศึกษา”

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๕ การดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ แต่งตั้งคณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อขับเคลื่อน กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และเชื่อมโยงฐานข้อมูลของธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา และธนาคารหน่วยกิตกลางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามประกาศนี้และที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๕.๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/กรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด เพื่อดำเนินการดังนี้

(๑) ขับเคลื่อน กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตของสถานศึกษา ประสานงานกับธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาและธนาคารหน่วยกิตกลาง ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๒) รับคำร้องและพิจารณาให้ความเห็นชอบสถานศึกษาที่มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ก่อนแจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการรับรองและขึ้นทะเบียนสถานศึกษาดังกล่าวให้เป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

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

ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๕.๓ สถานศึกษาที่มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนแจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการรับรองและขึ้นทะเบียนสถานศึกษาดังกล่าวให้เป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียนและผลลัพธ์การเรียนรู้ในธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีดังนี้

๖.๑ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนเพื่อสะสมหน่วยกิตในสถานศึกษาได้มากกว่าหนึ่งแห่ง

๖.๒ การสะสมหน่วยกิตจากผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ สถานศึกษาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด หรือตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การบันทึกผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการลงทะเบียนเรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือรายวิชา หรือวิชาที่เป็นไปตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาให้สถานศึกษาบันทึกผลการเรียนตามคะแนนตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือแต้มระดับคะแนนที่ได้

๗.๒ กรณีที่ผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการเทียบโอนผลการเรียนที่ได้มาจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ หรือการศึกษาตามอัธยาศัยหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้มาจากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ การวัดระดับภาษาตามมาตรฐานสากล หรือสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษา หรือการประกอบอาชีพที่ได้รับการประเมินให้เป็นผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ให้สถานศึกษาบันทึกผลการเรียน โดยไม่กำหนดระดับคะแนนตัวอักษร หรือแต้มระดับคะแนน หรืออาจจัดให้มีการประเมินใหม่เพื่อวัดระดับผลการเรียนและบันทึกผลการเรียนตามระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต้มระดับคะแนนที่ประเมินได้ โดยให้จัดทำหลักฐานข้อมูลประกอบการเทียบโอนและบันทึกไว้ด้วย

ข้อ ๘ การขอจบการศึกษาของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวได้หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และให้ถือคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธนากร ตอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๔๑ ตอนพิเศษ ๑๑๙ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง แนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนระบบธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษาของประเทศไทยสู่การปฏิบัติและผลักดันไปสู่การดำเนินงานที่เป็นระบบอย่างชัดเจน เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียน และประชาชนได้นำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ มาสะสมเทียบโอนและใช้ประโยชน์ในการเพิ่มคุณวุฒิการทำงานและการศึกษาต่อ ซึ่งจะก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองด้วยความเชื่อมโยงการเรียนรู้กับการทำงาน การเรียนรู้และการฝึกอบรมใหม่ได้ตลอดเวลา โดยไม่จำกัดอายุ รวมทั้งสร้างโอกาสให้แรงงานและประชาชนทั่วไปได้เพิ่มทักษะและพัฒนาทักษะใหม่ นำไปสู่การยกระดับวิชาชีพให้สอดคล้องกับกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ธนาคารหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิตและกลไกการเทียบโอนผลการเรียนที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือการสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ และสามารถเทียบโอนหน่วยกิต ระหว่างสถานศึกษาได้

“หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่แสดงปริมาณของผลการเรียนที่ได้จากการศึกษา หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือการสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน ระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ

“ผลการเรียน” หมายความว่า ความรู้ ทักษะ ความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ คุณธรรมจริยธรรม และลักษณะบุคคลที่ได้จากการศึกษา ซึ่งสามารถแสดงในรูปของคะแนนตัวอักษร หรือแต้มระดับคะแนนที่นำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมได้

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ หรือการสะสมประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ ตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

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

“ผู้เรียน” หมายความว่า ผู้ที่ลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตกับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา

“การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ได้แก่ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

“การอาชีวศึกษา” หมายความว่า การศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ทั้งรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี ซึ่งเป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และการฝึกทักษะอาชีพระยะสั้นหรือระยะยาว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นกำหนด

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษาอยู่ในสังกัดหรือในการกำกับดูแล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง

ข้อ ๔ การดำเนินงานธนาคารหน่วยกิต มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนมีการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยไม่กำหนดอายุและคุณวุฒิของผู้เรียน เป็นการเชื่อมโยงทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔.๒ ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถสะสมหน่วยกิตที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย หรือผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยไม่มีเงื่อนไขของระยะเวลาในการสะสมและระยะเวลาในการศึกษา และสามารถเทียบโอนหน่วยกิตระหว่างสถานศึกษาได้

๔.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาพัฒนาและใช้ประโยชน์ของธนาคารหน่วยกิตเป็นกลไกสำคัญในการจัดการศึกษาที่ตอบสนองต่อความต้องการ ความสามารถและความสนใจของผู้เรียน เอื้อประโยชน์ในการเพิ่มพูนสมรรถนะ ทักษะ เพื่อการทำงานและการเพิ่มคุณวุฒิ

ข้อ ๕ ธนาคารหน่วยกิต มีหลักการ ดังนี้

๕.๑ ผู้เรียนสามารถนำผลการเรียนหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ มาเทียบโอนหน่วยกิตและสะสมในธนาคารหน่วยกิตได้ตามประกาศฉบับนี้

๕.๒ ผู้เรียนสามารถสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตได้ตลอดชีวิตโดยไม่จำกัดอายุและคุณวุฒิของผู้เรียน รวมทั้งระยะเวลาในการสะสมหน่วยกิต และระยะเวลาในการเรียน

๕.๓ ข้อมูลหน่วยกิตของผู้เรียนที่สะสมไว้ในธนาคารหน่วยกิตได้รับความคุ้มครองตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๖ การสะสมหน่วยกิต มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ การสะสมหน่วยกิตที่ได้จากการศึกษาในระบบ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนเพื่อสะสมหน่วยกิตในสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาได้ ทั้งนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนสะสมหน่วยกิตในธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนมากกว่าหนึ่งแห่งได้

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

ข้อ ๗ การบันทึกผลการเรียน และผลลัพธ์การเรียนรู้ ของผู้เรียนในธนาคารหน่วยกิตให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ กรณีผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาต่าง ๆ จากการศึกษาในระบบของสถานศึกษา ให้สถานศึกษาบันทึกผลการเรียนตามระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต้มระดับคะแนนที่สอบได้

๗.๒ กรณีที่ผู้เรียนได้รับหน่วยกิตจากการเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม การรับรองมาตรฐานอาชีพ ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติหรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงานระหว่างการศึกษาหรือการประกอบอาชีพ ให้สถานศึกษาบันทึกโดยไม่กำหนดระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต้มระดับคะแนน หรืออาจจัดให้มีการประเมินใหม่เพื่อวัดระดับผลการเรียนและบันทึกผลการเรียนตามระดับคะแนนตัวอักษรหรือแต้มระดับคะแนนที่สอบได้ โดยให้จัดทำหลักฐานข้อมูลประกอบการเทียบโอนบันทึกไว้ด้วย

ข้อ ๘ การนำหน่วยกิตที่สะสมไว้ในธนาคารหน่วยกิตเพื่อไปใช้ในการศึกษาเพื่อรับคุณวุฒิการศึกษาให้จัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์ตามระดับการศึกษาและรูปแบบการศึกษา โดยระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด รูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด และการอาชีวศึกษา ทั้งรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาระบบทวิภาคี ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ประกาศมีผลบังคับใช้

ทั้งนี้ ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา สามารถออกรายงานการสะสมหน่วยกิต เพื่อใช้ในการแสดงการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ข้อ ๙ การดำเนินงานธนาคารหน่วยกิต ให้ดำเนินการ ดังนี้

ธนาคารหน่วยกิต ประกอบด้วย ธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา และธนาคารหน่วยกิตกลาง โดยแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) สถานศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามประกาศที่ธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษาตาม (๓) และหน่วยงานต้นสังกัดตามข้อ ๑๐ ประกาศกำหนด

(๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำหน้าที่เป็นธนาคารหน่วยกิตระดับจังหวัด ให้ดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม และบูรณาการ การทำงานธนาคารหน่วยกิตของหน่วยงานและองค์กรจัดการศึกษาในจังหวัด ทุกระดับการศึกษาและรูปแบบการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบ รับรองและขึ้นทะเบียนสถานศึกษา และให้เชื่อมโยงฐานข้อมูลกับธนาคารหน่วยกิตตาม (๑) (๓) และ (๔)

(๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ทำหน้าที่เป็นธนาคารหน่วยกิตระดับการศึกษา ให้ดำเนินการจัดทำประกาศที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางการดำเนินงานธนาคารหน่วยกิตในระดับการศึกษาและรูปแบบการศึกษา ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ประกาศมีผลบังคับใช้ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของธนาคารหน่วยกิต ตาม (๑) และ (๒) และให้เชื่อมโยงฐานข้อมูลของธนาคารหน่วยกิตตาม (๒) และ (๔)

(๔) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทำหน้าที่เป็นธนาคารหน่วยกิตกลาง เป็นเลขานุการของคณะกรรมการ รวมทั้งการส่งเสริม สนับสนุน บูรณาการการดำเนินการของธนาคารหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศนี้และที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ การดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดที่มีสถานศึกษาดำเนินการธนาคารหน่วยกิตให้ดำเนินการออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานเพื่อใช้ในการดำเนินงานของธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษาเป็นไปตามประกาศฉบับนี้ และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของธนาคารหน่วยกิตสถานศึกษา และให้เชื่อมโยงฐานข้อมูลของธนาคารหน่วยกิตตามข้อ ๙ (๒) (๓) และ (๔)

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

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗
พลตำรวจเอก เพิ่มพูน ชิดชอบ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ 0210.03/ 3006

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

27 สิงหาคม 2553

เรื่อง การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดทุกแห่ง/สำนักงาน กศน. กทม.

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้มอบหมายให้สำนักงาน กศน. จังหวัด และสำนักงาน กศน. กทม. เป็นผู้ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาในสถานศึกษาในพื้นที่ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอดิศักดิ์ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 0 2282 2853
โทรสาร 0 2281 3732



ที่ ศธ 0210.03/ 2610

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

21 กรกฎาคม 2552

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด / สำนักงาน กศน.กทม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.03/6766 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2548

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 02 2822853, 02 2821895
โทรสาร 02 2813732

(สำเนา)

ที่ ศธ 0210.03/6766

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

4 กรกฎาคม 2548

เรื่อง แนวทางในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

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

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งแนวทางการแก้ปัญหาวุฒิการศึกษาปลอม โดยให้มีแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. กรณีโรงเรียนผู้ใหญ่ยุบเลิก

1.1 ตรวจสอบหลักฐานจากแบบรายงานผู้จบหลักสูตรที่โรงเรียนผู้ใหญ่ยุบเลิก ส่งมาเก็บที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานครทุกภาคเรียนทุกปีการศึกษา

1.2 ตรวจสอบหลักฐานของโรงเรียนผู้ใหญ่ที่จะต้องเก็บตลอดไป คือ

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

1.3 หากไม่พบหลักฐานตามข้อ 1 หรือ 2 ให้ถือว่าผู้ที่อ้างว่าเป็นนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนผู้ใหญ่นั้น ๆ

2. กรณีเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาเก็บรักษาเสียหาย/สูญหาย ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

2.1 ให้สถานศึกษาแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่ง

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวน และรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 สรุปผลการไต่สวนรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด (ตัวอย่างดังแนบ)

2.4 **หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นผู้ออกหนังสือรับรองความรู้ให้ได้** (ตัวอย่างดังแนบ)

กรณีต้องการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือขอเพิ่มเติมรายชื่อผู้จบหลักสูตรในแบบรายงานผู้จบหลักสูตร ให้ดำเนินการสอบถามหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดทำให้เป็นปัจจุบัน และถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด โดยให้สถานศึกษาแจ้งต่อศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พร้อมข้อสรุปจากการไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานนำเสนอด้วย

2.5 หากดำเนินการตามข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.4 แล้ว ให้ถือว่าผู้ที่อ้างว่าเป็นนักศึกษาสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ

กรณีเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ตรวจสอบนั้นไม่ใช่เอกสารฉบับจริง และมีการปลอมแปลงให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีผู้เกี่ยวข้อง และรายงานให้สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนทราบโดยด่วน

ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต้องเป็นผู้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

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

2. แนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตรวจสอบให้เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

2.1 หน่วยงานหรือส่วนราชการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ

2.2 หน่วยงานหรือส่วนราชการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ เพราะมีผู้ร้องเรียนและหน่วยงานหรือส่วนราชการเห็นว่าสมควรตรวจสอบให้

2.3 มีผู้ร้องเรียนหรือมีบัตรสนเท่ห์ขอให้ตรวจสอบ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีข้อมูลเพียงพอ และเป็นการสมควรที่จะตรวจสอบให้

3. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าวในข้างต้น ซึ่งจะต้องได้คำตอบที่ได้ข้อยุติว่า **จบการศึกษาจริง หรือไม่จบการศึกษา หรือเป็นวุฒิการศึกษาที่ไม่ถูกต้อง**

4. ติดตาม กำกับดูแลการพัฒนาระบบเอกสาร และหลักฐานการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษาของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนเขต/ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษา

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

ดังนั้น ขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่งเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษาดังกล่าวข้างต้นอย่างจริงจัง และเป็นไปด้วยความถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และแจ้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนเขต/อำเภอ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *กษมา วรวรรณ ณ อยุธยา*

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

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

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

แบบสรุปของกรรมการ

ข้อสรุปการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

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

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

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

แบบสัมภาษณ์ผู้เรียน

รายละเอียดการสัมภาษณ์การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

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

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

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

ข้อยุติการตรวจสอบ .....

.....

.....

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

(ตามระเบียบสำนักนายกฯ ข้อ 24)



เลขที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)
ขนาด 1.5 นิ้ว

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา



ที่ ..... ชื่อสถานศึกษา.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

2. แบบแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 1 ฉบับ

ด้วย.....ได้ดำเนินการรับสมัครผู้เรียนประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ปรากฏว่า มีผู้สำเร็จการศึกษาระดับ.....จากสถานศึกษาท่านมาสมัครเรียน จำนวน.....ราย ดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(...ผู้บริหารสถานศึกษา...)

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสม

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/แขวง.....

บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่ขอตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ – นามสกุล	วุฒิการศึกษา	ปีที่จบ	หมายเหตุ
1	68XXXXXXXX	นางสาวXXXXX XXXXXXXXX	ประถมศึกษา	2570	

☐ สำเร็จการศึกษาจริง และเป็นวุฒิการศึกษาที่ถูกต้องทุกรายการ จำนวน ..... ราย

☐ เป็นเอกสารที่ไม่ถูกต้อง จำนวน ..... ราย (โปรดระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุ)

ตรวจสอบ และตรวจทานถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... นายทะเบียน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)



ที่ ศธ 0210.03/ 2568

สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

22 พฤษภาคม 2551

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

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

1. ให้ใช้ตามแบบหนังสือรับรองที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. ให้สถานศึกษาตรวจสอบชื่อสถานศึกษา ในใบรับรองให้เป็นชื่อเดียวกับระเบียนแสดงผลการเรียนภาษาไทย

3. ตรวจสอบชื่อนักศึกษาโดยใช้ชื่อเดียวกับใบระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย และต้องตรงกับหนังสือเดินทางด้วย หากกรณีที่นักศึกษามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลในหนังสือเดินทางไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา ให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการแนบหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของตนเอง และสถานศึกษาจะออกใบรับรองให้ โดยให้มีชื่อตรงกับหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาไทย

/ 4.นายทะเบียน...

4. นายทะเบียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและสำเนารับรองสำเนาถูกต้อง ให้สำเนาหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ก่อนจัดส่งมาให้เลขาธิการ กศน. รับรองการจบหลักสูตร

5. จัดส่งเรื่องโดยมีหนังสือถึงสำนักพร้อมแนบแบบหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ และสำเนาวุฒิการศึกษามาให้เลขาธิการ กศน. ลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

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

(สำเนา)

ที่ ศธ 0405/1941 กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

12 พฤษภาคม 2543

เรื่อง ซักซ้อมการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกจังหวัด

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

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

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

(สำเนา)

ที่ ศธ 0405/1669 กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

1 พฤษภาคม 2541

เรื่อง หนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

ด้วยกรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตรให้กรมลงนาม ในกรณีที่นักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนมีความประสงค์จะไปศึกษาต่อต่างประเทศ เนื่องจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศบางแห่งต้องการหนังสือรับรองจากกรม มิใช่สถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้ส่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองการจบหลักสูตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

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

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

ตัวอย่างหนังสือรับรองการจบหลักสูตรฯ ระดับประถมศึกษา



DEPARTMENT OF LEARNING ENCOURAGEMENT

MINISTRY OF EDUCATION

BANGKOK, THAILAND

No. 07004/

(เดือน) B.E. 2569 (2026)

To whom it may concern,

This is to certify that (ชื่อ-นามสกุลผู้เรียน) has successfully completed all requirements for primary education and has been awarded the Primary Education Certificate in accordance with the Basic Education Curriculum for Qualification Levels, B.E. 2567 (2024). This certification was granted by the (อำเภอ/เขต) DISTRICT LEARNING ENCOURAGEMENT CENTER under the Department of Learning Encouragement and is officially accredited by the Ministry of Education of Thailand. The enclosed transcript verifies his/her eligibility for further studies at a higher education level.

Yours sincerely,

(ชื่อ-นามสกุลอธิบดี)
Director-General

(ชื่อจังหวัดภาษาอังกฤษ/กทม.*) PROVINCIAL OFFICE OF LEARNING ENCOURAGEMENT

Telephone : 66 XXXX XXXX

E-Mail :

* ในกรณีเป็น สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานครให้ใช้ BANGKOK OFFICE OF LEARNING ENCOURAGEMENT

ตัวอย่างหนังสือรับรองการจบหลักสูตรฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



DEPARTMENT OF LEARNING ENCOURAGEMENT

MINISTRY OF EDUCATION

BANGKOK, THAILAND

No. 07004/

(เดือน) B.E. 2569 (2026)

To whom it may concern,

This is to certify that (ชื่อ-นามสกุลผู้เรียน) has successfully completed all requirements for lower secondary education and has been awarded the Lower Secondary Education Certificate in accordance with the Basic Education Curriculum for Qualification Levels, B.E. 2567 (2024). This certification was granted by the (อำเภอ/เขต) DISTRICT LEARNING ENCOURAGEMENT CENTER under the Department of Learning Encouragement and is officially accredited by the Ministry of Education of Thailand. The enclosed transcript verifies his/her eligibility for further studies at a higher education level.

Yours sincerely,

(……ชื่อ-นามสกุลอธิบดี.....)
Director-General

(ชื่อจังหวัดภาษาอังกฤษ/กทม.*) PROVINCIAL OFFICE OF LEARNING ENCOURAGEMENT

Telephone : 66 XXXX XXXX

E-Mail : .....

* ในกรณีเป็น สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานครให้ใช้ BANGKOK OFFICE OF LEARNING ENCOURAGEMENT

ตัวอย่างหนังสือรับรองการจบหลักสูตรฯ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย



DEPARTMENT OF LEARNING ENCOURAGEMENT

MINISTRY OF EDUCATION

BANGKOK, THAILAND

No. 07004/

(เดือน) B.E. 2568 (2025)

To whom it may concern,

This is to certify that (ชื่อ-นามสกุลผู้เรียน) has successfully completed all requirements for upper secondary education and has been awarded the Upper Secondary Education Certificate in accordance with the Basic Education Curriculum for Qualification Levels, B.E. 2567 (2024). This certification was granted by the (อำเภอ/เขต) DISTRICT LEARNING ENCOURAGEMENT CENTER under the Department of Learning Encouragement and is officially accredited by the Ministry of Education of Thailand. The enclosed transcript verifies his/her eligibility for further studies at a higher education level.

Yours sincerely,

(……ชื่อ-นามสกุลอธิบดี.....)
Director-General

(ชื่อจังหวัดภาษาอังกฤษ/กทม.*) PROVINCIAL OFFICE OF LEARNING ENCOURAGEMENT

Telephone : 66 XXXX XXXX

E-Mail : .....

* ในกรณีเป็น สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำกรุงเทพมหานครให้ใช้ BANGKOK OFFICE OF LEARNING ENCOURAGEMENT

ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

รหัสสถานศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

ระดับ..... รหัสนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ศรช. .....รหัสกลุ่ม.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

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

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา..... สัญชาติ.....อาชีพ.....

ชื่อ – ชื่อสกุลมารดา..... สัญชาติ.....อาชีพ.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก รหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

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

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และมีคุณสมบัติตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 และไม่อยู่ในระหว่างการศึกษาในระบบโรงเรียนทุกสังกัดตลอดระยะเวลาที่เรียนหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 หากตรวจสอบพบภายหลังว่าหลักฐานของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่นำหลักฐานมาแสดงตามเวลาที่กำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้คัดชื่อออก และหากตรวจสอบพบภายหลังที่จบหลักสูตร ไปแล้วข้าพเจ้ายินยอมให้สถานศึกษาประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษาแล้วแต่กรณีรวมทั้งไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หลักฐาน/เอกสารที่ยื่นในวันสมัคร

☐ วุฒิเดิม ☐ ทะเบียนบ้าน

☐ รูปถ่าย.....รูป ☐ บัตรประจำตัวประชาชน

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

บันทึกเพิ่มเติมต้องนำหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติมภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

☐ วุฒิเดิม (ฉบับจริง) ☐ บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

☐ อื่น ๆ ระบุ .....

ลงชื่อ..... ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ..... ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ..... ครู ศรช. ผู้รับรอง

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

ตัวอย่าง
ใบลงทะเบียน

ชื่อสถานศึกษา.....ระดับ.....

ภาคเรียน.....กลุ่ม.....รหัสกลุ่ม.....

ชื่อ – ชื่อสกุล .....

รหัสประจำตัวผู้เรียน

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

ลงชื่อ.....ผู้เรียน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ..... ครูผู้รับผิดชอบ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....บันทึกข้อมูล

(.....)

สกร.1-ถ



ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับประถมศึกษา

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

สกร.1-ถ ชุดที่ เลขที่ น

สถานศึกษา

สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัวผู้เรียน

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เพศ สัญชาติ ศาสนา

ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา

ชื่อ – ชื่อสกุลมารดา

เข้าเรียนสถานศึกษานี้ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สถานศึกษาเดิม จังหวัด

วุฒิเดิม

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	☐ เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ
จำนวน.....ชั่วโมง	☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง	☐ ไม่เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตบังคับ หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตเลือก หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตทั้งหมด หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา

ออกเมื่อวันที่

เหตุที่ออก

.....

( )

นายทะเบียน

.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย

ขนาด 1.5 นิ้ว

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ชื่อ - ชื่อสกุล รหัสประจำตัวผู้เรียน

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ต้องผ่านการประเมินรายวิชาหน่วยกิตบังคับ 25 หน่วยกิต และรายวิชาหน่วยกิตเลือกไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต รวมหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต
2. ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับดีขึ้นไป

ข. การเทียบโอน

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

ค. ผลการเรียน

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

ง. ผลการเทียบโอน

“ผ่าน” หมายถึง ผ่านการประเมินจากการเทียบโอน



สกร.1-ต

ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

สกร.1-ต ชุดที่ เลขที่ น

สถานศึกษา

สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัวผู้เรียน

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เพศ สัญชาติ ศาสนา

ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา

ชื่อ – ชื่อสกุลมารดา

เข้าเรียนสถานศึกษานี้ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สถานศึกษาเดิม จังหวัด

วุฒิเดิม

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน.....ชั่วโมง	การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง	☐ เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ☐ ไม่เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตบังคับ หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตเลือก หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตทั้งหมด หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา

ออกเมื่อวันที่

เหตุที่ออก

.....

( )

นายทะเบียน

.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย

ขนาด 1.5 นิ้ว

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ชื่อ - ชื่อสกุล รหัสประจำตัวผู้เรียน

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ต้องผ่านการประเมินรายวิชาหน่วยกิตบังคับ 33 หน่วยกิต และรายวิชาหน่วยกิตเลือกไม่น้อยกว่า 23 หน่วยกิต รวมหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต
2. ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับดีขึ้นไป

ข. การเทียบโอน

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

ค. ผลการเรียน

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

ง. ผลการเทียบโอน

“ผ่าน” หมายถึง ผ่านการประเมินจากการเทียบโอน

สกร.1-ป



ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

สกร.1-ป ชุดที่ เลขที่ น

สถานศึกษา

สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด

ชื่อ – ชื่อสกุล รหัสประจำตัวผู้เรียน

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เพศ สัญชาติ ศาสนา

ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา

ชื่อ – ชื่อสกุลมารดา

เข้าเรียนสถานศึกษานี้ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สถานศึกษาเดิม จังหวัด

วุฒิเดิม

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน.....ชั่วโมง	การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ☐ ดีเยี่ยม ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง	☐ เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ☐ ไม่เข้ารับการประเมินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตบังคับ หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตเลือก หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตทั้งหมด หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา

ออกเมื่อวันที่

เหตุที่ออก

.....

( )

นายทะเบียน

.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

รูปถ่าย

ขนาด 1.5 นิ้ว

หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ชื่อ - ชื่อสกุล รหัสประจำตัวผู้เรียน

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ต้องผ่านการประเมินรายวิชาหน่วยกิตบังคับ 41 หน่วยกิต และรายวิชาหน่วยกิตเลือกไม่น้อยกว่า 35 หน่วยกิต รวมหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต
2. ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับดีขึ้นไป

ข. การเทียบโอน

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

ค. ผลการเรียน

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

ง. ผลการเทียบโอน

“ผ่าน” หมายถึง ผ่านการประเมินจากการเทียบโอน

คำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ระเบียนแสดงผลการเรียน ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 โดยระดับประถมศึกษา เรียกชื่อย่อ สกร.1-ถ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เรียกชื่อย่อ สกร.1-ต และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เรียกชื่อย่อ สกร.1-ป เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเรียนของผู้เรียน ทั้งเมื่อศึกษาอยู่หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสารคู่ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป

2. วิธีการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียน
2.1 ห้ามลบ หรือขูด หรือขีดฆ่า กรณีที่เขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการ ไว้ข้างบน และให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้
2.2 การกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนให้พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ด้วยหมึกสีดำเท่านั้น
2.3 ตัวเลขที่ใช้กรอกจะใช้เลขฮินดูอารบิก

3. การกรอกรายการต่าง ๆ
3.1 **ชุดที่ เลขที่ น** ให้กรอกชุดที่ เลขที่ น ตามต้นขั้วในใบระเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียนนั้น ๆ
3.2 **สถานศึกษา** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ผู้เรียนขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียน
3.3 **สังกัด** ให้กรอกกรมส่งเสริมการเรียนรู้
3.4 **จังหวัด** ให้กรอกตามที่ตั้งของสถานศึกษา
3.5 **ชื่อ - ชื่อสกุล** ให้กรอกชื่อ และชื่อสกุลของผู้เรียน คำนำหน้าชื่อ หรือยศ ให้กรอกคำเดิม
3.6 **รหัสประจำตัวผู้เรียน** ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียนที่สถานศึกษาออกให้ตามแบบที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด
3.7 **เลขประจำตัวประชาชน** ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน โดยนำมาจากเลขในทะเบียนบ้านของผู้เรียน
3.8 **เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....** ให้กรอกคำเต็ม เช่น วันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2534
3.9 **เพศ** ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของผู้เรียนให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของผู้เรียน
3.10 **สัญชาติ** ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนตามทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการกำหนด
3.11 **ศาสนา** ให้กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ
3.12 **ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา และมารดา** ให้กรอกชื่อ - ชื่อสกุลของบิดา และมารดา
3.13 **เข้าเรียนสถานศึกษานี้ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** ให้เขียนเต็ม เช่น ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
3.14 **สถานศึกษาเดิม** ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ออกหลักฐานวุฒิเดิม
3.15 **จังหวัด** ให้กรอกชื่อจังหวัดที่สถานศึกษาเดิมตั้งอยู่
3.16 **วุฒิเดิม** ให้กรอกวุฒิเดิมก่อนเข้าเรียนในระดับที่กำลังจะศึกษา เช่น ป.6 หรือระดับที่ 3 หรือ ม.3 หรือ ม.ศ.3 หรือระดับที่ 4 หรือเปรียญธรรม.....

4. การกรอกเกี่ยวกับผลการเรียน

4.1 **ให้พิมพ์ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา** โดยย่อ เช่น 1/2569 หรือ 2/2569 ลงในช่องชื่อรายวิชาที่ผู้เรียนผู้นั้นเรียนตามลำดับ

4.2 **รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา** ให้กรอกชื่อรหัสรายวิชา และชื่อรายวิชาที่ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน

4.3 **หน่วยกิต** ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด

4.4 **ผลการเรียน** เมื่ออนุมัติผลการเรียนของรายวิชาแล้ว ให้กรอกระดับผลการเรียนที่อนุมัติ ในกรณีที่ขอเทียบโอนผลการเรียน ให้กรอกผลการเทียบโอนตามเกณฑ์การเทียบโอนนั้น ๆ กำหนด และทำเครื่องหมาย “*” ไว้ส่วนบนด้านขวาของผลการเทียบโอน เช่น ผลการเทียบโอน เป็น ผ่าน ให้กรอก ผ่าน* และจำนวนเครื่องหมาย * ที่กรอกต้องตรงกับหัวข้อการเทียบโอนที่ปรากฏอยู่ในคำชี้แจงด้านล่างของระเบียนแสดงผลการเรียน

4.5 **กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)** ผู้เรียนที่ทำกิจกรรม กพช. ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด เมื่อผ่านการประเมินแล้วให้กรอกผลการประเมินเป็นชั่วโมงที่ผ่านไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษาแต่ยังไม่ผ่านกิจกรรม กพช. ตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ให้ใส่จำนวนชั่วโมงที่ผู้เรียนทำกิจกรรมแล้ว

4.6 **การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์** ให้ขีดถูกหรือระบายสีในช่อง ☐ ที่ตรงตามที่คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์สรุป **ดีเยี่ยม ดี พอใช้ ปรับปรุง**

4.7 **การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ** ให้ขีดถูกหรือระบายสีในช่อง ☐ ที่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ หรือ ไม่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

5. สรุปผลการเรียน

5.1 **รวมหน่วยกิตบังคับ และรวมหน่วยกิตเลือก** ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตที่สอบได้

5.2 **รวมหน่วยกิตทั้งหมด** ให้กรอกผลรวมจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือก

5.3 **ระดับผลการเรียนเฉลี่ย** ให้กรอกระดับผลการเรียนเฉลี่ยของรายวิชาที่ขึ้นทะเบียนเรียนทั้งหมด (รายวิชาที่มีค่าระดับผลการเรียนไม่ผ่าน ไม่ต้องนำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเป็นตัวหาร)

5.4 **วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา** ให้กรอกวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ที่ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ เช่น วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

5.5 **ออกเมื่อวันที่** การออกจากสถานศึกษาเมื่อเรียนจบระดับการศึกษาให้ใช้วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา การออกเพราะเหตุอื่น เช่น ลาออก ย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น ให้ใช้วันที่แจ้งออก

5.6 **เหตุที่ออก** การออกจากสถานศึกษาเมื่อจบระดับการศึกษา ให้กรอก “เรียนจบระดับ...” การลาออกให้กรอกว่า “ลาออกเพราะ หรือเพื่อ..” เช่น ลาออกเพราะป่วย ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพย้ายไปเรียนที่อื่น

5.7 เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ ให้จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 2 ฉบับ ข้อมูลทั้ง 2 ฉบับ จะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตรงกัน พร้อมกับติดรูปถ่ายของผู้เรียน ประทับตราประจำสถานศึกษาด้วยตราปั๊มนูนด้วยแบบโลหะ ให้บางส่วนติดรูปถ่ายและบางส่วนติดบนส่วนที่จะเป็นลายเซ็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้นายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามในระเบียนแสดงผลการเรียนทั้ง 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้ผู้เรียน ใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียน อีกฉบับหนึ่งสถานศึกษาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป

5.8 การบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนของผู้เรียนลงในระเบียนแสดงผลการเรียนต้องให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียน หลังจากที่ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน กรณีผลการเรียนเป็น “0” ไม่ต้องบันทึกในระเบียนแสดงผลการเรียน

5.9 เมื่อเรียนครบตามโครงสร้างและเงื่อนไขการจบหลักสูตร ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลการจบหลักสูตร จึงออกหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน ทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับซึ่งมีรอยปรุให้ฉีกออกไปเขียน/พิมพ์ด้วยโปรแกรมทะเบียนผู้เรียน สำหรับต้นฉบับให้นำมาเย็บติดกับต้นขั้วเดิม ส่วนสำเนาฉบับที่ผู้เรียนมาขอใหม่จะมีแบบพิมพ์ซึ่งองค์การค้าของ สกสค. พิมพ์จำหน่าย ซึ่งเป็นสำเนาที่ไม่มีชุดที่ เลขที่กำหนด จะเว้นที่ว่างไว้ให้เติมได้ ตามต้นฉบับที่อยู่ที่สถานศึกษา

5.10 การออกหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) เป็นเอกสารฉบับแปลจากฉบับภาษาไทย โดยสถานศึกษาต้องตรวจสอบ ชื่อ – ชื่อสกุล ของผู้เรียนให้ตรงกับฉบับภาษาไทย และตรงกับชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษของผู้เรียนในบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือเดินทาง (Passport) ของผู้เรียน และให้ดำเนินการออกหลักฐานเช่นเดียวกับการออกระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย โดยดูตัวอย่างตามแบบฟอร์ม และการออกระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษจากเอกสารการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

Sor Kor Ror 1-Tho



STUDENT ACADEMIC RECORD

PRIMARY LEVEL

LEARNING ENCOURAGEMENT CURRICULUM FOR BASIC EDUCATION B.E. 2567 (2024)

Sor Kor Ror 1-Tho Set No. No. NOR

Educational Establishment:

Affiliation: Department of Learning Encouragement Province:

Name – Surname: Student No.:

National Identification Number: Date of Birth (DD/MM/YYYY):

Sex: Nationality: Religion:

Father's Name – Surname:

Mother's Name – Surname:

Semester of Entry: Academic Year:

Previous Educational Establishment: Province:

Previous Qualification:

Course No.	Course Title	Credit(s)	Grade

Quality of Life Improvement Activities	Desirable Characteristics:	Participation in National Educational Assessment
Total:.....hours	☐ Excellent ☐ Good ☐ Fair ☐ Needs Improvement	☐ Yes ☐ No

Summary of Academic Performance

Total Required Credits Credit(s)

Total Elective Credits Credit(s)

Total Credits Earned Credit(s)

GPA

Date of Graduation

Date of Issue

Cause of Issue:

.....

( )

Registrar

.....

( )

Director

Date:

Photo
1.5 inches

STUDENT ACADEMIC RECORD
PRIMARY LEVEL
LEARNING ENCOURAGEMENT CURRICULUM FOR BASIC EDUCATION B.E. 2567 (2024)

Name – Surname: Student No.:

Course No.	Course Title	Credit(s)	Grade

Explanation

A. Graduation Criteria

1. Complete 25 credits of required courses and at least 23 credits of elective courses (with total of 48 credits)
2. Complete at least 100 hours of Quality of Life Improvement Activities
3. Satisfy the moral assessment with a "Fair" rating or above

B. Credit Transfer

1. "*" refers to Transfer of Academic Credits
2. "**" refers to Transfer of Knowledge and Experience
3. "***" refers to Transfer of Specific Target Groups

C. Grade

4	=	Excellent
3.5	=	Very Good
3	=	Good
2.5	=	Fairly Good
2	=	Average
1.5	=	Fair
1	=	Above the Minimum Requirement
0	=	Below the Minimum Requirement

D. Credit Transfer Result

"Pass" refers to the successful completion of the credit transfer assessment

Sor Kor Ror 1-Tor



STUDENT ACADEMIC RECORD
LOWER SECONDARY LEVEL
LEARNING ENCOURAGEMENT CURRICULUM FOR BASIC EDUCATION B.E. 2567 (2024)

Sor Kor Ror 1-Tor Set No. No. NOR

Educational Establishment:

Affiliation: Department of Learning Encouragement Province:

Name – Surname: Student No.:

National Identification Number: Date of Birth (DD/MM/YYYY):

Sex: Nationality: Religion:

Father's Name – Surname:

Mother's Name – Surname:

Semester of Entry: Academic Year:

Previous Educational Establishment: Province:

Previous Qualification:

Course No.	Course Title	Credit(s)	Grade

Quality of Life Improvement Activities	Desirable Characteristics:	Participation in National Educational Assessment
Total:.....hours	☐ Excellent ☐ Good ☐ Fair ☐ Needs Improvement	☐ Yes ☐ No

Summary of Academic Performance

Total Required Credits Credit(s)

Total Elective Credits Credit(s)

Total Credits Earned Credit(s)

GPA

Date of Graduation:

Date of Issue

Cause of Issue

.....

( )

Registrar

.....

( )

Director

Date:

Photo
1.5 inches

STUDENT ACADEMIC RECORD
LOWER SECONDARY LEVEL
LEARNING ENCOURAGEMENT CURRICULUM FOR BASIC EDUCATION B.E. 2567 (2024)

Name – Surname: Student No.:

Course No.	Course Title	Credit(s)	Grade

Explanation

A. Graduation Criteria

1. Complete 33 credits of required courses and at least 23 credits of elective courses (with total of 56 credits)
2. Complete at least 100 hours of Quality of Life Improvement Activities
3. Satisfy the moral assessment with a "Fair" rating or above

B. Credit Transfer

1. "*" refers to Transfer of Academic Credits
2. "**" refers to Transfer of Knowledge and Experience
3. "***" refers to Transfer of Specific Target Groups

C. Grade

4	=	Excellent
3.5	=	Very Good
3	=	Good
2.5	=	Fairly Good
2	=	Average
1.5	=	Fair
1	=	Above the Minimum Requirement
0	=	Below the Minimum Requirement

D. Credit Transfer Result

"Pass" refers to the successful completion of the credit transfer assessment

Sor Kor Ror 1-Por



STUDENT ACADEMIC RECORD
UPPER SECONDARY LEVEL
LEARNING ENCOURAGEMENT CURRICULUM FOR BASIC EDUCATION B.E. 2567 (2024)

Sor Kor Ror 1-Por Set No. No. NOR

Educational Establishment:

Affiliation: Department of Learning Encouragement Province:

Name – Surname: Student No.:

National Identification Number: Date of Birth (DD/MM/YYYY):

Sex: Nationality: Religion:

Father's Name – Surname:

Mother's Name – Surname:

Semester of Entry: Academic Year:

Previous Educational Establishment: Province:

Previous Qualification:

Course No.	Course Title	Credit(s)	Grade

Quality of Life Improvement Activities	Desirable Characteristics:	Participation in National Educational Assessment
Total:.....hours	☐ Excellent ☐ Good ☐ Fair ☐ Needs Improvement	☐ Yes ☐ No

Summary of Academic Performance

Total Required Credits Credit(s)

Total Elective Credits: Credit(s)

Total Credits Earned Credit(s)

GPA

Date of Graduation

Date of Issue

Cause of Issue

.....

( )

Registrar

.....

( )

Director

Date:

Photo
1.5 inches

STUDENT ACADEMIC RECORD
UPPER SECONDARY LEVEL
LEARNING ENCOURAGEMENT CURRICULUM FOR BASIC EDUCATION B.E. 2567 (2024)

Name – Surname: Student No.:

Course No.	Course Title	Credit(s)	Grade

Explanation

A. Graduation Criteria

1. Complete 41 credits of required courses and at least 35 credits of elective courses (with total of 76 credits)
2. Complete at least 100 hours of Quality of Life Improvement Activities
3. Satisfy the moral assessment with a "Fair" rating or above

B. Credit Transfer

1. "*" refers to Transfer of Academic Credits
2. "**" refers to Transfer of Knowledge and Experience
3. "***" refers to Transfer of Specific Target Groups

C. Grade

4	=	Excellent
3.5	=	Very Good
3	=	Good
2.5	=	Fairly Good
2	=	Average
1.5	=	Fair
1	=	Above the Minimum Requirement
0	=	Below the Minimum Requirement

D. Credit Transfer Result

"Pass" refers to the successful completion of the credit transfer assessment

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร
พ.ศ. 2539

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2524

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

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

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรที่ระบุไว้ในข้อ 5 วรรคหนึ่ง

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ 5 กระทรวงศึกษาธิการออกประกาศนียบัตรให้เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาขั้นสุดท้ายของหลักสูตรทุกหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

หากกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์จะออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นที่ได้จัดขึ้น กรมหรือส่วนราชการนั้น อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการออกประกาศนียบัตรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นการภายในของกรมหรือส่วนราชการได้

ข้อ 6 ประกาศนียบัตรทุกระดับ ทุกประเภทที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เว้นแต่ประกาศนียบัตรดังต่อไปนี้

(1) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมูล ประกาศนียบัตรพิเศษวิชาการศึกษา และประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม ให้เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ หรือผู้ที่เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(2) ประกาศนียบัตรครูพิเศษประถมการช่าง ประกาศนียบัตรครูพิเศษมัธยมการช่าง ให้อธิบดีกรมวิชาการ หรือผู้ที่อธิบดีกรมวิชาการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(3) ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษาหรือผู้ที่อธิบดีกรมอาชีวศึกษามอบหมายเป็นผู้ลงนาม

ข้อ 7 สถานศึกษาที่เลิกล้มด้วยเหตุใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ไว้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรดังกล่าว

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

ข้อ 9 ให้มีเจ้าพนักงานทะเบียน โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรเป็นผู้แต่งตั้ง

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

ข้อ 10 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ขึ้น และให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรขึ้นเองก็สามารถกระทำได้ โดยจัดพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงศึกษาธิการ

แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมแบบประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตรให้จัดทำโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 11 การสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การสั่งซื้อ แล้วแต่กรณี

ข้อ 12 การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร และการรายงานการออกประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมคำอธิบายตามวรรคหนึ่งให้จัดทำโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 13 ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ถ้ายังมีแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรตามระเบียบเดิมเหลืออยู่ และประสงค์จะใช้ก็ให้ใช้ได้จนถึงปีการศึกษา 2539

ข้อ 14 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2539

(ลงชื่อ) *สุขวิช รังสิตพล*

(นายสุขวิช รังสิตพล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำเนาถูกต้อง

(นายสุภาพ เมืองน้อย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

คำอธิบายการออกและกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1.1 ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สอบได้ตามหลักสูตรตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง

กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

1.2 การออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 กรณีสูญหายให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

1.2.2 กรณีชำรุด ให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

1.3 กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมิได้ลงนามในประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนามซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรหรือใบแทนในขณะที่ออกประกาศนียบัตรหรือใบแทนนั้น เป็นผู้ลงนาม

2. การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

2.1 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวอักษรที่ใช้ต้องเป็นตัวบรรจงและสวยงาม

2.2 ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย

2.3 ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขูด ลบ แก้ ตก เติม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปรอะเปื้อนจากการเขียนหรือพิมพ์

2.4 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ดำเนินการดังนี้

2.4.1 เลขที่ ให้หมายความรวมถึงรหัสที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้กำหนด

ให้เจ้าพนักงานทะเบียนเป็นผู้ให้เลขที่ และให้เขียนหรือพิมพ์เฉพาะเลขลำดับ ตามแบบรายการประกาศนียบัตร ไม่ต้องลง พ.ศ. กำกับ

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

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

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

2.4.4 นักเรียนโรงเรียน สังกัด และจังหวัด ให้ลงชื่อโรงเรียนที่นักเรียนผู้นั้นศึกษาอยู่ กรมที่ โรงเรียนนั้นสังกัด และจังหวัดที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่

2.4.5 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่จบการศึกษา
สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้กรอกชื่อประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชาที่จบการศึกษาด้วย

2.4.6 วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา ให้ถือวันอนุมัติการเรียน เว้นแต่ประกาศนียบัตรวิชาชุดครูทุกระดับ ให้ถือวันอนุมัติคำร้องขอเลื่อนวิทยฐานะ

2.4.7 ประกาศนียบัตรทุกฉบับ ทุกประเภท ต้องใช้ตราส่วนราชการหรือตราประจำสถานศึกษา ประทับบนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นสำคัญโดยใช้สีแดงชาด ส่วนลายมือชื่อนายทะเบียนไม่ต้องประทับตรากำกับ
ตราประจำสถานศึกษา ต้องเป็นตราที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สถานศึกษานั้นสังกัดอยู่แล้ว
สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทน ให้ใช้ตราส่วนราชการของผู้ได้รับมอบหมาย ประทับบนลายมือชื่อ

2.5 ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร จะใช้ตราลายมือชื่อประทับแทนการลงนามก็ได้

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

(ลงลายมือชื่อ)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยได้รับมอบหมายจาก
เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

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

2.8 ประกาศนียบัตรวิชาชุดครูทุกระดับของสถาบันราชภัฏ ให้มีตราดุนรูปเสมาธรรมจักรอยู่ในบุษบกลอย มีกรอบวงกลมตามตัวอย่างและขนาดตามแบบ

ประกาศนียบัตร

ประกาศนียบัตรทุกแบบมีขนาด 14.2 × 21 เซนติเมตร

แบบหมายเลข 1

ประกาศนียบัตรหลักสูตรสามัญและหลักสูตรพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา ให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ มีตราครุฑสีแดง โดยมีกรอบในแต่ละระดับดังนี้

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

เว้นแต่ประกาศนียบัตรหลักสูตรอิสลามศึกษาทุกระดับมีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ โดยไม่ต้องมีตราครุฑและกรอบ

แบบหมายเลข 2

ประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพทุกระดับ ให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ

แบบหมายเลข 1 หลักสูตรสามัญ มีขนาด 14.2 × 21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....

จาก.....

สังกัด.....จังหวัด.....

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

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน .....

แบบหมายเลข 2 หลักสูตรวิชาชีพ มีขนาด 14.2 × 21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....

.....

จาก.....

สังกัด.....จังหวัด.....

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

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน .....

ด้านหลังประกาศนียบัตร แบบหมายเลข 1 และ 2

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

วันที่รับประกาศนียบัตร..... .....ผู้ตรวจ

นายทะเบียน..... .....ผู้ทาน

การออกประกาศนียบัตร ปัจจุบันทั้งหลักสูตรเก่าและใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539 (ตัวอย่าง)

แบบหมายเลข 1 หลักสูตรสามัญ มีขนาด 14.2 × 21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....(ชื่อ – ชื่อสกุล).....
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
..... ระดับ.....
จาก .....
สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด.....(จังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่).....

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

....
เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้บริหารสถานศึกษา



ใบแทนประกาศนียบัตร

กระทรวงศึกษาธิการ

ใบสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า..... .....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....เป็นผู้ สำเร็จการศึกษา

หลักสูตร..... .....

จาก..... สังกัด..... จังหวัด..... .....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....และได้รับประ กาศนียบัตร

เลขที่.....ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรนั้น..... (ชำรุด/สูญหาย).....

จึงได้ออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

....

เจ้าพนักงานทะเบียน ผู้มีอำนาจลงนาม

ตัวอย่างคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย [ ] หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ฉบับลงวันที่.....

[ ] ประกาศนียบัตรที่ชำรุด

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....
สำเร็จการศึกษาหลักสูตร.....ปีการศึกษา.. .....
มีความประสงค์จะขอ [ ] ประกาศนียบัตร เนื่องจาก.....

[ ] ใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจาก

[ ] ประกาศนียบัตรสูญหาย และได้แจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

[ ] ประกาศนียบัตรชำรุด และส่งประกาศนียบัตรฉบับที่ชำรุด
มาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเรียนของ.....

เลขประจำตัว.....แล้วปรากฏว่า

[ ] สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร .....ปีการศึกษา.....

[ ] เคยได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว ประกาศนียบัตรเลขที่.....

[ ] ยังไม่เคยได้รับประกาศนียบัตร

[ ] ไม่ปรากฏหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามคำร้อง

จึงเห็นควร [ ] ออก [ ] ประกาศนียบัตร

[ ] ใบแทนประกาศนียบัตร

[ ] ไม่ออก เพราะ.....

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน

(.....)

ผลการพิจารณา [ ] อนุมัติ

[ ] ไม่อนุมัติ

[ ] อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารสถานศึกษา

(.....)

ได้รับ [ ] ประกาศนียบัตร

เมื่อวันที่.....

[ ] ใบแทนประกาศนียบัตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

คำอธิบายการทำแบบรายงานประกาศนียบัตร

1. แบบรายงานประกาศนียบัตร จัดทำเป็น 2 ชุด โดยเก็บไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด และอีก 1 ชุด จัดส่งให้หน่วยงานตามที่กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้กำหนด
2. แบบรายงานประกาศนียบัตร สถานศึกษาและหน่วยงานที่ได้รับ จะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป
3. เมื่อมีการออกประกาศนียบัตรของผู้จบหลักสูตรแต่ละครั้ง สถานศึกษาจะต้องหาแบบรายงานประกาศนียบัตรและส่งให้หน่วยงานตามข้อ 1 ภายใน 45 วัน นับแต่จบภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 หรือภาคฤดูร้อน
4. การกรอกรายการในแบบรายงานประกาศนียบัตร

4.1 แบบรายงานฯ หนึ่งแผ่นมี 1 หน้า บรรจุรายชื่อผู้สำเร็จกาศึกษาตามหลักสูตรตามความเหมาะสม หน้าแรกจะมีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกต หน้าต่อไปไม่ต้องมีตราครุฑ

4.2 "หน้า....." ให้กรอกเลขลำดับจากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้าแบบรายงานฯ ที่กรอกรายชื่อผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้งที่อนุมัติ

4.3 คำว่า "หลักสูตร....." ให้กรอกหลักสูตรที่จบการศึกษา เช่น หลักสูตรประถมศึกษา หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือหลักสูตรวิชาชีพ ฯลฯ ให้ชัดเจน

4.4 ประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชา ให้กรอกชื่อประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชาตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (เฉพาะประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพ)

4.5 "ปีการศึกษา....." ให้กรอกเลข พ.ศ. ของปีการศึกษาที่จบหลักสูตร

4.6 "โรงเรียน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด... ....."ให้กรอกชื่อโรงเรียนและสถานที่ตั้งให้ชัดเจน

4.7 "ลำดับที่....." ให้กรอกเลขลำดับผู้สำเร็จการศึกษาคนแรกถึงคนสุดท้าย

4.8 "เลขที่ประกาศนียบัตร....." ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตรให้ชัดเจน (ให้ระบุเลขที่ 1 ใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการอนุมัติการสอบหรือมีการอนุมัติการเรียน)

4.9 "ชื่อ-ชื่อสกุล" และ "วันอนุมัติการจบหลักสูตร" ให้กรอกโดยอนุโลมตามคำอธิบายการกรอกรายการประกาศนียบัตร ถ้าอนุมัติวันเดียวกันให้ทำเครื่องหมายละ (....,....)

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

4.11 "ช่องหมายเหตุ" ให้ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนี้ เช่น ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อและนามสกุล ให้เขียนระบุชื่อเดิมชื่อสกุลเดิม ไว้ด้วยหรือกรณีการตกสำรวจ เป็นต้น

4 12 "จำนวนนักเรียนที่จบหลักสูตร" ใช้สำหรับสรุปผลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละครั้ง

4.13 ให้ลงชื่อ "ผู้กรอก ผู้ทาน ผู้ตรวจ นายทะเบียน" ทุกแผ่น

4.14 "ลายเซ็น ชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี" ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

4.15 หน้าหลังแบบรายงานฯ ใช้สำหรับกรอกรายการต่อจากหน้าแรกและมีวิธีการกรอกเช่นเดียวกับหน้าแรก

4.16 การกรอกรายการให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกสีดำ ตัวเลขที่กรอกทุกแผ่นจะใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ แต่ขอให้ใช้อย่างเดียวกันตลอดทุกแผ่น

4. 17 ให้ขีดเส้นด้วยหมึกแดงยาวตลอดแนวนอนให้ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจบหลักสูตรลงลายมือชื่อรับรองใต้เส้นนี้ด้วย

4.18 ห้ามมิให้ขูด ลบข้อความในแบบรายงานฯ หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความให้ใช้หมึกแดงขีดฆ่าข้อความเดิมแล้วเขียนข้อความที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้ชัดเจน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และชี้แจงเหตุผลไว้ในช่องหมายเหตุ

หน้า.....(4.2)

กระทรวงศึกษาธิการ

(ตราครุฑ)

แบบรายงานการออกแบบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....(4.3).....
(ประเภท แผนก หรือสาขาวิชา).....(4.4).....ปีการศึกษา.....(4.5).....
โรงเรียน.....(4.6).....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ – ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ
(4.7)	(4.8)	(4.9)	(4.10)	(4.9)	(4.11)

(4.12)

จำนวนผู้เรียนที่จบหลักสูตร

ชาย	หญิง	รวม

(4.13)

.....ผู้กรอก
.....ผู้ทาน
.....ผู้ตรวจ

(4.14)

.....
(.....)
ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร
เมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....

รวม.....แผ่น นายทะเบียน (เจ้าพนักงานทะเบียน)

หน้า.....

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

ลำดับที่	เลขที่ประกาศนียบัตร	ชื่อ – ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันอนุมัติการจบหลักสูตร	หมายเหตุ

.....ผู้กรอก

.....ผู้ทาน

.....ผู้ตรวจ

.....

นายทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียน)



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยยกเลิกการเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตร เพื่อเป็นการลดภาระแก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๓๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๘ ในกรณีที่ประกาศนียบัตรชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรตามข้อ ๖ และข้อ ๗ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ออกใบแทนประกาศนียบัตรให้"

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(สำเนา)

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง ให้ออกเลขที่ประกาศนียบัตรด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษา

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

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

ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2538

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

สำเนาถูกต้อง
(นายสุภาพ เมืองน้อย)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

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

กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

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

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

เลขที่	รหัสประจำตัวผู้เรียน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขระเบียน		ชื่อ – ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมิน				
			ชุดที่	เลขที่				ระดับผลการเรียนเฉลี่ย	กิจกรรม กพช.	คุณธรรม	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ	หมายเหตุ

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้กรอก/พิมพ์

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

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

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

( ) สกร. 3-ถ หน้า.....

( ) สกร. 3-ต หน้า.....

( ) สกร. 3-ป หน้า.....

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

เลขที่	รหัสประจำตัวผู้เรียน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขระเบียน		ชื่อ – ชื่อสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	ผลการประเมิน				
			ชุดที่	เลขที่				ระดับผลการเรียนเฉลี่ย	กิจกรรม กพช.	คุณธรรม	การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ	หมายเหตุ

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม

..... ผู้กรอก/พิมพ์

..... ผู้ทาน

..... ผู้ตรวจ

.....

(.....)

นายทะเบียน

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

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

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

8.10 ชื่อ - ชื่อสกุล กรอกให้ชัดเจน ถูกต้อง โดยระบุคำนำหน้านามหรือยศด้วย

8.11 วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกสั้น ๆ เช่น 27 มีนาคม 2534

8.12 ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา มารดา กรอกใช้ชัดเจน กรณีไม่มีหลักฐานชื่อสกุลบิดามารดาให้ใส่ "-"

8.13 ผลการประเมิน ให้นำข้อมูลในระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 ของผู้เรียนแต่ละคนมากรอกให้ตรงกัน

8.14 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้แยกเป็น ชาย - หญิง และ รวม

8.15 ผู้กรอก/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงนามทุกหน้า

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

8.17 ผู้อนุมัติ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามทุกแผ่น และใต้ชื่อผู้เรียนคนสุดท้ายให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ

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



☐ สกร. 4-ถ

☐ สกร. 4-ต

☐ สกร. 4-ป

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

สถานศึกษา.....

ชื่อกลุ่ม.....

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

รายวิชา.....ขอบข่ายการเรียนรู้.....

สรุปผลการเรียน

จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เรียนผ่านการประเมิน.....คน

จำนวนผู้เรียนไม่ผ่านการประเมิน.....คน

ผลการตัดสินผลการประเมิน

.....ครู

.....นายทะเบียน

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

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

การประเมินผลการเรียน

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

เลขที่	รหัสประจำตัวผู้เรียน	ชื่อ-ชื่อสกุล	การวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา.....												หมายเหตุ
			คะแนนระหว่างภาคเรียน												
			บันทึกการเรียนรู้	บันทึกการฝึกทักษะ	รายงาน/รายงานเชิงปฏิบัติการ/แบบฝึกหัด	แฟ้มสะสมผลงาน	ผลงาน/โครงการ	ทดสอบย่อย	สอบ ๑ ครั้ง	สอบ ๑ ครั้ง	สอบ ๑ ครั้ง	รวมคะแนนระหว่างภาคเรียน	คะแนนสอบปลายภาค	รวมคะแนนทั้งสิ้น	ระดับผลการเรียน	

สกร.5

แบบสรุปการประเมินผลการเรียนรายภาค
หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567

ระดับ.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

สถานศึกษา..... .....

ชื่อกลุ่ม..... .....

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

จำนวนผู้เรียนทั้งหมด.....คน

ลงชื่อ.....ผู้กรอก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ทาน

(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

① เลขที่	② รหัสประจำตัวผู้เรียน	③ ชื่อ – ชื่อสกุล	รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา (หน่วยกิต) ระดับผลการเรียน ④									⑤ จำนวนหน่วยกิตภาคเรียนนี้	⑥ ระดับผลการเรียนเฉลี่ยภาคเรียนนี้	⑦ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	⑧ การประเมิน กพช. จำนวน.....ข้อโมง
			พค110001 คณิตศาสตร์ (3)												
1	6913000012	นายรักชาติ ขยันเรียน	4												

หมายเหตุ ช่องที่ 4 ให้ใส่รหัส ชื่อรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ลงในช่องว่าง เช่น พค110001 คณิตศาสตร์ (3) ส่วนระดับผลการเรียนให้ใส่ตรงกับชื่อของผู้เรียนที่ลงทะเบียนรายวิชานั้นๆ



☐ สกร. 7-ถ
☐ สกร. 7-ต
☐ สกร. 7-ป

เลขที่..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(สถานศึกษา).....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า.....

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

ชื่อ – ชื่อสกุลบิดา.....ชื่อ – ชื่อสกุลมารดา.....

มีสภาพทางการเรียนดังนี้.....

.....

.....

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

.....

(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา

ติดรูปถ่าย

(ประทับตราส่วนราชการ)

.....

(.....)

ผู้เรียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 60 วันนับจากวันออก)

ตัวอย่าง

แบบคำร้องการรักษาสถานภาพผู้เรียน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอรักษาสถานภาพผู้เรียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

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

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

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

ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องเพื่อลงทะเบียนรักษาสถานภาพผู้เรียน ประจำภาคเรียนดังต่อไปนี้

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เรียน

(.....)

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

ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอย้ายไปเรียน ณ สถานศึกษาแห่งใหม่

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบลงทะเบียน

2. หลักฐานผลการเรียน

3. บัตรประจำตัวผู้เรียน

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

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

ศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่.....โดยมี.....เป็นครูประจำศูนย์การเรียนรู้ในพื้นที่

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

1. .....

2. .....

เหตุผลที่ขอย้าย เนื่องจาก.....

....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เรียน

(.....)

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

ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอลาออก

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ/เขต.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัตรประจำตัวผู้เรียนจำนวน 1 บัตร

2. รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

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

โดยมี..... เป็นครูประจำศูนย์การเรียน.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลาออกเพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น ตั้งแต่วันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....ในระหว่างดำเนินการขอลาออก ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน .....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้เรียน

(.....)

บันทึกครูประจำศูนย์	บันทึกเจ้าหน้าที่ทะเบียน	การพิจารณาของสถานศึกษา
.....	.....	☐ ทราบ
.....	.....	☐ ดำเนินการตามคำร้อง
.....	.....	.....
.....	.....	.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....



ที่ ศธ 0210.118/ 7997

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

3 สิงหาคม 2548

เรื่อง ให้พนักงานราชการทำหน้าที่นายทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/838 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2543

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดหลักการในการแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า ขณะนี้ได้กำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานราชการเพิ่มขึ้นใหม่ จึงกำหนดหลักการเพิ่มเติมให้พนักงานราชการทำหน้าที่นายทะเบียนของสถานศึกษาได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุฤทธิ์ บุญมาก)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มการเจ้าหน้าที่
โทร. 0 2628 5068-72 ต่อ 508
โทรสาร 0 2628 7798



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ที่856/2551
เรื่อง การแต่งตั้งนายทะเบียนของหน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ตามที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดำเนินการจัดการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2550 ซึ่งในการดำเนินงานตามหลักสูตรดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด มีอำนาจในการแต่งตั้งนายทะเบียน ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวัดผล ประเมินผลการเรียน การจัดทำหลักฐานการศึกษาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการแต่งตั้งนายทะเบียนนั้น

ฉะนั้นเพื่อให้การดำเนินการและการแต่งตั้งนายทะเบียนของหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นควรกำหนดคุณสมบัตินายทะเบียน ดังนี้

1. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
2. เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของหน่วยงานการศึกษาหรือสถานศึกษาหรือ
3. เป็นครูประจำกลุ่มที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการหรือ
4. เป็นพนักงานราชการในกรณีที่หน่วยงานการศึกษา หรือสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งไม่มีข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ปฏิบัติราชการในหน่วยงานการศึกษาหรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ที่กำหนดตามคำสั่งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

(นางจรวยพร ธรณินทร์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ 0405/838

กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

29 กุมภาพันธ์ 2543

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการออกหลักฐานแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกจังหวัด

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกล้า สมตระกูล)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 2821895



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/ศ[illegible]๙๗ สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๘ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๕๒๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน

.....

เพื่อให้การจัดกิจกรรมและสร้างกระบวนการเรียนรู้ของชุมชนของศูนย์การเรียนชุมชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ของครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"สำนักงาน กศน." หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร

"ผู้อำนวยการศูนย์" หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขต

"กรรมการสถานศึกษา" หมายความว่า กรรมการสถานศึกษาของสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบของสำนักงาน

ข้อ ๒ ผู้ที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

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

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่างๆ

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๑๐) ไม่เป็นผู้...

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของครูประจำศูนย์การเรียนชุมชน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือทางอื่นที่เทียบไม่ต่ำกว่านี้

ข้อ ๔ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด

ข้อ ๕ วัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด การลาหยุดราชการของครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๖ ให้สำนักงานตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์ทุกอำเภอหรือเขตที่มีตำแหน่งว่าง และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกอาจตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องการกรอกคะแนน หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็น

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

ข้อ ๙ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้เป็นครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ สำนักงาน กศน. อาจพิจารณากำหนดให้ไม่ต้องสอบทุกวิชาครบตามหลักสูตรและวิธีการสอบก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานประกาศรับสมัครสอบ โดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและจำนวนที่ต้องการ

(๒) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) อัตราค่าจ้างที่จะได้รับสำหรับตำแหน่งนั้น ตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร

(๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

/(๗) เรื่องอื่นๆ...

(๗) เรื่องอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

ประกาศรับสมัครสอบนั้นให้ปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบและจะประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางอื่นใดตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ข้อ ๑๓ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเป็นเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

ข้อ ๑๔ การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค เว้นแต่สำนักงาน กศน. จะพิจารณากำหนดเป็นอย่างอื่นตามข้อ ๕ วรรคสอง

ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์กำหนดในข้อ ๑๓ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานให้สำนักงานทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกสอบครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกสอบเฉพาะวิชา หรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากสำนักงานให้ยกเลิก การสอบคัดเลือกเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้วก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในการทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานผลการสอบต่อสำนักงาน เพื่อสำนักงานจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป

ข้อ ๑๗ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ทำบัญชีแยกเป็นอำเภอหรือเขตและขึ้นบัญชีรวมเป็นของจังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร

(๒) ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาษาไทยในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/ข้อ ๑๘ บัญชี...

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

ข้อ ๑๙ ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ เมื่อ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ นับตั้งแต่วันที่ไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจจัดทำสัญญาจ้างจากผู้สอบคัดเลือกได้ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่สำหรับตำแหน่งนั้น โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้จ้างและแต่งตั้งตามลำดับในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

(๒) ให้มีผู้ค้ำประกันที่เป็นข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการครูที่อยู่ในระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือพนักงานเทศบาลหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีเงินเดือนขั้น ๗,๔๔๐ บาท ขึ้นไปหรือกรณีใช้เงินหรือหลักทรัพย์ค้ำประกันให้ใช้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ บาท

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

ข้อ ๒๑ ครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนพ้นจากหน้าที่ เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) หมดสัญญาจ้าง

(๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒

(๕) ถูกเลิกจ้าง เพราะประพฤติตนผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้างหรือปรากฏว่ามีความประพฤติไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ต่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่

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

ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์การเรียนชุมชน มีบทบาทในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของชุมชน มุ่งสร้างโอกาส และให้บริการการเรียนรู้อย่างหลากหลายวิธี สนองตอบความต้องการ และเสนอทางเลือกในการพัฒนาตนเองอันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยยึดหลักการชุมชนเป็นรากฐานของการพัฒนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๕๑ กระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยศูนย์การเรียนชุมชน ไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือข้อตกลง อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หมู่บ้าน" หมายความว่า บ้านหลายบ้านที่อยู่รวมกันในท้องถิ่นอันหนึ่งและอยู่ในความปกครองเดียวกัน ถ้ามีจำนวนบ้านน้อยให้ถือเอาจำนวนคนประมาณสองร้อยคน เป็นหนึ่งหมู่บ้าน ถ้ามีการตั้งบ้านเรือนห่างไกลกันถึงจำนวนจะน้อยถ้าบ้านไม่ต่ำกว่าห้าบ้านจะจัดเป็นหนึ่งหมู่บ้าน

"ตำบล" หมายความว่า ตำบลตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ที่อยู่นอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และในกรณีที่ตำบลใดมีพื้นที่อยู่ทั้งในและนอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้หมายความถึงเฉพาะพื้นที่ที่อยู่นอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

"ชุมชน" หมายความว่า หมู่บ้าน หรือชุมชนในเขตเทศบาล หรือกรุงเทพมหานคร

"ศูนย์การเรียนชุมชน " หมายความว่า ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชน เพื่อสร้างโอกาสในการเรียนรู้ การถ่ายทอด และเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ วิทยาการตลอดจนภูมิปัญญาของชุมชน

"ศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล" หมายความว่า ศูนย์การเรียนชุมชนที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับศูนย์การเรียนชุมชนและหน่วยงานหรือองค์กรหรือกลุ่มต่างๆ ในชุมชนในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในตำบล

ข้อ ๔ ศูนย์การเรียนชุมชน จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ประชาชนได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

(๒) เพื่อสร้างเสริมกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

/(๓) เพื่อสร้าง...

(๓) เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้สำหรับประชาชนในชุมชน

(๔) เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และจัดการศึกษาให้กับชุมชนเอง

ข้อ ๕ การจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตแล้วแต่กรณี การประกาศจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชน ให้พิจารณาถึงความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่ การมีส่วนร่วมของประชาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การคาดประมาณผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งศูนย์การเรียนชุมชนนั้นตั้งอยู่

ในตำบลหนึ่งๆ อาจจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชนได้มากกว่าหนึ่งแห่ง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงพื้นที่การให้บริการที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตคัดเลือกศูนย์การเรียนชุมชนหนึ่งแห่ง โดยความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบลทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในตำบล

การจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชนให้ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขต จัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา ส่วนการจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบลให้จัดทำเป็นประกาศของจังหวัด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจลงนามในประกาศจัดตั้ง

ข้อ ๖ การยุบเลิกศูนย์การเรียนชุมชน

(๑) ศูนย์การเรียนชุมชน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชน โดยจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา

(๒) ศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล โดยจัดทำเป็นประกาศของจังหวัด

ข้อ ๗ ศูนย์การเรียนชุมชนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและจัดการศึกษาพื้นฐาน

(๒) ส่งเสริมและจัดการศึกษาต่อเนื่อง

(๓) ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมกิจกรรม และกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

ข้อ ๘ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตแล้วแต่กรณี ต้องจัดให้มีครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนเพื่อปฏิบัติงานประจำหนึ่งคน

ข้อ ๙ ศูนย์การเรียนชุมชนต้องจัดให้มีคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) ศูนย์การเรียนชุมชน ประกอบด้วยผู้แทนในชุมชนนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน โดยให้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

(๒) ศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล ประกอบด้วยผู้แทนในชุมชนนั้นๆ จำนวนไม่ น้อยกว่าเจ็ดคน โดยให้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และมีครูประจำศูนย์การเรียนชุมชนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

/วาระการดำรง...

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

คณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง

คณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) วางแผนการดำเนินงานศูนย์การเรียนชุมชน

(๒) จัดประชาสัมพันธ์งานศูนย์การเรียนชุมชน

(๓) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์พื้นฐานให้กับศูนย์การเรียนชุมชน

(๔) บริหารและจัดกิจกรรมในศูนย์การเรียนชุมชน

(๕) กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานศูนย์การเรียนชุมชน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการศูนย์การเรียนชุมชนประจำตำบลมีหน้าที่ ตามข้อ ๑๐ และยังมีหน้าที่เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานและเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กับศูนย์การเรียนชุมชนแห่งอื่นๆในตำบล

(๒) ประสานกับส่วนราชการในตำบลและเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน

(๓) ประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เพื่อนำแผนชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมาปฏิบัติ

ข้อ ๑๒ ศูนย์การเรียนชุมชนต้องมีอาคาร สถานที่ที่ชัดเจนและเหมาะสมกับชุมชน

ข้อ ๑๓ ศูนย์การเรียนชุมชนจัดให้มีสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นพื้นฐานในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และเป็นประโยชน์ต่อชุมชน

ข้อ ๑๔ เกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนา การประเมินมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานศูนย์การเรียนชุมชน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนด

ข้อ ๑๕ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตอาจจัดตั้งศูนย์การเรียนชุมชนขึ้นในสถานประกอบการ ศาสนสถาน หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ตลอดจนบ้านของภูมิปัญญาท้องถิ่นอีกก็ได้ ทั้งนี้ โดยใช้หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๗๐๐๕/ ๑๖๖๗

กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลตำรวจเอก เพิ่มพูน ชิดชอบ) ที่ได้กำหนดนโยบาย "เรียนดี มีความสุข" โดยให้ความสำคัญกับระบบการแนะแนวการเรียน (Coaching) และเป้าหมายชีวิต การศึกษาเพื่อความเป็นเลิศและการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชีวิต ดังนั้น กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงกำหนดจุดเน้นการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด โดยจัดให้มีระบบแนะแนวทางสำหรับผู้เรียน (Coaching) ในการส่งเสริมให้ผู้เรียนและกลุ่มเป้าหมายได้ค้นพบแนวทางการเรียนและเป้าหมายชีวิต

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักศึกษา สกร. และประชาชนสามารถค้นพบและพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ขอให้หน่วยงานของท่านแจ้งสถานศึกษาจัดตั้งศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ในสถานศึกษา พร้อมทั้งขับเคลื่อนกิจกรรมแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม พร้อมทั้งบริการตรวจสุขภาพใจอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และรายงานข้อมูลผู้เข้ารับบริการ ตามแนวทางการดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนากร ดอนเหนือ)
ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มส่งเสริมกิจการการศึกษาและเครือข่าย
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๑๒๘๓
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๘

(ร่าง)

แนวทางการดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.

****

๑. ความเป็นมา

กระทรวงศึกษาธิการโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พล.ต.อ.เพิ่มพูน ชิดชอบ) ได้ประกาศข้อสั่งการและแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ นำนโยบายด้านการศึกษาของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ไปดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมรวมถึงข้อสั่งการและแนวปฏิบัติอื่น ๆ เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและประชาชนทุกคน มีนโยบายมุ่งเน้นไปที่การ "เรียนดี มีความสุข" โดยให้มีเรื่องระบบแนะแนวการเรียน Coaching และเป้าหมายชีวิต ทุกระดับการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้ค้นพบแนวทางการเรียนและเป้าหมายชีวิตที่ตนเองชอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา ได้รับการเสริมสร้างทักษะชีวิต ประเมินพฤติกรรมเสี่ยง ป้องกันปัญหาหาสุขภาพจิต และได้รับการดูแลช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที ให้สามารถอยู่ในสถานศึกษาและดำเนินชีวิตได้อย่างปลอดภัยมีความสุข

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ในสถานศึกษา ๙๒๘ อำเภอ/เขต ทั่วประเทศ เพื่อให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา ให้แก่นักศึกษา สกร. ประชาชนได้รับการแนะแนวและให้คำปรึกษาในด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม พร้อมทั้งบริการตรวจสุขภาพใจได้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษาจัดตั้งศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. อำเภอ/เขต ๙๒๘ แห่ง

๒.๒ เพื่อให้นักศึกษา สกร. และประชาชนได้รับบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม อย่างทั่วถึง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้ให้บริการ

๑) ศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. อำเภอ/เขต ๙๒๘ แห่ง

๒) ข้าราชการหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.อำเภอ/เขต

๓.๒ ผู้รับบริการ

๑) นักศึกษา สกร.

๒) ประชาชน

๔. การดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. สำหรับหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒ พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถและปฏิบัติงานในศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ประสานหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.

๔.๔ พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและส่งเสริมการดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.

๔.๕ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประจำปี และสรุปผลการดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.

๕. การดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร

๕.๑ กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. สำหรับสถานศึกษาในสังกัด

๕.๒ มอบหมายข้าราชการหรือบุคลากรรับผิดชอบเป็นผู้ดูแลงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ระดับจังหวัด

๕.๓ ประชาสัมพันธ์การบริการศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.

๕.๔ ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะในการแนะแนวและให้คำปรึกษาให้แก่กลุ่มเป้าหมาย

๕.๕ รวมรวมข้อมูลผู้รับบริการฯ จากศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. อำเภอ และสรุปลงในแบบ ศนป.๐๑ และ ศนป.๐๒ ตาม QR Code

แบบ ศนป.๐๑และ ศนป.๐๒
ของ สกร .จังหวัด/
กรุงเทพมหานคร

๕.๖ รายงานสรุปผลข้อมูลผู้รับบริการฯ ตามข้อ ๔.๕ ไปยังกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข้อมูลไตรมาส ๑ ระหว่างเดือนตุลาคมถึงธันวาคม	รายงานภายในวันที่ ๕ มกราคม
ข้อมูลไตรมาส ๒ ระหว่างเดือนมกราคมถึงมีนาคม	รายงานภายในวันที่ ๕ เมษายน
ข้อมูลไตรมาส ๓ ระหว่างเดือนเมษายนถึงมิถุนายน	รายงานภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม
ข้อมูลไตรมาส ๔ ระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงกันยายน	รายงานภายในวันที่ ๕ ตุลาคม

ทาง Google sheet ตาม QR Code

แบบสรุปข้อมูลผู้รับบริการแนะ
แนวและให้คำปรึกษา
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖. การดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. อำเภอ/เขต

๖.๑ มอบหมายข้าราชการหรือบุคลากรรับผิดชอบเป็นผู้ดูแลในลักษณะงานประจำและปฏิบัติงานที่ศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ระดับอำเภอ/เขต

๖.๒ จัดสถานที่ มุมสื่อ และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา ไว้บริการแก่นักศึกษา สกร. และประชาชน

๖.๓ พัฒนารูปแบบการให้บริการให้หลากหลายและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด

๖.๔ ประชาสัมพันธ์การบริการศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ให้นักศึกษา สกร. และประชาชนมาใช้บริการ

๖.๕ ให้บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา ให้แก่นักศึกษา สกร. และประชาชน ๓ ด้าน ดังนี้

๑) การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ เช่น แนวทางการศึกษาต่อ การเลือกโปรแกรมการเรียน การลงทะเบียนหลักสูตร รูปแบบการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา การค้นคว้าเขียนรายงาน/โครงงาน การอ่านหนังสือ การเตรียมตัวสอบ การสร้างสมาธิในการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม

๒) การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือในเรื่องที่เกี่ยวกับการรู้จักโลกของงานอาชีพ การวางแผนและการตัดสินใจเลือกอาชีพ ในอาชีพที่เลือกเพื่อประโยชน์แก่ตนเองและสังคม ช่วยให้ค้นพบอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และสภาพร่างกายของตน โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ เช่น แนวทางที่จะไปสู่อาชีพนั้น ๆ คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ การเตรียมตัวเพื่อเข้าสู่อาชีพนั้น ๆ เป็นต้น

๓) การแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม (Personal and Social Guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ในเรื่องที่นอกเหนือจากด้านการศึกษาและอาชีพ เป็นการช่วยให้เกิดความเข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อม ส่งเสริมและพัฒนาในด้านบุคลิกภาพ อารมณ์และ สังคม เพื่อเป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตที่ดีและสามารถปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รู้จักบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม มีความสามารถในการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี โดยการเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อตนเอง สังคมและผู้อื่น การมองเห็นและการยอมรับความแตกต่าง ระหว่างบุคคลเมื่อเกิดปัญหาก็สามารถแก้ไขได้ และตัดสินใจได้ถูกต้อง

๖.๕ ให้บริการตรวจสุขภาพใจ ผ่านระบบ MENTAL HEALTH CHECK IN ของกรมสุขภาพจิต ซึ่งเป็นเครื่องมือประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น และคัดกรองความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ประเมินสุขภาพจิตประชาชน เพื่อค้นหากลุ่มเสี่ยงต่อปัญหา มาดูแลสุขภาพจิต และเข้าถึงบริการได้อย่างรวดเร็ว การประเมินประกอบไปด้วย S : Stress (เครียด) B : Burnout (ภาวะหมดไฟ) S : Suicide (เสี่ยงฆ่าตัวตาย) D : Depression (ซึมเศร้า) RQ : Resilience Quotient (พลังใจ) โดยทราบผลการประเมินทันที มีคำแนะนำในการปฏิบัติตัว พร้อมมีช่องทางการขอรับการปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญทางออนไลน์

๑) ขอความร่วมมือนักศึกษา สกร. ตรวจสุขภาพใจ อย่างน้อยเทอมละ ๑ ครั้ง หรือหากพบนักศึกษา สกร. มีพฤติกรรมความเสี่ยงด้านสุขภาพจิตให้ทำการตรวจสุขภาพใจในทันที (ตามความพร้อม)

๒) เชิญชวนประชาชนตรวจสุขภาพใจ ตามความสมัครใจ

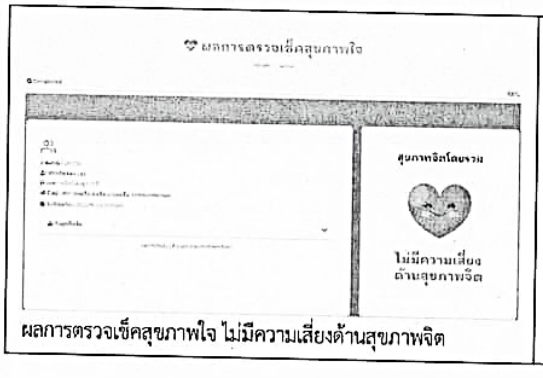
๓) เข้าตรวจสุขภาพใจระบบ MENTAL HEALTH CHECK IN ของกรมสุขภาพจิต และศึกษาคู่มือการใช้งาน ตาม QR Code

เว็บไซต์ MENTAL HEALTH CHECK IN การตรวจสุขภาพใจตนเอง

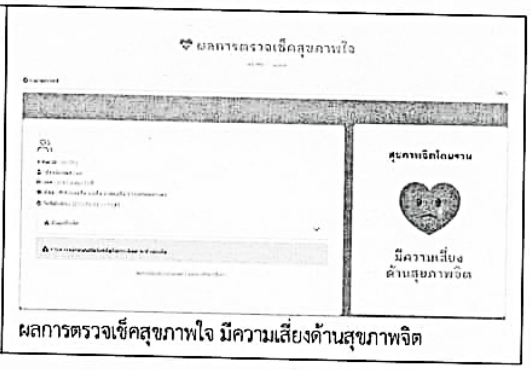
คู่มือการใช้งาน MENTAL HEALTH CHECK IN การประเมินตนเอง

๔) ผลการตรวจเช็คสุขภาพใจ หากพบว่านักศึกษา สกร. หรือประชาชน มีความเสี่ยงด้านสุขภาพจิต ให้ศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. อำเภอ ให้การช่วยเหลือดูแลเบื้องต้น โดยการให้คำปรึกษาตามคำแนะนำของระบบ MENTAL HEALTH CHECK IN การสังเกตพฤติกรรมและดูแลต่อเนื่องแล้วให้ทำการตรวจสุขภาพใจซ้ำ ครั้งที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๒ เดือน หากพบว่ายังมีความเสี่ยงด้านสุขภาพจิต ให้ประสานงานส่งต่อสถานบริการด้านสุขภาพจิต หรือแนะนำช่องทางให้คำปรึกษาสายด่วนสุขภาพจิต ๑๓๒๓ และ LINE@ "คุยกัน:KhuiKun" ของกรมสุขภาพจิต พร้อมทั้งติดตามผลการช่วยเหลือ

ตัวอย่าง ผลการตรวจเช็คสุขภาพใจ



ผลการตรวจเช็คสุขภาพใจ ไม่มีความเสี่ยงด้านสุขภาพจิต



ผลการตรวจเช็คสุขภาพใจ มีความเสี่ยงด้านสุขภาพจิต

๖.๖ บรูณาการกิจกรรมที่สร้างเสริมสุขภาพใจ เช่น ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) การเห็นคุณค่าในตัวเอง (Self-Esteem) และการคิดเชิงบวก (Positive thinking)

๑) ในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แก่นักศึกษา สกร.

๒) ในการจัดกิจกรรมทักษะชีวิต กิจกรรมพัฒนาสังคมและชุมชนให้แก่ประชาชน

ตัวอย่าง คู่มือจัดกิจกรรม สื่อความรู้ และใบความรู้ นำมาบรูณาการการจัดกิจกรรม ตาม QR Code

คู่มือการจัดกิจกรรม "ฝึกคิดแก้ปัญหา พัฒนา EQ"

คู่มือ Self Esteem เรื่องง่าย ๆ สร้างได้ด้วยตัวเรา

คู่มือ สร้างสรรค์พลังใจให้วัยทีน

คลังสุขภาพจิต

๖.๗ จัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. ตามแบบ ศปน.๐๓ และ ศปน.๐๔

แบบ ศปน.๐๓และ ศปน.๐๔
ของ สกร .อำเภอ/เขต

และสรุปรายงานข้อมูลผู้รับบริการไปยังสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด

ไตรมาส ๑ ข้อมูลระหว่างเดือนตุลาคมถึงธันวาคม	ภายในวันที่ ๑ มกราคม
ไตรมาส ๒ ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคมถึงมีนาคม	ภายในวันที่ ๑ เมษายน
ไตรมาส ๓ ข้อมูลระหว่างเดือนเมษายนถึงมิถุนายน	ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม
ไตรมาส ๔ ข้อมูลระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงกันยายน	ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม

๖.๘ ส่งรูปการดำเนินกิจกรรมศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร. อำเภอ ลงผ่านใน Social Media ทาง เพจ facebook "ศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร". พร้อมติดแฮชแท็ก #เรียนดี มีความสุข และ #ศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.

เพจ facebook "ศูนย์แนะแนว
และให้คำปรึกษา สกร"

๖. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖.๑ กลุ่มส่งเสริมกิจการการศึกษาและเครือข่าย กรมส่งเสริมการเรียนรู้
๖.๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/กรุงเทพมหานคร
๖.๓ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ/เขต

กลุ่มส่งเสริมกิจการนักศึกษา
กลุ่มส่งเสริมกิจการการศึกษาและเครือข่าย
๐๒ ๒๘๒ ๑๒๘๓

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการบรรณาธิการร่างแนวทางการนำหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 สู่การปฏิบัติ
วันที่ 17 – 21 สิงหาคม 2569
ณ โรงแรมบางกอก พาเลส กรุงเทพมหานคร

1. นางรุ่งอรุณ ไสยโสภณ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
2. นางสาวเอื้อมพร ศรีภูวงศ์	ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร
3. นางสาวชยพร กระต่ายทอง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นายประชา อ่อนรักษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการนำหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ฯ สู่การปฏิบัติ

5. นางวิบูลผล พร้อมมูล	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี
6. นางสาวจันทร์ทิพย์ สินธุวงษานนท์	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี
7. นายสุริยัญ มีจันทร์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมกการเรียนรู้ระดับอำเภอเมือง
นครปฐม	
	จังหวัดนครปฐม
8. นายศุนันทิพัฒน์ อ่อนศรี	ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับเขตสัมพันธวงศ์ กรุงเทพมหานคร
9. นางเนาวรัตน์ บัวเผื่อน	ครูชำนาญการ สถาบันการศึกษาทางไกล
10. นางสาวชนัญชิดา สยานันท์	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
11. นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงค์	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
12. นางสาวศศิพร สามนคร	กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ
13. นางสาววีรินทร์ วงษ์ประชารัตน์	ครูศูนย์การเรียนรู้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับเขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร
14. นางสาวซานา มาหามะสือรี	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

ร่างแนวทางการเทียบโอน/แนวทางการเทียบโอน กพช.

15. นางพรรณทิพา ชินชัชวาล	ข้าราชการบำนาญ
16. นายจิรพงศ์ ผลนาค	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสวรรคโลก จังหวัดสุโขทัย
17. นางชิดชนก กังแฮ	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

18. นางสาวฉันทนา ภุมมา	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี
19. นางพรศรี พุ่มเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี
20. นายนิวัฒน์ จันทร์เทศ	ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับเขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร
21. นางพิกุลแก้ว โตริ	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน
22. นางสาวราตรี สุทธิสุข	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี
23. นายอภินัทธ์ วัชรานันทกุล	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
24. นายอุทัย พลมารักษ์	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร
25. นางวรรณี ศรีศิริวรรณกุล	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
26. นางสาวจิราวรรณ บุญหมั่น	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

ร่างแนวทางการจัดการเรียนรู้

27. นางสาวสุดใจ บุตรอากาศ	ข้าราชการบำนาญ
28. นางสาวจิณณ์ณิชา สอนสมฤทธิ์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่
29. นางสาวลีลาวดี สีหะบัณฑ์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
30. นายวันชัย พฤกษาชีพ	ครูชำนาญการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
31. นายมนตรี ศรีบุญเรือง	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี
32. นายเชวงศักดิ์ นวลพุดชา	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์
33. นายธนกร จิตจินดารัตน์	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
34. นางสาวชนันพัฒน์ พลประเสริฐ	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร
35. นายจีระวัฒน์ ปุ่นตะคุ	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
36. นางเฉลิมขวัญ รัตนโกศล	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
37. นางสาวหทัยมาดา ดิฐประวรรตน์	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

ร่างคู่มือการดำเนินงานทะเบียน

38. นางสาวฉันทลักษณ์ ศรีผา	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี
39. นางสาวนิภาภรณ์ เชื้อพราหมณ์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี
40. นางปฏิมา ช่องคูณ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
41. นายรักษกรณ์ ทองแย้ม	ครู สถาบันการศึกษาทางไกล
42. นางสาวรัตติยา ดวงมณี	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร
43. นางสาวกมลชนก ปิ่นปรีชาชัย	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
44. นางสาวอนุชิดา โปร่งเจริญ	ครูผู้ช่วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
45. นางสาววาทยากร โฉมศรี	นักวิชาการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสิงห์บุรี
46. ผู้แทนกลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ	
47. นายกันตภณ พิมพาลัย	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
48. นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
49. นางสาวจุรีรัตน์ หวังสิริรัตน์	กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ

ประชุมเชิงปฏิบัติการบรรณาธิการเอกสารประกอบหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
ตามระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2567 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)
ระหว่างวันที่ 1 - 3 กันยายน 2569
ณ โรงแรมพักพิง อิงทาง บูติค โฮเทล ถนนงามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี

1. นางรุ่งอรุณ ไสยโสภณ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
2. นางสาวเอื้อมพร ศรีภูวงศ์	ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร
3. นางสาวชยพร กระต่ายทอง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นายประชา อ่อนรักษา	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการนำหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ฯ สู่การปฏิบัติ

5. นางสาวจันทร์ทิพย์ สินธุวงษานนท์	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี
6. นางสาวชนัญชิดา สยานันท์	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
7. นายกันตภณ พิมพาลัย	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
8. นางเนาวรัตน์ บัวเผื่อน	ครูชำนาญการ สถาบันการศึกษาทางไกล
9. นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงค์	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
10. นางสาวซานา มาหามะสือรี	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

ร่างแนวทางการเทียบโอน/แนวทางการจัดและเทียบโอน กพช.

11. นางพรรณทิพา ชินชัชวาล	ข้าราชการบำนาญ
12. นางสาวพัชรา จงโกรย	ข้าราชการบำนาญ
13. นางสาวทิพรัตน์ สัมฤทธิ์รินทร์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช
14. นางชิดชนก กังแฮ	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
15. นางพรศรี พุ่มเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี
16. นางพิกุลแก้ว โตริ	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอขุนยวม จังหวัดแม่ฮ่องสอน
17. นางวรรณี ศรีศิริวรรณกุล	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
18. นางสาวจิราวรรณ บุญหมั่น	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

ร่างแนวทางการจัดการเรียนรู้

19. นางสาวสุดใจ บุตรอากาศ	ข้าราชการบำนาญ
20. นายวันชัย พฤกษาชีพ	ครูชำนาญการ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
21. นายเชวงศักดิ์ นวลพุดชา	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์
22. นางสาวปิยะนุช ศรนุวัตร	ครู ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
23. นางเฉลิมขวัญ รัตนโกศล	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
24. นางสาวหทัยมาดา ดิฐประวรรตน์	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

ร่างคู่มือการดำเนินงานทะเบียน

25. นางสาวประไพศรี คงตระกูล	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชุมพร
26. นายอภิชาติ โชติแสงทอง	ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
27. นางสาววาทยากร โฉมศรี	นักวิชาการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสิงห์บุรี
28. นางสาวชลธิชา สืบวัฒนพงษกุล	นักวิชาการศึกษา สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี
29. นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน	กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
30. นางสาวจุรีรัตน์ หวังสิริรัตน์	กลุ่มพัฒนาระบบการทดสอบ

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

นางเกศทิพย์ ศุภวานิช	อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
นางรุ่งอรุณ ไสยโสภณ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
นางสาววัชรีวรรณ กันเดช	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้
นายโยฑิน สมโนนนท์	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

คณะผู้จัดทำ

นางสาวเอื้อมพร ศรีภูวงศ์	ผู้อำนวยการกองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาหลักสูตร
นายกันตภณ พิมพาลัย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นายชัชชัย จิตต์ชุ่ม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางสาวทิพวัลย์ ธรรมวงค์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางเฉลิมขวัญ รัตนโกศล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางวรรณี ศรีศิริวรรณกุล	นักวิชาการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางสาวหทัยมาดา ดิฐประวรรตน์	นักวิชาการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางสาวฐานิตา คล้ายอ่อน	นักวิชาการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางสาวซานา มาหามะสือรี	นักวิชาการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ
นางสาวจิราวรรณ บุญหมั่น	นักวิชาการศึกษา กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองมาตรฐานและส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิ



กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ