

คู่มือการดำเนินงานการจัดการศึกษา

หลักสูตรการศึกษานอกระบบ

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

(กลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหาร)



ชื่อหนังสือ : คู่มือการดำเนินงานการจัดการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
(กลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหาร)

พิมพ์ครั้งที่ 1 : จำนวน 1,500 เล่ม

จัดพิมพ์และเผยแพร่ : กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ สำนักงาน กศน.
โทร. 0 2280 2923

เว็บไซต์ : <http://www.korpornfe.net>

พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์
44 ถนนบูรณศาสตร์ หลังศาลเจ้าพ่อเสือ
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทร. 0 2224 1648 - 9 โทรสาร 0 2622 1395

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2551 แทนหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภาคีเครือข่าย โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหาร (ทหารประจำการ ทหารกองประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน) สามารถดำเนินการจัดการศึกษาในหลักสูตรดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติ สำนักงาน กศน. ร่วมกับสำนักงานทหารพัฒนา และเหล่าทัพ จึงได้จัดทำคู่มือ “การดำเนินงานจัดการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหาร” ฉบับนี้ขึ้น โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 9 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 เป็นเรื่องของการจัดการศึกษานอกระบบสำหรับทหารกองประจำการ ตอนที่ 2 เป็นเรื่องหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตอนที่ 3 เป็นเรื่องของการจัดการเรียนรู้ ตอนที่ 4 เป็นเรื่องการเทียบโอนผลการเรียน ตอนที่ 5 เป็นเรื่องกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ตอนที่ 6 เป็นเรื่องการวัดและประเมินผล ตอนที่ 7 เป็นเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ตอนที่ 8 เป็นเรื่องการนิเทศการศึกษา และตอนที่ 9 เป็นเรื่องการบริหารงานธุรการ นอกจากนี้ยังได้รวบรวมเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ในขั้นตอนต่าง ๆ กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหนังสือสั่งการ ไว้ในภาคผนวกเพื่อความสะดวกในการศึกษารายละเอียดด้วย

สำนักงาน กศน. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ “การดำเนินงานจัดการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหาร” จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขอขอบคุณผู้แทนจากสำนักงาน กศน. สำนักงานทหารพัฒนา และเหล่าทัพ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้มีส่วนในการจัดทำคู่มือดังกล่าวไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการ กศน.

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1 การจัดการศึกษานอกระบบสำหรับทหารกองประจำการ	1
● หลักการ	3
● วัตถุประสงค์	3
● หน่วยรับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	3
■ บทบาทหน้าที่ของกองบัญชาการกองทัพไทย	4
■ บทบาทหน้าที่ของหน่วยขึ้นตรงของกองบัญชาการกองทัพไทย	5
■ บทบาทหน้าที่ของกองทัพบก	6
■ บทบาทหน้าที่ของกองทัพอากาศ	7
■ บทบาทหน้าที่ของกองทัพรือ	7
■ บทบาทหน้าที่ของกองทัพอากาศ	9
■ บทบาทหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักงาน กศน.)	10
■ บทบาทหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม. (สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.)	10
■ บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา (ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต)	11
■ บทบาทหน้าที่ของ กศน.ตำบล/แขวง	12
■ บทบาทหน้าที่ของนายทหารประสานงาน	13
■ บทบาทหน้าที่ของครูประจำกลุ่ม	14
● แผนภูมิ แสดงการประสานงานและการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในหน่วยทหาร	17
ตอนที่ 2 หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	18
● แนวคิด	18
● หลักการ	18
● จุดหมาย	19
● ระดับการศึกษา	19
● สาระการเรียนรู้	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● โครงสร้างหลักสูตร	21
● กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	22
● การลงทะเบียนเรียนรายวิชา	22
● การจัดหลักสูตร	22
● การจัดกระบวนการเรียนรู้	30
● สื่อการเรียนรู้	30
● การเทียบโอนผลการเรียน	30
● การจบหลักสูตร	31
● การบริหารหลักสูตร	32
● รายวิชาบังคับ	32
● รายวิชาเลือก	34
ตอนที่ 3 การจัดการเรียนรู้	62
● บทบาทหน้าที่ของครูในการจัดการเรียนรู้	65
● การจัดทำแผนการเรียนรู้	66
● ขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียนรู้	67
● ข้อควรคำนึงในการจัดทำแผนการเรียนรู้	86
● หลักฐานการเรียนรู้	106
ตอนที่ 4 การเทียบโอนผลการเรียน	111
● หลักการ	111
● วัตถุประสงค์	111
● ขอบข่ายการเทียบโอนผลการเรียน	112
● หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน	114
● วิธีการเทียบโอนผลการเรียน	114
● ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน	116
● คุณสมบัติของผู้เทียบโอน	117
● การลงทะเบียนขอเทียบโอน	119

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 5 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	124
● การเรียนรู้โดยการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	124
● วัตถุประสงค์	124
● ลักษณะกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	124
● กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	126
● ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	128
● การประเมินผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	128
● เกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต	129
ตอนที่ 6 การวัดและประเมินผล	139
● แผนภูมิ แสดงกรอบการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	140
● แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน	141
● เกณฑ์การจบหลักสูตร	159
● บทบาทหน้าที่ของครูประจำกลุ่มในการวัดและประเมินผล	159
ตอนที่ 7 การประกันคุณภาพการศึกษา	161
● มาตรฐาน ตัวบ่งชี้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	162
● กรอบแนวคิดในการประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยทหาร	164
● เป้าหมายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	164
● นโยบายและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน	165
ตอนที่ 8 การนิเทศการศึกษา	167
● จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	167
● แนวทางการดำเนินงานนิเทศการจัดการเรียนการสอน	169
● กรอบแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ปรับปรุง พุทธศักราช 2555)	173
● เครื่องมือนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ปรับปรุง พุทธศักราช 2555)	174

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 9 การบริหารงานธุรการ	181
• การประชาสัมพันธ์	181
• การแนะแนว	183
• แนวทางการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน	185
• การย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา	187
• การยื่นคำร้องขอเทียบโอนประสบการณ์การเป็นทหารกองประจำการ	188
• การยื่นคำร้องขอจบการศึกษา	188
• การออกหลักฐานการศึกษา	189
• การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา	189
เอกสารอ้างอิง	194
ภาคผนวก	195
บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ลงวันที่ 8 กันยายน 2549	197
หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/5520 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2557	199
เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในหน่วยทหาร	
หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 1106/3016 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2537	201
เรื่อง การรับลงทะเบียนและการขยายเวลาการลงทะเบียน	
ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เพิ่มจำนวนชั่วโมงกิจกรรมพัฒนา	203
คุณภาพชีวิตในหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
พุทธศักราช 2551	
หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.03/4890 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2556	204
เรื่อง การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	
ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	205
เรื่อง ปรับเกณฑ์การวัดและประเมินผล และการกำหนดระยะเวลาในการ	
มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา	
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม 2555	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/1164 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2553 เรื่อง การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	206
หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/1691 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2555 เรื่อง การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	207
ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เรื่อง การใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม 2553	208
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. 418/2551 ลงวันที่ 18 กันยายน 2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	209
หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/1513 ลงวันที่ 21 เมษายน 2554 เรื่อง การลงทะเบียนเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	210
หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/1514 ลงวันที่ 21 เมษายน 2554 เรื่อง การลงทะเบียนเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	211
หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.03/6766 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2548 เรื่อง แนวทางในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	212
หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2610 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	219
หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/838 ลงวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2543 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้	220
หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2568 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2551 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร	221

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หนังสือกรรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/1669 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2541 เรื่อง หนังสือรับรองการจบหลักสูตร	223
หนังสือกรรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ 0405/1941 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2543 เรื่อง ชักซ้อมการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร	225
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. 104/2553 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	226
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร พ.ศ. 2539 ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2539	239
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ออกเลขที่ประกาศนียบัตรด้วย รหัสประจำตัวนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2538	246
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2547	247
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้กำกับการสอบ พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2548	249
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2548	250
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยศูนย์การเรียนรู้ชุมชน พ.ศ. 2552 ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2552	252
หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/9258 ลงวันที่ 25 กันยายน 2557 เรื่อง คำตอบแทนรายเดือนครูผู้สอน ในสังกัดสำนักงาน กศน.	255

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/2127 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2554 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับวิทยากรสอนเสริมในการจัดการ ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	256
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2549	257
คณะผู้จัดทำ	261



ตอนที่ 1

การจัดการศึกษานอกระบบสำหรับทหาร กองประจำการ

การเสริมสร้างขีดความสามารถศักยภาพและความเข้มแข็งในระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชน นับเป็นพื้นฐานในสังคมไทยในอนาคต การพัฒนาคุณภาพและศักยภาพของคน ซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลมากที่สุดต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ อย่างองค์รวม ทั้งนี้ เนื่องจากคนเป็นกลไกที่สำคัญต่อการพัฒนาในทุกๆ ด้าน ซึ่งเสริมสร้างศักยภาพของคนด้วยการพัฒนาร่างกาย จิตใจ และสติปัญญาให้มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการประกอบอาชีพ และสามารถปรับตัวทันตามกระแสการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และการปกครอง มีวิสัยทัศน์ที่จะนำมาพัฒนาคุณภาพเสริมสร้างความสามารถ ศักยภาพของตนเอง ครอบครัว และชุมชน

จากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ที่ประกาศใช้ในอดีตที่ผ่านมาจนถึงฉบับปัจจุบัน ได้กำหนดให้คนไทยทุกคนมีหน้าที่ป้องกันประเทศและรับราชการทหาร ดังนั้น ในแต่ละปีจะมีประชาชนส่วนหนึ่งซึ่งเป็นชาย อยู่ในวัยแรงงาน ได้รับคัดเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ และต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นทหารกองประจำการ เป็นเวลา 2 ปี กระจายอยู่ตามหน่วยทหารทั้ง 3 เหล่าทัพทั่วประเทศ ซึ่งบุคลากรเหล่านี้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า เป็นกำลังพลที่มีประสิทธิภาพ เป็นผู้มีความเสียสละ มีลักษณะผู้นำ มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์ และ ควรได้รับการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ อย่างเพียงพอ หลังจากปลดประจำการแล้ว เพื่อสามารถนำความรู้ไปใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข ตลอดจนเป็นผู้นำในการพัฒนาชุมชน หรือประกอบอาชีพตามความสนใจ หรือความถนัดของแต่ละคนซึ่งเป็นประชากรที่มีคุณภาพต่อไป

การดำเนินการคัดเลือกทหารกองประจำการของกระทรวงกลาโหมที่ผ่านมา พบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นทหารกองประจำการ ทั้งกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ส่วนหนึ่งยังไม่จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อให้ทหารกองประจำการดังกล่าวได้รับการพัฒนาด้วยระบบการศึกษาระหว่างรับราชการทหารเป็นเวลา 2 ปี ดังนั้น ในปี พ.ศ.2537 กองบัญชาการทหารสูงสุด โดย กรป.กลาง (เดิม) กองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้มีการประสานความร่วมมือกับสำนักงานบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนในขณะนั้น และได้ลงนามความร่วมมือในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนให้กับทหารกองประจำการ ทั้งกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ โดยความร่วมมือนี้ได้นำไปสู่การจัดทำนโยบายการจัดการศึกษานอกระบบสำหรับทหาร

กองประจําการ ซึ่งมีสํานักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็น สํานักงานส่งเสริม การศึกษาอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สํานักงาน กศน.) เป็นผู้สนับสนุนในด้านการพัฒนา ครูผู้สอน ค่าตอบแทน สื่อ ตลอดจนการพัฒนา รูปแบบการจัดการเรียนการสอน ที่เหมาะสม เฉพาะกลุ่มเป้าหมาย แต่เนื่องจากรัฐบาลได้กำหนดพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ขึ้นมา ทำให้มีผลต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน แนวทาง การดำเนินงานจัดการศึกษาให้แก่กลุ่มเป้าหมายทหารกองประจําการ จึงได้ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม สอดคล้อง กับการปฏิรูปการศึกษา

ต่อมารัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ โดยกำหนดให้มี การยกระดับการศึกษาเฉลี่ยของประชาชนให้ได้ 9.5 ปี และร้อยละ 50 ของประชากรวัยแรงงานอายุ 15 – 39 ปี ให้ได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป กระทรวงกลาโหมและสํานักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการจึงได้มีการลงนามจดบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการศึกษาอกระบบอีกครั้งหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและยกระดับการศึกษาให้แก่ทหารกองประจําการ ตลอดจนกลุ่มเป้าหมาย อื่นๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกระทรวงกลาโหม ให้ได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป รวมถึงการได้รับการพัฒนาด้านอาชีพและด้านอื่นๆ ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ไปเมื่อวันที่ 8 กันยายน 2549

ปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษาอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2551 แทนหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษา นอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ซึ่งเป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นตาม หลักปรัชญาและความเชื่อพื้นฐานในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้อยู่ใหญ่ มีการ เรียนรู้และสั่งสมความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย 5 สาระ ดังนี้

1. สาระทักษะการเรียนรู้ เป็นสาระเกี่ยวกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง การใช้แหล่งเรียนรู้ การจัดการความรู้ การคิดเป็น และการวิจัยแบบง่าย
2. สาระความรู้พื้นฐาน เป็นสาระเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสาร คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
3. สาระการประกอบอาชีพ เป็นสาระเกี่ยวกับการมองเห็นช่องทางการตัดสินใจประกอบ อาชีพ ทักษะในอาชีพ การจัดการอาชีพอย่างมีคุณธรรม และการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง
4. สาระทักษะการดำเนินชีวิต เป็นสาระเกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สุขศึกษา พลศึกษา และศิลปศึกษา
5. สาระการพัฒนาสังคม เป็นสาระเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี หน้าที่พลเมือง และการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม

ดังนั้น หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา กองบัญชาการกองทัพไทย โดยสำนักงานทหารพัฒนา ซึ่งเป็นภาคีเครือข่ายที่ร่วมจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับทหารกองประจำการ ของหน่วยที่มีการจัดการศึกษา จึงได้ร่วมกับสำนักงาน กศน. กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงระหว่างสำนักงาน กศน. และหน่วยทหารให้เห็นภาพชัดเจน สร้างความ เข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง

หลักการ

ในการจัดการศึกษานอกระบบสำหรับทหารกองประจำการ และกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ได้คำนึงถึงหลักการสำคัญอย่างน้อย 4 ประการ คือ การขยายโอกาสทางการศึกษา การพัฒนาคุณภาพ ทรัพยากรทหาร และกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง การสร้างค่านิยมให้ประชาชนอยากเข้ามาเป็นทหาร กองประจำการ และการเป็นผู้นำชุมชนที่มีคุณภาพในท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับความรู้พื้นฐานการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับทหาร กองประจำการและกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องให้สูงขึ้น
2. เพื่อจัดการศึกษาสายอาชีพ ให้กับทหารกองประจำการและกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ในอันที่จะช่วยเพิ่มรายได้และลดรายจ่ายของครอบครัว
3. เพื่อพัฒนาเจตคติและจริยธรรมทหารกองประจำการและกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสม กับสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบัน

หน่วยรับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษานอกระบบสำหรับหน่วยทหาร เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างกระทรวงกลาโหม กับ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และการใช้หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยมีภาคีเครือข่ายร่วมหลายส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการจัดการศึกษานอกระบบให้สอดคล้อง กับวิถีชีวิต ความแตกต่างของทหารกองประจำการ และกลุ่มผู้เข้ารับการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยตระหนักว่าทหารกองประจำการ ซึ่งเป็นผู้เรียน มีความสำคัญ และต้องส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพและสำเร็จ การศึกษาตามที่มุ่งหวัง และกำหนดความร่วมมือตั้งแต่ปี 2549 อันมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ให้มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และการดำเนินงานในการยกระดับความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการ และกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบของกระทรวงกลาโหม โดยให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน
2. กระทรวงกลาโหม และกระทรวงศึกษาธิการ จะยกระดับการศึกษาให้แก่ทหารกองประจำการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกระทรวงกลาโหม ให้ได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป รวมถึงการได้รับการพัฒนาด้านอาชีพและด้านอื่นๆ ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
3. ให้ร่วมกันระดมสรรพกำลังและทรัพยากรของแต่ละหน่วยงานทุกระดับที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน มาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มผู้รับการศึกษา โดยให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของทั้งสองหน่วยงาน
4. ให้มีการพัฒนาหลักสูตร เนื้อหา สารการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนกำหนดแผนการเรียน แนวทางการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวิถีชีวิตของทหาร และภารกิจของกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม
5. ให้มีการส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ ให้เกิดการประสานงาน และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ให้ร่วมกันพัฒนาบุคลากร ทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีที่จะส่งผลต่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
7. ให้มีการประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจอันดี และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
8. ให้มีการนิเทศการปฏิบัติงาน ติดตามผล ประเมินผล เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนางาน โดยให้ทำงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

บทบาทหน้าที่ของกองบัญชาการกองทัพไทย (โดยหน่วยบัญชาการทหารพัฒนา) มีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นผู้ประสานงานระหว่างเหล่าทัพกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย (สำนักงาน กศน.) สถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ภาค (สถาบัน กศน.ภาค) สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม. (สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.) ดังนี้
 - 1.1 ประสานงานระหว่างเหล่าทัพ และ สำนักงาน กศน. ในเรื่องนโยบายการดำเนินงาน
 - 1.2 ประสานกับ สำนักงาน กศน. หรือ สถาบัน กศน.ภาค ในเรื่องทางวิชาการ การจัดการอบรม สัมมนา เอกสาร ตำรา



1.3 ประสานกับ สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. ในเรื่องแนวทางปฏิบัติทางธุรการ การจัดกิจกรรม การพบกลุ่ม

2. ให้การสนับสนุนทางวิชาการ ได้แก่

2.1 ร่วมกับสำนักงาน กศน. หรือ สถาบัน กศน.ภาค ในการจัดอบรม สัมมนา ประชุมชี้แจง ผู้ประสานงาน และครูประจำกลุ่มของเหล่าทัพ

2.2 ให้ข้อมูล ตลอดจนข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการแก่หน่วยทหาร

2.3 สนับสนุนสื่อเสริมต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดการศึกษา โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การนิเทศ ติดตามผล ได้แก่

3.1 ร่วมกับ สำนักงาน กศน. ในการนิเทศ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยทหาร

3.2 ทำการวิจัย และทดลองจัดการศึกษานอกระบบให้กับทหารกองประจำการ เพื่อหาแนวทาง ที่เหมาะสม เช่น รูปแบบการเรียนการสอนร่วมกับ สำนักงาน กศน.

3.3 ทำการประเมินผลการเรียน และเสนอความเห็น ในการอนุมัติจบหลักสูตรร่วมกับ สำนักงาน กศน. และครูประจำกลุ่ม

3.4 เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ และประมวลผลการดำเนินงาน โดยหน่วยส่งรายงานการดำเนินงาน ทุกขั้นตอนให้กับกองบัญชาการกองทัพไทย

4. รายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบของเหล่าทัพ (อาทิ ผู้ลงทะเบียนผู้จบการศึกษา และผลงานที่ดีเด่น ฯลฯ) นำเรียนผู้บัญชาการทหารสูงสุด ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

บทบาทหน้าที่ของหน่วยขึ้นตรงของกองบัญชาการกองทัพไทย ได้แก่ สำนักกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย (สน.บก. บก.ทท.) กรมสื่อสารทหาร (สส.ทหาร) และหน่วยบัญชาการทหารพัฒนา (นทพ.) ที่มีทหารกองประจำการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ
2. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการศึกษา
3. ประสานงานกับ กศน.เขต ในการดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ
4. ให้บริการสื่อเสริมตามขีดความสามารถ
5. อำนวยความสะดวกแก่ครูประจำกลุ่ม และผู้เรียน ตลอดจนอาคาร สถานที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภค

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้มีโอกาสรับการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร

7. สรรหานายทหารประสานงาน และครูประจำกลุ่ม

8. ประเมินผลการเรียนตามที่สถานศึกษามอบหมาย

9. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ ให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักงาน ทหารพัฒนา หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา (สทพ.นทพ.) ทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

บทบาทหน้าที่ของกองทัพบก แบ่งออกเป็น

1. กรมกำลังพลทหารบก (กพ.ทบ.) เป็นหน่วยรับผิดชอบฝ่ายอำนวยการของกองทัพบก มีหน้าที่

1.1 วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ สำหรับทหารกองประจำการ ให้เป็นไปตามนโยบายของกองทัพบก

1.2 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาของกองทัพบกและ สำนักงานทหารพัฒนา หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา (สทพ.นทพ.) ทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

2. กรมยุทธศึกษาทหารบก มีหน้าที่

2.1 เสนอแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อกำหนดนโยบายและ สั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้หน่วยขึ้นตรงและหน่วยรองของกองทัพบกปฏิบัติ

2.2 ประสานงานเพื่อกำหนดแผนงานและเป้าหมายการดำเนินงาน

2.3 อำนวยการ กำกับดูแล ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยจัดการ ศึกษา

2.4 นิเทศหน่วยจัดการศึกษานอกระบบ ร่วมกับสำนักงานทหารพัฒนา หน่วยบัญชาการ ทหารพัฒนา (สทพ.นทพ.) และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

2.5 พัฒนาขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้สามารถ ดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานให้กองทัพบกทราบภายในเดือน ธันวาคม และมีนาคม ของทุกปี

2.7 เสนอข้อมูลและข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษานอกระบบ ให้ส่วน ราชการ ที่เกี่ยวข้องทราบ

3. หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบกระดับกองพล มณฑลทหารบก จังหวัดทหารบก หน่วย ขึ้นตรงกรมยุทธศึกษาทหารบก และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพบก มีหน้าที่

3.1 ควบคุม อำนวยการ กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบ ภายในหน่วย

3.2 ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบ กำหนดแผนงาน สั่งการ อำนวยการ กำกับดูแล ติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยภายใน กองทัพบก และภายในหน่วย

3.3 ประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษานอกระบบ



3.4 หน่วยขึ้นตรงของกองทัพบก ระดับกองพล มณฑลทหารบก จังหวัดทหารบก รายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบให้กรมยุทธศึกษาทหารบก ทราบภายในเดือนพฤศจิกายน และ พฤษภาคมของทุกปี พร้อมทั้งสำเนาให้กองทัพบก ทราบด้วย

3.5 หน่วยขึ้นตรงกรมยุทธศึกษาทหารบก และหน่วยขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพบก รายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบให้กรมยุทธศึกษาทหารบก ทราบภายในเดือนพฤศจิกายน และ พฤษภาคมของทุกปี

4. หน่วยจัดการศึกษานอกระบบ ได้แก่ หน่วยที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดการศึกษานอกระบบ มีหน้าที่ดังนี้

4.1 ประชาสัมพันธ์และคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการศึกษ

4.2 ดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยเหนือ ตามสายการบังคับบัญชา

4.3 ประสานการปฏิบัติงานกับ กศน.อำเภอ/เขต กศน.ตำบล/แขวง ในการรับสมัคร การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การปฐมนิเทศนักศึกษา สื่อการเรียนการสอน

4.4 จัดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ร่วมกับ กศน.อำเภอ/เขต กศน.ตำบล/แขวง

4.5 สรรหาบุคคลทำหน้าที่นายทหารประสานงาน และรายงานตามสายการบังคับบัญชา ถึงกรมยุทธศึกษาทหารบก เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง

4.6 สรรหาบุคคลทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม และรายงาน กศน.อำเภอ/เขต เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง

4.7 รายงานผลการดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบ ตามสายการบังคับบัญชา ภายใน 15 พฤศจิกายน และ 15 พฤษภาคม ของทุกปี

4.8 มอบหลักฐานการจบการศึกษา ในวันปลดประจำการร่วมกับสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของกองทัพบกเรือ แบ่งออกเป็น

1. กรมกำลังพลทหารเรือ (กพ.ทร.) มีหน้าที่ดังนี้

1.1 ติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และประสานงานให้เป็นไปตามนโยบาย

1.2 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบของกองทัพบกเรือ (อาทิ ผู้ลงทะเบียน ผู้จบการศึกษา และผลงานที่ดีเด่น ฯลฯ) เสนอกองทัพบกเรือและสำนักงานทหารพัฒนา หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

2. กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ยศ.ทร.) มีหน้าที่ ดังนี้

2.1 กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ

2.2 ควบคุมให้การปฐมนิเทศแก่นักศึกษาของหน่วยทหาร ร่วมกับ กศน.อำเภอ/เขต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.3 จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการศึกษา ตามที่ได้รับการติดต่อร้องขอจากสำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.

2.4 สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ เสนอกองทัพเรือ (ทร.) ปีละ 1 ครั้ง เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละปี

2.5 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษาแก่ทหารกองประจำการแต่ละผลัด ให้ทราบถึงผลดีที่ได้รับ โดยให้ดำเนินการที่ศูนย์ฝึกทหารใหม่ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ศฝท.ยศ.ทร.) ก่อนส่งตัวไปปฏิบัติงานตามหน่วยต่างๆ

2.6 ดำเนินการแนะแนว รับสมัคร ขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนเรียนของทหารกองประจำการ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ กศน.อำเภอ/เขต

3. หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ (นขต.ทร.) มีหน้าที่ดังนี้

3.1 ประชาสัมพันธ์และสำรวจจำนวนทหารกองประจำการที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายและผู้ไม่รู้หนังสือไทย

3.2 รับสมัครข้าราชการ ให้ทำหน้าที่ครูประจำกลุ่ม เพื่อช่วยแนะแนวและจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทหารกองประจำการ

3.3 จัดเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่นายทหารประสานงาน อย่างน้อย 1 นาย

3.4 ครูประจำกลุ่มร่วมกับเจ้าหน้าที่จากกรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ยศ.ทร.) และ กศน.อำเภอ/เขต ในการรับสมัครขึ้นและลงทะเบียนเรียนในช่วงเวลาที่เปิดรับสมัคร

3.5 ให้ความร่วมมือในการดำเนินการต่างๆ ตามที่กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ยศ.ทร.) จะติดต่อประสานงาน

3.6 สรุปรายงานข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการศึกษานอกระบบ ให้กรมยุทธศึกษาทหารเรือ (ยศ.ทร.) ทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. หน่วยทหารจัดการศึกษานอกระบบในพื้นที่ มีหน้าที่ดังนี้

4.1 เปิดการเรียนการสอนให้แก่ทหารกองประจำการ

4.2 เตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ที่จำเป็นเพื่อใช้เป็นที่พักกลุ่ม

4.3 จัดให้ผู้เข้ารับการศึกษากับครูประจำกลุ่ม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

4.4 กำหนดให้มีนายทหารประสานงานอย่างน้อย 1 นาย

4.5 กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทหารกองประจำการเข้ารับการศึกษ ให้สอดคล้องกับระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบ

4.6 จัดสายงานของหน่วย เพื่อดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ ให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการทุกขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของ สำนักงาน กศน. ที่ตกลงไว้กับหน่วยทหาร โดยไม่เสียภารกิจของหน่วย

4.7 ติดตามประสานงานกับ กศน.อำเภอ/เขต ให้การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย

4.8 มอบหลักฐานการจบการศึกษาในวันปลดประจำการร่วมกับสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของกองทัพอากาศ แบ่งออกเป็น

1. กรมกำลังพลทหารอากาศ (กพ.ทอ.) มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ สำหรับทหารกองประจำการของกองทัพอากาศ (ทอ.) ตลอดจน การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและสำนักงานทหารพัฒนา หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา (สทพ.นทพ.) ทราบภายในเดือนกันยายนของแต่ละปี

2. กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ (ยศ.ทอ.) มีหน้าที่ดังนี้

2.1 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนงานและเป้าหมายการดำเนินงาน

2.2 ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ

2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายใน และภายนอกกองทัพอากาศ (ทอ.) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่หน่วยปกครองทหาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานและตัวชี้วัดในการประเมิน

2.4 สรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ รายงานผู้บัญชาการทหารอากาศ (ผบ.ทอ.) ผ่านกรมกำลังพลทหารอากาศ (กพ.ทอ.) ภายในวันที่ 25 กันยายน ของแต่ละปี

3. หน่วยทหารจัดการศึกษานอกระบบในพื้นที่กองทัพอากาศ (ทอ.) ได้แก่ หน่วยบัญชาการอากาศโยธิน (อย.), โรงเรียนการบิน (ร.ร.การบิน), กองบิน 1 จ. นครราชสีมา (บน.1), กองบิน 2 จ.ลพบุรี (บน.2), กองบิน 4 จ.นครสวรรค์ (บน.4), กองบิน 5 จ.ประจวบคีรีขันธ์ (บน.5), กองบิน 7 จ.สุราษฎร์ธานี (บน.7), กองบิน 21 จ.อุบลราชธานี (บน.21), กองบิน 23 จ.อุดรธานี (บน.23), กองบิน 41 จ.เชียงใหม่ (บน.41), กองบิน 46 จ.พิษณุโลก (บน.46), กองบิน 56 จ.สงขลา(บน.56), กรมแพทย์ทหารอากาศ (พอ.) และสำนักงานผู้บัญชาการ ทหารอากาศดอนเมือง (สน.ผบ.ดม.) มีหน้าที่ดังนี้

3.1 ดำเนินงานจัดการศึกษานอกระบบ ให้แก่ทหารกองประจำการในสังกัด

3.2 สนับสนุนในเรื่อง นายทหารประสานงาน ครูประจำกลุ่ม อุปกรณ์การศึกษา สาธารณูปโภค อาคารสถานที่ ตลอดจนกำหนดวันเวลาพบกลุ่ม

3.3 ประชาสัมพันธ์ให้ทหารกองประจำการและผู้เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเรื่องการจัดการศึกษา

3.4 สรรหาบุคคลที่เหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นครูประจำกลุ่ม และนายทหารประสานงาน

3.5 ประสานการปฏิบัติงานกับ กศน.อำเภอ/เขต กศน.ตำบล/แขวง ในการรับสมัคร การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การปฐมนิเทศนักศึกษา สื่อการเรียนการสอน

3.6 รายงานผลการจัดการศึกษานอกระบบให้กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ (ยศ.ทอ.) ทราบ

3.7 มอบหลักฐานการจบการศึกษาในวันปลดประจำการ ร่วมกับสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักงาน กศน.) มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ
2. จัดสรรงบประมาณสนับสนุน
3. ประสานงานกับองค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากร เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ
4. พัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหน่วยทหาร ดังนี้
 - 1.1 หลักสูตร
 - 1.2 สื่อการเรียนการสอน
 - 1.3 กระบวนการเรียนการสอน และการดำเนินการ
5. นิเทศติดตามผล และประเมินผลกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนด

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัด/กรุงเทพมหานคร (สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.)

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของทหารกองประจำการ มีหน้าที่ดังนี้

1. ด้านการประชาสัมพันธ์
 - 1.1 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กรุงเทพมหานคร (สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.)
 - 1.2 จัดทำและจัดหาสื่อประชาสัมพันธ์การศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เช่น เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ Spot วิทยู วิดีทัศน์ สไลด์ โดยจัดทำเองหรือประสานงานกับสถาบันพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยภาค (สถาบัน กศน.ภาค) หรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 ให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์แก่ กศน.อำเภอ/เขต
 - 1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในภาพรวม โดยวิธีต่างๆ เช่น ออกรายการวิทยุท้องถิ่น ฉายสไลด์ในโรงภาพยนตร์ ทำป้ายนิเทศให้ข้อมูลแก่หน่วยงานต่างๆ ในระดับจังหวัดทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นต้น
 - 1.5 ติดตามผลการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

2. ด้านการอบรมครูประจำกลุ่ม
 - 2.1 วางแผนการอบรมครูประจำกลุ่ม ร่วมกับ กศน.อำเภอ/เขต
 - 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการอบรม
 - 2.3 รวบรวม จัดหา หรือผลิตเอกสารที่ใช้ประกอบการอบรม
 - 2.4 ประสานงานวิทยากรผู้ให้การอบรม
 - 2.5 ประกาศรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมโดยประสานงานกับ กศน.อำเภอ/เขต
 - 2.6 ดำเนินการอบรม
 - 2.7 ประเมินผล และประกาศผลการอบรม
3. ด้านการเรียนการสอน
 - 3.1 ให้การสนับสนุนในด้านสื่อการเรียนการสอนแก่ กศน.อำเภอ/เขต
 - 3.2 ประสานงานจัดทำและให้บริการข้อสอบปลายภาคเรียน
 - 3.3 จัดทำคลังข้อสอบ เพื่อใช้ในการวัดผลประเมินผล
 - 3.4 อนุมัติหลักสูตรท้องถิ่น
 - 3.5 ทดลองรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบใหม่
 - 3.6 นิเทศ ติดตามผล การจัดการศึกษานอกระบบ
 - 3.7 จัดทำรายงานสรุป ผลการจัดการศึกษานอกระบบ

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา (ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอ/เขต)

สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. คือ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอ/เขต (กศน.อำเภอ/เขต) มีบทบาทและหน้าที่ในการจัดการศึกษาให้ทหารกองประจำการมีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานจัดการศึกษานอกระบบ สำหรับทหารกองประจำการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ กับหน่วยทหารที่รับผิดชอบ เช่น การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ การแนะแนว ฯลฯ
2. จัดอบรมครูผู้สอนการศึกษานอกระบบสำหรับทหารกองประจำการ ก่อนการปฏิบัติหน้าที่ครู เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนรู้ในภาคเรียนต่อไป ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้อง
3. ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบหลักฐานการสมัครพร้อมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
4. อนุมัติแผนการจัดการเรียนรู้
5. เทียบโอนผลการเรียนที่ได้จากการศึกษา การเรียนรู้ และหรือการทำงานจากประสบการณ์ชีวิต
6. จัดกลุ่มผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา
7. สถานศึกษابันทักข้อมูลนักศึกษาในโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา

8. แต่งตั้งครูประจำกลุ่มในหน่วยทหาร
9. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานการจัดการศึกษาในหน่วยทหารโดยเฉพาะ
10. จัดสรรงบประมาณในการจัดการศึกษา และค่าตอบแทนให้กับครูประจำกลุ่ม
11. สนับสนุนสื่อ/วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนให้กับหน่วยทหาร ตามความเหมาะสม เช่น หนังสือเรียน วัสดุประกอบการเรียนการสอน
12. สรุปรายการลงทะเบียนตามรายวิชาที่ลงทะเบียน
13. แจกจ่ายข้อสอบตามรายวิชาที่ลงทะเบียน
14. สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล
15. นิเทศ ติดตามผลการจัดการเรียนของทหารกองประจำการ
16. ดำเนินการสอบปลายภาคเรียน และประเมินผลการเรียน
17. การจัดให้มีการประเมินซ่อม เช่น การทดสอบหรือการมอบหมายให้ทำรายงานเพิ่มเติม หรือการจัดทำแฟ้มสะสมงาน หรือการเข้าร่วมกิจกรรม หรืออื่นๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด โดยให้ค่าระดับผลการเรียน ไม่เกิน 1
18. การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ
19. การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)
20. การอนุมัติการจบหลักสูตร
21. ออกหลักฐานการจบหลักสูตร ให้ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้จบหลักสูตร
22. จัดเก็บหลักฐานการจบหลักสูตร
23. รายงานผลการจบหลักสูตร
24. มอบหลักฐานการจบการศึกษาให้กับหน่วยทหาร ในวันปลดประจำการ

บทบาทหน้าที่ของ กศน.ตำบล/แขวง มีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นผู้ประสานงานระหว่าง กศน.อำเภอ/เขต กับหน่วยทหาร
2. สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายจุดเน้นของ สำนักงาน กศน. กศน.อำเภอ/เขต
3. ประสานงานจัดซื้อ จัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการให้บริการ
4. ประสานงานด้านการพัฒนา คณะกรรมการ กศน.ตำบล และภาคีเครือข่าย
5. ประสานภาคีเครือข่ายหน่วยทหารเข้าร่วมจัดกิจกรรมระดับ ตำบล/แขวง
6. ร่วมกับหน่วยทหาร จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน
7. ประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาต่อเนื่อง
8. ร่วมนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน กศน.ของหน่วยทหาร
9. สรุป วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานของหน่วยทหารในระดับ ตำบล/แขวง และในระดับ อำเภอ/เขต เพื่อรายงาน สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.



10. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง กศน.อำเภอ/เขต กับหน่วยทหาร
11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก กศน.อำเภอ/เขต

บทบาทหน้าที่ของนายทหารประสานงาน มีหน้าที่ดังนี้

1. อำนวยการ ประสานงานกำกับดูแล และรายงานการปฏิบัติงานของครูประจำกลุ่ม และการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางที่หลักสูตรฯ กำหนด
2. เป็นผู้ประสานงาน มีอำนาจในการรายงาน ขออนุมัติต่อผู้บังคับหน่วย/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย ในการเปลี่ยนครูประจำกลุ่มหากมีความจำเป็น พร้อมทั้งแจ้งให้ กศน.อำเภอ/เขต ในพื้นที่ทราบ
3. เสนอผู้บังคับบัญชาของทหารกองประจำการ ให้พิจารณาหามาตรการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้อง ในการจัดการศึกษานอกระบบ เช่น การรับรองการเทียบโอน การเรียน ผลการเรียน การขาดเรียน การสอบ การขาดสอบ การขาดการพบกลุ่ม การไม่ส่งรายงาน ฯลฯ
4. เสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข การเรียนการสอนให้กับหน่วยและ กศน.อำเภอ/เขต ในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับวิถีชีวิตทหาร
5. พิจารณาดำเนินการในงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษานอกระบบ ตามที่ กศน.อำเภอ/เขต ในพื้นที่ร้องขอ
6. งานด้านต่างๆ ที่นายทหารประสานงานจะต้องปฏิบัติ
 - 6.1 เตรียมการรับสมัครและรวบรวมหลักฐาน ส่งมอบให้ กศน.อำเภอ/เขต ในพื้นที่
 - 6.2 เตรียมสถานที่ในการแนะแนวขั้นต้น
 - 6.3 ประสานการปฏิบัติกับหน่วยฝึกทหารใหม่ จัดตารางการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับการฝึกทหารใหม่ รวมทั้งประสานงานเกี่ยวกับการใช้สถานที่
 - 6.4 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกทหารใหม่ ทหารจะถูกส่งไปสังกัดตามหน่วยต่างๆ นายทหารประสานงานจะเป็นผู้แจ้งให้ ผบ.หน่วยทหาร ได้ทราบกำหนดการเรียนการสอน การพบกลุ่ม ประสานการจัดตารางเวลาและภารกิจอื่นๆ มิให้เกิดการขัดข้องในเรื่องเวลา
 - 6.5 ขอรับการสนับสนุนสถานที่พบกลุ่ม พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น
 - 6.6 ขอรับการสนับสนุนสถานที่สอบ
 - 6.7 ให้ความร่วมมือในการจัดการอบรมครูประจำกลุ่ม โดยประสานงานกับ กศน.อำเภอ/เขต สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม. และสำนักงานทหารพัฒนา หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา (สทพ.นทพ.)
 - 6.8 เชิญวิทยากรจากสถานศึกษา เพื่อดำเนินการปฐมนิเทศให้กับนักศึกษา
 - 6.9 ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาในการคัดเลือกครูประจำกลุ่ม
 - 6.10 ประสานงานด้านการจัดอบรม ประชุมและชี้แจงการปฏิบัติของครูประจำกลุ่ม
 - 6.11 แจ้งข่าวสารการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ให้ครูประจำกลุ่มได้รับทราบ และปฏิบัติ

ให้ถูกต้อง

6.12 ร่วมประชุมกับ กศน.อำเภอ/เขตในพื้นที่

6.13 เตรียมการรับ การตรวจเยี่ยมและการนิเทศจากหน่วยเหนือ และจากสำนักงาน

กศน.

7. กำกับดูแลครูประจำกลุ่ม ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในหน่วยทหาร

7.1 ตรวจสอบยอดผู้เข้าพบกลุ่มในแต่ละครั้ง

7.2 ตรวจสอบการทำรายงานของนักศึกษา

7.3 ควบคุมการสอบของนักศึกษา

8. ประสานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และโครงการร่วมกับครูประจำกลุ่มทหาร

8.1 ประสานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

8.2 ติดตามการจัดทำบันทึกการสอน และบันทึกหลังสอนของครูประจำกลุ่ม

8.3 ขออนุมัติโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

9. นิเทศตรวจสอบ ประเมินผลครูประจำกลุ่มทหาร

9.1 ร่วมเป็นคณะนิเทศ การปฏิบัติงานของครูประจำกลุ่ม

9.2 เป็นที่ปรึกษาให้กับครูประจำกลุ่ม และนักศึกษา

9.3 ร่วมเป็นคณะประเมินผลการปฏิบัติงานของครูประจำกลุ่ม

10. จัดทำสถิติเพื่อเป็นฐานข้อมูล รายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับผู้บังคับบัญชา

และ สำนักงาน กศน. ทราบตามวงรอบ

10.1 รวบรวมรายงานการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน

10.2 รวบรวมสถิติการพบกลุ่มของนักศึกษา

10.3 รวบรวมข้อมูลการเข้าสอบของนักศึกษา

10.4 รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน

10.5 รายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้บังคับบัญชา และ สำนักงาน กศน.

ทราบตามวงรอบ

10.6 รายงานผลการจัดการศึกษานอกระบบสำหรับทหารกองประจำการ ให้ผู้บังคับ

บัญชาทราบ

บทบาทหน้าที่ของครูประจำกลุ่ม

ครูประจำกลุ่มในหน่วยทหาร จะต้องเป็นทหารหรือบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกแล้วผ่านการอบรม ครู กศน. โดยมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือได้รับการยกเว้น จากคณะกรรมการคุรุสภา โดยผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต เป็นผู้มีอำนาจในการแต่งตั้ง

ดังนั้น ครูประจำกลุ่ม จึงมีบทบาทในการอำนวยความสะดวกเป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ และจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน และมีหน้าที่ในการบริหารจัดการการศึกษาให้ทหารกองประจำการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ
 - 1.1 การประชาสัมพันธ์
 - 1.2 การแนะแนวก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังการเรียน
 - 1.3 การรับสมัคร
2. จัดทำศูนย์บริการสื่อ/ประสานงานแหล่งการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน โดยประสาน กับ กศน.ตำบล/แขวง เช่น
 - 2.1 จัดทำและให้บริการสื่อในศูนย์บริการสื่อ
 - 2.2 ประสานและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแหล่งการเรียนรู้ เช่น
 - แหล่งวิทยากรในชุมชน (ทั้งภาครัฐ/เอกชน)
 - ภูมิปัญญาในท้องถิ่น
 - แหล่งการเรียนรู้ตามธรรมชาติ
3. จัดการเรียนรู้
 - 3.1 จัดปฐมนิเทศผู้เรียน
 - 3.2 แนะนำการเรียนรู้
 - 3.3 จัดกลุ่มผู้เรียน
 - แยกระดับ (ผู้ไม่รู้หนังสือไทย/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย)
 - แยกรายวิชา
 - รวบรวมหลักฐานของผู้เรียนในสถานศึกษา
 - 3.4 จัดทำแผนการเรียนรู้
 - 3.5 ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ กศน. (ONIE MODEL) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน
 - (1) ขั้นกำหนดสภาพปัญหา/ความต้องการในการเรียนรู้ (Orientation : O)
 - (2) ขั้นแสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ (NEW ways of Learning : N)
 - (3) ขั้นปฏิบัติ (Implementation : I)
 - (4) ขั้นประเมินผลการเรียนรู้ (Evaluation : E)
 - 3.6 วัดผล/ประเมินผล ร่วมกับผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่สถานศึกษากำหนด
 - 3.7 จัดทำผลการเรียนตามที่สถานศึกษากำหนด
4. จัดรูปแบบการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความต้องการ และสอดคล้องกับวิถีชีวิตการทำงาน ของทหารกองประจำการ และรายงานผลการเรียนและรายงานผลอื่นๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด
5. รวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ส่งให้ กศน.อำเภอ/เขต ประจำทุกเดือน

6. รายงานผลการเรียนของทหารประจำการหรือให้นายทหารประสานงานทราบ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่นายทหารประสานงาน และ กศน.อำเภอ/เขต มอบหมายหน่วยทหารที่จัดการศึกษานอกระบบ

แนวทางการจัดตั้งศูนย์การเรียนในหน่วยทหาร

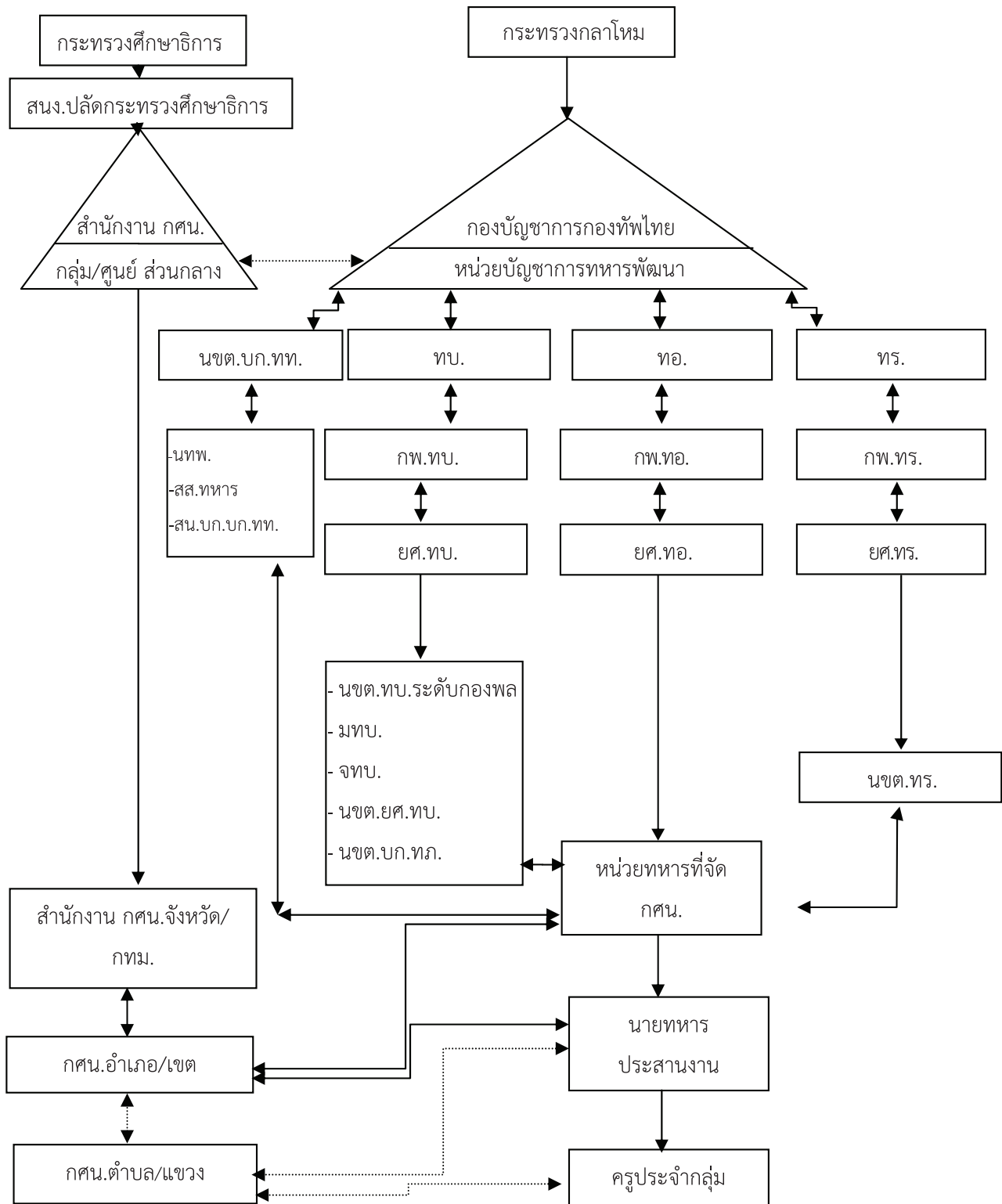
การจัดตั้งศูนย์การเรียนในหน่วยทหาร สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. จัดตั้งเป็นศูนย์การเรียน เพื่อขอรับการสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์ ในการจัดการเรียนการสอน จาก กศน.อำเภอ/เขต โดยครูประจำกลุ่มและหรือนายทหารประสานงานในหน่วยทหารเป็นผู้รับผิดชอบ

2. จัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนชุมชน เพื่อขอรับการสนับสนุนบุคลากร สื่อ อุปกรณ์ ในการจัดการเรียน การสอน จาก กศน.อำเภอ/เขต โดยครูศูนย์การเรียนชุมชนร่วมกับครูประจำกลุ่มและหรือนายทหารประสานงาน ในหน่วยทหารเป็นผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ หน่วยทหารสามารถจัดตั้งศูนย์การเรียน ตามรูปแบบที่ 1 หรือ 2 ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วย

แบบภูมิ แสดงการประสานงานและการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัยในหน่วยทหาร



ตอนที่ 2

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

แนวคิด

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551 เป็นหลักสูตรที่มุ่งจัดการศึกษาเพื่อตอบสนองอุดมการณ์ การจัดการศึกษาตลอดชีวิต การสร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตามปรัชญา “คิดเป็น” เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและสังคม มีการบูรณาการอย่างสมดุลระหว่างปัญญาธรรม ศิลธรรม และวัฒนธรรม มุ่งสร้างพื้นฐานการเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และพัฒนาความสามารถเพื่อการทำงานที่มีคุณภาพ โดยให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมจัดการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และสามารถตรวจสอบได้ว่าการศึกษานอกระบบเป็นกระบวนการของการพัฒนาชีวิตและสังคม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เป็นหลักสูตรที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของบุคคล ที่อยู่นอกระบบโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน และการประกอบอาชีพ โดยการกำหนดสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ให้ความสำคัญกับการพัฒนากลุ่มเป้าหมาย ด้านจิตใจ ให้มีคุณธรรมควบคู่ไปกับการพัฒนาการเรียนรู้ สร้างภูมิคุ้มกัน สามารถจัดการกับองค์ความรู้ทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สร้างภูมิคุ้มกันตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งคำนึงถึงธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้ที่อยู่นอกระบบ และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีและการสื่อสาร

หลักการ

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดหลักการไว้ดังนี้

1. เป็นหลักสูตรที่มีโครงสร้างยืดหยุ่นด้านสาระการเรียนรู้ เวลาเรียน และการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นการบูรณาการเนื้อหาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต ความแตกต่างของบุคคล ชุมชน และสังคม
2. ส่งเสริมให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาและเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยตระหนักว่าผู้เรียนมีความสำคัญ สามารถพัฒนาตนเองได้ตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ
4. ส่งเสริมให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

จุดหมาย

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม มีสติปัญญา มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีศักยภาพในการประกอบอาชีพและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ต้องการ จึงกำหนดจุดหมายดังต่อไปนี้

1. มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสันติสุข
2. มีความรู้พื้นฐานสำหรับการดำรงชีวิต และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. มีความสามารถในการประกอบสัมมาอาชีพให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และตามทันความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
4. มีทักษะการดำเนินชีวิตที่ดี และสามารถจัดการกับชีวิต ชุมชน สังคม ได้อย่างมีความสุขตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. มีความเข้าใจประวัติศาสตร์ชาติไทย ภูมิใจในความเป็นไทย โดยเฉพาะภาษา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา ภูมิปัญญาไทย ความเป็นพลเมืองดี ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา ยึดมั่นในวิถีชีวิต และ การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
6. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
7. เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้และบูรณาการความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ระดับการศึกษา

ระดับการศึกษาแบ่งระดับการศึกษาออกเป็น 3 ระดับ คือ

- ระดับประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

โดยแต่ละระดับ ใช้เวลาเรียน 4 ภาคเรียน ยกเว้นกรณีที่มีการเทียบโอน แต่ทั้งนี้ต้องลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

สาระการเรียนรู้

สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ประกอบด้วย 5 สาระการเรียนรู้ และ 18 มาตรฐานการเรียนรู้ ดังนี้

1. สารทักษะการเรียนรู้ ประกอบด้วย 5 มาตรฐาน ดังนี้
มาตรฐานที่ 1.1 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง
มาตรฐานที่ 1.2 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการใช้แหล่งเรียนรู้
มาตรฐานที่ 1.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการจัดการความรู้
มาตรฐานที่ 1.4 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการคิดเป็น
มาตรฐานที่ 1.5 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการวิจัยอย่างง่าย
2. สารความรู้พื้นฐาน ประกอบด้วย 2 มาตรฐาน ดังนี้
มาตรฐานที่ 2.1 มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสาร
มาตรฐานที่ 2.2 มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
3. สารการประกอบอาชีพ ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้
มาตรฐานที่ 3.1 มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ มองเห็นช่องทาง และตัดสินใจประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ และศักยภาพของตนเอง
มาตรฐานที่ 3.2 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในอาชีพที่ตัดสินใจเลือก
มาตรฐานที่ 3.3 มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดการอาชีพอย่างมีคุณธรรม
มาตรฐานที่ 3.4 มีความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง
4. สารทักษะการดำเนินชีวิต ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน ดังนี้
มาตรฐานที่ 4.1 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม
มาตรฐานที่ 4.2 มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการดูแล ส่งเสริม สุขภาพพลานามัย และความปลอดภัยในการดำเนินชีวิต
มาตรฐานที่ 4.3 มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีเกี่ยวกับศิลปะและสุนทรียภาพ
5. สารการพัฒนาสังคม ประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ดังนี้
มาตรฐานที่ 5.1 มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง สามารถนำมา ปรับใช้ในการดำรงชีวิต
มาตรฐานที่ 5.2 มีความรู้ ความเข้าใจ เห็นคุณค่า และสืบทอดศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

มาตรฐานที่ 5.3 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามวิถีประชาธิปไตย มีจิตสาธารณะ เพื่อ
ความสงบสุขของสังคม

มาตรฐานที่ 5.4 มีความรู้ ความเข้าใจ เห็นความสำคัญของหลักการพัฒนาและสามารถ
พัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน/สังคม

หมายเหตุ สาระการเรียนรู้ความรู้พื้นฐาน มาตรฐานที่ 2.1 มีความรู้ความเข้าใจทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับ
ภาษาและการสื่อสาร ซึ่งภาษาในมาตรฐานนี้หมายถึง ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ที่	สาระการเรียนรู้	จำนวนหน่วยกิต					
		ประถมศึกษา		มัธยมศึกษาตอนต้น		มัธยมศึกษาตอนปลาย	
		วิชาบังคับ	วิชาเลือก	วิชาบังคับ	วิชาเลือก	วิชาบังคับ	วิชาเลือก
1	ทักษะการเรียนรู้	5		5		5	
2	ความรู้พื้นฐาน	12		16		20	
3	การประกอบอาชีพ	8		8		8	
4	ทักษะการดำเนินชีวิต	5		5		5	
5	การพัฒนาสังคม	6		6		6	
รวม		36	12	40	16	44	32
		48 หน่วยกิต		56 หน่วยกิต		76 หน่วยกิต	
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต		200 ชั่วโมง		200 ชั่วโมง		200 ชั่วโมง	

หมายเหตุ วิชาเลือกและวิชาบังคับในแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียน เรียนรู้จากการทำ
โครงการ จำนวนอย่างน้อย 3 หน่วยกิต

จากโครงสร้างหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น สถานศึกษาต้องจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้
ในรายวิชาบังคับตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร สำหรับรายวิชาเลือกผู้เรียนสามารถเลือกตาม
รายวิชาที่ สำนักงาน กศน. จัดทำขึ้น หรือพัฒนาขึ้นได้ตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดขึ้นตามเงื่อนไขการจบหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และกำหนดให้ผู้เรียนทุกระดับการศึกษาต้องเรียนรู้และปฏิบัติกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

การลงทะเบียนเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้ลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชา และตามจำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียน ดังนี้

1. **ระดับประถมศึกษา** ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ ภาคเรียนละไม่เกิน 14 หน่วยกิต
2. **ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น** ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ ภาคละไม่เกิน 17 หน่วยกิต
3. **ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย** ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนได้ ภาคเรียนละไม่เกิน 23 หน่วยกิต

การจัดหลักสูตร

สถานศึกษาต้องนำรายวิชาไปจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา จัดแผนการเรียนรู้เป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม ตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ซึ่งผู้เรียนจะต้องกำหนดทิศทางการเรียนของผู้เรียน เช่น ผู้เรียน ที่ประสงค์จะออกไปประกอบอาชีพก็ควรเลือกรายวิชาเลือกในสาระการประกอบอาชีพ หรือผู้เรียนที่ประสงค์ จะออกไปเป็นผู้นำชุมชนก็ควรเลือกรายวิชาเลือกในสาระการพัฒนาสังคม หรือถ้าผู้เรียนประสงค์จะไปศึกษาต่อ ก็ควรเลือกรายวิชาเลือกในสาระความรู้พื้นฐาน

ดังนั้น ครูและผู้เรียนต้องวางแผนการเรียนรู้รายบุคคลร่วมกันให้ครบทั้งหลักสูตร รายวิชาใดที่สามารถเทียบโอนได้ก็ให้ทำการเทียบโอน ส่วนรายวิชาที่เทียบโอนไม่ได้ก็ให้ลงทะเบียนเรียนให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร แล้วนำมาจัดทำแผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร ตามเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

โครงสร้างหลักสูตรรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือกในแต่ละระดับ

ตัวอย่าง โครงสร้างหลักสูตร ระดับประถมศึกษา

ที่	สาระการเรียนรู้	ระดับประถมศึกษา		หมายเหตุ
		วิชาบังคับ (หน่วยกิต)	วิชาเลือก (หน่วยกิต)	
1	ทักษะการเรียนรู้	5	-	
2	ความรู้พื้นฐาน	12	-	
3	การประกอบอาชีพ	8	12	
4	ทักษะการดำเนินชีวิต	5	-	
5	การพัฒนาสังคม	6	-	
รวม		36	12	
		48 หน่วยกิต		
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต		200 ชั่วโมง		

หมายเหตุ กลุ่มผู้เรียนที่เน้นการประกอบอาชีพ จึงเลือกรายวิชาเลือกเฉพาะสาระการประกอบอาชีพ

ตัวอย่าง โครงสร้างหลักสูตร ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ที่	สาระการเรียนรู้	ระดับประถมศึกษา		หมายเหตุ
		วิชาบังคับ (หน่วยกิต)	วิชาเลือก (หน่วยกิต)	
1	ทักษะการเรียนรู้	5	2	
2	ความรู้พื้นฐาน	16	3	
3	การประกอบอาชีพ	8	6	
4	ทักษะการดำเนินชีวิต	5	3	
5	การพัฒนาสังคม	6	2	
รวม		40	16	
		56 หน่วยกิต		
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต		200 ชั่วโมง		

หมายเหตุ กลุ่มผู้เรียนที่มีความต้องการเรียนรู้อย่างหลากหลาย จึงเลือกรายวิชาเลือกคละกันทุกสาระการเรียนรู้

ตัวอย่าง โครงสร้างหลักสูตร ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	สาระการเรียนรู้	ระดับประถมศึกษา		หมายเหตุ
		วิชาบังคับ (หน่วยกิต)	วิชาเลือก (หน่วยกิต)	
1	ทักษะการเรียนรู้	5	-	
2	ความรู้พื้นฐาน	20	32	
3	การประกอบอาชีพ	8	-	
4	ทักษะการดำเนินชีวิต	5	-	
5	การพัฒนาสังคม	6	-	
รวม		44	32	
		76 หน่วยกิต		
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต		200 ชั่วโมง		

หมายเหตุ ผู้เรียนเน้นการศึกษาต่อ จึงเลือกเรียนรายวิชาเฉพาะสาระความรู้พื้นฐาน

การพิจารณาเลือกรายวิชาต่างๆ ลงทะเบียนเรียน

1. ครู ผู้เรียน และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันพิจารณาจัดรายวิชาต่างๆ ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน
2. พิจารณাজำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ให้เป็นไปตามที่กำหนด คือ ระดับประถมศึกษา ภาคเรียนละไม่เกิน 14 หน่วยกิต ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภาคเรียนละไม่เกิน 17 หน่วยกิต และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภาคเรียนละไม่เกิน 23 หน่วยกิต
3. พิจารณารายวิชาที่ต้องเรียนรู้ตามลำดับ ก่อน - หลัง หรือตามสถานการณ์ รายวิชาใดต้องเรียนก่อนก็กำหนดไว้ในภาคเรียนแรกๆ
4. ความต่อเนื่องของการลงทะเบียนในรายวิชาต่างๆ สถานศึกษาอาจมีการพิจารณาลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนเดียวกัน หรือภาคเรียนถัดไป ทั้งนี้การลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ต้องจัดการเรียนรู้ตามลำดับ ก่อน - หลัง ของเนื้อหา
5. กระจายรายวิชาที่ยาก และรายวิชาที่ง่ายคละกันไปในแต่ละภาคเรียน เช่น แยกรายวิชาคณิตศาสตร์กับภาษาอังกฤษ ซึ่งไม่ควรลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนเดียวกัน

แผนการลงทะเบียนเรียนกลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการ

การลงทะเบียนเรียนของกลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการนั้นจะแตกต่างจากผู้เรียนปกติ เนื่องจากทหารกองประจำการ สามารถเทียบโอนรายวิชาได้จากการเป็นทหารกองประจำการ ทำให้สถานศึกษา แต่ละแห่งสามารถจัดทำแผนการลงทะเบียนเรียนให้กับผู้เรียนทหารกองประจำการได้ตามความเหมาะสม ซึ่งสถานศึกษาอาจจะทำแผนการเรียนรายวิชาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้มีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่จะเรียนในแต่ละภาคเรียนให้เหมือนกับผู้เรียนปกติของสถานศึกษาก็ได้ เพื่อจะสะดวกในการบริหารจัดการในเรื่องของการลงทะเบียน การจัดหาสื่อ หรือการส่งข้อสอบ โดยสถานศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่กลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการเทียบโอนได้ และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร โดยสถานศึกษาสามารถจะดูรายวิชาที่เทียบโอนได้จากแนวทางเทียบโอนว่า ในเบื้องต้นสามารถจะเทียบโอนวิชาอะไรได้จากหนังสือ “แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน จากความรู้และประสบการณ์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551” และจัดทำแผนการลงทะเบียนให้กับกลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการ ให้ถูกต้องครบตามโครงสร้างหลักสูตร

ทั้งนี้ ครูประจำกลุ่มสามารถวางแผนการเรียนให้กับทหารประจำการได้อีก หากหน่วยทหารใดมีความพร้อมและประสานงานกับสถานศึกษาแล้ว สามารถให้ทหารกองประจำการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียนใน 6 เดือนแรกได้โดยไม่กระทบต่อภารกิจหลักของทหาร และกรณีถ้าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว และลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใด ให้ถือว่าภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียนนั้นเป็นภาคเรียนแรก (ภาคเรียนที่ 1)

ตัวอย่าง
แผนการลงทะเบียนเรียนกลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการ
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

แผนการลงทะเบียนเรียน				รายวิชาเทียบโอน			
ภาคเรียน ที่	รหัส	รายวิชาบังคับ	หน่วย กิต	รายวิชาบังคับ			
				สาระการ เรียนรู้	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต
1	ทร21001	ทักษะการเรียนรู้	5	การประกอบ อาชีพ	อช21001	ช่องทางการพัฒนาอาชีพ	2
	พท21001	ภาษาไทย	4		อช21002	ทักษะการพัฒนาอาชีพ	4
รวม			9				
2	พค21001	คณิตศาสตร์	4	ทักษะการ ดำเนินชีวิต	ทช21001	เศรษฐกิจพอเพียง	1
	สค21001	สังคมศึกษา	3		ทช21002	สุขศึกษา พลศึกษา	2
รวม			7	การพัฒนา สังคม	สค21003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1
3	พต21001	ภาษาอังกฤษในชีวิต ประจำวัน	4		สค21002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2
	พช21003	ศิลปศึกษา	2	รวม		12	
รวม			6	รายวิชาเลือก			
4	พว21001	วิทยาศาสตร์	4	ทักษะการ เรียนรู้	ทร02005	การรู้จักตนเอง	1
	อช21003	พัฒนาอาชีพให้มีความ เข้มแข็ง	2		ทร02016	การสร้างวินัยตนเอง	1
รวม			6	ทร02028		การบริหารเวลา	1
รวม			28	การประกอบ อาชีพ	อช02008	การทำปุ๋ยหมัก	1
			อช02045		การติดต่อสื่อสาร ทางทหาร	1	
			อช02046		การใช้อาวุธทางทหาร	2	
			อช02047		การฝึกทางยุทธวิธี	3	
			ทช02011		ศิลปะการป้องกันตัว	2	
			ทช02012	การดำรงชีวิตในป่า	3		
			ทช02013	การป้องกันสาธารณภัย	2		
			พัฒนาสังคม	สค02007	การปลูกฝังอุดมการณ์ รักชาติ	1	
					รวม	18	
			รวม				30

ควรลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า 50 ชม.ต่อภาคเรียน

ควรลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า
50 ชม.ต่อภาคเรียน



ตัวอย่าง

แผนการลงทะเบียนเรียนกลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (เพื่อการศึกษาต่อ)

แผนการลงทะเบียนเรียน				รายวิชาเทียบโอน			
ภาคเรียนที่	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	รายวิชาบังคับ			
				สาระการ เรียนรู้	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต
1	ทร31001	ทักษะการเรียนรู้ (บังคับ)	5	การประกอบ	อช31001	ช่องทางการขยายอาชีพ	2
	พค31001	คณิตศาสตร์ (บังคับ)	5	อาชีพ	อช31002	ทักษะการขยายอาชีพ	4
	พว31001	วิทยาศาสตร์ (บังคับ)	5	ทักษะการ	ทช31001	เศรษฐกิจพอเพียง	1
	อช03039	GET-IT (เลือก)	3	ดำเนินชีวิต	ทช31002	สุขศึกษา พลศึกษา	2
	พค33024	ลำดับ อนุกรม และ ความน่าจะเป็น (เลือก)	2	การพัฒนา สังคม	สค31003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1
	พว03022	วิทยาศาสตร์กายภาพ (เลือก)	3		สค31002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2
รวม			23	รวม			12
รวม				รายวิชาเลือก			
2	พท31001	ภาษาไทย (บังคับ)	5	การประกอบ	อช02008	การทำปุ๋ยหมัก	1
	พต31001	ภาษาอังกฤษ (บังคับ)	5	อาชีพ	อช02045	การติดต่อสื่อสารทาง ทหาร	1
	อช31003	พัฒนาอาชีพให้มีความ มั่นคง (บังคับ)	2		อช02046	การใช้อาวุธทางทหาร	2
	สค31001	สังคมศึกษา (บังคับ)	3		อช02047	การฝึกทางยุทธวิธี	3
	ทช31003	ศิลปะศึกษา (บังคับ)	2	ทักษะการ	ทร02005	การรู้จักตนเอง	1
	พท33029	หลักและศิลปะในการใช้ ภาษาไทย (เลือก)	3	เรียนรู้	ทร02016	การสร้างวินัยตนเอง	1
	ทร02006	โครงการเพื่อพัฒนา ทักษะการเรียนรู้ (เลือก)	3		ทร02028	การบริหารเวลา	1
รวม			23	ทักษะการ	ทช02011	ศิลปะการป้องกันตัว	2
รวม				ดำเนินชีวิต	ทช02012	การดำรงชีวิตในป่า	3
					ทช02013	การป้องกันสาธารณภัย	2
				พัฒนาสังคม	สค02007	การปลูกฝังอุดมการณ์ รักชาติ	1
รวม						รวม	18
รวม						รวม	30

ควรลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า
100 ชม.ต่อภาคเรียน

โครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	สาระการเรียนรู้	จำนวนหน่วยกิต		หมายเหตุ
		มัธยมศึกษาตอนต้น		
		วิชาบังคับ	วิชาเลือก	
1	ทักษะการเรียนรู้	5	3	สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียน เรียนรู้จากการทำโครงการ จำนวนอย่างน้อย 3 หน่วยกิต
2	ความรู้พื้นฐาน	20	7	
3	การประกอบอาชีพ	8	12	
4	ทักษะการดำเนินชีวิต	5	6	
5	การพัฒนาสังคม	6	4	
รวม		44	32	
		76 หน่วยกิต		
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต		200 ชั่วโมง		

ตัวอย่างรายวิชาเลือก
สาระการประกอบอาชีพ
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่	รหัสรายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
3.1 3.2 3.3	อช02001	การทำนา	3
3.2 3.3	อช02009	สมุนไพรป้องกันและกำจัดศัตรูพืช	1
3.1 3.2 3.3	อช02015	การเกษตรผสมผสาน	2
3.3 3.4	อช02017	กฎหมายเกี่ยวกับธุรกิจ	1
3.2 3.3 3.4	อช02018	การขายและการตลาด	2
3.4	อช32001	การพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ	3
รวม			12

วิธีการจัดการเรียนรู้

วิธีการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จะมีวิธีเดียว คือ วิธีเรียน กศน. ที่สามารถจัดการเรียนรู้ได้หลายรูปแบบ เช่น การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบทางไกล การเรียนรู้แบบชั้นเรียน การเทียบระดับการศึกษาในระดับสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการเรียนรู้แบบอื่นๆ ซึ่งในแต่ละรายวิชา ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรู้แบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือหลายรูปแบบก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานศึกษาด้วย

การจัดกระบวนการเรียนรู้

การจัดกระบวนการเรียนรู้ หรือ ONIE MODEL ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เน้นการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามปรัชญาพื้นฐานของการศึกษานอกโรงเรียน “คิดเป็น” โดยใช้ข้อมูลตนเอง วิชาการ และสภาพแวดล้อมในชุมชน สังคม มาวิเคราะห์ ตัดสินใจในเรื่องที่ต้องการเรียนรู้ แล้วนำไปประยุกต์ใช้ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้ คือ

- (1) ขั้นกำหนดสภาพปัญหา/ความต้องการในการเรียนรู้ (O : Orientation)
 - (2) ขั้นแสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ (N : New ways of learning)
 - (3) ขั้นปฏิบัติ (I : Implementation)
 - (4) ขั้นประเมินผลการเรียนรู้ (E : Evaluation) และสรุปเป็นองค์ความรู้ใหม่พร้อมเผยแพร่
- ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดได้จากหนังสือ “แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551”

สื่อการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้ เน้นให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อบุคคล ภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในท้องถิ่น ชุมชน และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผู้เรียน ครู สามารถพัฒนาสื่อการเรียนรู้ขึ้นเอง หรือนำสื่อต่างๆ ที่มีอยู่ใกล้ตัว และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการเรียนรู้ โดยใช้วิจารณญาณในการเลือกใช้สื่อต่างๆ ซึ่งจะส่งเสริมให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณค่า น่าสนใจ ชวนคิด ชวนติดตาม เข้าใจง่าย เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการแสวงหาความรู้ เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง ลึกซึ้ง และต่อเนื่องตลอดเวลา

การเทียบโอนผลการเรียน

สถานศึกษาต้องจัดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนหรือเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน ให้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติการเทียบโอนให้สอดคล้องกับแนวทางการเทียบโอนที่ สำนักงาน กศน. กำหนด โดยกำหนดวิธีการเทียบโอน ดังนี้

1. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักฐานการศึกษาที่จัดการศึกษาเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 2. การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบประเภทการศึกษาต่อเนื่อง
 3. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรต่างประเทศ
 4. การเทียบโอนผลการเรียนจากความรู้และประสบการณ์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 5. การเทียบโอนผลการเรียนจากการประเมินความรู้และประสบการณ์
- ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดจากหนังสือ “แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน หลักสูตร การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551”

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลมี 2 ระดับคือ

1. การประเมินผลในระดับสถานศึกษา เป็นการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน เป็นรายวิชา ประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต และประเมินคุณธรรม
2. การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนเข้ารับการประเมินในภาคเรียนสุดท้ายก่อนสอบปลายภาคของภาคเรียนนั้นๆ โดยไม่มีผลต่อการได้หรือตกของผู้เรียน

การจบหลักสูตร

ผู้เรียนทั้งระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีเกณฑ์การจบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

1. ผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้รายวิชาในแต่ละระดับการศึกษา ตามโครงสร้างหลักสูตร คือ
 - 1.1 ระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 36 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
 - 1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 40 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต
 - 1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต แบ่งเป็นวิชาบังคับ 44 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต
2. ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณธรรม ในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยสถานศึกษาต้องใช้เหมือนกันทุกแห่ง คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

การบริหารหลักสูตร

โดยสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องต้องวางแผน และกำหนดรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมตั้งแต่การวางแผนทางด้านบุคลากร งบประมาณ เอกสาร สื่อ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการอบรมครู ประชาสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือกับเครือข่าย รับสมัครผู้เรียน แนะนำการเรียน เทียบโอน วางแผนการเรียน ลงทะเบียนเรียน ดำเนินการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการเรียน และจบหลักสูตรซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดเฉพาะ ดังนั้น สถานศึกษาจะต้องศึกษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สารระการการเรียนรู้ ทั้ง 5 สารระ แนวทางการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา แนวทางการเทียบโอน แนวทางการจัดการเรียนรู้ และคู่มือการดำเนินงาน

รายวิชาบังคับ

รายวิชาบังคับ กลุ่มทหารกองประจำการ ทหารประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน จะต้องลงทะเบียนเรียนวิชาบังคับตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามที่กำหนดประกอบด้วย 5 สารระการเรียนรู้ ได้แก่

1. ทักษะการเรียนรู้
2. ความรู้พื้นฐาน
3. การประกอบอาชีพ
4. ทักษะการดำเนินชีวิต
5. การพัฒนาสังคม

รายวิชาบังคับ
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

มาตรฐานที่	ระดับประถมศึกษา			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย		
	รหัสรายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสรายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัสรายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต
สาระทักษะการเรียนรู้									
1.1-1.5	ทร11001	ทักษะการเรียนรู้	5	ทร21001	ทักษะการเรียนรู้	5	ทร31001	ทักษะการเรียนรู้	5
สาระความรู้พื้นฐาน (ภาษาไทย)									
2.1	พท11001	ภาษาไทย	3	พท21001	ภาษาไทย	4	พท31001	ภาษาไทย	5
สาระความรู้พื้นฐาน (ภาษาต่างประเทศ)									
2.1	พต11001	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3	พต21001	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน	4	พต31001	ภาษาอังกฤษเพื่อชีวิตและสังคม	5
สาระความรู้พื้นฐาน (คณิตศาสตร์)									
2.2	พค11001	คณิตศาสตร์	3	พค21001	คณิตศาสตร์	4	พค31001	คณิตศาสตร์	5
สาระความรู้พื้นฐาน (วิทยาศาสตร์)									
2.2	พว11001	วิทยาศาสตร์	3	พว21001	วิทยาศาสตร์	4	พว31001	วิทยาศาสตร์	5
สาระการประกอบอาชีพ									
3.1	อช11001	ช่องทางเข้าสู่อาชีพ	2	อช21001	ช่องทางพัฒนาอาชีพ	2	อช31001	ช่องทางขยายอาชีพ	2
3.2-3.3	อช11002	ทักษะการประกอบอาชีพ	4	อช21002	ทักษะพัฒนาอาชีพ	4	อช31002	ทักษะขยายอาชีพ	4
3.4	อช11003	พัฒนาอาชีพให้มีอยู่มีกิน	2	อช21003	พัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง	2	อช31003	พัฒนาอาชีพให้มีความมั่นคง	2
สาระทักษะการดำเนินชีวิต									
4.1	ทช11001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	ทช21001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	ทช31001	เศรษฐกิจพอเพียง	1
4.2	ทช11002	สุขศึกษา พลศึกษา	2	ทช21002	สุขศึกษา พลศึกษา	2	ทช31002	สุขศึกษา พลศึกษา	2
4.3	ทช11003	ศิลปศึกษา	2	ทช21003	ศิลปศึกษา	2	ทช31003	ศิลปศึกษา	2
สาระการพัฒนาสังคม									
5.1	สก11001	สังคมศึกษา	3	สก21001	สังคมศึกษา	3	สก31001	สังคมศึกษา	3
5.2-5.3	สก11002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2	สก21002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2	สก31002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2
5.4	สก11003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1	สก21003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1	สก31003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1

หมายเหตุ รายวิชาเลือก สถานศึกษาและผู้เรียนร่วมกันกำหนด

รายวิชาเลือก

รายวิชาเลือก กลุ่มทหารกองประจำการ ทหารประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน เป็นรายวิชาที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันนำความรู้และประสบการณ์ จากการเป็นทหาร กองประจำการ ทหารประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน มาวิเคราะห์เพื่อหาและนำมาจัดทำเป็น รายวิชาเลือก เพื่อใช้ในการเทียบผลการเรียนจากความรู้ และประสบการณ์กลุ่มเป้าหมายทหารกอง ประจำการ ทหารประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังมีรายวิชาเรียนต่อไปนี้

ชื่อรายวิชาเลือกกลุ่มทหารกองประจำการ ทหารประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	หมายเหตุ
ทร02005	การรู้จักตนเอง	1	
ทร02016	การสร้างวินัยตนเอง	1	
ทร02028	การบริหารเวลา	1	
อช02008	การทำปฐมก	1	
อช02045	การติดต่อสื่อสารทางทหาร	1	
อช02046	การใช้อาวุธทางทหาร	2	
อช02047	การฝึกทางยุทธวิธี	3	
ทช02011	ศิลปะการป้องกันตัว	2	
ทช02012	การดำรงชีวิตในป่า	3	
ทช02013	การป้องกันสาธารณภัย	2	
สค02007	การปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ	1	

คำอธิบายรายวิชา อช02045 การติดต่อสื่อสารทางทหาร จำนวน 1 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 3.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในอาชีพที่ตัดสินใจเลือก

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. หลักในการติดต่อสื่อสาร โดยอุปกรณ์ทางทหาร
2. การใช้เครื่องมือสื่อสาร และสัญญาณมือในการติดต่อสื่อสาร
3. การเลือกใช้เครื่องมือสื่อสาร
4. การฝึกปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร
5. การประเมินผลจากการปฏิบัติจริง

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง การซักซ้อมความเข้าใจในการติดต่อสื่อสาร

การวัดและประเมินผล

การทดสอบการปฏิบัติจริง

การบันทึกการเรียนรู้ และนำมาพัฒนา

รายละเอียดคำอธิบายรายวิชา อช02045 การติดต่อสื่อสารทางทหาร จำนวน 1 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 3.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในอาชีพที่ตัดสินใจเลือก

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	การติดต่อสื่อสาร	1.1 อธิบายเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร	1.1 หลักในการติดต่อสื่อสาร - ความหมายและประวัติของการติดต่อสื่อสาร - ความสำคัญของการติดต่อสื่อสาร - วิธีการติดต่อสื่อสาร	1
		1.2 บอก และสามารถใช้อุปกรณ์สื่อสาร	- หลักการติดต่อสื่อสารและการรักษาความปลอดภัยทางการติดต่อสื่อสาร	2
		1.3 อธิบาย และสามารถใช้อุปกรณ์สื่อสาร	1.2 โทรศัพท์สาธารณะและการใช้ - หลักการเบื้องต้นของการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ - การบำรุงรักษาโทรศัพท์สาธารณะ - ระเบียบการพูดโทรศัพท์สาธารณะ - การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โทรศัพท์สาธารณะ	2
		1.4 อธิบาย และสามารถใช้อุปกรณ์สื่อสาร	1.3 วิจัยและการใช้ - หลักการเบื้องต้นการติดต่อทางวิทยุ - ระเบียบการพูดวิทยุและการตั้งความถี่ - การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วิทยุ	2
		1.5 อธิบายเกี่ยวกับ การนำสาร และสามารถนำสาร	1.4 การใช้ทักษะสัญญาณ (เช่นการทำสัญญาณมือ) สัญญาณเสียงสัญญาณ และทหารต่อ - ความหมายของทักษะสัญญาณ สัญญาณเสียงสัญญาณและทหารต่อ - เครื่องมือที่ใช้ในการทำให้เกิดทักษะสัญญาณ และสัญญาณเสียงสัญญาณ - ประโยชน์และความจำเป็นในการใช้ทักษะสัญญาณ	2

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
			2.4 ทิศทาง - ความหมายมุมภาคทิศเหนือ - ลักษณะของมุมภาคทิศเหนือและมุมภาคทิศเหนือกลับ	1
			2.5 เข็มทิศและการใช้เข็มทิศ - ลักษณะของเข็มทิศ เลนส์เซตติค - การใช้เข็มทิศ - ข้อควรระวังในการใช้เข็มทิศ - การวางแผนที่ให้ถูกต้อง	2
			2.6 การวัดมุมและกรวยทิศทางบนแผนที่ - วิธีวัดมุมบนแผนที่ - การกรวยแนวทิศทางลงบนแผนที่	1
			2.7 การกำหนดจุดที่อยู่ - การเล็งสกัดตรง - การกำหนดหาจุดที่อยู่	2
			2.8 การฝึกเดินทางด้วยเข็มทิศในเวลา กลางวัน - หลักการเดินทางด้วยเข็มทิศในเวลา กลางวันให้กับทหารฝึก - ฝึกปฏิบัติเดินทางด้วยเข็มทิศใน เวลากลางคืน - การฝึกเดินทางด้วยเข็มทิศระยะ	4
			2.9 การฝึกเดินทางด้วยเข็มทิศในเวลา กลางวัน - ฝึกปฏิบัติเดินทางด้วยเข็มทิศใน เวลากลางวัน - การฝึกเดินทางด้วยเข็มทิศระยะ	5

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
3	การข่าวเบื้องต้น	3. อธิบาย เรื่องการข่าวทางทหาร ให้มากพอแก่ความจำเป็นเท่าที่พลทหารจะต้องทราบและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนในสนามรบได้เป็นอย่างดี	3.1 ความมุ่งหมายของการข่าวทางทหารและความสำคัญของข่าว - ความมุ่งหมายของการข่าวทางทหาร - ประเภทของข่าว - ความจำเป็นที่ต้องการทราบข่าว - ความสำคัญของข่าวต่อทางราชการทหาร	2
			3.2 ความรับผิดชอบของทหารเกี่ยวกับการแสวงหาข่าวสาร - เจ้าหน้าที่รวบรวมข่าวสาร - แหล่งข่าวสาร - วิธีปฏิบัติต่อเชลยศึก	2
			3.3 ความรับผิดชอบของทหารเกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านข่าว - ความรับผิดชอบของทหารในการป้องกันต่อต้านข่าว - มาตรการในการป้องกัน - การรักษาความปลอดภัยทางการติดต่อสื่อสาร - การตรวจข่าวทางทหาร - ระบบรักษาความปลอดภัยที่ตั้งทางทหาร - วิธีปฏิบัติของทหาร เมื่อถูกจับเป็นเชลย	2
			3.4 ฝึกปฏิบัติงานด้านการข่าว โดยเน้นในเรื่องการ รวบรวมและรายงานข่าว	4

คำอธิบายรายวิชา อช02046 การใช้อาวุธทางทหาร จำนวน 2 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 3.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในอาชีพที่ตัดสินใจเลือก

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะ ซัดความสามารถและการถอดประกอบอาวุธ ของทหารแต่ละประเภท
2. การใช้เครื่องมือและอาวุธทางทหาร แต่ละประเภท
3. การดูแล บำรุงรักษาอาวุธทางทหาร แต่ละประเภท
4. การใช้อาวุธทางทหารแต่ละประเภทในสถานการณ์ต่างๆ
5. การฝึกปฏิบัติในการใช้อาวุธ และเทคนิคการใช้อาวุธ
6. การประเมินผลจากการปฏิบัติจริง

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง การซักซ้อมความเข้าใจในการใช้อาวุธทางทหาร

การวัดผลและประเมินผล

การทดสอบการปฏิบัติจริง

การบันทึกการเรียนรู้ และนำมาพัฒนา

รายละเอียดคำอธิบายรายวิชา อข02046 การใช้อาวุธทางทหาร จำนวน 2 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 3.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในอาชีพที่ตัดสินใจเลือก

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	การฝึกใช้อาวุธประจำกายพลย. ขนาด 5.56 มม.	1. อธิบายเกี่ยวกับคุณลักษณะทั่วไป, ชีตความสามารถ, การถอดประกอบ, การทำงานของเครื่องกลไก, การระวังรักษาและการทำความสะอาดตลอดจนการฝึกให้ทำการยิงปืนได้อย่างแม่นยำ	1.1 อธิบายคุณลักษณะทั่วไป ชีตความสามารถและการถอดประกอบ - คุณลักษณะชีตความสามารถ - ฝึกการถอดประกอบจนสามารถถอดประกอบตามหน้าที่ของตนได้ 1.2 การทำงานของเครื่องกลไก - วิธีการบรรจุกระสุน - หลักการทำงานของเครื่องกลไก - การทำงานของเครื่องกลไกในการยิงแบบกึ่งอัตโนมัติ - การสิ้นสุดวงจรการทำงานของเครื่องกลไก 1.3 การบำรุงรักษาและการทำความสะอาด - ประเภทของการบำรุงรักษาและการทำความสะอาดชิ้นส่วนต่างๆของปืน - การปรนนิบัติบำรุง - การตรวจการทำงานของปืน 1.4 การฝึกจัดเส้นเล็งที่หมายนั่งแท่น ชั้นที่ 1 - หลักการเล็งปืนและวิธีเล็งปืน - การฝึกใช้คานฝึกเล็ง - การเล็งที่หมายนั่งแท่น	4 2 2 4

ที่	หัวข้อเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
			1.5 การฝึกจัดเส้นเล็งและการเล็งที่หมาย นั่งแท่นชั้นที่ 2 และ 3 - วิธีทำความสะอาดและการรื้อดำ - การเล็งที่หมายนั่งแท่นชั้นที่ 2 และ 3 โดยใช้หีบพาดปืน, หีบ สำหรับปิดเป้า และซ้อนเล็ง	4
			1.6 ทำยิง - ทำยิงแบบกึ่งอัตโนมัติ - ทำยิงแบบอัตโนมัติ	6
			1.7 การบรรจุและการลั่นไก - การบรรจุกระสุน - การลั่นไก - การรายงานด่าบลั่นไก - การเล็งตาม	4
			1.8 การฝึกยิงติดต่อนในชั้นที่ 1	4
			1.9 การฝึกยิงติดต่อนในชั้นที่ 2	4
			1.10 การฝึกยิงติดต่อนในชั้นที่ 3	4
			1.11 การปรับศูนย์ - วิธีการปรับศูนย์ในทิศและทางระยะ - ความคลาดเคลื่อนอันเกิดจากลม - วิธีปรับปืนตั้งศูนย์รบ	6
			1.12 การตรวจสอบก่อนการยิงปืน	4
			1.13 ระเบียบปฏิบัติในสนามยิงปืนและ ข้อควรระมัดระวังในการป้องกัน อันตราย	2
			1.14 การยิงปืนด้วยกระสุนจริงใน สนามยิงปืน 1,000 นิ้ว ให้ฝึก ปฏิบัติจริง	8

คำอธิบายรายวิชา อช02047 การฝึกทางยุทธวิธี จำนวน 3 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 3.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในอาชีพที่ตัดสินใจเลือก

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. การพรางบุคคล เครื่องสนามและยุทธโปกรณ์
2. การเลือกใช้ที่กำบัง และซ่อนพรางอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์
3. ยุทธวิธีของหน่วย ระดับหมู่ของทหาร
4. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์และการเคลื่อนที่ผ่านสิ่งกีดขวาง
5. การเดินทาง และการพักแรมในสนาม และพื้นที่อันตราย

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริง การซักซ้อมความเข้าใจในการใช้วัสดุ อุปกรณ์และการเคลื่อนที่ ผ่านสิ่งกีดขวาง

การวัดและประเมินผล

การทดสอบการปฏิบัติจริง

การบันทึกการเรียนรู้ และนำมาพัฒนา

คำอธิบายรายวิชา อช02047 การฝึกทางยุทธวิธี จำนวน 3 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 3.2

มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในอาชีพที่ตัดสินใจเลือก

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	การกำบังและการซ่อนพราง	1. อธิบายเรื่องการพรางบุคคล เครื่องสนามและยุทธโศปกรณ์ รวมทั้งการเลือกใช้ที่กำบัง และการซ่อนพรางอย่างเหมาะสม เพื่อใช้ในโอกาสที่ปฏิบัติการในสนามรบ	1.1 การกำบังและการซ่อนพราง - คำจำกัดความของการกำบังและการซ่อนพราง - การใช้ฉากหลังและร่มเงา - หลักการเลือกใช้ที่กำบัง - วัสดุเครื่องพราง - วิธีการพราง	4
			1.2 การฝึกปฏิบัติการใช้ที่กำบังพรางและการซ่อนพราง - การพรางร่างกาย - การพรางอาวุธ - การพรางหมวกเหล็ก - การพรางเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย - การเลือกใช้ที่ซ่อนพราง	4
2	การฝึกบุคคล ทำการรบในเวลา กลางวัน	2. อธิบายหลักและวิธีปฏิบัติ การเป็นบุคคลในเวลา กลางวัน เพื่อนำไปใช้เป็น พื้นฐานของการปฏิบัติการ เป็นหน่วยทางยุทธวิธี	2.1 การพิจารณาใช้ภูมิประเทศ และ ลมฟ้าอากาศให้เป็นประโยชน์ - ลักษณะภูมิประเทศ - การพิจารณาภูมิประเทศ	2
			2.2 การกระระยะทาง - ความสำคัญของการกระระยะทาง - การกระระยะด้วยวิธีสังเกตแสง และเสียง - การวัดระยะทางข้าง	2
			2.3 การฝึกการกระระยะ	2

ที่	หัวข้อเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
		3.3 เพื่อเสริมสร้างให้ทหารแต่ละคนเกิดความมั่นใจในตนเองในการรบเวลากลางคืน	3.3 การฝึกการใช้สายตาในเวลากลางคืน 3.4 การใช้ที่ซ่อนพราง, การหาทิศ, การเคลื่อนที่และการปฏิบัติเมื่อมีการใช้พลูส่องแสง 3.5 การฝึกการใช้ที่ซ่อนพราง การหาทิศ การเคลื่อนที่และการปฏิบัติเมื่อมีการใช้พลูส่องแสง 3.6 การใช้อาวุธประจำกายและการค้นหาเป้าหมาย 3.7 การระวังป้องกันในเวลากลางคืน	2 4 3 3 3
4	ป้อมสนาม	4. บอกหลักการและสามารถสร้างหลุมบุคคลได้	4.1 หลักเบื้องต้นของป้อมสนาม - ความจำเป็นของป้อมสนาม - การใช้ป้อมสนาม - การดัดแปลงภูมิประเทศ 4.2 การฝึกสร้างหลุมบุคคล	4 8
5	เครื่องกีดขวาง	5. อธิบายลักษณะของเครื่องกีดขวางต่อยานพาหนะ พร้อมทั้งสร้างเครื่องกีดขวางลดหนาม	5.1 หลักการทั่วไปเรื่องเครื่องกีดขวาง - ความหมายของคำว่าเครื่องกีดขวาง - การแบ่งประเภทเครื่องกีดขวาง - หลักการเลือกที่ตั้งและการใช้เครื่องกีดขวางโดยทั่วไป - การใช้เครื่องกีดขวางชนิดต่างๆ 5.2 เครื่องกีดขวางต่อต้านยานเกราะที่สร้างขึ้น - สนามทุ่นระเบิด - คูตักถ้ำ เสাপัก ไม้หมอนวิบาก 5.3 เครื่องกีดขวางต่อต้านบุคคลที่สร้างขึ้น - เครื่องกีดขวางลดหนาม - ทุ่นระเบิดสังหารและกับระเบิด - ขวากไม้	2 3 3

ที่	หัวข้อเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
			5.4 การสร้างเครื่องมือกีดขวางลวดหนาม - วิธีสร้างเครื่องมือกีดขวางลวดหนาม - กระโจมสูง	4
6	การฝึกหมูปืน ทางยุทธวิธี	6. อธิบายเกี่ยวกับยุทธวิธีของ หน่วยระดับหมู่ของทหารเพื่อ เป็นพื้นฐานในการฝึกและ การปฏิบัติการรบแบบทหารราบ ได้ทั้งในการเข้าตีและตั้งรับ	6.1 รูปขบวนทำการรบของหมูปืนเล็ก โดยเน้นท่าสัญญาณ 6.2 การฝึกรูปขบวนทำการรบของ หมูปืนเล็ก 6.3 การทำการรบของหมูปืนเล็กในเวลา กลางวัน - การยิงและการเคลื่อนที่ - การดำเนินกลยุทธ์ของหมูปืนเล็ก และการตะลุมบอล 6.4 การฝึกทำการรบของหมูปืนเล็กใน เวลากลางวัน 6.5 หมูปืนเล็กทำการตั้งรับแรงกดดันในเวลา กลางวัน - แนวความคิดในการตั้งรับภารกิจใน การตั้งรับของหมูปืนเล็ก - การเตรียมการตั้งรับ - การจัดการระงับการป้องกันเฉพาะ ตำบล - การปฏิบัติการตั้งรับ 6.6 การฝึกหมูปืนเล็กในแนวหน้า	2 4 2 4 2 6
7	การลาด ตระเวน	7. อธิบายเกี่ยวกับการลาดตระเวน เบื้องต้น และทราบหน้าที่ การปฏิบัติในฐานะเป็น พลลาดตระเวน	7.1 หลักการลาดตระเวน - คำจำกัดความและแบบของการ ลาดตระเวน - ภารกิจ การจัดทำลั้งพลและ ยุทธโศปกรณ์ 7.2 การฝึกการลาดตระเวนในเวลากลางวัน 7.3 การฝึกการลาดตระเวนในเวลากลางคืน	2 4 4

ที่	หัวข้อเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
8	การฝึก ลอดใต้ กระสุนวิถี	8. อธิบายและมีทักษะในการ เคลื่อนที่ผ่านเครื่องกีดขวาง ต่างๆ ในสนามรบภายใต้ สภาพที่มีการที่มีการยิงด้วย กระสุนจริง	8.1 การฝึกลอดใต้กระสุนวิถีโดยไม่ใช้ กระสุนปืนยิง เน้นหนักการฝึกทบทวน ในเรื่องการคลานสูง คลานต่ำ การ เคลื่อนที่ข้ามเครื่องกีดขวางชนิดต่ำ ลอดใต้ ลวดหนาม การข้ามคูและ การปฏิบัติตะลุมบอล	4
			8.2 การฝึกลอดใต้กระสุนวิถีโดยใช้ กระสุนปืนยิงให้จัดกำลังผู้รับการฝึก เป็นหน่วยตามความเหมาะสม	4
9	การเดิน ทางไกล และการ พักแรมใน สนาม	9. อธิบายเกี่ยวกับเรื่องการเดินทาง ไกลและสามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติการรบ	9.1 การเดินทางไกล - ปัจจัยสำคัญในการเดินทาง - การเตรียมการก่อนออกเดินทาง - ระเบียบปฏิบัติและวิธีการเดินทาง ด้วยเท้า	2
			9.2 การพักแรม - คำจำกัดความ - ระเบียบปฏิบัติในการพักแรม	3
			9.3 สุขวิทยาอนามัยในการเดินทางและ การสุขาภิบาลในที่พักแรม - การเดินทางและการสุขาภิบาลใน ที่พักแรม	2
			9.4 การใช้เครื่องสนาม	
			9.5 ฝึกการเดินทางไกลและพักแรม ในสนาม	3

หมายเหตุ รายวิชาเลือกนี้ประกอบด้วย 9 หัวเรื่อง จำนวน 132 ชั่วโมง ให้เทียบโอนได้ 3 หน่วยกิต เท่านั้น

คำอธิบายรายวิชา ทช02011 ศิลปะการป้องกันตัว จำนวน 2 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 4.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการดูแล ส่งเสริม สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย ในการดำเนินชีวิต

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการออกกำลังกาย
2. การฝึกกายบริหารแบบท่ามือเปล่า และการใช้อาวุธประกอบการออกกำลังกาย
3. การใช้ศิลปะป้องกันตัว
4. การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการออกกำลังกาย และการเลือกท่าออกกำลังกายที่เหมาะสม
5. การเลือกท่าทางที่ใช้ในต่อสู้ป้องกันตนเอง ครอบครัว ที่เหมาะสม

การจัดประสบการณ์เรียนรู้

จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติจริงในการบริหารร่างกายในส่วนต่างๆ และการใช้ศิลปะป้องกันตัว และการออกกำลังกายที่เหมาะสม

การวัดและประเมินผล

การทดสอบการปฏิบัติจริง ในการทดสอบความสมบูรณ์แข็งแรงของร่างกาย
ทดสอบการต่อสู้ป้องกันตัวในเหตุการณ์ต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา ทช02011 ศิลปะการป้องกันตัว จำนวน 2 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 4.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการดูแล ส่งเสริม สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย ในการดำเนินชีวิต

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	การฝึกกายบริหาร	1.1 อธิบายเกี่ยวกับทักษะ เจตคติที่ดีเกี่ยวกับการ ดูแลสุขภาพร่างกาย	1.1 ความรู้ทั่วไป	3
		1.2 อธิบายและสามารถใช้มือเปล่าในการป้องกันตนเอง	- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับร่างกาย	
		1.3 อธิบายและสามารถใช้อาวุธในการป้องกันตัว	- ความหมายของการดูแลสุขภาพ	
		1.4 อธิบายและสามารถ ใช้ท่าทางในการ ออกกำลังกาย	- ความสำคัญของการดูแลสุขภาพการออกกำลังกาย	
		1.5 อธิบายเกี่ยวกับการนำท่าทางไปใช้ในการ ป้องกันตัว ครอบครัวยุคใหม่	- หลักการออกกำลังกาย	
			1.2 วิธีการดูแลสุขภาพร่างกายที่เหมาะสม	2
			- หลักการเบื้องต้นของการดูแลรักษาสุขภาพร่างกาย	
			1.3 การบริหารร่างกายท่าต่างๆ	40
			- การออกกำลังกายด้วยท่าต่างๆ (ท่ามือเปล่าของทหาร) เช่น	
			1) บริหารต้นขาและสะโพก ด้วยการนอนตะแคงข้าง ยกขาข้างหนึ่งขึ้น-ลง และสลับทำอีกข้าง	
			2) บริหารหน้าท้องและต้นขา ให้นอนหงาย ชันเข่าขึ้นก่อนยกศีรษะไปทางด้านขวาพร้อมยกขาขวา หากยกศีรษะไปทางด้านซ้าย ก็ให้ยกขาซ้าย	

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
			3) บริหารช่วงเวย ยืนตรงแยกขา ทั้งสองข้างห่างพอประมาณ จากนั้นยกแขนทั้งสองข้างประสานกัน โดยหายใจเข้าออก และเอียงตัวไปด้านข้างสลับกันไปมา 4) บริหารแผ่นหลัง ช่วงหน้าอกและต้นขา ยกแขนและขาทั้งสองข้างขึ้น-ลง พร้อมๆ กัน 5) บริหารต้นขาและหน้าท้อง ให้นอนราบ วางแขนทั้งสองข้างแนบลำตัว ยกขาทั้งสองข้างขึ้น-ลง 6) บริหารหน้าขา นอนราบกับพื้น แขนสองข้างวางแนบลำตัว ยกขาเตะสลับสองจังหวะ 7) บริหารต้นขา ยืนตรง แยกปลายเท้าออกห่างพอสมควร มือสองข้างจับช่วงเวยแล้วย่อตัวขึ้นลง 8) บริหารคอ ยืนตรง แขนแนวลำตัว หันศีรษะและลำตัวไปด้านซ้ายสลับขวา 9) บริหารสะโพก ให้คว่ำหน้าลงพื้นชันศอกและเข่า ยกขาเหยียดตรงออกนอกลำตัวไปทางด้านหลังสลับขาซ้ายขวา 10) บริหารต้นขาและสะโพก ด้วยการนอนราบลงกับพื้น วางแขนชิดลำตัวยกขาทั้งสองข้างพร้อมกันในลักษณะงอเข่า พยายามให้ขาหน้าชิดถึงบริเวณหน้าท้อง	

ที่	หัวข้อเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
			- การออกกกำลังกายโดยมีอาวุธประจำกายทหาร - การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ปืน - การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้กระบอง - การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วัสดุใกล้มือเป็นอาวุธในการป้องกันตัวและคนในครอบครัว - การฝึกการต่อสู้ - การวิ่งและการเล่นกีฬา	
2	การทดสอบความสมบูรณ์แข็งแรงของร่างกาย	2.1 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทดสอบความสมบูรณ์แข็งแรงของร่างกาย 2.2 วิเคราะห์สภาพร่างกายกับท่าทางการออกกำลังกายที่เหมาะสมได้	2.1 การทดสอบความสมบูรณ์แข็งแรงของร่างกายด้วยท่ามือเปล่า - การทดสอบภายในอาคาร - การทดสอบกลางแจ้ง เช่น การวิ่งระยะทาง 1 ไมล์ การดึงข้อ การยืดพื้น การลุกนั่ง 2.2 การตรวจสอบความสมบูรณ์แข็งแรงของร่างกายด้วยอาวุธ - การทดสอบภายในอาคาร - การทดสอบกลางแจ้ง เช่น กายบริหารประกอบอาวุธ กายบริหารประกอบวัสดุใกล้ตัว 2.3 การวิเคราะห์ท่าทางการออกกำลังกายให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย - การทดสอบกลางแจ้ง - การทดสอบภายในอาคาร 2.4 ประโยชน์ของการออกกำลังกาย - จากกีฬาที่บ้าน - จากกีฬาสากล	10

คำอธิบายรายวิชา ทช02012 การดำรงชีวิตในป่า จำนวน 3 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 4.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการดูแล ส่งเสริม สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย ในการดำเนินชีวิต

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ ของการดำรงชีพในป่า
2. การใช้ข้อมูลธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่อการจัดทำแผน
3. การมีส่วนร่วมในการวางแผนต่อการฝึกปฏิบัติมาพัฒนาต่อตนเองและครอบครัว

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

จัดให้ผู้เรียนฝึกทักษะการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำแผน การดำรงชีพในป่าโดยทฤษฎี และปฏิบัติในภาคสนาม

การวัดและประเมินผล

จากผลงานและการมีส่วนร่วมในขั้นตอนต่างๆ ของการจัดทำแผนและภาคสนามของการดำรงชีพในป่า

คำอธิบายรายวิชา ทข02012 การดำรงชีวิตในป่า จำนวน 3 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 4.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการดูแล ส่งเสริม สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย ในการดำเนินชีวิต

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	การดำรงชีพในป่า	1. อธิบายหลักการดำรงชีพในป่า	1. หลักการดำรงชีพในป่า	3
2	การใช้ข้อมูลธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	2. อธิบายความสำคัญของข้อมูล การเตรียมความพร้อมตนเองและสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติ	2. ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ข้อมูลด้าน - ประเภทของป่า - การหาทิศ การหาน้ำ - พืชมีพิษและไม่มีพิษ - สัตว์มีพิษและไม่มีพิษ - การประกอบอาหาร - การถนอมอาหาร - การสร้างที่พักอาศัยชั่วคราว	3
3	การวางแผน	3. วิเคราะห์และเตรียมข้อมูลในการออกภาคปฏิบัติเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติ	3. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำแผนในการออกฝึกปฏิบัติ	3
4	ฝึกปฏิบัติ	4. เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมในการปฏิบัติภาคสนาม	4. การมีส่วนร่วมในการออกฝึกปฏิบัติภาคสนาม (10 วันทำการ)	120
5	การประเมินตนเอง	5. นำแนวทางในการฝึกปฏิบัติมาประยุกต์ใช้กับตนเองและครอบครัว	5. ประเมินผลจากการออกฝึกปฏิบัติในความรู้ ความเข้าใจในการดำรงชีพในป่าสามารถแสวงหาพืชและสัตว์นำมาดัดแปลงเป็นอาหาร เพื่อให้มีชีวิตอยู่รอดในเหตุการณ์คับขันเฉพาะหน้าได้	1

หมายเหตุ รายวิชาเลือกนี้ประกอบด้วย 5 หัวเรื่อง จำนวน 130 ชั่วโมง ให้เทียบโอนได้ 3 หน่วยกิต 120 ชั่วโมง เท่านั้น



คำอธิบายรายวิชา ทช02013 การป้องกันสาธารณภัย จำนวน 2 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 4.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการดูแล ส่งเสริม สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย ในการดำเนินชีวิต

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความหมาย ความสำคัญ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
2. การใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ และวิธีการป้องกันภัยประเภทต่างๆ
3. การวางแผนปฏิบัติงาน
4. การช่วยเหลือผู้ประสบภัยเบื้องต้น

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

จัดให้ผู้เรียนฝึกทักษะการปฏิบัติจริง การซ่อมแผนปฏิบัติการโดยการเข้าร่วมสถานการณ์จำลอง

การวัดและประเมินผล

- ทดสอบการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- การจัดแผนปฏิบัติงานและการมอบหมายหน้าที่

คำอธิบายรายวิชา ทช02013 การป้องกันสาธารณภัย จำนวน 2 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 4.2

มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการดูแล ส่งเสริม สุขภาพอนามัย และความปลอดภัย ในการดำเนินชีวิต

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	อัคคีภัย	1.1 อธิบายเกี่ยวกับการเกิดอัคคีภัย	1.1 ความหมายความสำคัญของการเกิดอัคคีภัย	10
		1.2 วิเคราะห์สาเหตุแห่งการเกิดอัคคีภัยและสามารถเลือกใช้เครื่องมือดับอัคคีภัย	1.2 องค์ประกอบของไฟ 1.3 ประเภทของไฟ (เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร อัคคีภัยน้ำมัน) 1.4 ชนิดของการเกิดอัคคีไฟ (เช่น ไฟผ่า การเผาไหม้) - สาเหตุที่เกิดอัคคีภัยและการป้องกันการเกิดอัคคีภัย + ลักษณะและปริมาณของไฟ - ชนิดของเชื้อเพลิงที่ทำให้เกิดอัคคีภัย - ส่วนประกอบของวัตถุที่ทำให้เกิดอัคคีภัย - เครื่องมือและวิธีการดับเมื่อเกิดอัคคีภัย + เครื่องใช้ในการดับไฟในเบื้องต้น + การใช้ผ้าเปียกคลุม + การใช้ ซี.โอ.ทู	20
		1.3 มีแนวทางในการปฏิบัติไปสู่ชุมชนและสังคมเพื่อให้เรียนรู้และป้องกันการเกิดอัคคีภัย	1.5 การสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกับชุมชน 1.6 การจัดทำแผนการเผชิญเหตุ โดยวิเคราะห์ชุมชน สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมกับชุมชน	10

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
2	อุทกภัย	2.1 บอกวิธีการป้องกันน้ำท่วม 2.2 บอกสาเหตุของน้ำท่วม 2.3 ช่วยเหลือชุมชนเมื่อเกิด อุทกภัย	2.1 การปลูกต้นไม้ทดแทน 2.2 การไม่ตัดไม้ทำลายป่า 2.3 การไม่เผาป่าและทำไร่เลื่อนลอย	5 5 10
3	วาตภัย	3.1 บอกวิธีการป้องกันเมื่อ เกิดวาตภัย 3.2 ติดตามข่าวสาร แจ้งเตือน จากกรมอุตุนิยมวิทยา	3.1 การอพยพคนและขนย้าย 3.2 การติดตามข่าวสารของทางราชการ	10 10

คำอธิบายรายวิชา สค02007 การปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ จำนวน 1 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 5.3

ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย มีจิตสาธารณะ เพื่อความสงบสุขของสังคม

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

1. อุดมการณ์รักชาติเพื่อความมั่นคง
2. การตระหนักและเห็นคุณค่าต่ออุดมการณ์รักชาติ
3. การวิเคราะห์ผลกระทบจากปัญหาในเรื่องอุดมการณ์รักชาติในประเทศไทย
4. การตระหนักและเห็นคุณค่าต่ออุดมการณ์รักชาติ เพื่อความมั่นคง

การจัดประสบการณ์เรียนรู้

จัดให้ผู้เรียนฝึกทักษะการเปรียบเทียบ การวิเคราะห์ ต่ออุดมการณ์รักชาติในประเทศไทย และต่างประเทศ รวมทั้งตระหนักและเห็นคุณค่า

การวัดและประเมินผล

จากการวิเคราะห์และการมีส่วนร่วมในการเปรียบเทียบของอุดมการณ์รักชาติเพื่อความมั่นคง

คำอธิบายรายวิชา สค02007 การปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ จำนวน 1 หน่วยกิต
ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานที่ 5.3

ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตย มีจิตสาธารณะเพื่อความสงบสุขของสังคม

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	การปลูกฝัง อุดมการณ์ รักชาติ	1. อธิบายอุดมการณ์รักชาติ เพื่อความมั่นคง 2. ตระหนักและเห็นคุณค่า ต่ออุดมการณ์รักชาติ 3. วิเคราะห์ผลกระทบจาก ปัญหาในเรื่องอุดมการณ์ รักชาติในประเทศไทย 4. ตระหนักและเห็นคุณค่า ต่ออุดมการณ์รักชาติเพื่อ ความมั่นคง	1. ความหมายของอุดมการณ์, ชาติ และ ความมั่นคง 2. ประวัติศาสตร์ของไทยและต่างประเทศ ที่เกี่ยวกับอุดมการณ์รักชาติเพื่อการ เปรียบเทียบ 3. ปัญหาอุดมการณ์รักชาติของ ประเทศไทยในอดีต และปัจจุบัน 4. พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 5. พระราชบัญญัติความมั่นคง ความรักชาติฉบับปัจจุบัน	40

การจัดการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ในเรื่องการศึกษานอกระบบซึ่งหมายถึง การจัดกิจกรรม การศึกษาที่มีกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการและวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัดและระยะเวลาที่ยืดหยุ่นและหลากหลายตามสภาพความต้องการ และศักยภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียน มีวิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีมาตรฐาน เพื่อรับคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเพื่อจัดระดับผลการเรียนรู้โดยมีสถานศึกษาเป็นผู้จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาให้มีความเสมอภาคในการเข้าถึงและได้รับการศึกษาอย่างกว้างขวาง ทั้งถึง เป็นธรรม และมีคุณภาพเหมาะสมกับสภาพชีวิตของประชาชน มีการกระจายอำนาจให้สถานศึกษา และให้ภาคี เครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ ทำให้นำไปสู่การขับเคลื่อนจนมีการประกาศใช้หลักสูตรการศึกษา นอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ดังนั้น ในการนำหลักสูตรสู่การจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ ครูซึ่งเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญควรมีแนวทาง การดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และเอกสารประกอบหลักสูตรให้ชัดเจน
2. ครูและผู้เรียน ศึกษาและวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชาและรายละเอียดคำอธิบายรายวิชา โดยดำเนินการศึกษาเป็นรายวิชา เพื่อให้ครูวางแผนเกี่ยวกับขอบข่าย จัดลำดับการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลของแต่ละรายวิชา เพื่อให้มองเห็นภาพรวมในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างชัดเจน หรือจัดทำหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ
3. เขียนแผนการจัดการเรียนรู้โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และตัวชี้วัด ซึ่งบทบาทของครูควรจะมีแผนการจัดการเรียนรู้เพื่อให้สามารถจัดการเรียนรู้ มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ครูควรออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่สอดคล้องคุณธรรม โดยออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับวิถีชีวิต โดยใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยการใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อบุคคล ภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในท้องถิ่น ชุมชน และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ผู้เรียน ครู สามารถพัฒนาการเรียนรู้ขึ้นเอง หรือนำสื่อต่างๆ ที่มีอยู่ใกล้ตัว และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องมาใช้ ในการเรียนรู้ โดยใช้วิจารณญาณในการเลือก

ใช้สื่อต่างๆ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณค่า น่าสนใจ ชวนคิด ชวนติดตาม เข้าใจง่าย เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความรู้ เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง ลึกซึ้งและต่อเนื่องตลอดเวลา นอกจากนี้ควรมีการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม

ทั้งนี้ การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ควรมุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นคน “คิดเป็น” โดยเน้นพัฒนาทักษะการแสวงหาความรู้ ประยุกต์ใช้ความรู้ และสร้างองค์ความรู้สำหรับตนเอง ชุมชน และสังคม สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จึงกำหนดให้ใช้รูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ กศน. หรือ ONIE MODEL ซึ่งเป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบตามปรัชญา “คิดเป็น” ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นกำหนดสภาพ ปัญหา ความต้องการในการเรียนรู้ (O: Orientation)
2. ขั้นแสวงหาข้อมูลและจัดการเรียนรู้ (N: New ways of learning)
3. ขั้นปฏิบัติและนำไปประยุกต์ใช้ (I: Implementation)
4. ขั้นประเมินผลการเรียนรู้ (E: Evaluation)

การจัดการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้ ตามนโยบาย จุดเน้น การปฏิบัติในการจัดการศึกษาเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษานอกระบบแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ครูต้องจัดการเรียนการสอน โดยแยกระดับการศึกษา และจัดเวลาเรียนให้ผู้เรียนมีเวลาเรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง ดังนี้

1. จัดให้ผู้เรียนเรียนรู้กับครูผู้สอน 3 ชั่วโมง โดยจัดทำตารางเรียนให้ชัดเจนว่าเรียนวิชาอะไร ในชั่วโมงที่ 1 ชั่วโมงที่ 2 และ ชั่วโมงที่ 3
2. จัดการเรียนการสอนเสริมวิชาการ ในรายวิชาหลักที่ทำให้ผลสัมฤทธิ์เพิ่มขึ้น หรือจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) จำนวน 3 ชั่วโมง
3. ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม 3 ชั่วโมง โดยครูและผู้เรียนวางแผนร่วมกันว่าจะศึกษาค้นคว้าในวิชาใด เรื่องอะไร ตลอด 18 สัปดาห์ เช่น การทำโครงการ การทำแบบฝึกหัด

ข้อควรคำนึงในการจัดการเรียนรู้

1. ครูต้องจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชา ที่ผู้เรียนลงทะเบียนเรียน
2. การจัดสัดส่วนชั่วโมงการเรียนการสอน ให้ครูผู้สอนคำนึงถึงความยากง่ายของเนื้อหาในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
3. เน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน และ ผู้เรียนกับครู

4. ผู้เรียนมีการศึกษาค้นคว้างานเดี่ยว งานกลุ่ม ทำโครงการงาน
5. ครูจัดกระบวนการกลุ่มที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสอดแทรกกระบวนการคิดเป็นให้ ผู้เรียนได้ฝึกคิดวิเคราะห์ในแต่รายวิชาที่เชื่อมโยงสู่การประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง และอาจสอนเพิ่มเติมใน บางเนื้อหาที่ผู้เรียนต้องการ
6. มีการสอบย่อย (QUIZ)
7. เนื้อหาวิชาที่ง่ายครูต้องให้ผู้เรียนทำแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง เสนอครูทุกรายวิชาที่ ลงทะเบียนเรียน

การจัดการเรียนการสอนครูควรดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอนตามสาระการเรียนรู้ที่ได้วางแผนร่วมกันไว้แล้วระหว่างครูและ ผู้เรียน โดยครูเป็นผู้จัดกระบวนการเรียนรู้ เพิ่มเติมความรู้ หรือเนื้อหาสาระที่จำเป็น ที่ผู้เรียนยังไม่เข้าใจ และต้องการจะเรียนรู้ โดยอาจสอนเพิ่มเติมในบางเนื้อหาที่ผู้เรียนต้องการ หรือจัดสอนเสริมนอกเหนือ จากเวลาเรียนปกติ (โดยเฉพาะในเนื้อหายากที่ผู้เรียนไม่สามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์)
2. การวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่อเนื่อง เป็นการกำหนดข้อตกลงร่วมกันในกลุ่ม การ นัดหมายกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้เรียนต้องทำระหว่างสัปดาห์ รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ครูจะต้อง เน้นย้ำให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าตามแผนการเรียนรู้ที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้ โดยเน้นเป็นพิเศษสำหรับผู้ ที่ จะมานำเสนอสัปดาห์ต่อไป และกำหนดภารกิจสำหรับผู้เรียนคนอื่นๆ ด้วย
3. การฝึกกระบวนการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการ “คิดเป็น” ให้ผู้เรียนฝึกคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อ เช่น สถานการณ์จริง ข่าวหนังสือพิมพ์ บทความที่ เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่กำลังเรียนรู้ ครูทำหน้าที่เป็นผู้กระตุ้น เสริมแรง ใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมี ส่วนร่วมให้ผู้เรียนทุกคน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ตลอดช่วงเวลากิจกรรมการเรียนการสอน โดย ครูควรตั้งคำถามปลายเปิด ให้ผู้เรียนได้คิด ร่วมอภิปรายเพื่อหาคำตอบจากประเด็นปัญหา และพยายาม เชื่อมโยงเรื่องที่เรียนรู้จากรายวิชานั้นเข้าสู่วิถีชีวิตของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้มองเห็นประโยชน์จากการ มาร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน
4. การฝึกให้ผู้เรียนได้แสดงออกเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในชีวิตจริงได้ เช่น การนำเสนองาน ประกอบการใช้สื่อ การฝึกพูดในโอกาสต่างๆ การใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง การฟังและจับประเด็นสำคัญ การพูด/การเขียน เพื่อสรุปใจความสำคัญ ฯลฯ
5. การนำเสนอผลจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรืองานกลุ่ม โดยผู้เรียนซึ่งเป็นการทำ กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายจากการพบกลุ่มสัปดาห์ที่แล้ว ครูทำหน้าที่กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างกัน และสรุปองค์ความรู้ร่วมกันระหว่างผู้เรียนและครู



6. การนำเสนอโครงการ โดยผู้เรียนนำเสนอความคิด และความก้าวหน้าในการทำโครงการ ต่อกลุ่มใหญ่ เพื่อให้ผู้เรียนคนอื่นและครูช่วยกันวิเคราะห์ ซักถาม ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นการต่อยอดทางความคิดและนำไปสู่การพัฒนาโครงการในสัปดาห์ต่อไป การนำเสนอโครงการเช่นนี้จะไปอย่างต่อเนื่องทุกครั้งที่พบกลุ่มจนสิ้นสุดภาคเรียน

7. การสอบย่อย (Quiz) เป็นการทดสอบความรู้ความเข้าใจ สารเนื้อหา โดยครูและสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำข้อทดสอบย่อยในลักษณะ ถาม – ตอบ (Quiz) ให้ผู้เรียนตอบคำถามแบบเขียนสั้นๆ ในลักษณะการสรุปความคิดรวบยอดที่เป็นความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาในรายวิชานั้นของผู้เรียนเอง

8. การติดตามและช่วยเหลือ อาจใช้กระบวนการติดตามช่วยเหลือโดยเพื่อน กลุ่มเพื่อน จัดให้มีการปรึกษาหารือกันระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน หรือใช้ระบบหัวหน้ากลุ่มผู้เรียน

บทบาทหน้าที่ของครูในการจัดการเรียนรู้

สถานศึกษาและครูจัดโปรแกรมการลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชา และเปิดรับลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปครูจะต้องเตรียมการเพื่อจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนแต่ละภาคเรียนที่ลงทะเบียน ซึ่งครูจะทราบว่าแต่ละระดับมีการลงทะเบียนรายวิชาอะไรบ้าง และเพื่อให้การจัดการเรียนรู้สามารถจัดได้อย่างหลากหลายและยืดหยุ่นตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ครูและผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์หลักสูตร โดยมีข้อควรคำนึง ดังนี้

1. ครูและผู้เรียนจะต้องมีการวิเคราะห์การเรียนรู้ร่วมกัน โดยวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ คำอธิบายและรายละเอียดคำอธิบายรายวิชา ว่าเนื้อหาใดง่าย ปานกลาง ยาก เพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ (การเรียนการสอน) โดยเนื้อหาช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง เนื้อหาปานกลางให้ครูจัดการเรียนการสอน และเนื้อหาที่ยากอาจเชิญวิทยากรสอนเสริม

2. ครูนำเนื้อหาจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน รายสัปดาห์ๆ ละ 9 ชั่วโมง ภายในจำนวน 20 สัปดาห์ต่อภาคเรียน

3. ครูนำแผนการเรียนรู้รายสัปดาห์และรายภาคเรียน ไปจัดการเรียนรู้ และบันทึกผลการจัดการเรียนรู้ นำเสนอต่อผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหา และเสนอแนะแนวทางการจัดการเรียนการสอน (โดยนำเสนอเดือนละ 1 ครั้ง)

4. ครูดำเนินการวัดผลระหว่างภาคเรียน และจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียนรู้ และคะแนนระหว่างภาคเรียน ในแต่ละรายวิชาตามระเบียบการวัดผลประเมินผลที่สถานศึกษากำหนด

5. ครูต้องประสานสถานศึกษาเกี่ยวกับกำหนดการสอบปลายภาคเรียน และแจ้งให้ผู้เรียนพร้อมประสานหน่วยต้นสังกัดของผู้เรียนทราบ

6. ครูรายงานผลการสอบปลายภาค ตามสายการบังคับบัญชาถึงระดับผู้บังคับบัญชา เหล่าทัพ และแจ้งให้ผู้เรียนทราบผลการสอบทุกภาคเรียน

7. ครูต้องแจ้งรายชื่อผู้เรียนที่คาดว่าจะจบหลักสูตรหรือเรียนในภาคเรียนสุดท้าย ต่อ กศน.อำเภอเพื่อขอเข้าสอบ N-NET และต้องแจ้งกำหนดการสอบและสถานที่สอบให้ผู้เรียนทราบ

การจัดทำแผนการเรียนรู้ (แผนการจัดการเรียนการสอน)

ความสำคัญของแผนการเรียนรู้

1. ทำให้เกิดการวางแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี ผสมผสานความรู้และจิตวิทยาการศึกษา
2. ช่วยให้ครูมีคู่มือการสอนที่ทำด้วยตนเองล่วงหน้ามีความมั่นใจในการสอน
3. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจหลักสูตร วิธีการสอน สื่อการเรียน การวัดผลและ

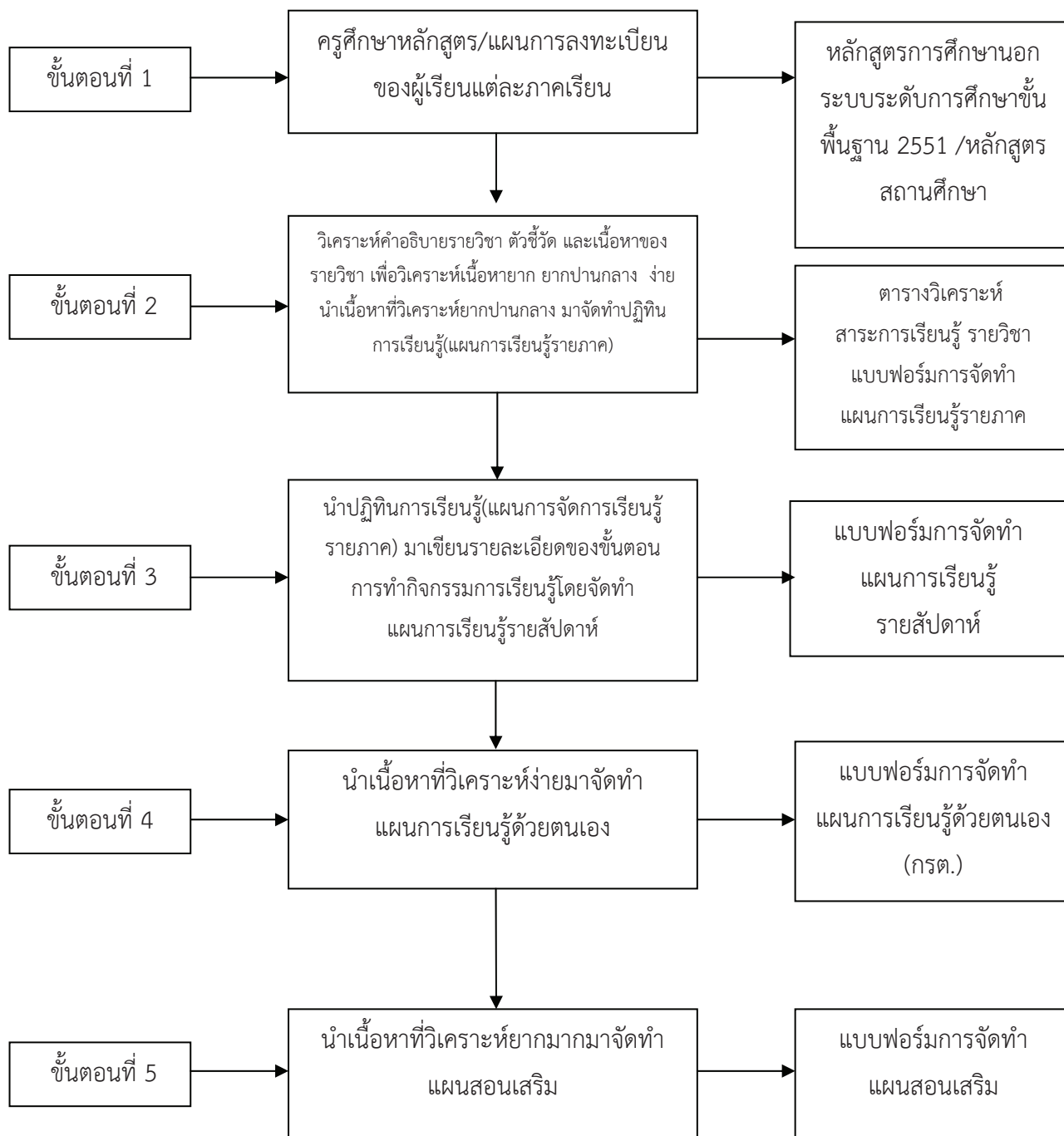
ประเมินผล

4. เป็นคู่มือสำหรับผู้ที่ทำการสอนแทน
5. เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลที่ถูกต้องเที่ยงตรง
6. เป็นผลงานทางวิชาการแสดงความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ

ลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีต้องสอดคล้องกับหลักสูตร นำไปใช้จัดการเรียนรู้ได้จริงและมีประสิทธิภาพ เขียนถูกต้องตามหลักวิชา เหมาะสมกับผู้เรียนและระยะเวลาที่กำหนด มีความกระชับชัดเจน ทำให้เข้าใจง่ายและเข้าใจตรงกัน มีรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้อ่านสามารถนำไปใช้จัดการเรียนรู้ได้ มีกิจกรรม ที่ผู้เรียนลงมือปฏิบัติมากที่สุด เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเป็นผู้ค้นพบคำตอบหรือผลสำเร็จด้วยตนเอง เน้นทักษะกระบวนการเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ นำไปใช้ได้จริง และส่งเสริมให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถจัดหาได้ในท้องถิ่น ราคาไม่แพง

ขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียนรู้



หมายเหตุ ครูและผู้เรียนทำแผนการเรียนรู้รายสัปดาห์ (โดยออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ) เสนอผู้บริหารสถานศึกษานุมัติ

ตัวอย่าง การวางแผนการจัดการเรียนรู้ 1 ภาคเรียน

1. 1 ภาคเรียน กำหนดไว้ประมาณ 20 สัปดาห์

2. ฐานคิดว่ารายวิชาหนึ่งต้องใช้เวลาจัดการเรียนรู้เท่าไร คำนวณจากจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น (กำหนด 1 หน่วยกิต เท่ากับ 40 ชั่วโมง) ตัวอย่างเช่น แผนการลงทะเบียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังนี้

1. รายวิชาบังคับจำนวน 9 หน่วยกิต ดังนี้

ภาษาอังกฤษพื้นฐานในชีวิตประจำวัน	รหัสวิชา พต21001	จำนวน 4 หน่วยกิต
พัฒนาอาชีพให้มีความเข้มแข็ง	รหัสวิชา อช21003	จำนวน 2 หน่วยกิต
ศิลปศึกษา	รหัสวิชา ทช21003	จำนวน 2 หน่วยกิต
การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	รหัสวิชา สค21003	จำนวน 1 หน่วยกิต

2. รายวิชาเลือกจำนวน 4 หน่วยกิต ดังนี้

การดูแลผู้สูงอายุ	รหัสวิชา ทช02004	จำนวน 1 หน่วยกิต
การพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ	รหัสวิชา อช22001	จำนวน 3 หน่วยกิต

คำอธิบายรายวิชา และรายละเอียดคำอธิบายรายวิชา

สาระสำคัญ

มีความรู้ความเข้าใจ มีคุณธรรม จริยธรรม ชื่นชม เห็นคุณค่าความงาม ความไพเราะ ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ทางทัศนศิลป์ไทย ดนตรีไทย นาฏศิลป์ไทย และวิเคราะห์ได้อย่างเหมาะสม

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. อธิบายความหมายของธรรมชาติ ความงาม ความไพเราะของทัศนศิลป์ไทย ดนตรีไทย และ นาฏศิลป์ไทย
2. อธิบายความรู้พื้นฐานของ ทัศนศิลป์ไทย ดนตรีไทย และนาฏศิลป์ไทย
3. สร้างสรรค์ผลงานโดยใช้ความรู้พื้นฐาน ด้านทัศนศิลป์ไทย ดนตรีไทย และนาฏศิลป์ไทย
4. ชื่นชม เห็นคุณค่าของทัศนศิลป์ไทย ดนตรีไทย และนาฏศิลป์ไทย
5. วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจัย งานด้านทัศนศิลป์ไทย ดนตรีไทย และนาฏศิลป์ไทย
6. อนุรักษ์สืบทอดภูมิปัญญาด้านทัศนศิลป์ไทย ดนตรีไทย และนาฏศิลป์ไทย

ขอบข่ายเนื้อหา

- บทที่ 1 ทัศนศิลป์ไทย
- บทที่ 2 ดนตรีไทย
- บทที่ 3 นาฏศิลป์ไทย
- บทที่ 4 นาฏศิลป์ไทยกับการประกอบอาชีพ

สื่อการเรียนรู้

- หนังสือเรียน

ตัวอย่าง ตารางวิเคราะห์รายละเอียดคำอธิบายรายวิชา
สาระทักษะการดำเนินชีวิต วิชาศิลปศึกษา รหัสวิชา พช21003 จำนวน 2 หน่วยกิต
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	วิเคราะห์เนื้อหา			วิธีการจัดการเรียนการสอนเรียน			
			ยาก	ปานกลาง	ง่าย	การเรียนรู้	สอนเสริม	ทำงานร่วมกับครู	เรียนรู้ด้วยตนเอง
1. ทศศิลป์ไทย	1. อธิบายความสำคัญของงานทัศนศิลป์ที่ใช้ของจุดแสง-เงา รูปร่าง ในการสร้างงานทัศนศิลป์ไทยได้อย่างเหมาะสม	1. ความสำคัญของทัศนศิลป์ที่ใช้ของจุดแสง-เงา รูปร่างและรูปทรง เพื่อความซาบซึ้งในงานทัศนศิลป์ของไทย	✓						
	2. อธิบายความเป็นมาของงานทัศนศิลป์ไทยในด้านต่างๆ	2. ความหมาย ความเป็นมาของทัศนศิลป์ไทยด้าน 2.1 จิตรกรรม 2.2 ประติมากรรม 2.3 สถาปัตยกรรม 2.4 ภาพพิมพ์	✓						
	3. อธิบาย วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์ความหมาย และความงามของทัศนศิลป์ไทยที่เกิดจากความงามตามธรรมชาติที่เกิดจากความงามตามธรรมชาติ	3. ความงามของทัศนศิลป์ไทยที่เกิดจากความงามตามธรรมชาติ เช่น ต้นไม้ ทะเล แม่น้ำ ลำธาร ภูเขา และสัตว์ประเภทต่างๆ	✓						

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	วิเคราะห์เนื้อหา				วิธีการจัดการเรียนการสอนเรียนรู้			
			ยาก	ปานกลาง	ง่าย		การเรียนรู้	สอนเสริม	ทำงานร่วมกับครู	เรียนรู้ด้วยตนเอง
	4. อธิบาย วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์ วิธีการนำความงามจากธรรมชาติมาสร้างสรรค์จินตนาการให้ออกมาเป็นความงามทางทัศนศิลป์ไทย	4. อธิบาย วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์ วิธีการนำความงามจากธรรมชาติมาสร้างสรรค์จินตนาการให้ออกมาเป็นความงามทางทัศนศิลป์ไทย	✓	✓						
2. ดนตรีไทย	1. อธิบายความสำคัญ ความเป็นมาและวิวัฒนาการของเครื่องดนตรีไทยชนิดต่างๆ 2. อธิบายประเภทของดนตรีและเทคนิควิธีการเล่นเครื่องดนตรีไทย	1. ประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของเครื่องดนตรีไทย 2. เทคนิควิธีการเล่นของเครื่องดนตรีไทยแต่ละประเภท	✓	✓						✓

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	วิเคราะห์เนื้อหา			วิธีการจัดการเรียนการสอนเรียนรู้			
			ยาก	ปานกลาง	ง่าย	การเรียนรู้	สอนเสริม	ทำงานร่วมกับครู	เรียนรู้ด้วยตนเอง
	3. อธิบายวิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์ คุณค่าของ ความงามและความไพเราะของเพลงและเครื่องดนตรีไทย	3. คุณค่าของความงามและไพเราะของเพลงและเครื่องดนตรีไทย	✓	✓		✓			
	4. อธิบายประวัติ ของคุณค่า ความรัก และความห่วงแหน ตลอดจนร่วมสืบสาน กระบวนการถ่ายทอดของ ภูมิปัญญาทางด้านเพลงและดนตรีไทย	4. ประวัติของคุณค่าความรักและห่วงแหนของภูมิปัญญา ตลอดจนกิจกรรม กระบวนการถ่ายทอดของภูมิปัญญาทางด้านเพลงและดนตรีไทย	✓			✓			
3. นาฏศิลป์ไทย	1. อธิบายประวัติ ความเป็นมา และวิวัฒนาการในการแสดง นาฏศิลป์ไทยในแต่ละภาคต่าง ๆ	1. ประวัติความเป็นมา และวิวัฒนาการของการแสดงนาฏศิลป์ไทยประเภทต่าง ๆ			✓				✓
	2. บอกรูปแบบ องค์ประกอบและวิธีการแสดงนาฏศิลป์ไทยประเภทต่าง ๆ	2. รูปแบบ/องค์ประกอบและวิธีการแสดงนาฏศิลป์ไทยในแต่ละภาคประเภทต่าง ๆ	✓			✓			

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	วิเคราะห์เนื้อหา			วิธีการจัดการเรียนการสอนเรียนรู้			
			ยาก	ปานกลาง	ง่าย	การเรียนรู้	สอนเสริม	ทำงานร่วมกับครู	เรียนรู้ด้วยตนเอง
	3. แสดงความคิดเห็นและความรู้สึกต่อการแสดงประเภทต่างๆ	3. การแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกต่อการแสดงนาฏศิลป์ไทยประเภทต่างๆ	✓	✓		✓			
	4. บอกประโยชน์และเลือกชมการแสดงนาฏศิลป์ไทยที่ตนสนใจ เพื่อสร้างความสุขและประโยชน์ต่อตนเอง	4. ประโยชน์และวิธีเลือกชมการแสดงนาฏศิลป์ไทย		✓		✓			
	5. อธิบายท่าทางและสื่อความหมายของนาฏศิลป์ไทย	5. ท่าทาง และการสื่อความหมายในนาฏศิลป์ไทย	✓			✓			
	6. บอกหลักการและวิธีการฝึก การใช้ท่าทางสื่อความหมาย	6. การใช้ท่าทางสื่อความหมาย รวมทั้งโอกาสที่ใช้แสดง	✓	✓		✓			
	7. บอกประโยชน์และคุณค่าของนาฏศิลป์ และภาษาท่า การอนุรักษ์ขนานนาฏศิลป์	7. ประโยชน์และคุณค่าของนาฏศิลป์ไทย และภาษาท่าที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม	✓	✓		✓			
	8. อธิบายความสัมพันธ์ของประวัติศาสตร์เป็นมาวัฒนธรรม ประเพณีที่เกี่ยวข้องกับวิวัฒนาการของร่าง	8. ประวัติ ความเป็นมา วิวัฒนาการ ความหมายของเนื้อเพลงที่ใช้ และการแต่งกายประกอบการแสดงร่างมาตรฐาน	✓	✓		✓			

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	วิเคราะห์เนื้อหา			วิธีการจัดการเรียนการสอนเรียนรู้			
			ยาก	ปานกลาง	ง่าย	การเรียนรู้	สอนเสริม	ทำงานร่วมกับครู	เรียนรู้ด้วยตนเอง
	9. อธิบายการประยุกต์ทำร่างมาตรฐานไปใช้กับเพลงอื่นๆ ในโอกาสต่างๆ	9. การนำทำร่างมาตรฐานไปประยุกต์ใช้ประกอบกับเพลงอื่นๆ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน โดยให้สอดคล้องกับวัฒนธรรม	✓	✓		✓		✓	
	10. บอกแนวทางอนุรักษ์การเล่นตามวัฒนธรรม ประเพณี ของภูมิภาคต่างๆ	10. การอนุรักษ์ การละเล่น ตามวัฒนธรรม ประเพณี ของภูมิภาคต่างๆ	✓	✓				✓	
4. นาฏศิลป์ไทยกับการประกอบอาชีพ	1. บอกลักษณะอาชีพนาฏศิลป์ไทยประเภทต่างๆ 2. บอกขั้นตอนและแนวทางในการประกอบอาชีพนาฏศิลป์ไทย	1. อาชีพของนาฏศิลป์ไทย 1.1 หนังตะลุง 1.2 ลิเก 1.3 หมอลำ	✓	✓			✓		

ตัวอย่าง ตารางวิเคราะห์วิธีการจัดการเรียนการสอน ตามนโยบายยกระดับคุณภาพ กศน.

สำหรับนักศึกษาระดับ.....รหัส.....

วิชา ศิลปศึกษา จำนวน.....80.....ชั่วโมง จำนวน2.....หน่วยกิต

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	การเรียนรู้ 3 ชม.	สอนเสริม 3 ชม.	ทำงานร่วมกับครู 3 ชม.	การเรียนรู้ด้วยตนเอง
1. ทศนศิลป์ไทย	1. อธิบายความสำคัญของงานทัศนศิลป์ที่ใช้ของจุด เส้น สี แสง-เงา รูปร่าง ในการทำงานทัศนศิลป์ไทยได้อย่างเหมาะสม	1. ความสำคัญของทัศนศิลป์ ที่ใช้ของจุด เส้น สี แสง - เงา รูปร่าง และรูปทรง เพื่อความซาบซึ้งในงานทัศนศิลป์ของไทย			
	2. อธิบายความเข้ามาของงานทัศนศิลป์ไทยในด้านต่างๆ	2. ความหมาย ความเข้ามาของทัศนศิลป์ไทยด้าน 2.1 จิตรกรรม 2.2 ประติมากรรม 2.3 สถาปัตยกรรม 2.4 ภาพพิมพ์			
	3. อธิบาย วิเคราะห์ วิจารณ์ ความหมาย และความงามของทัศนศิลป์ไทยที่เกิดจากความงามตามธรรมชาติ	3. ความงามของทัศนศิลป์ไทยที่เกิดจากความงามตามธรรมชาติ เช่น ต้นไม้ ทะเล แม่น้ำ ลำธาร ภูเขา และสัตว์ประเภทต่างๆ			
	4. อธิบาย วิเคราะห์ วิจารณ์ วิธีการนำความงามจากธรรมชาติ มาสร้างสรรค์จินตนาการให้ออกมาเป็นความงามทางทัศนศิลป์ไทย			3. ความงามของทัศนศิลป์ไทยที่เกิดจากความงามตามธรรมชาติ เช่น ต้นไม้ ทะเล แม่น้ำ ลำธาร ภูเขา และสัตว์ประเภทต่างๆ	

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	การเรียนรู้ 3 ชม.	สอนเสริม 3 ชม.	ทำงานร่วมกับครู 3 ชม.	การเรียนรู้ด้วยตนเอง
	5. อธิบายวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจัยคุณค่าของงานทัศนศิลป์ไทย เรื่องของความเป็นงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์	4. วิธีการนำความงามของธรรมชาติมาสร้างสรรค์งาน	4. วิธีการนำความงามของธรรมชาติมาสร้างสรรค์งาน	4. วิธีการนำความงามของธรรมชาติมาสร้างสรรค์งาน	
	6. อธิบาย วิเคราะห์ วิพากษ์ วิจัยคุณค่าของความสุขซึ่ง ความรัก	5. ความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมและความพอดีของการนำวัตถุหรือวัสดุสิ่งของต่างๆ มาประดับตกแต่งร่างกายและที่อยู่อาศัยหรือตกแต่งสถานที่ สิ่งแวดล้อมต่างๆ ไป	5. ความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมและความพอดีของการนำวัตถุหรือวัสดุสิ่งของต่างๆ มาประดับตกแต่งร่างกายและที่อยู่อาศัยหรือตกแต่งสถานที่ สิ่งแวดล้อมต่างๆ ไป	5. ความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมและความพอดีของการนำวัตถุหรือวัสดุสิ่งของต่างๆ มาประดับตกแต่งร่างกายและที่อยู่อาศัยหรือตกแต่ง สถานที่ สิ่งแวดล้อมต่างๆ ไป	
		6. คุณค่าของความซาบซึ้ง	6. คุณค่าของความซาบซึ้ง	6. คุณค่าของความซาบซึ้ง	
2. ดนตรีไทย	1. อธิบายความสำคัญ ความเป็นมา และวิวัฒนาการของเครื่องดนตรีไทยชนิดต่างๆ 2. อธิบายประเภทของดนตรี และเทคนิค วิธีการเล่นเครื่องดนตรีไทย				1. ประวัติความเป็นมาและวิวัฒนาการของเครื่องดนตรีไทย

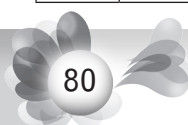
หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	การเรียนรู้ 3 ชม.	สอนเสริม 3 ชม.	ทำงานร่วมกับครู 3 ชม.	การเรียนรู้ด้วยตนเอง
	3. อธิบายวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์คุณค่าของ ความงามและความไพเราะของเพลงและเครื่องดนตรีไทย	2. เทคนิควิธีการเล่นของเครื่องดนตรีไทยแต่ละประเภท			
	4. อธิบายประวัติ ของคุณค่าความรักและความห่วงแหน สืบสานกระบวนการถ่ายทอดของภูมิปัญญา ทางด้านเพลง และดนตรีไทย	3. คุณค่าของความงามและไพเราะของเพลงและเครื่องดนตรีไทย			
		4. ประวัติของคุณค่าความรักและห่วงแหนของภูมิปัญญา ตลอดจน กิจกรรม กระบวนการถ่ายทอดของภูมิปัญญาทางด้านเพลง และดนตรีไทย		4. ประวัติของคุณค่าความรักและห่วงแหนของภูมิปัญญา กระบวนการ ถ่ายทอดของภูมิปัญญาทางด้านเพลงและดนตรีไทย	
	3.นาฏศิลป์ไทย	1. อธิบายประวัติ ความเป็นมา และวิวัฒนาการในการแสดงนาฏศิลป์ไทยในแต่ละภาคต่างๆ 2. บอกรูปแบบ องค์ประกอบ และวิธีการแสดงนาฏศิลป์ไทยประเภทต่างๆ 3. แสดงความคิดเห็นและความรู้สึกต่อการแสดงประเภทต่างๆ			1. ประวัติ ความ เป็นมา และวิวัฒนาการของการแสดงนาฏศิลป์ไทยประเภทต่างๆ

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	การเรียนรู้ 3 ชม.	สอนเสริม 3 ชม.	ทำงานร่วมกับครู 3 ชม.	การเรียนรู้ด้วยตนเอง
	4. บอกประโยชน์และเลือกชมการแสดงนาฏศิลป์ไทย ที่ตนสนใจ เพื่อสร้างความสุขและประโยชน์ต่อตนเอง	3. การแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกต่อการแสดงนาฏศิลป์ไทย ประเภทต่างๆ			
	5. อธิบายท่ารำและสื่อความหมายของนาฏศิลป์ไทย	4. ประโยชน์และวิธีเลือกชมการแสดงนาฏศิลป์ไทย			
	6. บอกหลักและวิธีการฝึกการใช้ท่าทางสื่อความหมาย	5. ท่ารำ และการสื่อความหมายในนาฏศิลป์ไทย			
	7. บอกประโยชน์และคุณค่าของนาฏศิลป์ และภาษาท่า เพื่อการอนุรักษ์ด้านนาฏศิลป์	6. การใช้ท่าทางสื่อความหมาย รวมทั้งโอกาสที่ใช้แสดง			
	8. อธิบายความสัมพันธ์ของประวัติศาสตร์ความเป็นมาวัฒนธรรม ประเพณีที่เกี่ยวข้องกับวิวัฒนาการของรำวงมาตรฐาน	7. ประโยชน์และคุณค่าของนาฏศิลป์ไทยและภาษาท่าที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม			
		8. ประวัติ ความเป็นมา วิวัฒนาการ ความหมายของเนื้อเพลงที่ใช้ และการแต่งกายประกอบการแสดงรำวงมาตรฐาน			

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	การเรียนรู้ 3 ชม.	สอน เสริม 3 ชม.	ทำงานร่วมกับครู 3 ชม.	การเรียนรู้ด้วยตนเอง
		9. อธิบายการประยุกต์ทำร่างมาตรฐานไปใช้กับเพลงอื่นๆ ในโอกาสต่างๆ			
		10. บอกแนวทางอนุรักษ์การละเล่นตามวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา ตามแนวทางนาฏศิลป์ไทย ของภาคต่างๆ			
4. นาฏศิลป์ไทยกับการประกอบอาชีพ	1. บอกลักษณะอาชีพนาฏศิลป์ไทย ประเภทต่างๆ 2. บอกขั้นตอนและแนวทางในการประกอบอาชีพนาฏศิลป์ไทย		1. อาชีพของนาฏศิลป์ไทย 1.1 หนึ่งตะลุง 1.2 ลิเก 1.3 หมอลำ	1. อาชีพของนาฏศิลป์ไทย 1.1 หนึ่งตะลุง 1.2 ลิเก 1.3 หมอลำ	

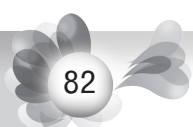
ตัวอย่าง ปฏิทินการจัดเวลาเรียนให้ผู้เรียนได้เรียนสัปดาห์ละ 9 ชั่วโมง

สัปดาห์ ที่	วัน/ เดือน/ ปี	ชม.1	ชม.2	ชม.3	ชม.4	ชม.5	ชม.6	ชม.7	ชม.8	ชม.9
1		ปฐมนิเทศนักศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556								
2		<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</u> 1. ภาษาท่าทางในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (Language in daily life) (1.1),(1.2)	<u>วิชาพัฒนาอาชีพให้มี</u> <u>ความเข้มแข็ง</u> 1. ศักยภาพธุรกิจ (1.2),(1.3),(1.4)	<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</u> 1. ภาษาท่าทางในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (Language in daily life) 2. ภาษาท่าทางที่ใช้ในโอกาสต่างๆ (2.1),(2.2),(2.3)	<u>วิชาพัฒนาอาชีพ</u> <u>ให้มีความเข้มแข็ง</u> 1. ศักยภาพธุรกิจ (1.1)					
3		<u>วิชาศิลปศึกษา</u> 1. ทักษะศิลป์ไทย (1.1),(1.2)	<u>วิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม</u> 1. พัฒนาชุมชนสังคม (1.1-1.4)	<u>วิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม</u> 1. พัฒนาชุมชนสังคม (1.2-1.4) <u>วิชาศิลปศึกษา</u> 1. ทักษะศิลป์ไทย (1.3),(1.4),(1.5),(1.6)	<u>วิชาศิลปศึกษา</u> 2. ดนตรีไทย (2.1)					
4		<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</u> 2. การโต้ตอบทางโทรศัพท์ (2.1),(2.2)	<u>วิชาการพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ</u> 1. การพัฒนาแผนและโครงการอาชีพให้มีรายได้ และเหลือเงินออมตามศักยภาพ (1.1-1.4)	<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</u> 2. การโต้ตอบทางโทรศัพท์ (2.1),(2.2) <u>วิชาการพัฒนาแผนและโครงการอาชีพ</u> 1. การพัฒนาแผนและโครงการอาชีพให้มีรายได้และเหลือเงินออมตามศักยภาพ (1.1-1.4)	<u>วิชาการดูแลสุขภาพของผู้สูงอายุ</u> 3. อาหารสำหรับผู้สูงอายุ (3.1)					



สัปดาห์ ที่	วัน/ เดือน/ ปี	ชม.1	ชม.2	ชม.3	ชม.4	ชม.5	ชม.6	ชม.7	ชม.8	ชม.9
5		<u>วิชาการพัฒนา ตนเอง ชุมชน สังคม</u> 1. พัฒนาชุมชน สังคม (1.5)	<u>วิชาศิลปศึกษา</u> 2. ดนตรีไทย (2.2-2.4)	<u>วิชาการดูแล สุขภาพของ ผู้สูงอายุ</u> 2. การ เปลี่ยนแปลง ด้านร่างกาย จิตใจและสังคม ของผู้สูงอายุ (1.1-1.3)	<u>วิชาการพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม</u> 1. พัฒนาชุมชนสังคม (1.5) <u>วิชาศิลปศึกษา</u> 2. ดนตรีไทย (2.4)			<u>วิชาศิลปศึกษา</u> 3. นาฏศิลป์ไทย (3.1)		
6		<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิต ประจำวัน</u> 3. การแสดงความรู้สึกต่างๆ (Expression of flings) (3.1)		<u>วิชาการพัฒนา แผนและ โครงการอาชีพ</u> 2. ทบทวนองค์ ความรู้ที่จำเป็น ต่อการพัฒนา อาชีพต่อการ มีรายได้และ เหลือเงินออม (2.1-2.3)	<u>วิชาภาษาอังกฤษ ในชีวิตประจำวัน</u> 3. การแสดงความรู้สึก ต่างๆ (Expression of flings) (3.1) <u>วิชาการพัฒนาแผน และโครงการอาชีพ</u> 2. ทบทวนองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการ พัฒนาอาชีพต่อการ มีรายได้และเหลือ เงินออม (2.1-2.3)					
7		<u>วิชาพัฒนา อาชีพให้มี ความเข้มแข็ง</u> 2. การจัดทำ แผนพัฒนา การตลาด (2.1)	<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิต ประจำวัน</u> 4. การพูดแสดงความคิดรูปแบบ ต่างๆ (Expression of opinion, ideas /wishes/ offering helps, etc.) (4.1)		<u>วิชาภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวัน</u> 4. การพูดแสดง ความคิดรูปแบบ ต่างๆ (Expression of opinion, ideas /wishes/offering helps, etc.) (4.1)					

สัปดาห์ ที่	วัน/ เดือน/ ปี	ชม.1	ชม.2	ชม.3	ชม.4	ชม.5	ชม.6	ชม.7	ชม.8	ชม.9
					วิชาพัฒนาอาชีพ ให้มีความเข้มแข็ง 2. การจัดทำแผน พัฒนาการตลาด (2.2-2.5)					
8		วิชาการดูแล สุขภาพของ ผู้สูงอายุ 2. หลักการ ปฏิบัติตน ของผู้สูงอายุ (2.1-2.2)	วิชาการพัฒนา แผนและ โครงการอาชีพ 2. ทบทวนองค์ ความรู้ที่ จำเป็นต่อการ พัฒนาอาชีพ ต่อการมี รายได้และ เหลือเงินออม (2.4-2.6)	วิชาพัฒนา อาชีพให้มี ความเข้มแข็ง 3. การจัดทำแผน พัฒนาการผลิต หรือการบริการ (3.1-3.3)	วิชาการพัฒนาแผน และโครงการอาชีพ 2. ทบทวนองค์ความรู้ ที่จำเป็นต่อการ พัฒนาอาชีพต่อการ มีรายได้และเหลือ เงินออม (2.4-2.6)			วิชาการพัฒนาแผน และโครงการอาชีพ 3. การระบุทักษะใน ความรู้ที่จำเป็น ต้องฝึกเพิ่มเติม เพื่อการมีรายได้ และเหลือเงินออม (3.1)		
9		วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 4. การพูดแสดงความคิดรูปแบบต่างๆ (Expression of opinion, ideas /wishes/offering helps, etc.) (4.2-4.7)			วิชาพัฒนาอาชีพ ให้มีความเข้มแข็ง 3. การจัดทำแผน พัฒนาการผลิต หรือการบริการ (3.4-3.5)					
10		สอบเก็บคะแนนระหว่างภาค								
11		วิชาการดูแลสุขภาพของ ผู้สูงอายุ 3. อาหารสำหรับผู้สูงอายุ (3.2-3.4)		วิชาศิลปศึกษา 3. นาฏศิลป์ไทย (3.2-3.10)	วิชาการพัฒนาแผน และโครงการอาชีพ 5. การวิเคราะห์ การตลาด (5.1-5.4)					



สัปดาห์ ที่	วัน/ เดือน/ ปี	ชม.1	ชม.2	ชม.3	ชม.4	ชม.5	ชม.6	ชม.7	ชม.8	ชม.9
12		<u>วิชาพัฒนา อาชีพให้มี ความเข้มแข็ง</u> 4. การพัฒนา ธุรกิจเชิงรุก (4.1-4.4)	5. ประโยคต่างๆในภาษาอังกฤษ (Different Types of English Sentences) (5.1-5.4)		<u>วิชาภาษาอังกฤษ ในชีวิตประจำวัน</u> 5. ประโยคต่างๆใน ภาษาอังกฤษ (Different Types of English Sentences) (5.1-5.4) <u>วิชาพัฒนาอาชีพ ให้มีความเข้มแข็ง</u> 4. การพัฒนาธุรกิจ เชิงรุก (4.4)					
13		<u>วิชาพัฒนาอาชีพให้มีความ เข้มแข็ง</u> 5. โครงการพัฒนาอาชีพให้ม ีความเข้มแข็ง (5.1-5.4)			<u>วิชาพัฒนาอาชีพให้ม ีความเข้มแข็ง</u> 5. โครงการพัฒนา อาชีพให้มีความ เข้มแข็ง (5.1-5.4)					
14		<u>วิชาการพัฒนา แผนและ โครงการอาชีพ</u> 5. การวิเคราะห์ การตลาด (5.1-5.4)	<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิต ประจำวัน</u> 6. ประโยครวม (compound Sentence) (6.1-6.2)		<u>วิชาภาษาอังกฤษ ในชีวิตประจำวัน</u> 6. ประโยครวม (compound Sentence) (6.1-6.2) <u>วิชาการพัฒนาแผน และโครงการอาชีพ</u> 5. การวิเคราะห์ การตลาด (5.1-5.4)					

สัปดาห์ ที่	วัน/ เดือน/ ปี	ชม.1	ชม.2	ชม.3	ชม.4	ชม.5	ชม.6	ชม.7	ชม.8	ชม.9
15		<u>วิชาการพัฒนา แผนและ โครงการอาชีพ</u> 6. การพัฒนาระบบการ บัญชี (6.1-6.2)	<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิต ประจำวัน</u> 6. ประโยครวม (compound Sentence) (6.3)		<u>วิชาการพัฒนาแผน และโครงการอาชีพ</u> 6. การพัฒนาระบบ การบัญชี (6.3-6.4) <u>วิชาภาษาอังกฤษ ในชีวิตประจำวัน</u> 6. ประโยครวม (compound Sentence) (6.3)					
16		<u>วิชาการพัฒนา แผนและ โครงการอาชีพ</u> 7. การพัฒนา แผนและ โครงการ พัฒนาอาชีพ ให้มีรายได้ และเหลือ เงินออม (7.1)	<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำ วัน</u> 7. Past Tense ในรูปแบบต่างๆ (7.1)		<u>วิชาศิลปศึกษา</u> 4. นาฏศิลป์ไทยกับ การประกอบอาชีพ (4.1) <u>วิชาการพัฒนาแผน และโครงการอาชีพ</u> 7. การพัฒนาแผน และโครงการ พัฒนาอาชีพให้มี รายได้และเหลือ เงินออม (7.1)					
17		<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</u> 7. Past Tense ในรูปแบบต่างๆ (7.2)			<u>วิชาภาษาอังกฤษ ในชีวิตประจำวัน</u> 7. Past Tense ใน รูปแบบต่างๆ (7.2)					
18		<u>วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน</u> 8. ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขับรถรับจ้าง			<u>วิชาภาษาอังกฤษ ในชีวิตประจำวัน</u> 8. ภาษาอังกฤษ สำหรับพนักงาน ขับรถรับจ้าง					



สัปดาห์ ที่	วัน/ เดือน/ ปี	ชม.1	ชม.2	ชม.3	ชม.4	ชม.5	ชม.6	ชม.7	ชม.8	ชม.9
19		วิชาภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน 9. ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานบริการ ในสถานที่ต่างๆ			วิชาภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวัน 9. ภาษาอังกฤษ สำหรับพนักงาน บริการในสถานที่ ต่างๆ					
20		สอบปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556								

ข้อควรคำนึงในการจัดทำแผนการเรียนรู้

หลังจากที่ครูได้วิเคราะห์เนื้อหาแต่ละรายวิชาเรียบร้อยแล้วครูจะทราบว่า แต่ละรายวิชา จะจัดการเรียนรู้แบบใด ใช้สื่อการเรียนอะไร การวัดผลประเมินผล และหลักฐานการเรียนรู้ จากนั้น ครูควรดำเนินการจัดทำแผนการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา โดยมีข้อควรคำนึงดังนี้

1. การจัดลำดับรายวิชาก่อน – หลัง ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้เรียน
2. การจัดทำแผนการเรียนรู้ ควรมีรายวิชาและเนื้อหาที่จัดการเรียนรู้ในระยะเวลา เดียวกันเพื่อความสะดวกในการที่ผู้เรียนจะเรียนรู้ตามความพร้อมของตน ครูตรวจสอบการเรียนรู้ของผู้เรียนจากหลักฐานการเรียนรู้ในแฟ้มสะสมงาน (portfolio) ของผู้เรียนที่จะต้องส่งครู ตามที่กำหนด ดังนั้น ครูจะต้องวางแผนจัดลำดับรายวิชาตามตัวอย่างแผนการลงทะเลเป็นข้างต้น

ตัวอย่าง แผนการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียน
 วิชาวิทยาศาสตร์ (พว21001) สาระความรู้พื้นฐาน
 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	กิจกรรม	การประเมินผล	จำนวน ชั่วโมง
1	3 พ.ย. 56	1. อธิบายรายละเอียด คำอธิบายรายวิชา วิทยาศาสตร์และ วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต 2. บอกเกณฑ์การวัดผล ประเมินผล 3. อธิบายแผนการเรียน การสอน	ปฐมนิเทศ 1. แนะนำครูผู้สอน 2. แนะนำผู้เรียน 3. รายละเอียด หลักสูตรรายวิชา พว21001 และ พว03011 4. การเรียนการสอน 5. การวัดผล ประเมินผล 6. การวิเคราะห์ เนื้อหา วิชาและ การวางแผน การเรียนการสอน	- เกมแนะนำตัว - ศึกษาใบความรู้ - อภิปรายกลุ่ม	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. แบบทดสอบ	3
2	10 พ.ย. 56	1. อธิบายธรรมชาติและ ความสำคัญของ วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี 2. อธิบายกระบวนการ ทางวิทยาศาสตร์ วิธีการทางวิทยาศาสตร์ ทักษะ กระบวนการ ทางวิทยาศาสตร์และ เจตคติทาง วิทยาศาสตร์	กระบวนการทาง วิทยาศาสตร์และ ความสำคัญของ เทคโนโลยีต่อชีวิต และสังคม	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ทดลอง 4. ศึกษาด้วย ตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ ของกลุ่ม 3. แบบทดสอบ 4. รายงาน	9

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	กิจกรรม	การประเมินผล	จำนวน ชั่วโมง
		3. อธิบายการนำกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปใช้แก้ปัญหาต่างๆ 4. อธิบายความหมาย ความสำคัญและความสัมพันธ์ของเทคโนโลยีต่อชีวิตและสังคม 5. อธิบายการนำความรู้และเลือกใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม 6. อธิบายการเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม				
3	17 พ.ย. 56	1. อธิบายประเภทและประโยชน์ของโครงงาน 2. อธิบายขั้นตอนการทำโครงงาน 3. อธิบายการนำความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และโครงงานไปใช้ในชีวิตประจำวัน	โครงงานวิทยาศาสตร์	1. ศึกษาใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ฝึกปฏิบัติ 4. ศึกษาด้วยตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบฝึกหัด 4. โครงงาน	3

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	กิจกรรม	การประเมินผล	จำนวน ชั่วโมง
4	24 พ.ย. 56	1. อธิบายลักษณะ โครงสร้าง องค์ประกอบและหน้าที่ของเซลล์ 2. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างเซลล์พืชและเซลล์สัตว์ 3. อธิบายการกำเนิดของสิ่งมีชีวิต 4. อธิบายอาณาจักรของสิ่งมีชีวิต	เซลล์พืช เซลล์สัตว์ และการกำเนิดสิ่งมีชีวิต	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วยตนเอง	1. การสังเกต 2. แบบทดสอบ	3
5	1 ธ.ค. 56	1. อธิบายโครงสร้างและการทำงานของระบบลำเลียงในพืช 2. อธิบายความสำคัญและปัจจัยที่จำเป็นสำหรับกระบวนการสังเคราะห์ด้วยแสง 3. อธิบายโครงสร้างและการทำงานของระบบสปีพันธุ์พืช ในท้องถิ่น	การดำรงชีวิตของพืช	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วยตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3
6	8 ธ.ค. 56	1. อธิบายการทำงานของระบบต่างๆ ในสัตว์	การดำรงชีวิตของสัตว์	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วยตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	กิจกรรม	การประเมินผล	จำนวน ชั่วโมง
7	15 ธ.ค. 56	1. อธิบายเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของสิ่งมีชีวิตต่างๆ ในระบบนิเวศในท้องถิ่น และการถ่ายทอดพลังงาน 2. อธิบายแผนภูมิ แสดงสายใยอาหารของระบบนิเวศต่างๆ ในท้องถิ่น 3. อธิบายความสำคัญของสารอาหารประเภทต่างๆ 4. อธิบายการเลือกกินอาหารที่มีสารอาหารครบ 5 หมู่ 5. อธิบายวัฏจักรของน้ำและคาร์บอน 6. บอกแหล่งที่มาและความสำคัญของน้ำ	ระบบนิเวศวัฏจักรของน้ำ และสารอาหารให้พลังงาน	1. ศึกษาใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษานอกห้องเรียน	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3
8	22 ธ.ค. 56	1. บอกส่วนประกอบและวิธีการแบ่งชั้นของโลก 2. อธิบายการเปลี่ยนแปลงของเปลือกโลกโดยกระบวนการต่างๆ	โลก ส่วนประกอบและการแบ่งชั้นของโลก	1. ศึกษาใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วยตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	กิจกรรม	การประเมินผล	จำนวน ชั่วโมง
9	29 ธ.ค. 56	1. บอกร่องประกอบ และการแบ่งชั้น บรรยากาศ บอกชนิด ของลม 2. อธิบายอิทธิพลของ ลมต่อมนุษย์และ สิ่งแวดล้อม 3. อธิบาย เกี่ยวกับสภาพ ปัญหา การใช้ และการแก้ไขสิ่งแวดล้อม และทรัพยากร ธรรมชาติในท้องถิ่น และประเทศ 4. อธิบายการรักษา สมดุลของระบบ นิเวศ การอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อมและการใช้ ทรัพยากรธรรมชาติ อย่างยั่งยืน 5. อธิบายสาเหตุและ ผลกระทบของสภาวะ โลกร้อนต่อสิ่งมีชีวิต และสิ่งแวดล้อม	1. บรรยากาศ 2. ปรากฏการณ์ทาง ธรรมชาติ 3. ทรัพยากรทาง ธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม 4. สภาวะโลกร้อน	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วย ตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3
10	5 ม.ค. 57	1. อธิบายความแตกต่าง และจำแนกธาตุ สารประกอบ สาร ละลาย และสารผสม 2. อธิบายความสำคัญ ของสารเคมีและ ผลิตภัณฑ์ทางเคมี	สารและการจำแนก สาร	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วย ตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	กิจกรรม	การประเมินผล	จำนวน ชั่วโมง
11	12 ม.ค.57	1. อธิบายและจำแนก ธาตุ สารประกอบ โลหะ อโลหะ และ โลหะกึ่งอโลหะ 2. อธิบายธาตุและสารประกอบที่ใช้ในชีวิตประจำวัน	1. ธาตุ 2. สารประกอบ	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วยตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3
12	19 ม.ค. 57	1. อธิบายสมบัติและ องค์ประกอบของ สารละลาย 2. อธิบายการใช้ กรด-เบส บางชนิดในชีวิต	สารละลาย	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วยตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3
13	26 ม.ค. 57	1. อธิบายคุณสมบัติ ของสารและ สารสังเคราะห์ 2. อธิบายการใช้สารและ ผลิตภัณฑ์ของสาร บางชนิดในชีวิตประจำวัน 3. อธิบายการเลือกซื้อ และการเลือกใช้สาร เคมีและผลิตภัณฑ์ ทางเคมี	1. สาร 2. สารและผลิตภัณฑ์ ที่ใช้ในชีวิต 3. การเลือกใช้สาร เคมีและผลิตภัณฑ์	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วยตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3
14	2 ก.พ. 57	1. อธิบายประเภทและความหมายของแรง ประเภทต่างๆ 2. อธิบายการกระทำ ของแรงและโมเมนต์ ของแรง	แรงและการใช้ ประโยชน์	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วยตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3



ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	กิจกรรม	การประเมินผล	จำนวน ชั่วโมง
		3. บอกประโยชน์ของ แรงในชีวิตประจำวัน 4. อธิบายการใช้โมเมนต์ ในชีวิตประจำวัน				
15	9 ก.พ. 57	1. อธิบายความหมาย ของงานและพลังงาน ในรูปแบบต่างๆ 2. อธิบายการใช้กฎของ โอห์มในการคำนวณ 3. บอกวิธีการอนุรักษ์ และประหยัดพลังงาน 4. อธิบายสมบัติของแสง พลังงานความร้อน และนำประโยชน์ไปใช้ ในชีวิตประจำวัน 5. อธิบายพลังงาน ทดแทน และเลือกใช้	งานและพลังงาน	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วย ตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3
16	16 ก.พ. 57	1. บอกชื่อของกลุ่มดาว จักราศี 2. อธิบายวิธีการหา ดาวเหนือ 3. อธิบายการใช้แผนที่ ดาว 4. อธิบายประโยชน์จาก กลุ่มดาวฤกษ์ต่อการ ดำรงชีวิตประจำวัน	ดาราศาสตร์เพื่อชีวิต	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วย ตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	กิจกรรม	การประเมินผล	จำนวน ชั่วโมง
17	23 ก.พ. 57	1. อธิบายการออกแบบ การวางแผน การ ทดลอง และทดสอบ ปฏิบัติการเรื่องไฟฟ้า ได้อย่างถูกต้อง และปลอดภัย 2. เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของการต่อ วงจรไฟฟ้าแบบ อนุกรม แบบขนาน แบบผสม 3. อธิบายการเลือกใช้ ความรู้ในการประกอบ อาชีพช่างไฟฟ้า อย่าง เหมาะสม	อาชีพช่างไฟฟ้า	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วย ตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3
18	2 มี.ค.57	1. อธิบายความหมาย และแยกประเภท ของสมุนไพรร 2. บอกประโยชน์ของ สมุนไพรด้านต่างๆ 3. อธิบายวิธีการนำ สมุนไพรมาใช้ ประโยชน์ 4. อธิบายลักษณะ คุณสมบัติและวิธี ปลุกพืชสมุนไพร รอบบ้าน	สมุนไพรใกล้ตัว	1. ศึกษา ใบความรู้ 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ศึกษาด้วย ตนเอง	1. การสังเกต 2. การนำเสนอ 3. แบบทดสอบ	3
19		ปัจฉิมนิเทศ				
20		สอบปลายภาค				

ตัวอย่าง แผนการจัดการเรียนรู้รายสัปดาห์
แผนการจัดการเรียนการสอนที่ 1
วิชา วิทยาศาสตร์ (พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 จำนวน 3 ชั่วโมง
เรื่อง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และความสำคัญของเทคโนโลยีต่อชีวิตและสังคม

1. เนื้อหา

1. กระบวนการทางวิทยาศาสตร์

1.1 ความหมายและความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2 กระบวนการทางวิทยาศาสตร์

1.2.1 วิธีการทางวิทยาศาสตร์

1.2. 2 ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

2. ความสำคัญของเทคโนโลยีต่อชีวิตและสังคม

2.1 ความหมาย และความสัมพันธ์ของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อชีวิตและสังคม

2.2 ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีในปัจจุบัน

2.3 เทคโนโลยีกับการประกอบอาชีพ และการนำเทคโนโลยีไปใช้ในชีวิต

2.4 วัสดุ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

2. ตัวชี้วัด

1. อธิบายธรรมชาติและความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. อธิบายกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ วิธีการทางวิทยาศาสตร์และทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

3. อธิบายการนำกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปใช้แก้ปัญหาต่างๆ

4. อธิบายความหมาย ความสำคัญ และความสัมพันธ์ของเทคโนโลยีต่อชีวิตและสังคม

5. บอกวิธีเลือกใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

6. อธิบายวิธีการเลือกใช้วัสดุ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. กิจกรรมการเรียนการสอน

3.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ครูสนทนากับผู้เรียนให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวัน เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ เทคโนโลยีด้านการแพทย์ และเทคโนโลยีด้านอวกาศ เป็นต้น

3.2 ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1. ครูให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนเรื่อง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์
2. ครูให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มๆ ละ 3-5 คน ศึกษาความรู้เรื่อง ทักษะทางวิทยาศาสตร์และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์จากหนังสือเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ (พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หน้า 9 -20 แล้วอภิปรายสรุปตามประเด็นในใบกิจกรรมที่ 1 เรื่องทักษะทางวิทยาศาสตร์และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และตัวแทนผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลการทำใบกิจกรรมที่ 1
3. ครูให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบทักษะวิทยาศาสตร์ และกิจกรรมที่ 1 กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ หนังสือเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ (พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หน้า 21 -22
4. ครูสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อชีวิตและสังคม
5. แบ่งกลุ่มผู้เรียนกลุ่มละ 3- 5 คน ให้ศึกษาความรู้เรื่องเทคโนโลยี จากหนังสือเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ (พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หน้า 23 – 31 และตัวแทนผู้เรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลการทำใบกิจกรรมที่ 2

3.3 ขั้นสรุป

ผู้เรียนและครูร่วมกันสรุปเรื่องกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีทางวิทยาศาสตร์และความสำคัญของเทคโนโลยีต่อชีวิตและสังคม ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนเรื่อง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ครูและผู้เรียนร่วมกันเฉลยแบบทดสอบ และมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาด้วยตนเองโดยการเขียนสรุปย่อเนื้อหา เรื่องทักษะทางวิทยาศาสตร์และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ จากหนังสือเรียนสาระทักษะความรู้พื้นฐานรายวิชาวิทยาศาสตร์ (พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ส่งครูในการพบกลุ่มครั้งต่อไป

4. สื่ออุปกรณ์และแหล่งเรียนรู้

4.1 หนังสือเรียนสาระทักษะความรู้พื้นฐานรายวิชาวิทยาศาสตร์ (พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

4.2 ใบกิจกรรมที่ 1

4.3 เมล็ดถั่ว ถ้วยพลาสติก กระดาษทิชชู น้ำ กระดาษสีดำ

4.4 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

5. การวัดและประเมินผล

5.1 การซักถาม

5.2 การสังเกต

5.3 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

ใบกิจกรรมที่ 1
เรื่อง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์
ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนการสอนที่ 2
วิชา วิทยาศาสตร์ (พว21001)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

คำชี้แจง

ให้ผู้เรียนรวมกลุ่ม กลุ่มละ 3 – 5 คน ศึกษาความรู้เรื่อง ทักษะทางวิทยาศาสตร์และกระบวนการทางวิทยาศาสตร์จากหนังสือเรียนวิชาวิทยาศาสตร์ (พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หน้า 9 -20 และช่วยกันอภิปรายในหัวข้อต่อไปนี้ แล้วส่งตัวแทนนำเสนอต่อกลุ่มใหญ่

1. นักวิทยาศาสตร์ค้นพบความรู้ต่างๆ และนำมาประดิษฐ์เครื่องใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตของมนุษย์ได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

2. การสังเกตเป็นประโยชน์ต่องานด้านวิทยาศาสตร์เพียงอย่างเดียวหรือไม่ เราสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้หรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

3. ผู้เรียนที่มีจิตวิทยาศาสตร์ควรมีคุณลักษณะอย่างไร

.....

.....

.....

.....

4. ผู้เรียนจะใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอย่างไร

.....

.....

.....

.....

ใบกิจกรรมที่ 2
เรื่อง เทคโนโลยี
ใช้ประกอบแผนการจัดการเรียนการสอนที่ 2
วิชา วิทยาศาสตร์ (พว21001)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

คำชี้แจง

ให้ผู้เรียนรวมกลุ่ม กลุ่มละ 3 – 5 คน ศึกษาความรู้เรื่อง เทคโนโลยีจากหนังสือเรียนวิชา วิทยาศาสตร์ (พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หน้า 23 – 31 และช่วยกันอภิปรายในหัวข้อต่อไปนี้ แล้วส่งตัวแทนนำเสนอต่อกลุ่มใหญ่

1. การนำเทคโนโลยีมาใช้มีผลกระทบที่ดีและผลเสียต่อการดำรงชีวิตประจำวันและสังคมอย่างไร

.....

.....

.....

.....

2. ยกตัวอย่างเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบอาชีพต่างๆ ในชุมชน

.....

.....

.....

.....

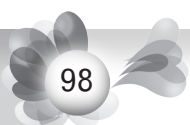
3. ยกตัวอย่างอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ทั่วไปในการประกอบอาชีพๆ และการดำเนินชีวิตประจำวัน

.....

.....

.....

.....



แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
วิชาวิทยาศาสตร์ (พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
เรื่อง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์

คำชี้แจง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ค่าน้ำที่บ้าน 3 เดือนที่ผ่านมาสูงกว่าปกติจากข้อความเกิดจากทักษะข้อใด ก. สังเกต ข. ตั้งปัญหา ค. ตั้งสมมติฐาน ง. ออกแบบการทดลอง 2. จากข้อ 1 ศรีสุดาพบว่าท่อประปารั่วจึงทำให้ค่าน้ำสูงกว่าปกติ ศรีสุดาใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ข้อใดในการตรวจสอบข้อเท็จจริง ก. ตั้งปัญหา ข. ตั้งสมมติฐาน ค. ออกแบบการทดลอง ง. สรุปผล 3. ลักษณะนิสัยของนักวิทยาศาสตร์ข้อใดที่ทำงานประสบความสำเร็จ ก. ขอบจัดบันทึก ข. รักการอ่าน ค. ขอบค้นคว้า ง. ความพยายามและอดทน 4. น้อยสวมเสื้อสีดำเดินทาง 2 กิโลเมตรและเปลี่ยนเสื้อตัวใหม่เป็นสีขาวเดินในระยะทางเท่ากันและวัดอุณหภูมิจากตัวเองหลังเดินทางทั้ง 2 ครั้งปรากฏว่าไม่เท่ากันปัญหาของน้อยคือข้อใด ก. สีใดมีความร้อนมากกว่ากัน ข. สีมีผลต่ออุณหภูมิของร่างกายหรือไม่ ค. สีดำร้อนกว่าสีขาว ง. สวมเสื้อสีขาวเย็นกว่าสีดำ	5. แก้วเลี้ยงแมง 2 ตัว ตัว 1 กินนมกับปลาอย่างและข้าวสอยตัวที่ 2 กินปลาทุกกับข้าวสอย 4 สัปดาห์ต่อมาปรากฏว่าแมงทั้งสองตัวมีน้ำหนักเพิ่มขึ้นเท่ากันปัญหาของแก้วก่อนการทดลองคือข้อใด ก. ปลาอะไรที่แมงชอบกิน ข. แมงชอบกินปลาหรือปลาอย่าง ค. ชนิดของอาหารมีผลต่อการเจริญเติบโตหรือไม่ ง. ปลาทำให้แมงสองตัวน้ำหนักเพิ่มขึ้นเท่ากัน 6. ด้อยทำเสื้อเปื้อนด้วยคราบอาหารจึงนำไปซักด้วยผงซักฟอก A ปรากฏว่าไม่สะอาดจึงนำไปซักด้วยผงซักฟอก B ปรากฏว่าสะอาดก่อนการทดลองด้อยตั้งปัญหาว่าอย่างไร ก. ชนิดของผงซักฟอกมีผลต่อการลบรอยเปื้อนหรือไม่ ข. ผงซักฟอก A ซักผ้าได้สะอาดกว่าผงซักฟอก B ค. ผงซักฟอกใดซักได้สะอาดกว่ากัน ง. ถ้าผงซักฟอก B จะสะอาดกว่าผงซักฟอก A 7. นำน้ำ 400 ลูกบาศก์เซนติเมตรใส่ลงในภาชนะทองแดงและสังกะสีอย่างละเท่าๆ กันต้มให้เดือดปรากฏว่าน้ำในภาชนะอลูมิเนียมเดือดก่อนน้ำในภาชนะสังกะสีการทดลองนี้ตั้งสมมติฐานว่าอย่างไร ก. ถ้าต้มน้ำเดือดในปริมาณที่เท่ากันจะเดือดในเวลาเดียวกัน ข. ถ้าต้มน้ำเดือดด้วยภาชนะที่ทำด้วยอลูมิเนียมดังนั้นน้ำจะเดือดเร็วกว่าการต้มด้วยภาชนะสังกะสี ค. ถ้าต้มน้ำที่ทำด้วยภาชนะโลหะชนิดเดียวกันจะเดือดในเวลาเดียวกัน ง. ถ้าต้มน้ำเดือดด้วยภาชนะที่ต่างชนิดกันจะเดือดในเวลาต่างกัน
---	---

8. จากปัญหา “ชนิดของเสียงจะมีผลต่อการเจริญเติบโตของไก่หรือไม่” ควรจะตั้งสมมติฐานว่าอย่างไร ก. จังหวะของเพลงมีผลต่อการเจริญเติบโตของไก่หรือไม่ ข. ไก่ที่ชอบฟังเพลงจะโตดีกว่าไก่ที่ไม่ฟังเพลง ค. ถ้าไก่ฟังเพลงไทยเดิมจะโตดีกว่าไก่ฟังเพลงสากล ง. ไก่ที่ฟังเพลงสากลและเพลงไทยเดิมจะโตเท่ากัน 9. จากปัญหา “ผงซักฟอกมีผลต่อการเจริญเติบโตของผักกระเฉดหรือไม่” สมมติฐานก่อนการทดลองคือข้อใด ก. ถ้าใช้ผงซักฟอกเทลงในน้ำดั่งนั้นผักกระเฉดจะเจริญเติบโตดี ข. พืชจะเจริญเติบโตดีเมื่อใส่ผงซักฟอก ค. ผงซักฟอกมีสารทำให้ผักกระเฉดเจริญเติบโตดี ง. ผักกระเฉดจะเจริญเติบโตหรือไม่ถ้าขาดผงซักฟอก 10. นิ่งใช้สารสีกรองน้ำน้อยใช้ใยบวบกรองน้ำ 2 คนใช้วิธีการทดลองเดียวกันทั้ง 2 คนใช้สมมติฐานร่วมกันในข้อใด ก. สารสีใดกรองน้ำได้เร็วกว่ากัน ข. น้ำใสสะอาดด้วยสารสีและใยบวบ ค. ถ้าไม่ใช้ใยบวบและสารสีน้ำจะไม่ใสสะอาด ง. ถ้าใช้ใยบวบกรองน้ำดั่งนั้นน้ำจะใสสะอาดกว่าใช้สารสี 11. เมื่อใส่น้ำแข็งลงในแก้วแล้วตั้งทิ้งไว้สักครูจะพบว่ารอบนอกของแก้วมีหยดน้ำเกาะอยู่เต็มข้อใดเป็นผลจากการสังเกตและบันทึกผล ก. มีหยดน้ำขนาดเล็กและขนาดใหญ่เกาะอยู่จำนวนมากที่ผิวแก้ว ข. ไอน้ำในอากาศกลั่นตัวเป็นหยดน้ำเกาะอยู่รอบๆ แก้ว ค. แก้วน้ำรั่วเป็นเหตุให้น้ำซึมออกมาที่ผิวนอก ง. หยดน้ำที่เกิดเป็นกระบวนการเดียวกับการเกิดน้ำค้าง	12. กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ขั้นตอนใดที่จะนำไปสู่การสรุปผลและการศึกษาต่อไป ก. การตั้งสมมติฐานและการออกแบบการทดลอง ข. การสังเกต ค. การรวบรวมข้อมูล ง. การหาความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริง 13. ในการออกแบบการทดลองจะต้องยึดอะไรเป็นหลัก ก. สมมติฐาน ข. ข้อมูล ค. ปัญหา ง. ข้อเท็จจริง 14. สมมติฐานทางวิทยาศาสตร์จะเปลี่ยนเป็นทฤษฎีได้เมื่อใด ก. เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ข. อธิบายได้กว้างขวาง ค. ทดสอบแล้วเป็นจริงทุกครั้ง ง. มีเครื่องมือพิสูจน์ 15. อุปกรณ์ต่อไปนี้ข้อใดเป็นอุปกรณ์สำหรับหาปริมาตรของสาร ก. หลอดฉีดยา ข. กระบอกตวง ค. เครื่องชั่งสองแขน ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข. 16. ในกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ถ้าหากผลการทดลองที่ได้จากการทดสอบสมมติฐานไม่สอดคล้องกับสมมติฐานจะต้องทำอย่างไร ก. สังเกตใหม่ ข. ตั้งปัญหาใหม่ ค. ออกแบบการทดลองใหม่ ง. เปลี่ยนสมมติฐาน
---	---

17. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนของวิธีการทางวิทยาศาสตร์ได้ถูกต้อง ก. การตั้งสมมติฐานการรวบรวมข้อมูลการทดลองและสรุปผล ข. การตั้งสมมติฐานการสังเกตและปัญหาการตรวจสอบสมมติฐานและการทดลองและสรุปผล ค. การสังเกตและปัญหาการทดลองและตั้งสมมติฐานการตรวจสอบสมมติฐานและสรุปผล ง. การสังเกตและปัญหาการตั้งสมมติฐานการตรวจสอบสมมติฐานและการทดลองและสรุปผล 18. นักวิทยาศาสตร์จะสรุปผลการทดลองได้อย่างมีความเชื่อมั่นเมื่อใด ก. ออกแบบการทดลองที่มีการควบคุมตัวแปรต่างๆ อย่างรัดกุมมากที่สุด ข. กำหนดปัญหาและตั้งสมมติฐานที่ดี ค. รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ มาเปรียบเทียบกับผลการทดลองได้ถูกต้องตรงกัน ง. ผลการทดลองสอดคล้องตามทฤษฎีที่มีอยู่เดิม 19. วิธีการทางวิทยาศาสตร์ขั้นตอนใดที่ถือว่าเป็นความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์อย่างแท้จริง ก. การตั้งปัญหาและการตั้งสมมติฐาน ข. การตรวจสอบสมมติฐาน ค. การตั้งสมมติฐาน ง. การตั้งปัญหา 20. ข้อใดเป็นลักษณะของสมมติฐานที่ดี ก. สามารถอธิบายปัญหาได้หลายแง่หลายมุม ข. ครอบคลุมเหตุการณ์และปรากฏการณ์ต่างๆ ภายในสภาพแวดล้อมเดียวกัน ค. สามารถแก้ปัญหาที่สงสัยได้อย่างชัดเจน ง. สามารถอธิบายปัญหาต่างๆ ได้แจ่มชัด	21. “แม่เหล็กไฟฟ้าจะดูดจำนวนตะปูได้มากขึ้นใช้หรือไม่ถ้าแม่เหล็กไฟฟ้านั้นมีจำนวนแบตเตอรี่เพิ่มขึ้น” จากข้อความข้างต้นข้อใดกล่าวถึงตัวแปรได้ถูกต้อง ก. ตัวแปรอิสระคือจำนวนแบตเตอรี่ ข. ตัวแปรอิสระคือจำนวนตะปูที่ถูกดูด ค. ตัวแปรตามคือจำนวนแบตเตอรี่ ง. ตัวแปรตามคือชนิดของแบตเตอรี่ 22. “การงอกของเมล็ดข้าวโพดในเวลาที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับปริมาณของน้ำที่เมล็ดข้าวโพดได้รับใช้หรือไม่” จากข้อความข้างต้นข้อใดกล่าวถึงตัวแปรได้ถูกต้อง ก. ตัวแปรอิสระคือความสมบูรณ์ของเมล็ดข้าวโพด ข. ตัวแปรตามคือเวลาในการงอกของเมล็ดข้าวโพด ค. ตัวแปรที่ต้องควบคุมคือปริมาณน้ำ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา 23. จงเรียงลำดับขั้นตอนการตั้งสมมติฐานต่อไปนี้ 1. จากปัญหาที่ศึกษาบอกได้ว่าตัวแปรใดเป็นตัวแปรต้นและตัวแปรใดเป็นตัวแปรตาม 2. ตั้งสมมติฐานในรูป “ ถ้า....ดังนั้น ” 3. ศึกษาธรรมชาติของตัวแปรต้นต่างๆ ที่มีผลต่อตัวแปรตามมากที่สุดอย่างมีหลักการและเหตุผล 4. บอกตัวแปรต้นที่อาจจะส่งผลต่อตัวแปรตาม ก. ข้อ 1 , 2 , 3 และ 4 ตามลำดับ ข. ข้อ 1 , 4, 3 และ 2 ตามลำดับ ค. ข้อ 4 , 2 , 3 และ 1 ตามลำดับ ง. ข้อ 4 , 1 , 3 และ 2 ตามลำดับ 24. พิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าข้อความใดเป็นการตั้งสมมติฐาน ก. ขณะเปิดขวดมีเสียงดังป๊อก ข. ฟองก๊าซที่พุ่งขึ้นมาคือก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ค. เครื่องดื่มที่แช่ไว้ในตู้เย็นจะมีรสหวาน ง. ทุกข้อเป็นสมมติฐานทั้งหมด
--	---

25. การกำหนดนิยามเชิงปฏิบัติการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

ก. มีความชัดเจน

ข. ทำการวัดได้

ค. สังเกตได้

ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค

26. ถ้าท่านจะกำหนดนิยามเชิงปฏิบัติการ

”การเจริญเติบโตของไก่” ท่านจะมีวิธีการกำหนด

นิยามเชิงปฏิบัติการโดยคำนึงถึงข้อใดเป็นเกณฑ์

ก. ตรวจสอบจากความสูงของไก่ที่เพิ่มขึ้น

ข. น้ำหนักไก่ที่เพิ่มขึ้น

ค. ความยาวของปีกไก่

ง. ถูกทุกข้อ

27. ข้อใดคือความหมายของคำว่า **”การทดลอง”**

ก. การทดลองมี 3 ขั้นตอนคือการออกแบบการทดลอง การปฏิบัติการทดลอง และการบันทึกผลการทดลอง

ข. เป็นการตรวจสอบที่มาและความสำคัญของปัญหาที่ศึกษา

ค. เป็นการตรวจสอบสมมุติฐานที่ตั้งไว้ว่าถูกต้องหรือไม่

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ค.

28. ถ้าท่านต้องการจะตรวจสอบว่าดินต่างชนิดกันจะอุ้มน้ำได้ในปริมาณที่ต่างกันอย่างไรท่านจะตั้งสมมุติฐานได้อย่างไร

ก. ถ้าชนิดของดินมีผลต่อปริมาณน้ำที่อุ้มไว้ดังนั้นดินเหนียวจะอุ้มน้ำได้มากกว่าดินร่วนและดินร่วนจะอุ้มน้ำไว้ได้มากกว่าดินทราย

ข. ดินต่างชนิดกันยอมอุ้มน้ำไว้ได้ต่างกันด้วย

ค. ดินที่มีเนื้อดินละเอียดจะอุ้มน้ำได้ดีกว่าดินเหนียว

ง. ถูกทุกข้อ

จากข้อมูลต่อไปนี้ให้ตอบคำถามข้อ 29 และข้อ 30
จากการทดลองละลายสาร A ที่ละลายในของเหลว B ณ อุณหภูมิต่างๆ ดังนี้

อุณหภูมิของเหลว B (องศาเซลเซียส)	ปริมาณของสาร A ที่ละลายในของเหลว B (กรัม)
20	5
30	10
40	20
50	40

29. ที่อุณหภูมิ 20 องศาเซลเซียสสาร A ละลายในของเหลว B ได้กี่กรัม

ก. ละลายได้ 20 กรัม

ข. ละลายได้ 15 กรัม

ค. ละลายได้ 10 กรัม

ง. ละลายได้ 5 กรัม

30. จากข้อมูลในตารางเมื่ออุณหภูมิสูงขึ้นการละลายของสาร A เป็นอย่างไร

ก. สาร A ละลายในสาร B ได้น้อยลง

ข. สาร A ละลายในสาร B ได้มากขึ้น

ค. อุณหภูมิไม่มีผลต่อการละลายของสาร A

ง. ไม่สามารถสรุปได้เพราะข้อมูลมีไม่เพียงพอ

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
 วิชาวิทยาศาสตร์ (พว21001)
 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
 เรื่อง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์

1. ข	7. ข	13. ก	19. ข	25. ง
2. ข	8. ค	14. ค	20. ค	26. ง
3. ง	9. ก	15. ง	21. ก	27. ง
4. ค	10. ง	16. ง	22. ข	28. ง
5. ค	11. ก	17. ง	23. ข	29. ง
6. ก	12. ก	18. ค	24. ค	30. ข

บันทึกหลังการจัดการเรียนการสอน
รายวิชา วิทยาศาสตร์(พว21001) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
ครั้งที่ 2 วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 จำนวน 3 ชั่วโมง

1. ความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอน

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

2. ปัญหา/อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน

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

3. แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

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

4. สิ่งที่ไม่ได้ปฏิบัติตามแผน

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

5. การปรับปรุงแผนการจัดการเรียนการสอน

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

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

วันที่ 10 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต

.....
.....

ลงชื่อ.....

()

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต

หมายเหตุ ครูประจำกลุ่มรายงานเป็นรายเดือน ส่งพร้อมกับการเบิกค่าตอบแทน



**ตัวอย่าง แผนการเรียนรู้รายบุคคลของ นายเอ ปีที่
ภาคเรียนที่ 1/2557 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย กศน. ตำบล อีเอฟ**

วัน/เดือน/ปี	เวลา	สาระ/รายวิชา	หัวข้อ/ เนื้อหา	การเรียนรู้แบบ				หลักฐานการเรียนรู้ (คะแนน)	กำหนดส่ง
				พบกลุ่ม	ตนเอง	ทางไกล	ชั้นเรียน	สอนเสริม	
18 พ.ค. 57	09.00-12.00	สาระทักษะการเรียนรู้รายวิชา ทร.31001 ทักษะการเรียนรู้							
18 พ.ค. 57	09.00-12.00	“	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	✓				1. บันทึกการฝึกทักษะ (5) 2. รายงานการจัดทำแผนผังความคิด (5) 3. ประเมินทักษะการพูด (5)	25 พ.ค. 57
24-28 พ.ค. 57		“	การใช้แหล่งเรียนรู้		✓			1. รายงานการสำรวจแหล่งเรียนรู้ในตำบล 2. บันทึกการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ในตำบล (10)	4 มิ.ย. 57
31 พ.ค.- 4 มิ.ย.57	16.00-21.00	“	การจัดการความรู้ (KM)					✓ 1. บันทึกการฝึกทักษะการจัดการความรู้ (5) 2. รายงานสารสนเทศองค์ความรู้ในการพัฒนาตนเองและครอบครัว (5)	8 มิ.ย.57
8 มิ.ย.57	09.00-12.00	“	คิดเป็น	✓				1. โครงการ “กรณีศึกษา 1 เรื่อง” ที่สะท้อนการนำหลักคิดไปใช้ (10)	6 มิ.ย.57
14-18 มิ.ย.57		“	การทำวิจัยอย่างง่าย			✓		1. โครงการวิจัยอย่างง่าย 1 เรื่อง (5) 2. รายงานผลการวิจัยและการนำเสนอ (5)	15 มิ.ย.57 22 มิ.ย.57

หมายเหตุ ครูควรจัดทำสมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคนว่าแต่ละสัปดาห์ผู้เรียนเลือกแบบใด หรือ อาจบันทึกใน กศน.5 ก็ได้

หลักฐานการเรียนรู้

หมายถึงการกำหนดชิ้นงาน ภาระงาน หรือลักษณะของชิ้นงาน ที่แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ของแต่ละเรื่อง หรือแต่ละขั้นตอนของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่สามารถนำไปสู่การประเมินเพื่อปรับปรุงคุณภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนได้เรียนรู้ และสามารถทำได้ตามที่มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ที่ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเป็นการยืนยัน สร้างความมั่นใจให้กับครูว่า ผู้เรียนมีความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ จริง หลักฐานการเรียนรู้ ที่เป็นการแสดงผลการเรียนรู้ 1 อย่างอาจจะตอบได้หลายเป้าหมายของการเรียนรู้ก็ได้ เนื่องจากเป็นหลักฐานที่เป็นผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ชัดเจน

การกำหนดหลักฐานการเรียนรู้ที่เกิดกับผู้เรียนนั้น ต้องเป็นหลักฐานที่สามารถบ่งชี้ได้ว่า ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการประเมินอย่างหลากหลายและมีความต่อเนื่องจนจบสิ้นกระบวนการเรียนรู้ที่จัดขึ้น ซึ่งอาจเกิดจากครูกำหนดให้ หรืออาจให้ผู้เรียนร่วมกันกำหนดขึ้นจากการวิเคราะห์ตัวชี้วัดในหน่วยการเรียนรู้ นั้น เช่น บันทึกการฝึกทักษะ บันทึกการเรียนรู้ รายงาน แบบฝึกหัด โครงงาน แฟ้มสะสมงาน ซึ่งขอยกตัวอย่างไว้พอสังเขป ดังนี้

1. บันทึกการฝึกทักษะ หมายถึง ข้อความที่ผู้เรียนจดหรือบันทึกเกี่ยวกับทักษะ ภาระงานที่ได้รับการฝึกปฏิบัติในการเรียนรู้รายวิชาต่าง ๆ เพื่อแสดงให้เห็นความก้าวหน้าของผู้เรียนที่เกี่ยวกับการฝึกทักษะในเรื่องดังกล่าว

2. บันทึกการเรียนรู้ หมายถึง บันทึกที่ผู้เรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน และประโยชน์ที่ผู้เรียนได้รับจากการเรียนรู้ทั้งในส่วนขององค์ความรู้และการนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

บันทึกการเรียนรู้ อาจมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ปกหน้า
2. ปกใน
3. รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้เรียน ประกอบด้วย
 - 3.1 ชื่อ – นามสกุล
 - 3.2 รหัสประจำตัวนักศึกษา
 - 3.3 ระดับชั้นที่กำลังศึกษา
 - 3.4 ศรช. ที่นักศึกษาสังกัด
 - 3.5 สถานศึกษาที่นักศึกษาสังกัด
4. ส่วนบันทึกการเรียนรู้ ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 4.1 สาระการเรียนรู้ และรายวิชาที่ศึกษา
 - 4.2 หัวข้อที่ศึกษา หรือที่ครูมอบหมายให้ศึกษา

4.3 จุดประสงค์ที่ศึกษาในหัวข้อนั้น เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักการตั้งจุดมุ่งหมายในการเรียนรู้ อันจะเป็นกรอบหรือแนวทางการศึกษาในหัวข้อที่สนใจ และสามารถประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเทียบกับจุดประสงค์ในการเรียนรู้ที่ผู้เรียนตั้งไว้

4.4 ขั้นตอนการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้การทำงานอย่างมีระบบ และเพื่อฝึกการวางแผน การทำงาน การกำกับควบคุมตนเองและเวลาการทำงานให้สัมพันธ์กัน เพื่อให้งานสำเร็จตาม ประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งในขั้นตอนการศึกษาผู้เรียนจะต้องระบุนรายละเอียด ดังนี้

4.4.1 ขั้นตอนรวบรวมข้อมูล ระบุมามีวิธีรวบรวมข้อมูลอย่างไร เช่น ค้นหาเอกสาร จากที่ใด หรือสอบถามผู้ใด จัดบันทึกข้อมูลที่หาอย่างไร

4.4.2 ขั้นตอนจัดการข้อมูล ระบุมามีข้อมูลที่ได้ ผู้เรียนมีการจัดแบ่งเนื้อหาเป็นหัวข้อ ใด อย่างไร นำข้อมูลมาใช้อย่างไร

4.5 สรุปเนื้อหาที่เรียนรู้แบบย่อ โดยสรุปเนื้อหาสาระความรู้ที่สำคัญ ทั้งนี้ ตามหัวข้อ ที่ผู้เรียนจัดทำไว้

4.6 ผลการเรียนรู้ ให้บอกถึงผลของการศึกษาค้นคว้าที่เกิดขึ้นกับตัวผู้เรียน ในส่วนของ ความรู้และการพัฒนาตนเอง

4.7 การนำไปประยุกต์ใช้ในรายวิชาอื่น ๆ หรือในชีวิตประจำวัน ซึ่งผู้เรียนจะต้องระบุ ให้ชัดเจน หากเนื้อหาในเรื่องที่ศึกษาไม่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในรายวิชาอื่น ๆ หรือในชีวิตประจำวันได้ ก็ให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

4.8 ความคิดเห็นของครูประจำวิชา เป็นความคิดเห็นของครูต่องานที่ผู้เรียนจัดทำ ครูต้องแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ต่องานของผู้เรียน ครูต้องมีเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้เรียนได้ประโยชน์จากข้อคิดเห็นของครู ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้เรียนรู้ถึงคุณค่าของการศึกษาค้นคว้า ครูจึงไม่ควรละเลยส่วนนี้ไป เพราะส่งผลต่อกำลังใจในการศึกษาเรียนรู้จากผู้เรียน

3. รายงาน หมายถึงการศึกษา ค้นคว้า หาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ หรือจากการทดลอง การสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ ของผู้เรียน ที่นำสารสนเทศดังกล่าวมาประเมิน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้ ถูกต้อง และเรียบเรียงอย่างมีแบบแผนที่กำหนด อาจศึกษาค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยวิธีใดวิธีหนึ่งที่ ผู้เรียนสนใจ หรือเป็นเรื่องที่ครูกำหนดให้ศึกษาค้นคว้า รายงานเป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งของการศึกษา ในปัจจุบัน และ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการศึกษา การทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือ เป็นกลุ่มก็ได้ ความยาว ของรายงานขึ้นอยู่กับขอบเขตของหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน ตัวอย่างขั้นตอนการทำรายงาน

1. หัวข้อเรื่อง อาจจะกำหนดโดยครู หรือผู้เรียนเลือกเอง หากเลือกเองควรเลือกเรื่อง ที่ตนเองสนใจ มีขอบเขตเนื้อหาไม่กว้างหรือแคบเกินไป และคาดว่าจะมีแหล่งข้อมูลให้ค้นคว้าอย่าง เพียงพอจะช่วยให้การทำรายงานสนุกและได้ความรู้เพิ่มขึ้น ส่วนการตั้ง “ชื่อเรื่อง” ควรตั้งให้กะทัดรัด ครอบคลุมเนื้อหา และวัตถุประสงค์ของรายงานที่ทำ

2. ค้นคว้าข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่ง เช่น หนังสือ อินเทอร์เน็ต ซีดีที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ จะได้ความละเอียด แม่นยำ หลากหลาย และทันสมัย

3. เรียบเรียงข้อมูล โดยวางโครงเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ตามลำดับ แบ่งเนื้อหาเป็นบท จากหัวข้อใหญ่ที่มีความสำคัญมาก ตามด้วยหัวข้อย่อยที่มีความสำคัญรองลงมา จากนั้นจึงเขียนอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการทำความเข้าใจ

4. การทำเอกสารอ้างอิง อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้า เพื่อความสมบูรณ์และน่าเชื่อถือของเนื้อหารายงาน

นอกจากทำรายงานแล้ว การนำเสนอหน้าชั้นก็มีความสำคัญ ต้องศึกษาเนื้อหาให้เข้าใจ อาจจดหัวข้อสำคัญไว้ดูเพื่อลืม รวมทั้งฝึกซ้อมพูดก่อนนำเสนอจริง เพื่อความพร้อมและความสมบูรณ์ของงาน

4. แบบฝึกหัด หมายถึง สื่อการเรียนที่ให้ผู้เรียนได้ฝึกหัดเพื่อช่วยเสริมให้เกิดทักษะและความรู้ และความเข้าใจในบทเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของบทเรียนนั้น

5. โครงงาน หมายถึง การเรียนรู้ที่เกิดจากความสนใจของผู้เรียน ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือหลาย ๆ สิ่งที่เกี่ยวข้อง และต้องการรู้คำตอบให้ลึกซึ้งชัดเจน หรือต้องการเรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ ให้มากขึ้นกว่าเดิม โดยใช้ความรู้หลาย ๆ ด้าน และทักษะกระบวนการที่ต่อเนื่อง มีการวางแผนในการศึกษา และรับผิดชอบปฏิบัติตามแผน จนได้ข้อสรุปหรือผลการศึกษา หรือคำตอบเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ อย่างเป็นระบบ เรื่องที่ จะทำโครงงานควรเป็นเรื่องที่ผู้เรียนสนใจ และสอดคล้องตามสาระการเรียนรู้ตามรายวิชานั้น

ขั้นตอนการทำโครงงานของผู้เรียน

1. ครูให้ความรู้เกี่ยวกับการทำโครงงานและผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำโครงงาน

2. ผู้เรียนและครูร่วมกันศึกษาหลักสูตร และวิเคราะห์สาระของรายวิชา

3. ผู้เรียนเลือกหัวข้อในการทำโครงงานตามความสนใจ

4. ผู้เรียนและครูร่วมกันจัดทำแผนการทำโครงงาน

5. ผู้เรียนศึกษา ค้นคว้า เอกสารและแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

6. ผู้เรียนเขียนโครงร่างการทำโครงงานเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อครู โดยครูต้องวิเคราะห์โครงร่างให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระรายวิชา หากไม่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระรายวิชาดังกล่าว ครูต้องสอนเสริมและให้ค้นคว้าเพิ่มเติม

7. ผู้เรียนจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติการการทำโครงงาน (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไรอย่างไร)

8. ผู้เรียนปฏิบัติตามแผน โดยมีการจดบันทึกผลการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ และนำเสนอความก้าวหน้า และผู้เรียนและครูร่วมกันประเมินผลการทำโครงงานเป็นระยะตามแผนปฏิบัติการ

9. ผู้เรียนเขียนรายงานสรุปผลการทำโครงการงาน
10. ผู้เรียนนำเสนอผลการทำโครงการต่อสาธารณะ โดยใช้สื่อเทคโนโลยี นิทรรศการ และสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม
11. ผู้เรียนและครูร่วมกันประเมินผลการเรียนรู้แบบโครงการ
เกณฑ์การประเมินโครงการ พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 1. ความสามารถในการทำโครงการ
 - การเลือกหัวข้อเรื่องในการทำโครงการ
 - ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - โครงการที่ทำเป็นงานใหม่ หรือศึกษาเพิ่มเติมจากของเดิม
 2. ความสามารถในการดำเนินการทำโครงการ
 - ด้านเนื้อหาของโครงการ
 - ◆ ถูกต้องตามหลักการความเป็นจริง
 - ◆ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ◆ เลือกใช้แหล่งความรู้ที่เชื่อถือได้
 - ◆ สรุปความรู้ชัดเจนตรงตามจุดประสงค์
 - ด้านทักษะกระบวนการ
 - ◆ มีทักษะกระบวนการคิดในการแก้ปัญหา
 - ◆ ศึกษาปัญหา ทำความเข้าใจกับปัญหา
 - ◆ วางแผนอย่างเป็นระบบ
 - ◆ ดำเนินการตามแผนครบทุกขั้นตอน
 - ◆ ประเมินและปรับปรุงการดำเนินการได้เหมาะสม
 - ◆ มีทักษะกระบวนการคิดและการสื่อสาร
 - ◆ มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้าจากแหล่งความรู้ที่เชื่อถือได้
 - ◆ มีการเขียนรายงานผลการทำโครงการถูกต้อง และสื่อความหมายได้ชัดเจน
 3. ความสามารถในการนำเสนอโครงการ
 - ◆ แนวคิดและวิธีการเรียนรู้ ความรู้ใหม่ที่ค้นพบ
 - ◆ ข้อสรุปของโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 - ◆ ข้อมูลสมบูรณ์และชัดเจน
 - ◆ รูปแบบนำเสนอเหมาะสม
 4. ความสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ของรายวิชา
 - ◆ บรรลุตัวชี้วัดของรายวิชา

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. เป้าหมาย
5. ขอบเขตของการศึกษา
6. วิธีดำเนินงานและรายละเอียดของแผน
7. ระยะเวลาดำเนินงาน
8. งบประมาณ
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
10. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
11. ชื่อครูที่ปรึกษา

6. เพิ่มสะสมงาน หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นหรือหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ ความสามารถ ความพยายาม ความถนัดของบุคคล หรือประเด็นที่ต้องจัดทำเพิ่มสะสมงานไว้อย่างเป็นระบบ ในการจัดทำเพิ่มสะสมงาน มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

1. เพื่อให้เจ้าของเพิ่มได้ประเมินตนเองว่า ผลการเรียนรู้หรืองานที่ทำเป็นอย่างไร ประสบความสำเร็จในระดับใด มีระบบหรือไม่ ควรจะปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ อย่างไร
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ประเมินเจ้าของเพิ่มว่า มีความสามารถในการเรียนรู้หรือ การปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ประสบความสำเร็จในระดับใด ควรจะได้รับการช่วยเหลือหรือพัฒนาหรือไม่ อย่างไร

องค์ประกอบสำคัญของเพิ่มสะสมผลงาน มีดังนี้

1. ส่วนนำ ประกอบด้วย ปก ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน ข้อมูลผลการเรียน สารบัญ
2. ส่วนเนื้อหาของเพิ่มสะสมงาน เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของผลงานและความ คิดเห็นของตนเองต่อผลงานที่ได้เลือก อาจจัดจำแนกตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ หรือลักษณะธรรมชาติ ของงานก็ได้
3. เกณฑ์การตัดสินผลงาน ผลการประเมินครู ของตนเอง และของเพื่อน รวมทั้งภาค ผนวก (ถ้ามี)

7. การสอบ หมายถึง การประเมินหาคำตอบว่าผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ อันเป็นผลเนื่องจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือไม่เพียงใด ซึ่งต้องใช้วิธีการที่หลากหลาย เน้นการปฏิบัติให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสาระการ เรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปในกิจกรรมการเรียนรู้ ของผู้เรียน

ตอนที่ 4

การเทียบโอนผลการเรียน

หลักการ

การเทียบโอนผลการเรียน มีหลักการ ดังนี้

1. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเทียบโอนผลการเรียนได้
2. การเทียบโอนผลการเรียนต้องสามารถเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ ทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพหรือประสบการณ์การทำงาน
3. เป็นการเชื่อมโยงการศึกษาทั้งสามรูปแบบ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการศึกษาตลอดชีวิต
4. เป็นการกระจายอำนาจให้สถานศึกษา ในการเทียบโอนผลการเรียน โดยสถานศึกษาจะต้องจัดให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและดำเนินการให้มีการเทียบโอนผลการเรียน
5. วิธีการและหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนต้องได้มาตรฐาน ชัดเจน สมเหตุสมผล เชื่อถือได้ โปร่งใสและยุติธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ออกจากการศึกษาในระบบ หรือนอกระบบ รวมทั้งผู้ที่เรียนรู้ตามอัธยาศัยสามารถเทียบโอนผลการเรียน เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระดับการศึกษาเดียวกันหรือระดับที่สูงขึ้น

นิยามศัพท์

เพื่อให้เข้าใจความหมายของคำต่างๆ ที่ใช้ในเอกสารเป็นแนวเดียวกัน จึงกำหนดความหมายของคำที่สำคัญ ดังนี้

การศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา ของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่นๆ

การศึกษาต่อเนื่อง หมายถึง การศึกษาที่จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะหรือหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาชีพ ทักษะชีวิต การพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม และชุมชน

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

การประเมินความรู้และประสบการณ์ หมายถึง การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติ ที่เกิดจากการประกอบอาชีพ จากประสบการณ์การทำงานที่สะท้อนถึงกระบวนการทำงาน และการพัฒนาอาชีพ การฝึกอาชีพ การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากการดำรงชีวิต และศึกษาเรียนรู้ แหล่งความรู้ต่างๆ มาประเมิน เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

หลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองการเทียบวุฒิ หมายถึง หลักสูตรที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น และกระทรวงศึกษาธิการยอมรับว่าผู้ที่จบการศึกษาแล้ว ได้มีความรู้เทียบเท่าวุฒิตามที่กระทรวงกำหนด

ขอบข่ายการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรที่จัดการศึกษาเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรที่จัดการศึกษาเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เป็นการเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรการศึกษาที่ออกให้โดยสถานศึกษาของรัฐ และเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้ หรือให้การรับรอง และจัดระดับการศึกษา เป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตร ทั้งที่จัดในรูปแบบการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ ดังนี้

(1) การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 (ในระบบ) เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

(2) การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 (นอกระบบ) เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

(3) การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

(4) การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้

2. การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่อเนื่อง

การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาต่อเนื่อง เป็นการเทียบโอนผลการเรียนจากการเรียนในหลักสูตรระยะสั้น หรือหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้นตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมายต่างๆ

3. การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เป็นการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ จากการเป็นทหารกองประจำการ อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้นำท้องถิ่น และแรงงานไทยที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกัน

4. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรต่างประเทศ

การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรต่างประเทศ เป็นการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาหลักสูตรต่างประเทศ ที่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของประเทศนั้นๆ ให้การรับรองมาตรฐานการจัดการศึกษา หรือผลการเรียนจากหลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย ที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศเทียบความรู้

5. การเทียบโอนผลการเรียนจากการประเมินความรู้และประสบการณ์

การเทียบโอนผลการเรียนจากการประเมินความรู้และประสบการณ์ เป็นการเทียบโอนผลการเรียน โดยใช้วิธีการประเมินความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน ซึ่งมีการเรียนรู้จากการศึกษาตามอัธยาศัย การประกอบอาชีพ การทำงาน โดยอาจมีหลักฐานเชิงประจักษ์จากการทำงาน หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่มีหลักฐานก็ได้

คุณสมบัติทั่วไปของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน

1. ต้องไม่เป็นนักเรียนหรือนักศึกษา ในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาหรือระดับที่เทียบเท่าของสถานศึกษาอื่น

2. ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน

1. สถานศึกษามีหน้าที่จัดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนในทุกภาคเรียน โดยจะต้องประกาศกำหนดระยะเวลาการเทียบโอนให้ทราบทั่วกัน และควรดำเนินการตั้งแต่ภาคเรียนแรกที่นักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หรือขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานศึกษา เพื่อสถานศึกษาและผู้เรียนจะได้จัดแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

2. การเทียบโอนผลการเรียน ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน

3. ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา ตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้

4. ให้เทียบโอนผลการเรียนได้ ไม่เกินร้อยละ 75 ของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่จะต้องลงทะเบียนเรียน ตลอดหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา

5. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียน

5.1 กรณีที่เป็นหลักฐานการศึกษาจากหลักสูตรที่จัดเป็นระดับทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ ไม่กำหนดอายุของผลการเรียน

5.2 กรณีที่เป็นหลักฐานจากการศึกษาต่อเนื่อง ควรกำหนดอายุของผลการเรียนให้เหมาะสมกับพื้นฐานธรรมชาติ วิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน ตามที่คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษากำหนด

6. ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเทียบโอน

วิธีการเทียบโอนผลการเรียน มีหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

1. การพิจารณาจากหลักฐานการศึกษา

1.1 การพิจารณาหลักฐานการศึกษาจากหลักสูตรที่จัดการศึกษาเป็นระดับ เป็นการตรวจสอบหลักฐานผลการเรียน ในรายละเอียดเกี่ยวกับระดับหรือชั้นปีที่เรียนจบมา รายวิชาที่เรียน ผลการเรียน ความถูกต้องของหลักฐาน โดยหลักฐานการศึกษาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียนต้องเป็นหลักฐานที่ออกโดยสถานศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับการรับรองหรือมีวิทยฐานะ

1.2 การพิจารณาหลักฐานจากการศึกษาต่อเนื่อง เป็นการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรเนื้อหาวิชาที่ศึกษา จำนวนชั่วโมง หน่วยงานที่จัด เพื่อพิจารณาเทียบโอนให้สอดคล้องกับรายวิชาตามหลักสูตร ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

2. การประเมินความรู้และประสบการณ์ เป็นการวัดตรวจสอบและประเมินผลการเรียนรู้ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการประกอบอาชีพ การทำงานจากการเรียนรู้ตามอัธยาศัย โดยใช้เครื่องมือประเมินที่หลากหลาย เช่น แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ การปฏิบัติจริง เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติในการขอเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรการศึกษา

ขอบข่าย

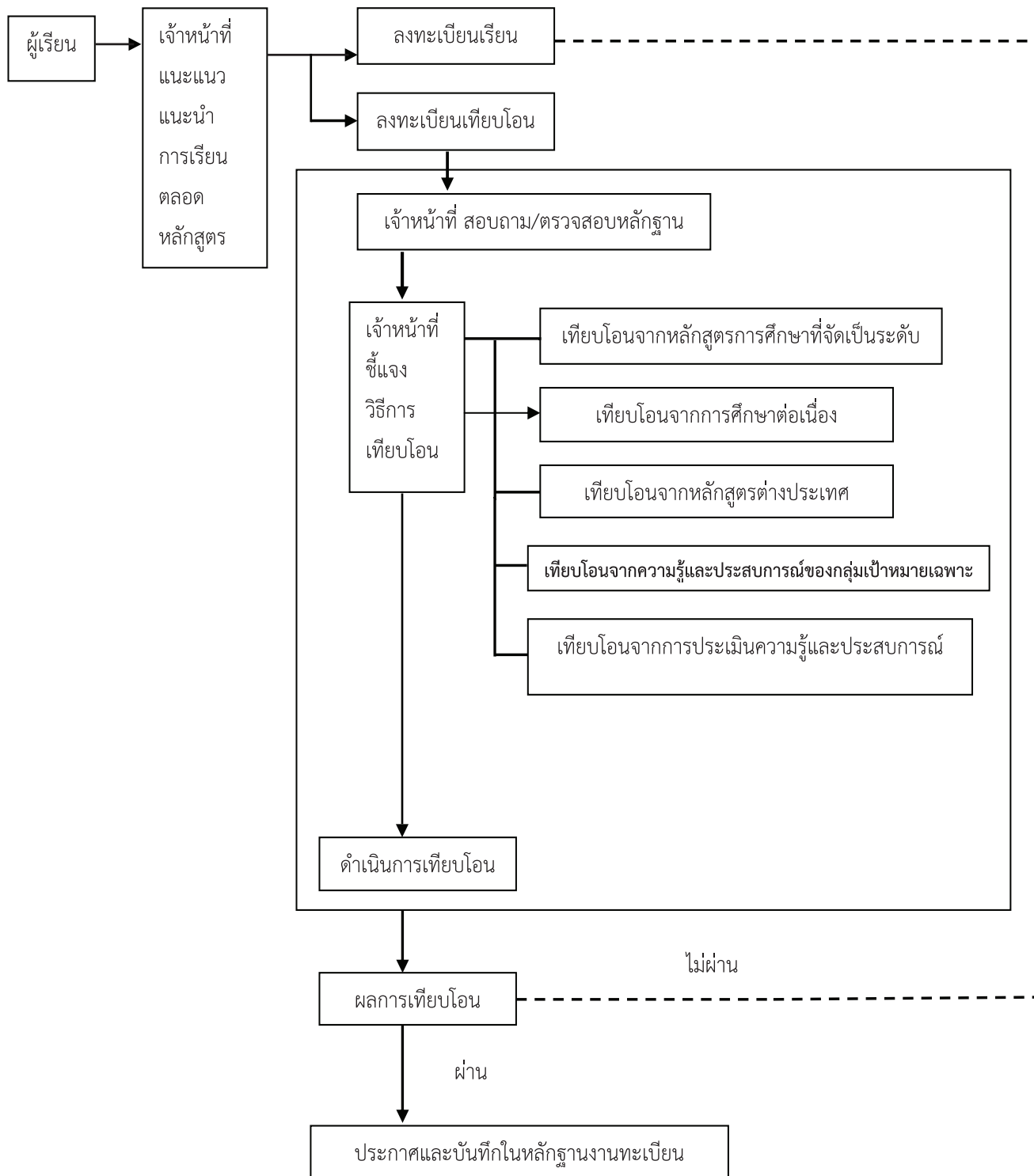
1.1 การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 (ในระบบ) เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1.2 การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 (นอกระบบ) เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1.3 การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1.4 การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรอื่นๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้

ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน



2. การเทียบโอนผลการเรียนจากความรู้ประสบการณ์ กลุ่มทหารกองประจำการ ทหาร ประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน

วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเปิดโอกาสให้ทหารกองประจำการ ทหารประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน
ที่ลงทะเบียนเป็นนักศึกษา กศน. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ตามกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว
ข้างต้น มาขอประเมินเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้

2.2 เพื่อยกระดับการศึกษาทหารกองประจำการ ทหารประจำการ และอาสาสมัครทหาร
พราน ให้มีระดับการศึกษาที่สูงขึ้น และนำผลการเรียนดังกล่าวไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

นิยามศัพท์

เพื่อให้เข้าใจความหมายของคำต่างๆ ที่ใช้ในเอกสารเป็นแนวเดียวกัน จึงกำหนด
ความหมายของคำที่สำคัญ ดังนี้

ทหารกองประจำการ หมายถึง ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นทหารกองประจำการและได้รับราชการ
ในกองประจำการจนกว่าจะได้ปลด ตามพระราชบัญญัติราชการทหาร พ.ศ.2497 มาตรา 4(3)

ทหารประจำการ หมายถึง ทหารซึ่งรับราชการตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

อาสาสมัครทหารพราน หมายถึง บุคคลหรือประชาชนในท้องถิ่นพื้นที่ปฏิบัติการ ที่เป็น
ทหารกองหนุนได้อาสาสมัครเข้ามาเป็นกำลังพลเรือนที่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนหรือปฏิบัติการ
ร่วมกับทหาร หรือทดแทนกำลังทหาร ในการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคง
หรือความปลอดภัยของชาติ

คุณสมบัติของผู้เทียบโอน

ทหารกองประจำการ

1. ต้องไม่เป็นนักเรียนหรือนักศึกษาในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา หรือ
ระดับที่เทียบเท่าของสถานศึกษาอื่น
2. ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. ต้องเป็นหรือเคยเป็นทหารกองประจำการ ครบตามที่พระราชบัญญัติการรับราชการ
ทหารกำหนด

ทหารประจำการ

1. ต้องไม่เป็นนักเรียนหรือนักศึกษาในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา หรือ
ระดับที่เทียบเท่าของสถานศึกษาอื่น

2. ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3. ต้องเป็นหรือเคยเป็นทหารประจำการ มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี

อาสาสมัครทหารพราน

1. ต้องไม่เป็นนักเรียนหรือนักศึกษาในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา หรือ
ระดับที่เทียบเท่าของสถานศึกษาอื่น

2. ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3. ต้องเป็นหรือเคยเป็นอาสาสมัครทหารพราน มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี

หลักฐานการเทียบโอนจากความรู้และประสบการณ์

ทหารกองประจำการ ให้ใช้เอกสารหลักฐานมาแสดงอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. หนังสือรับรองการปลดประจำการจากผู้บังคับหน่วยทหารตั้งแต่ระดับกองพัน หรือ
ผู้บังคับบัญชากองร้อยอิสระ หรือผู้บังคับการเรือชั้น 3 ขึ้นไป

2. สมุดประจำตัวทหารกองหนุน

ทหารประจำการ ให้ใช้เอกสารหลักฐานมาแสดง ดังต่อไปนี้ คือ

1. กรณีที่ประจำการ

(1) บัตรประจำตัวข้าราชการทหาร และ

(2) คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติราชการทหาร

2. กรณีที่ลาออกราชการ

(1) คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก และหนังสือปลดประจำการหรือ

(2) หนังสือรับรองการปฏิบัติราชการ

อาสาสมัครทหารพราน ให้ใช้เอกสารหลักฐานมาแสดง ดังต่อไปนี้ คือ

1. บัตรประจำตัวอาสาสมัครทหารพราน และ

2. คำสั่งแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และหนังสือรับรองการเป็นอาสาสมัครทหารพราน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบโอน

การเทียบโอนผลการเรียนจากการประเมินความรู้และประสบการณ์กลุ่มทหารกองประจำการ
ทหารประจำการและอาสาสมัครทหารพราน ให้เทียบโอนได้ในระดับใดระดับหนึ่งเพียงระดับเดียว
เท่านั้นโดยมีข้อกำหนด ดังนี้

1. ทหารกองประจำการ

(1) ผู้ขอเทียบโอนที่กำลังเป็นทหารกองประจำการ ให้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนภายในภาค
เรียนสุดท้าย ก่อนปลดประจำการ 3 เดือน แต่การอนุมัติผลการเทียบโอนให้ใช้วันปลดประจำการ

(2) ผู้ขอเทียบโอนทหารที่ปลดประจำการไปแล้ว ให้นำหลักฐานสมุดประจำตัวทหารกองหนุนมาขอเทียบโอนผลการเรียนในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

2. ทหารประจำการ

(1) ผู้ขอเทียบโอนต้องยื่นคำร้องขอเทียบโอนในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา พร้อมหลักฐานการเป็นทหารมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี

(2) ผู้ขอเทียบโอนที่คุณสมบัติการเป็นทหารประจำการไม่ครบ 2 ปี ให้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนเมื่อมีคุณสมบัติครบ

3. อาสาสมัครทหารพราน

(1) ผู้ขอเทียบโอนต้องยื่นคำร้องขอเทียบโอนในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา พร้อมหลักฐานการเป็นอาสาสมัครทหารพรานมาแล้วอย่างน้อย 2 ปี

(2) ผู้ขอเทียบโอนที่คุณสมบัติการเป็นอาสาสมัครทหารพรานไม่ครบ 2 ปี ให้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนเมื่อมีคุณสมบัติครบ

การลงทะเบียนขอเทียบโอน

การลงทะเบียนขอเทียบโอนจากความรู้และประสบการณ์การเป็นทหารกองประจำการ ให้ครูประจำกลุ่มดำเนินการดังนี้

1. ผู้เรียนที่จะปลดประจำการ ให้ลงทะเบียนขอเทียบโอน พร้อมกับการลงทะเบียนเรียนปกติ ในภาคเรียนสุดท้าย และยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนพร้อมแนบเอกสารการรับรองการปลดประจำการก่อน 3 เดือน

2. การดำเนินการตามข้อ 1 ให้แนบเอกสารดังนี้

2.1 เอกสารคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนจากความรู้และประสบการณ์ของทหารกองประจำการ

2.2 หนังสือรับรองการปลดประจำการ โดยผู้บังคับหน่วยทหารตั้งแต่ระดับกองพัน หรือผู้บังคับบัญชากองร้อยอิสระ หรือผู้บังคับการเรือชั้น 3 ขึ้นไปของหน่วยจัดการศึกษา เป็นผู้ลงนาม

3. กรณีที่ปลดประจำการไปแล้ว ให้แนบสำเนาสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สด.8)

การอนุมัติผลการเทียบโอน

ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเทียบโอน และผู้ที่ได้รับอนุมัติผลการเทียบโอน จะไม่ได้ค่าระดับผลการเรียน แต่ให้บันทึกหลักฐานในช่องผลการเรียนเป็น “ผ่าน”

ตารางแสดงผลสาระ/รายวิชาและจำนวนหน่วยกิต

การเทียบโอนผลการเรียนจากความรู้และประสบการณ์กลุ่มทหารกองประจำการ ทหารประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน

สาระ	วิชา	ระดับประถมศึกษา			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย			เงื่อนไขรายวิชา ที่เทียบโอนให้
		รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	
1. ทักษะการเรียนรู้	เลือก	ทร02005	การรู้จักตนเอง	1	ทร02005	การรู้จักตนเอง	1	ทร 02005	การรู้จักตนเอง	1	ให้เทียบโอน ได้ระดับใด ระดับหนึ่ง เท่านั้น
		ทร02016	การสร้างวินัยตนเอง	1	ทร02016	การสร้างวินัยตนเอง	1	ทร02016	การสร้างวินัยตนเอง	1	
		ทร02028	การบริหารเวลา	1	ทร02028	การบริหารเวลา	1	ทร02028	การบริหารเวลา	1	
2. การประกอบอาชีพ	บังคับ	อช11001	ช่องทางการเข้าสู่อาชีพ	2	อช21001	ช่องทางการพัฒนาอาชีพ	2	อช31001	ช่องทางการขยายอาชีพ	2	
		อช11002	ทักษะการประกอบอาชีพ	4	อช21002	ทักษะการพัฒนาอาชีพ	4	อช31002	ทักษะการขยายอาชีพ	4	
	เลือก	อช02045	การติดต่อสื่อสาร ทางทหาร	1	อช02045	การติดต่อสื่อสาร ทางทหาร	1	อช02045	การติดต่อสื่อสาร ทางทหาร	1	
		อช02046	การใช้อาวุธทางทหาร	2	อช02046	การใช้อาวุธทางทหาร	2	อช02046	การใช้อาวุธทางทหาร	2	
		อช02047	การฝึกทางยุทธวิธี	3	อช02047	การฝึกทางยุทธวิธี	3	อช02047	การฝึกทางยุทธวิธี	3	
		อช02008	การทำปฐมก	1	อช02008	การทำปฐมก	1	อช02008	การทำปฐมก	1	

สาระ	วิชา	ระดับประถมศึกษา			ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย			เงื่อนไขรายวิชา ที่เทียบโอนให้
		รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	
3. ทักษะการ ดำเนินชีวิต	บังคับ	ทช11001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	อช21001	ช่องทางการพัฒนาอาชีพ	2	ทช31001	เศรษฐกิจพอเพียง	1	
		ทช11002	สุขศึกษา พลศึกษา	2	อช21002	ทักษะการพัฒนาอาชีพ	4	ทช31002	สุขศึกษา พลศึกษา	2	
	เลือก	ทช02011	ศิลปะการป้องกันตัว	2	ทช02011	ศิลปะการป้องกันตัว	2	ทช02011	ศิลปะการป้องกันตัว	2	
		ทช02012	การดำรงชีวิตในป่า	3	ทช02012	การดำรงชีวิตในป่า	3	ทช02012	การดำรงชีวิตในป่า	3	
		ทช02013	การป้องกันสาธารณภัย	2	ทช02013	การป้องกันสาธารณภัย	2	ทช02013	การป้องกันสาธารณภัย	2	
4.การพัฒนา สังคม	บังคับ	สค11003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1	สค21003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1	สค31003	การพัฒนาตนเอง ชุมชน สังคม	1	
		สค11002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2	สค21002	ศาสนาและหน้าที่พลเมือง	2	สค31002	ศาสนาและหน้าที่ พลเมือง	2	
	เลือก	สค02007	การปลูกฝังอุดมการณ์ รักชาติ	1	สค02007	การปลูกฝังอุดมการณ์ รักชาติ	1	สค02007	การปลูกฝังอุดมการณ์ รักชาติ	1	
				12			12			12	
รวม	บังคับ			18			18			18	
	เลือก			30			30			30	
		รวมเทียบโอนโดยผลการเรียนได้			รวมเทียบโอนโดยผลการเรียนได้			รวมเทียบโอนโดยผลการเรียนได้			

แบบเสนอขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
กลุ่มทหารกองประจำการ ทหารประจำการและอาสาสมัครทหารพราน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเทียบโอนผลการเรียนจากความรู้และประสบการณ์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....ถนน.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....อีเมล์.....

จบการศึกษาระดับ.....จังหวัด.....

ปัจจุบัน ☐ เป็น..... ☐ เคยเป็น.....

ตำแหน่ง (โปรดระบุ).....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นับเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

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

โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ 1. บัตรประจำตัวสมาชิก.....
- ☐ 2. สำเนาประกาศหรือคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
- ☐ 3. แบบรับรองผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ☐ 4. อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอเทียบโอน

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้พิจารณาคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่า

☐ สามารถเทียบโอนผลการเรียนจากความรู้และประสบการณ์ได้ จำนวนหน่วยกิต.....
ในรายวิชาดังนี้

วิชาบังคับ				วิชาเลือก			
รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วย กิต	ผลการเรียน	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วย กิต	ผลการเรียน
รวมหน่วยกิตวิชาบังคับ				รวมหน่วยกิตวิชาเลือก			

☐ ไม่สามารถเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ได้ เนื่องจาก

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

หมายเหตุ สถานศึกษาต้องตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และรายวิชาบังคับ/เลือกใด ที่ผู้ขอเทียบโอนเคยนำมาเทียบโอนไว้แล้วไม่ว่าระดับใดก็ตาม ไม่สามารถนำหลักฐานและรายวิชาบังคับ/เลือกนั้นมาขอเทียบโอนหรือลงทะเบียนเรียนได้อีก

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ 5

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

การเรียนรู้โดยการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

การจัดทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นการจัดกิจกรรมที่มีเจตนารมณ์ให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองอยู่ตลอดเวลาอย่างหลากหลาย ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม สิ่งแวดล้อม ซึ่งมีอยู่ในวิถีการดำเนินชีวิตของตนเองตลอดเวลาจึงต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสนำไปใช้กระบวนการกลุ่ม แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ โดยฝึกทักษะการคิด การแก้ปัญหา และความมีเหตุผล ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง มีส่วนในการพัฒนาครอบครัว ชุมชน สังคมและทำให้เกิดความผูกพันเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนและสังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสนำไปใช้กระบวนการกลุ่มแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ โดยฝึกทักษะการคิด การแก้ปัญหา และความมีเหตุผล
2. เพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง และมีส่วนร่วมในการพัฒนาครอบครัว ชุมชนและสังคม ทำให้เกิดความรู้สึกผูกพัน เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนและสังคม

ลักษณะกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

ลักษณะการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะการดำเนินชีวิตของตนเอง และครอบครัว โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมของผู้เรียน และกิจกรรมการเรียนรู้ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาชุมชนและสังคมโดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน

สำหรับทหารกองประจำการ ทหารประจำการ หรืออาสาสมัครทหารพรานเป็นกลุ่มเป้าหมายที่ผู้เรียนได้มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตตนเอง ชุมชน สังคม ตลอดจนมีการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นในการพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างหลากหลาย ดังนั้น สถานศึกษาที่จัดการศึกษาให้ผู้เรียนที่เป็นกลุ่ม

เป้าหมายดังกล่าวควรจัดทำกิจกรรมโครงการให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มเป้าหมาย โดยสถานศึกษาควรให้คำแนะนำด้านทักษะความรู้พื้นฐาน ประสบการณ์ที่มีการจัดทำเป็นโครงการที่สอดคล้องกับบริบทของกลุ่มเป้าหมาย ผู้เรียน ที่มุ่งเน้นด้านการพัฒนาตนเอง ชุมชน และสังคม

องค์ประกอบการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

1. ด้านความรู้พื้นฐาน เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีขอบข่ายเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างและประโยชน์ของ กพข. แนวทางการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม กระบวนการกลุ่ม กระบวนการคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต การประสานเครือข่ายและมนุษยสัมพันธ์ การเป็นผู้นำผู้ตาม การวางแผน และประโยชน์ของการวางแผนและการเขียนโครงการ

2. กิจกรรมโครงการ เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงในการทำกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม ซึ่งกิจกรรมโครงการแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 กิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตของตนเอง เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม

- เนื่องในวันสำคัญ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- กิจกรรมกีฬาต้านยาเสพติด
- เศรษฐกิจพอเพียงในหน่วยทหาร
- การบริจาคโลหิตเพื่อถวายเป็นพระราชกุศล หรือวันสำคัญต่างๆ
- กิจกรรมพัฒนาจิตใจหรือการอุปสมบทถวายเป็นพระราชกุศล
- การปลูกฝังอุดมการณ์ทางทหาร และประชาธิปไตย

ฯลฯ

2.2 กิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม

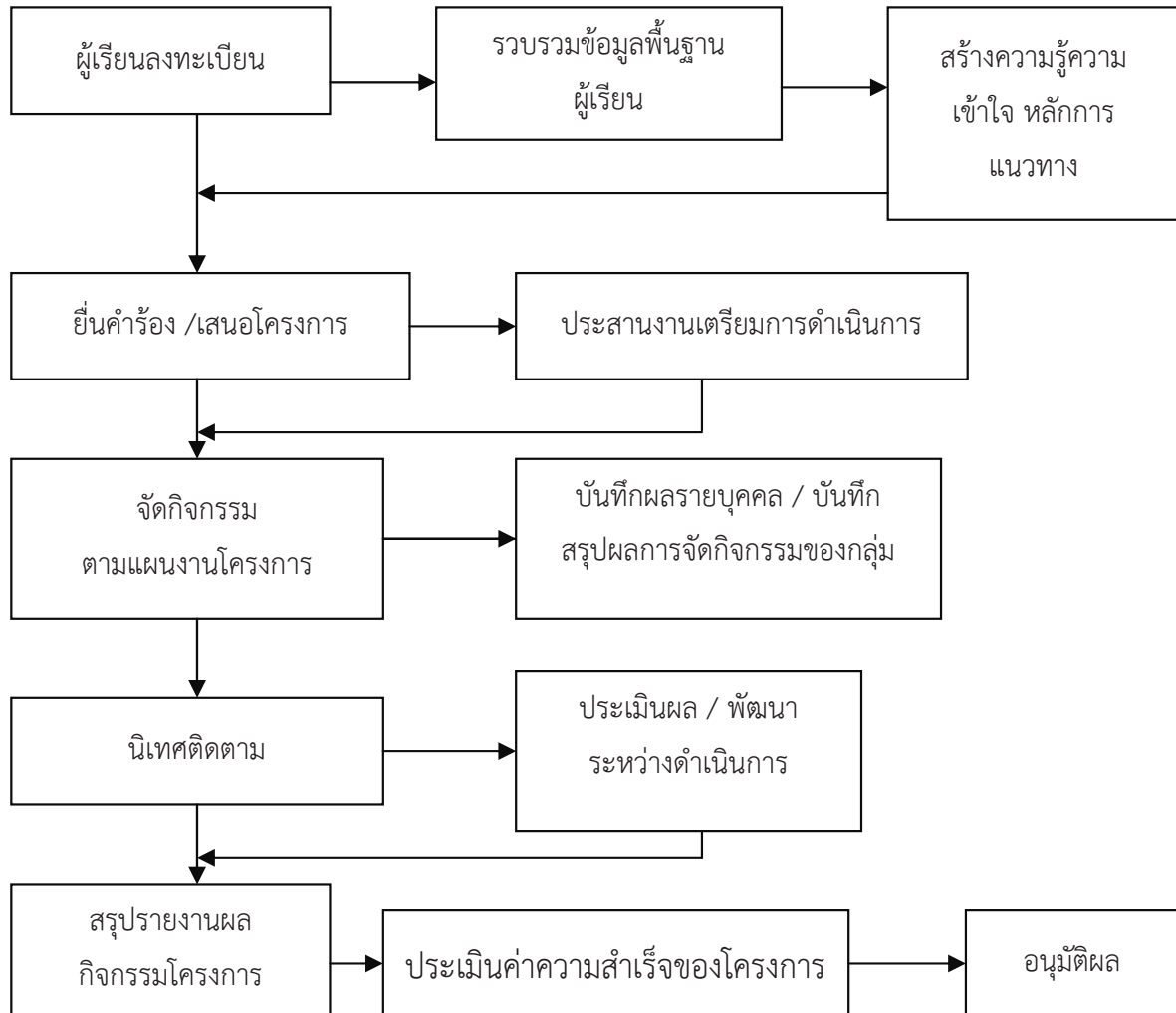
- กิจกรรมร่วมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติ
- การปรับปรุงภูมิทัศน์ศูนย์การเรียนรู้
- การช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย เป็นต้น
- การสุขภาพิบาลโรงพยาบาล หรือศาสนสถาน
- การรณรงค์การใช้สิทธิ์เลือกตั้ง
- การรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- การข่าวทหารเกี่ยวกับภัยคุกคามหรือความมั่นคงของชาติ

ฯลฯ

กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

1. สถานศึกษาให้ผู้เรียนลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในภาคเรียนแรกของการลงทะเบียนเรียนเป็นนักศึกษา และเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ทุกภาคเรียนจนครบ 200 ชั่วโมง ตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. ครูให้ความรู้พื้นฐาน และให้แนวทางการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการ ทหารประจำการ และอาสาสมัครทหารพราน
3. ผู้เรียนยื่นคำร้องขอทำกิจกรรมจะเป็นรายบุคคล หรือกลุ่ม และเสนอโครงการตามแบบที่กำหนด (อาจเป็นโครงการที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติกับหน่วยงานอยู่แล้ว) สถานศึกษาให้คำแนะนำให้ผู้เรียนยื่นคำร้องขอทำกิจกรรมโครงการที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีการพัฒนาทักษะการดำเนินชีวิตของตนเองและครอบครัว หรือชุมชนและสังคม
4. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
5. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการ
6. ผู้เรียนดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล โดยอยู่ในการกำกับดูแลของครูที่ปรึกษาโครงการ
7. คณะกรรมการประเมินโครงการ นิเทศติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผล
8. ผู้เรียนจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการส่งสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดโครงการ
9. คณะกรรมการประเมินค่าผลสำเร็จของโครงการเป็นจำนวนชั่วโมงกิจกรรม เสนอผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติผล
10. สถานศึกษา และผู้เรียนบันทึกผลจำนวนชั่วโมงที่ทำกิจกรรม กพช. ไว้เป็นหลักฐาน

กระบวนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)



ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

1. ครูประจำกลุ่ม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 1.1 ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการทำ กพช. ให้กับผู้เรียน
 - 1.2 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐานของการทำ กพช. ให้กับผู้เรียน
 - 1.3 ร่วมกับผู้เรียนในการจัดทำแผนและจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 - 1.4 เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการจัดทำกิจกรรมโครงการ
 - 1.5 นิเทศ ติดตาม และรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการ
 - 1.6 ร่วมเสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการประเมินกิจกรรมโครงการ
2. ผู้เรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1 ลงทะเบียนทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - 2.2 ศึกษา แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ทำความเข้าใจและประเมินตนเองในด้านความรู้พื้นฐาน
 - 2.3 ร่วมประชุมวางแผนการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - 2.4 ยื่นคำร้อง และเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
 - 2.5 ดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - 2.6 จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการต่อครูที่ปรึกษาตามแผนและระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด โดยผู้เรียนต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
3. คณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 3.1 พิจารณาความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงของโครงการกิจกรรมรายบุคคล
 - 3.2 ประเมินความก้าวหน้าระหว่างปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการ และประเมินผลสำเร็จของโครงการ เป็นจำนวนชั่วโมงกิจกรรม
 - 3.3 เสนอผลของการประเมินกิจกรรม เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติทั้งนี้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

การประเมินผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

การประเมินผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ที่ผู้เรียนได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วนั้น ให้พิจารณาตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การประเมินผล

การประเมินผลการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การประเมินตนเอง เป็นการประเมินผลการเรียนรู้และการเข้าร่วม/ทำกิจกรรมตามแบบประเมินตนเองกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่กำหนด (แบบ กพข.2) หรือให้ความรู้ต่างๆ เพิ่มเติมจนผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ

2. การประเมินผลโครงการ ให้คณะกรรมการประเมินกิจกรรมเป็นผู้พิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่กำหนด (แบบ กพข.5)

เกณฑ์การพิจารณาการประเมินโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่าน

เกณฑ์การผ่านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพข.)

1. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ และปฏิบัติโครงการรวมไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง
2. โครงการต้องบรรลุวัตถุประสงค์โดยมีชิ้นงาน ร่องรอยและ/หรือเอกสารรายงานมาแสดงกระบวนการดำเนินงานการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของกลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการ ทหารประจำการ หรืออาสาสมัครทหารพราน เป็นการดำเนินการเหมือนผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายทั่วไป แต่การทำกิจกรรมโครงการของผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว ควรเป็นกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ของผู้เรียนที่ได้ปฏิบัติอยู่แล้ว เพื่อจะได้เกิดความสะดวกกับผู้เรียน โดยผู้เรียนต้องเสนอโครงการให้สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติโครงการ และให้สถานศึกษาหรือผู้ที่สถานศึกษามอบหมายเป็นผู้ประเมินผลสำเร็จของโครงการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา อนุมัติผลต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม กพช.

กพช. 1

แบบลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (รายบุคคล)

สถานศึกษา.....

ภาคเรียนที่/.....

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

ระดับ..... กลุ่ม/ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน.....

ครูผู้รับผิดชอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับลงทะเบียน

(.....)

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

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

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

แบบประเมินตนเองกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เรียน

ชื่อสถานศึกษา.....
 ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 ระดับการศึกษา.....ชื่อศูนย์การเรียนรู้ชุมชน.....
 ครูผู้รับผิดชอบ.....

ที่	รายการ	ระดับความรู้ความเข้าใจ			หมายเหตุ
		มาก	ปานกลาง	น้อย	
1	ท่านคิดว่า กิจกรรม กพข. มีประโยชน์เพียงใด				
2	ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและประโยชน์ของ กพข. ระดับใด				
3	ท่านมีความรู้ในเรื่องแนวทางการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคมในระดับใด				
4	ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการกลุ่มในระดับใด				
5	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องกระบวนการคิดเป็น ทำเป็น แก้ ปัญหาเป็น และการนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตในระดับใด				
6	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการประสานเครือข่ายในระดับใด				
7	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการเป็นผู้นำผู้ตามในระดับใด				
8	ท่านมีความรู้ในเรื่องการวางแผน และประโยชน์ของการ วางแผนในระดับใด				
9	ท่านมีความรู้ในเรื่องมนุษยสัมพันธ์ในระดับใด				
10	ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการเขียนโครงการในระดับใด				

ลงชื่อ.....ผู้เรียน
 (.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับสถานศึกษา

☐ ผ่าน

☐ เพิ่มเติมในเรื่อง.....

สรุปผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ

ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบ
 (.....)

แบบเสนอโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (สำหรับผู้เรียน)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เรียน

เสนอต่อสถานศึกษา (ชื่อสถานศึกษา)

.....

1. ชื่อโครงการ

.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

3. วัตถุประสงค์

.....

4. เป้าหมาย

.....

5. ขั้นตอน/แผนการปฏิบัติโครงการ

5.1.....

5.2.....

5.3

6. สถานที่ดำเนินการ

.....

7. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

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

8. ปัจจัยในการดำเนินโครงการ

8.1 เงิน.....

8.2 วัสดุ.....

8.3 แรงงาน.....

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ.....รหัส.....(กรณีเสนอเป็นรายบุคคล)



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

1. ชื่อ..... รหัส.....ประธาน
2. ชื่อ..... รหัส.....รองประธาน
3. ชื่อ..... รหัส.....เหรัญญิก
4. ชื่อ..... รหัส.....ผู้ช่วยเหรัญญิก
5. ชื่อ..... รหัส.....เลขานุการ
6. ชื่อ..... รหัส.....ผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อสมาชิกโครงการ

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

12. ที่ปรึกษาโครงการ

1.
2.
3.

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

ส่วนที่ 2 สำหรับสถานศึกษา

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

.....
.....

ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มนักศึกษาที่ทำกิจกรรม กพช.
(.....) (ครูประจำกลุ่ม/ครู ตรีช./ครูอาสาฯ)

ความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลการปฏิบัติโครงการ กพช.

☐ เห็นควรดำเนินการได้ โดยประมาณค่าหน่วยกิจกรรมโครงการนี้ จำนวน.....ชั่วโมง

☐ ควรปรับปรุงแก้ไข 1.....
2.....
3.....

ลงชื่อ..... ประธานคณะกรรมการพิจารณา
(.....) และประเมินผลการปฏิบัติโครงการ

ลงชื่อ..... กรรมการพิจารณาและประเมินผล
(.....) การปฏิบัติโครงการ

ลงชื่อ..... กรรมการพิจารณาและประเมินผล
(.....) การปฏิบัติโครงการ

เสนอหัวหน้าสถานศึกษา

.....
.....

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานผลสำเร็จของโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (สำหรับผู้เรียน)

1. ชื่อโครงการที่ปฏิบัติ.....
2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติโครงการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. ผู้ปฏิบัติโครงการ
 - 3.1 กรณีรายบุคคล

ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัว.....

ระดับ.....ชื่อกลุ่ม/ศรช.....ภาคเรียนที่...../.....
 - 3.2 กรณีรายกลุ่ม ให้แนบรายชื่อ-สกุล พร้อมลายมือชื่อ รหัสประจำตัว
4. ผลการปฏิบัติโครงการ ประกอบด้วย
 - 1.1 การคิด/การวางแผน.....
 - 1.2 การดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน.....
 - 1.3 การเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ.....
 - 1.4 ปัญหาที่พบและการแก้ไข.....
 - 1.5 การนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต.....
5. ภาคผนวก

ภาพประกอบแสดงความก้าวหน้า และความสำเร็จของโครงการ

เอกสารอ้างอิง

แหล่งข้อมูล

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

ขอรับรองว่า ได้ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการจริง

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)

แบบประเมินผลการปฏิบัติโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

ชื่อโครงการที่ประเมิน.....

ชื่อประธานโครงการ.....

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

สถานที่ปฏิบัติโครงการ.....

บันทึกความก้าวหน้าโครงการ

ระยะที่ 1 ก่อนดำเนินโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ผ่าน

☐ ปรับปรุง

เหตุผลประกอบการประเมิน.....

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

☐ ผ่าน

☐ ปรับปรุง

เหตุผลประกอบการประเมิน.....

ระยะที่ 3 เสร็จสิ้นโครงการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ผ่าน

☐ ปรับปรุง

เหตุผลประกอบการประเมิน.....

สรุปรายละเอียดการประเมินผลโครงการ

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

ความเห็นของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

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

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....คณะกรรมการและเลขานุการ
(.....)

ผลการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต.....

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

ใบแจ้งผลกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
(สำหรับสถานศึกษา)

ชื่อสถานศึกษา.....
 ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 ระดับการศึกษา.....ชื่อศูนย์การเรียนรู้ชุมชน.....
 ครูผู้รับผิดชอบ.....

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

อนุมัติการผ่านกิจกรรม เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้กรอก
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
 (.....)

ตอนที่ 6

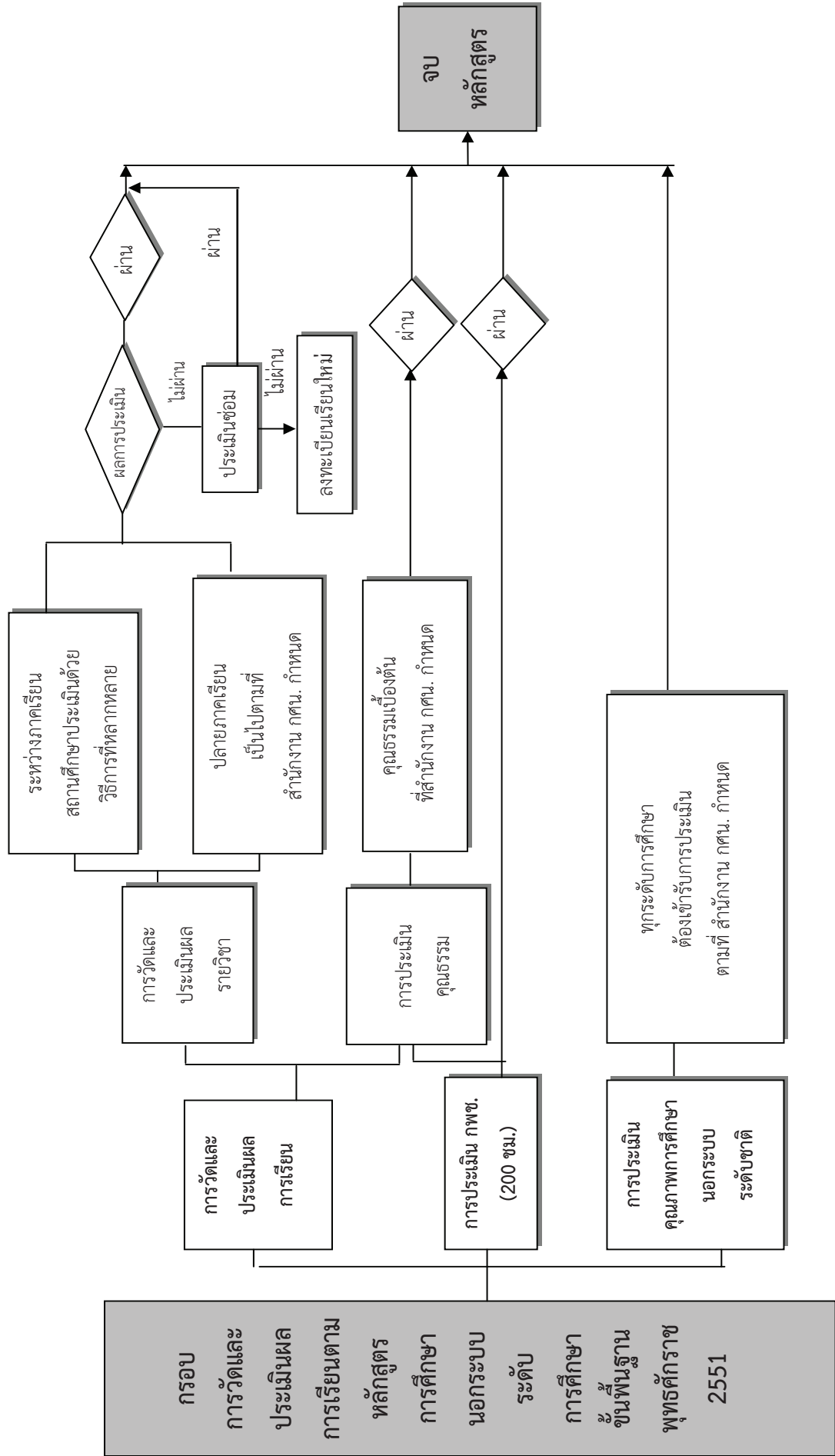
การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีเป้าหมายสำคัญเพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ ดังนั้น การวัดและประเมินผลการเรียนรู้จึงเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของสถานศึกษา ที่จะช่วยให้สถานศึกษาทราบความก้าวหน้าของผู้เรียนทั้งในด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่หลากหลายเน้นการปฏิบัติจริงที่เหมาะสมกับลักษณะธรรมชาติของรายวิชา และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในแต่ละสาระการเรียนรู้ ตลอดจนสอดคล้องกับระดับการศึกษา โดยจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน สถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบการวัดและประเมินผลผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล โดยต้องดำเนินการด้วยวิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย

การวัดผลและประเมินผู้เรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการ ทหารประจำการ อาสาสมัครทหารพรานและทุกกลุ่มเป้าหมาย มีกรอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดังนี้

แผนภูมิแสดงกรอบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



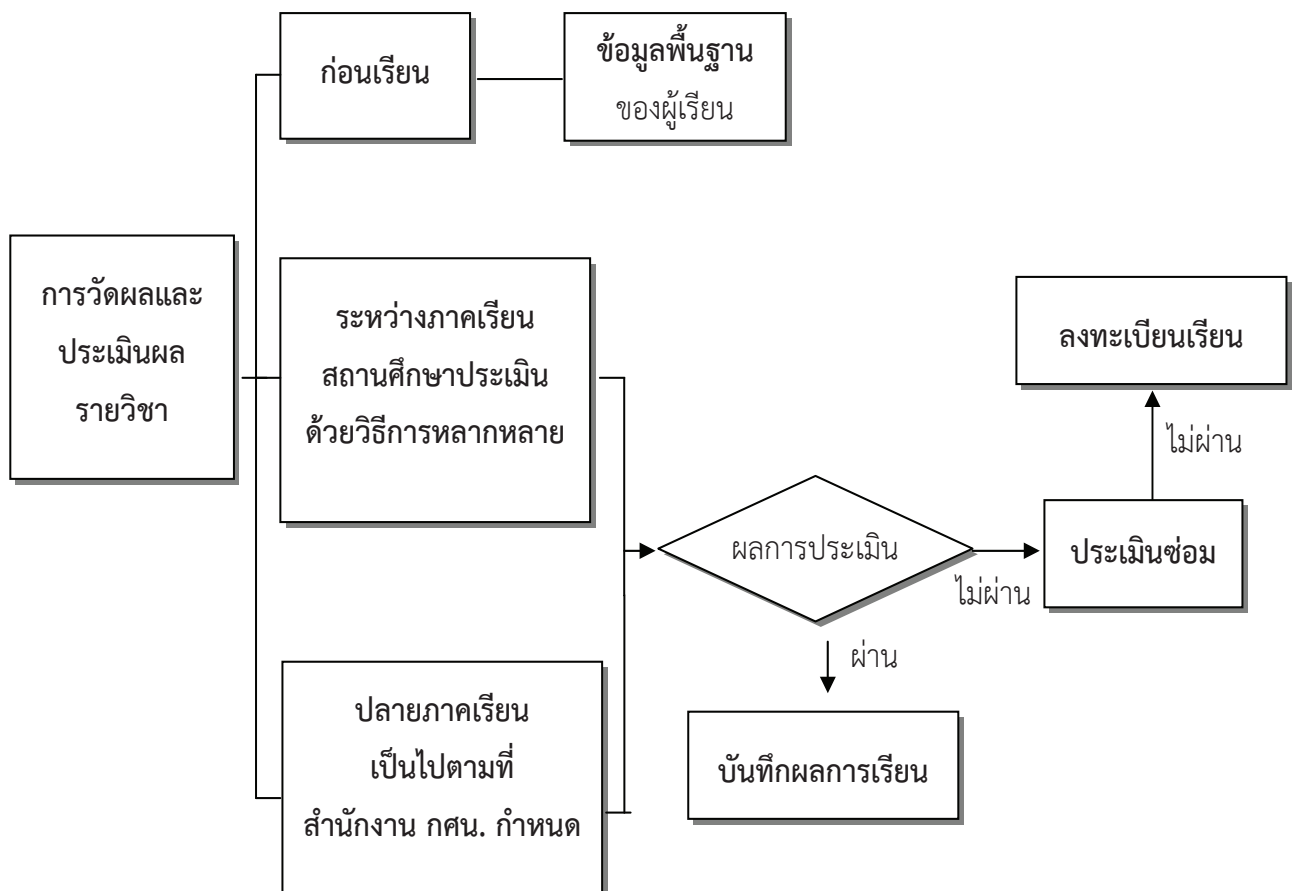
แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียน

แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีดังนี้

1. การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา

เป็นการประเมินเพื่อทราบสภาพและความก้าวหน้า ทั้งด้านความรู้ ทักษะ เจตคติและคุณธรรม
จริยธรรม อันเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของสถานศึกษาในแต่ละรายวิชา ด้วยวิธีการที่
หลากหลาย เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ ประเมินจากแฟ้มสะสมงาน ประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐาน
การเรียนรู้ (Performance Evaluation) ประเมินการปฏิบัติจริง (Authentic Assessment) ทดสอบย่อย
(Quiz) ประเมินจากกิจกรรม โครงการ หรือแบบฝึกหัด เป็นต้น โดยเลือกให้สอดคล้องและเหมาะสมกับ
ธรรมชาติของรายวิชาควบคู่ไปกับกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน

แผนภูมิกรอบการวัดและประเมินผลรายวิชา



แนวทางการวัดและประเมินผลรายวิชา สถานศึกษาควรดำเนินการประเมินผลรายวิชา ดังนี้

(1) การวัดและประเมินผลก่อนเรียน เป็นการตรวจสอบความรู้ ทักษะและความพร้อมต่างๆ ของผู้เรียนเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพความพร้อมและความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

(2) การวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียน ให้สถานศึกษาดำเนินการประเมินผลระหว่างภาคเรียนเพื่อทราบความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม และผลงาน อันเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยจำแนกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 กำหนดสัดส่วนการวัดและประเมินผลรายวิชาใน **สาระความรู้พื้นฐาน** ระหว่างภาคเรียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด โดยการประเมินระหว่างภาคเรียนให้มีการประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบพัฒนาการของผู้เรียน ทั้งนี้สถานศึกษาอาจกำหนดให้มีการทดสอบระหว่างภาคเรียนได้ตามความเหมาะสม และจัดให้มีการประเมินด้วยวิธีอื่นๆ เช่น การทดสอบย่อย ในระหว่างที่มีการเรียนการสอน เพื่อทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน และช่วยในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา และมาตรฐานของหลักสูตร ทำแบบฝึกหัดและรายงาน การนำเสนอผลงาน การทำแฟ้มหรือโครงการ ฯลฯ โดยสถานศึกษาควรกำหนดคะแนนระหว่างภาคเรียนว่าจะประเมินจากกิจกรรมอะไรในสัดส่วนคะแนนเท่าไรตามความเหมาะสม ข้อมูลจากการประเมินกิจกรรมในแต่ละครั้งให้สถานศึกษานำไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียน

ส่วนที่ 2 การกำหนดสัดส่วนการวัดและประเมินผลรายวิชาในอีก 4 สาระ ได้แก่ **ทักษะการเรียนรู้** **สาระการประกอบอาชีพ** **สาระทักษะการดำเนินชีวิต** และ**สาระการพัฒนาสังคม** การวัดและประเมินผลอาจใช้วิธีการที่หลากหลายให้สอดคล้องกับสาระรายวิชา วิถีชีวิต และกระบวนการเรียนรู้ เช่น การประเมินความรู้ ความเข้าใจ การประเมินทักษะการสื่อสาร การประเมินทักษะการปฏิบัติ ฯลฯ โดยสถานศึกษาควรกำหนดคะแนนระหว่างภาคเรียนว่าจะประเมินจากกิจกรรมอะไรในสัดส่วนคะแนนเท่าไรตามความเหมาะสม ข้อมูลจากการประเมินกิจกรรมในแต่ละครั้งให้สถานศึกษานำไปพัฒนาปรับปรุงการเรียนรู้ของผู้เรียน

การกำหนดคะแนนระหว่างภาคเรียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด ซึ่งได้กำหนดคะแนนการวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนเป็นร้อยละ 60 (หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.03/1164 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2553) โดยการวัดผลระหว่างภาคเรียน สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาระบุรายละเอียดของคะแนนระหว่างภาคเรียนว่าประกอบด้วยอะไรบ้างในแต่ละสาระ ไว้ในระเบียบการวัดและประเมินผล ของสถานศึกษาให้ชัดเจนว่ามีกรอบ การวัดและประเมินอย่างไร มีสัดส่วนคะแนนในแต่ละเรื่องที่จะทำการวัดและประเมินผลคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของคะแนนระหว่างภาค

(3) การวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลการเรียนรู้โดยรวมของผู้เรียนในแต่ละรายวิชา โดยใช้เครื่องมือ เช่น แบบทดสอบปรนัย แบบทดสอบอัตนัย แบบประเมินการปฏิบัติ เป็นต้น การวัดและประเมินผลปลายภาคเรียนนั้น ผู้เรียนที่จะผ่านการประเมินรายวิชาใด จะต้องเข้าสอบปลายภาคเรียนและมีคะแนนปลายภาคเรียนรวมกับคะแนนระหว่างภาคเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน กศน. กำหนด สำหรับการวัดผลปลายภาคเรียน สำนักงาน กศน. กำหนดร้อยละ 40 ให้ผู้เรียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ทุกระดับการศึกษา ทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ โดยใช้ข้อสอบกลางในการวัดผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียนในรายวิชาบังคับ และผู้เรียนต้องได้คะแนนสอบปลายภาคเรียนอย่างน้อยร้อยละ 30 ของคะแนนสอบปลายภาค (12 คะแนนจาก 40 คะแนน) ตามประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ลงวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555

การตัดสินผลการเรียนรายวิชา

การตัดสินผลการเรียนรายวิชา ให้นำคะแนนระหว่างภาคเรียนมารวมกับคะแนนปลายภาคเรียน และจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การเรียนในรายวิชานั้น

ทั้งนี้ ผู้เรียนต้องเข้าสอบปลายภาคเรียนด้วย แล้วนำคะแนนไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้ค่าระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ ดังนี้

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

กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด ให้ดำเนินการพัฒนาผู้เรียนในรายวิชาที่ได้ ค่าระดับผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การประเมินการปฏิบัติจริง ทดสอบย่อย ประเมินจากกิจกรรม โครงการ หรือแบบฝึกหัด เป็นต้น โดยเลือกให้สอดคล้องและเหมาะสมกับธรรมชาติของรายวิชา ถ้าผู้เรียนสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังแล้ว ให้ระดับผลการเรียนใหม่ โดยให้ค่าระดับผลการเรียนไม่เกิน 1 สำหรับผู้เรียนที่ปรับปรุงและพัฒนาแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ให้ลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาเดิมหรือเปลี่ยนรายวิชา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนปิดการลงทะเบียนในภาคเรียนถัดไป

การขอเลื่อนสอบปลายภาค

ในกรณีที่ผู้เรียนมีเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินไม่สามารถเข้าสอบปลายภาคเรียนตามวัน เวลา ตามที่กำหนด หน่วยทหารต้องรวบรวมแบบยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบของผู้เรียนทุกคนที่ขอเลื่อนสอบ ต่อสถานศึกษา โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งแสดงหลักฐาน ทั้งนี้ สถานศึกษาจะต้องขอเลื่อนสอบต่อผู้มีอำนาจต่อไป (ก่อนวันสอบในภาคเรียนนั้นๆ)

การขอย้ายสถานที่สอบ

ในกรณีที่ผู้เรียนไปปฏิบัติราชการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา เป็นกรณีพิเศษหรือกรณีเร่งด่วนนอกพื้นที่ ให้ครูประจำกลุ่มหรือผู้ประสานงานหน่วยทหารแจ้งรายชื่อผู้เรียนและสถานที่ปฏิบัติราชการให้สถานศึกษาทราบในพื้นที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสถานศึกษาจะได้ประสานงานดำเนินการสอบได้ทันตามกำหนด

การประเมินซ่อม

ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินซ่อม คือ ผู้เรียนที่เข้าสอบปลายภาคเรียน แต่ผลการประเมินรายวิชาต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด ให้ผู้เรียนเข้ารับการประเมินซ่อมตาม วัน เวลา สถานที่และวิธีที่สถานศึกษาหรือต้นสังกัดกำหนด และให้ค่าระดับผลการเรียนไม่เกิน 1 สำหรับผู้เรียนที่เข้ารับการประเมินซ่อมแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด ให้ลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาเดิมหรือเปลี่ยนรายวิชา

2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) เป็นเงื่อนไขหนึ่ง que ผู้เรียนทุกคนจะต้องได้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยผู้เรียนจะต้องทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง จึงจะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา

3. การประเมินคุณธรรม

เป็นเงื่อนไขหนึ่ง que ผู้เรียนทุกคนต้องได้รับการประเมินตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้จบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา โดยคณะกรรมการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาพิจารณาคุณธรรมเบื้องต้นที่ สำนักงาน กศน. กำหนด ทั้งนี้สถานศึกษาสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ โดยเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรม สำหรับผลการประเมินกำหนดให้เป็น 4 ระดับ คือ ปรับปรุง พอใช้ ดี และดีมาก

กรอบของคุณธรรมเบื้องต้น ที่สำนักงาน กศน. กำหนดเพื่อใช้เป็นหลักในการประเมินมีจำนวน 9 คุณธรรม ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม และเพิ่มเติมคุณธรรมอีก 2 ประการ คือ

กลุ่มที่ 1 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาตน ประกอบด้วย

1. สะอาด
2. สุขภาพ
3. กตัญญูกตเวทิตะ

กลุ่มที่ 2 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน ประกอบด้วย

4. ขยัน
5. ประหยัด
6. ซื่อสัตย์

กลุ่มที่ 3 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการอยู่ร่วมกันในสังคม ประกอบด้วย

7. สามัคคี
8. มีน้ำใจ
9. มีวินัย
10. รักษาดี ศาสน์ กษัตริย์ และรักความเป็นไทย
11. ยึดมั่นในวิถีและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

บทบาทของผู้เรียนในการประเมินคุณธรรม คือ

1. ศึกษาพฤติกรรมบ่งชี้ของคุณธรรมแต่ละด้าน
2. ฝึกปฏิบัติ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้
3. รวบรวมหลักฐานเพื่อแสดงถึงการประพฤติปฏิบัติตามคุณธรรมด้านต่างๆ
4. ประเมินตนเองตามแบบการประเมินคุณธรรม
5. ส่งแบบประเมินตนเองพร้อมหลักฐานให้ครู

พฤติกรรมบ่งชี้ของผู้เรียนในด้านคุณธรรม

พฤติกรรมบ่งชี้ เป็นข้อกำหนดเชิงพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติดังกล่าวสอดคล้องกับคุณธรรม จัดทำขึ้นเป็นแนวทางให้สถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการประเมินคุณธรรมผู้เรียน สถานศึกษาสามารถปรับหรือเพิ่มเติมพฤติกรรมบ่งชี้ดังกล่าวให้เหมาะกับกลุ่มผู้เรียนได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	พฤติกรรมบ่งชี้
กลุ่มที่ 1 คุณธรรมเพื่อการ พัฒนาตน	1. สะอาด	1. รักษาความสะอาดของร่างกาย/เครื่องแต่งกาย 2. ผลงานที่ได้รับมอบหมาย มีความสะอาดและเป็นระเบียบ 3. รักษาความสะอาดของที่อยู่อาศัย/สถานที่พบกลุ่ม/ศูนย์การเรียนรู้ 4. รักษาความสะอาดของที่สาธารณะ 5. มีจิตใจแจ่มใส
	2. สุภาพ	1. แสดงกิริยาท่าทางสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้อื่น ด้วยความมั่นใจในตนเอง 2. วาจาสุภาพ กล่าวคำขอบคุณหรือขอโทษได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ 3. สามารถควบคุมอารมณ์ที่ไม่พึงประสงค์ในสถานการณ์ต่างๆ ได้ 4. มีสัมมาคารวะและวางตัวในสังคมได้เหมาะสมกับความเป็นไทย
	3. กตัญญูกตเวที	1. ดูแล/ช่วยเหลือ หรือให้การอุปการะ เอาใจใส่บิดามารดา ผู้มีพระคุณ 2. ตอบแทนบุญคุณ อาสาช่วยเหลือ ครูอาจารย์ และสถานศึกษา 3. มีส่วนร่วม ช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศชาติ 4. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ
กลุ่มที่ 2 คุณธรรมเพื่อการ พัฒนาการทำงาน	4. ขยัน	1. ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ การทำงานด้วยความตั้งใจ มีความเพียรพยายาม กระตือรือร้น 2. ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนด 3. แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง 4. แก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง 5. ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
	5. ประหยัด	1. มีการอบรม 2. ทำบัญชี รับ-จ่าย ของตนเอง 3. ใช้จ่ายอย่างมีเหตุผลไม่ฟุ่มเฟือย 4. ใช้ทรัพย์สิน สิ่งของของสถานศึกษาและสาธารณะอย่างประหยัด 5. ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเหมาะสมกับงาน

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	พฤติกรรมบ่งชี้
	6. ซื่อสัตย์	1. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน 2. ตรงต่อเวลา ทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น 3. ไม่ทุจริต ประพฤติ/ปฏิบัติตรงต่อหน้าที่ 4. พูดความจริง ปราศจากความลำเอียงหรืออคติ 5. ไม่เอาสิ่งของของคนอื่นมาเป็นของตน
กลุ่มที่ 3 คุณธรรมเพื่อการ พัฒนาการอยู่รวม กันในสังคม	7. สามัคคี	1. ร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะด้วยความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน 2. เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างหลากหลาย 3. มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี 4. ยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้อื่น ตลอดจนยอมรับ 5. การตัดสินใจของกลุ่ม
	8. มีน้ำใจ	1. มีความจริงใจไม่เห็นแก่ตัว มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่เอื้ออาทร 2. ให้ความช่วยเหลือ เอาใจใส่ให้ความสนใจในชีวิตความเป็นอยู่ของผู้อื่นที่เดือดร้อน 3. เสียสละ เพื่อช่วยเหลือผู้อื่น 4. ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน
	9. มีวินัย	1. ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อตกลงของสถานศึกษาและสังคม 2. เข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและตรงต่อเวลา 3. ปฏิบัติตนถูกต้องตามศีลธรรมที่ดีงาม 4. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ชุมชนและสังคม
	10. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และรักความเป็นไทย	1. การปฏิบัติตนตามหลักศาสนา 2. มีความรัก ศรัทธาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ 3. ภาคภูมิใจและดำรงความเป็นไทย 4. ร่วมกิจกรรมสำคัญทางศาสนา
	11. ยึดมั่นในวิถี และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	1. ยึดมั่นศรัทธาในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 2. อารงรักษาไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตย 3. ประพฤติตนในภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี 4. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ระยะเวลาการประเมิน

1. ดำเนินการประเมินคุณธรรมผู้เรียนระหว่างภาคเรียน และสรุปผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณธรรมผู้เรียนในภาคเรียนถัดไป
2. ดำเนินการประเมินคุณธรรมต่อเนื่องทุกภาคเรียนจนจบการศึกษาแต่ละระดับ ซึ่งสถานศึกษาจะเห็นพัฒนาการคุณธรรมของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนจบการศึกษา
3. สถานศึกษาควรแจ้งผลการประเมินในระหว่างภาคเรียนให้ผู้เรียนทราบถึงระดับผลการประเมินที่ตนเองได้รับ และสถานศึกษาต้องเสนอแนะหรือจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง ให้บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน

การประเมินคุณธรรม กำหนดเกณฑ์การประเมินเป็น 4 ระดับ คือ

- ดีมาก หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ 90 ขึ้นไปของพฤติกรรม บ่งชี้ในแต่ละคุณธรรม
- ดี หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ 70-89 ของพฤติกรรม บ่งชี้ในแต่ละคุณธรรม
- พอใช้ หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ 50-69 ของพฤติกรรม บ่งชี้ในแต่ละคุณธรรม
- ปรับปรุง หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ ร้อยละ 0-49 ของพฤติกรรม บ่งชี้ในแต่ละคุณธรรม

**** ผู้เรียนต้องได้รับผลการประเมินในระดับพอใช้ขึ้นไปจึงจะถือว่า “ผ่าน”**

การสรุปผลการประเมิน

การสรุปผลการประเมินคุณธรรม ใช้ผลการประเมินในภาคเรียนสุดท้ายที่ผู้เรียนจบการศึกษา เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการศึกษาต่อหรือเพื่อประโยชน์อื่น

ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดทำรายละเอียดผลการประเมินในแต่ละภาคเรียนแนบพร้อมกับระเบียบแสดงผลการเรียน

แบบประเมินคุณธรรม

แบบประเมินคุณธรรมผู้เรียน มี 2 แบบ ดังนี้

แบบ 1 แบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้อย่างภาคเรียน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินผู้เรียนเป็นรายบุคคลในแต่ละภาคเรียน

แบบ 2 แบบรายงานผลการประเมินคุณธรรม ใช้เป็นหลักฐานมอบให้ผู้เรียนเมื่อสำเร็จการศึกษา เพื่อผู้เรียนนำไปใช้ประกอบการศึกษาหรือประโยชน์อื่น

ตัวอย่าง การประเมินคุณธรรม

ตัวอย่างแบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้รายภาคเรียน

ภาคเรียนที่...../.....

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

ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด.....

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
1. สะอาด			
1.1 รักษาความสะอาดของร่างกาย/เครื่องแต่งกาย			
1.2 ผลงานที่ได้รับมอบหมาย มีความสะอาดและเป็นระเบียบ			
1.3 รักษาความสะอาดของที่อยู่อาศัย/สถานที่พบกลุ่ม/ศูนย์การเรียนรู้			
1.4 รักษาความสะอาดของที่สาธารณะ			
1.5 มีจิตใจแจ่มใส			
สรุป			
2. สุภาพ			
2.1 แสดงกิริยาท่าทางสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้อื่น ด้วยความมั่นใจในตนเอง			
2.2 วาจาสุภาพ กล่าวคำขอบคุณหรือขอโทษได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์			
2.3 สามารถควบคุมอารมณ์ที่ไม่พึงประสงค์ในสถานการณ์ต่างๆ ได้			
2.4 มีสัมมาคารวะและวางตัวในสังคมได้เหมาะสมกับความเป็นไทย			
สรุป			
3. กตัญญูกตเวทิตะ			
3.1 ดูแล/ช่วยเหลือ หรือให้การอุปการะ เอาใจใส่บิดามารดา ผู้มีพระคุณ			
3.2 ตอบแทนบุญคุณ อาสาช่วยเหลือ ครูอาจารย์และสถานศึกษา			
3.3 มีส่วนร่วม ช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศชาติ			
3.4 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ			
สรุป			

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐาน การประเมิน
4. ขยัน			
4.1 ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ การทำงานด้วยความตั้งใจ มีความเพียรพยายามกระตือรือร้น			
4.2 ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดเวลา			
4.3 แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง			
4.4 แก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง			
4.5 ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์			
สรุป			
5. ประหยัด			
5.1 มีการอบรม			
5.2 ทำบัญชี รับ-จ่าย ของตนเอง			
5.3 ใช้จ่ายเงินอย่างมีเหตุผล ไม่ฟุ่มเฟือย			
5.4 ใช้ทรัพย์สิน สิ่งของของสถานศึกษาและสาธารณะอย่างประหยัด			
5.5 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเหมาะสมกับงาน			
สรุป			
6. ซื่อสัตย์			
6.1 ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง			
6.2 ตรงต่อเวลา ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น			
6.3 ไม่ทุจริต ประพฤติ ปฏิบัติตรงต่อหน้าที่			
6.4 พูดความจริง ปราศจากความลำเอียงหรืออคติ			
6.5 ไม่เอาสิ่งของของคนอื่นมาเป็นของตนเอง			
สรุป			

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐาน การประเมิน
7. สามัคคี			
7.1 ร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะด้วยความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน			
7.2 เป็นผู้ที่มีเหตุผล ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างหลากหลาย			
7.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี			
7.4 ยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้อื่น ตลอดจนยอมรับการตัดสินของกลุ่ม			
สรุป			
8. มีน้ำใจ			
8.1 มีความจริงใจไม่เห็นแก่ตัว มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เอื้ออาทร			
8.2 ให้ความช่วยเหลือ เอาใจใส่ให้ความสนใจในชีวิตความเป็นอยู่ของผู้อื่นที่เดือดร้อน			
8.3 เสียสละ เพื่อช่วยเหลือผู้อื่น			
8.4 ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน			
สรุป			
9. วินัย			
9.1 ปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อตกลงของสถานศึกษาและสังคม			
9.2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและตรงต่อเวลา			
9.3 ปฏิบัติตนถูกต้องตามศีลธรรมที่ดีงาม			
9.4 เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ชุมชนและสังคม			
สรุป			
10. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ และรักความเป็นไทย			
10.1 การปฏิบัติตนตามหลักศาสนา			
10.2 มีความรัก ศรัทธาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์			
10.3 ภาคภูมิใจและดำรงความเป็นไทย			
10.4 ร่วมกิจกรรมสำคัญทางศาสนา			
สรุป			

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐาน การประเมิน
11. ยึดมั่นในวิถีและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข			
11.1 ยึดมั่นศรัทธาในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข			
11.2 อารงรักษาไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตย			
11.3 ประพฤติตนในภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี			
11.4 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น			
สรุป			
สรุปในภาพรวม			
ข้อคิดเห็นของผู้ประเมิน			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)



**ตัวอย่าง แบบรายงานผลการประเมินคุณธรรม
ระดับ.....**

สถานศึกษา.....จังหวัด.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชื่อ - สกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	ร้อยละ	ผลการประเมิน
คุณธรรมเพื่อพัฒนาตนเอง	1. สะอาด		
	2. สุภาพ		
	3. ความกตัญญูทุกเวที		
	สรุป		
คุณธรรมเพื่อพัฒนาการทำงาน	1. ขยัน		
	2. ความประหยัด		
	3. ความซื่อสัตย์สุจริต		
	สรุป		
คุณธรรมเพื่อพัฒนาสังคม	1. ความสามัคคี		
	2. ความมีน้ำใจ		
	3. ความมีวินัย		
	4. รักษาติ ศาสน์ กษัตริย์ และรักความเป็นไทย		
	5. ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข		
	สรุป		
สรุปในภาพรวม			
บันทึกความเห็นของสถานศึกษา			
.....			
.....			
.....			

ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)

ตัวอย่าง การกรอกข้อมูล

แบบ 1

แบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้รายภาคเรียน

ภาคเรียนที่...../.....

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

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
กลุ่มที่ 1 คุณธรรมเพื่อพัฒนาคน			
1. สะอาด			
1.1 รักษาความสะอาดของร่างกาย/เครื่องแต่งกาย	/		สังเกตตอนพบกลุ่ม
1.2 ผลงานที่ได้รับมอบหมาย มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	/		ผลงานที่มอบหมายให้ทำ
1.3 รักษาความสะอาดของที่อยู่อาศัย/สถานที่พบกลุ่ม/ศูนย์การเรียนรู้	/		สังเกตตอนพบกลุ่ม
1.4 รักษาความสะอาดของที่สาธารณะ		/	สังเกตตอนพบกลุ่ม
1.5 มีจิตใจแจ่มใส	/		สังเกตตอนพบกลุ่ม
สรุป	80% = ดี		
2. สุภาพ			
2.1 แสดงกิริยาท่าทางสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนต่อผู้อื่นด้วยความมั่นใจในตนเอง	/		
2.2 วาจาสุภาพ กล่าวคำขอบคุณหรือขอโทษได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์	/		
2.3 สามารถควบคุมอารมณ์ที่ไม่พึงประสงค์ในสถานการณ์ต่างๆ ได้	/		
2.4 มีสัมมาคารวะและวางตัวในสังคมได้เหมาะสมกับความเป็นไทย	/		
สรุป	100% = ดีมาก		

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
3. กตัญญูกตเวที			
3.1 ดูแล/ช่วยเหลือ หรือให้การอุปการะ เอาใจใส่บิดามารดา ผู้มีพระคุณ	/		
3.2 ตอบแทนบุญคุณ อาสาช่วยเหลือ ครูอาจารย์และสถานศึกษา	/		
3.3 มีส่วนร่วม ช่วยเหลือและพัฒนาชุมชน สังคม หรือประเทศชาติ	/		
3.4 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ	/		
สรุป	100% = ดีมาก		
กลุ่มที่ 2 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาการทำงาน			
4. ขยัน			
4.1 ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ การทำงานด้วยความตั้งใจ มีความเพียรพยายาม กระตือรือร้น	/		
4.2 ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและเสร็จทันตามกำหนดเวลา	/		
4.3 แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง	/		
4.4 แก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง		/	
4.5 ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	/		
สรุป	80% = ดี		
5. ประหยัด			
5.1 มีการอบรม	/		
5.2 ทำบัญชี รับ-จ่าย ของตนเอง		/	
5.3 ใช้จ่ายเงินอย่างมีเหตุผล ไม่ฟุ่มเฟือย	/		
5.4 ใช้ทรัพย์สิน สิ่งของของสถานศึกษาและสาธารณะอย่างประหยัด	/		
5.5 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเหมาะสมกับงาน	/		
สรุป	80% = ดี		

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
6. ซื่อสัตย์			
6.1 ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง	/		
6.2 ตรงต่อเวลา ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น	/		
6.3 ไม่ทุจริต ประพฤติ ปฏิบัติตรงต่อหน้าที่	/		
6.4 พูดความจริง ปราศจากความลำเอียงหรืออคติ	/		
6.5 ไม่เอาสิ่งของของคนอื่นมาเป็นของตนเอง	/		
สรุป	100% = ดีมาก		
กลุ่มที่ 3 คุณธรรมเพื่อการพัฒนาสังคม			
7. สามัคคี			
7.1 ร่วมกิจกรรมกับหมู่คณะด้วยความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน	/		
7.2 เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างหลากหลาย	/		
7.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี	/		
7.4 ยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตนเอง และของผู้อื่น ตลอดจนยอมรับการตัดสินของกลุ่ม		/	
สรุป	75% = ดี		
8. มีน้ำใจ			
8.1 มีความจริงใจไม่เห็นแก่ตัว มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่เอื้ออาทร	/		
8.2 ให้ความช่วยเหลือ เอาใจใส่ให้ความสนใจในชีวิตความเป็นอยู่ของผู้อื่นที่เดือดร้อน	/		
8.3 เสียสละ เพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	/		
8.4 ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน	/		
สรุป	100% = ดีมาก		

คุณธรรม/พฤติกรรมบ่งชี้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หลักฐานการประเมิน
9. วินัย			
9.1 ปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อตกลง ของสถานศึกษาและสังคม	/		
9.2 เข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และตรงต่อเวลา		/	
9.3 ปฏิบัติตนถูกต้องตามศีลธรรมที่พึงาม	/		
9.4 เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ชุมชนและสังคม	/		
สรุป	75% = ดี		
10. รักษา ศาสน์ กษัตริย์ และรักความเป็นไทย			
10.1 การปฏิบัติตนตามหลักศาสนา	/		
10.2 มีความรัก ศรัทธาและเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์	/		
10.3 ภาคภูมิใจและดำรงความเป็นไทย	/		
10.4 ร่วมกิจกรรมสำคัญทางศาสนา	/		
สรุป	100% = ดีมาก		
11. ยึดมั่นในวิถีและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข			
11.1 ยึดมั่นศรัทธาในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	/		
11.2 ดำรงรักษาไว้ซึ่งการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย	/		
11.3 ประพฤติตนในภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดี	/		
11.4 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	/		
สรุป	100% = ดีมาก		
บันทึกความเห็นของสถานศึกษา			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (ครูประจำกลุ่ม)
(.....)

ตัวอย่าง การกรอกข้อมูล

แบบรายงานผลการประเมินคุณธรรม

ระดับ.....

สถานศึกษา.....จังหวัด.....

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

เลขประจำตัวประชาชน.....

กลุ่มคุณธรรม	คุณธรรม	ร้อยละ	ผลการประเมิน
คุณธรรมเพื่อพัฒนาตนเอง	1. สะอาด	80	ดี
	2. สุภาพ	100	ดีมาก
	3. กตัญญูกตเวที	100	ดีมาก
	สรุป	93.33	ดีมาก
คุณธรรมเพื่อพัฒนาการทำงาน	1. ขยัน	80	ดี
	2. ความประหยัด	80	ดี
	3. ความซื่อสัตย์สุจริต	100	ดีมาก
	สรุป	86.66	ดี
คุณธรรมเพื่อพัฒนาสังคม	1. ความสามัคคี	75	ดี
	2. ความมีน้ำใจ	100	ดีมาก
	3. ความมีวินัย	75	ดี
	4. รักษาติ ศาสน์ กษัตริย์ และรักความเป็นไทย	100	ดีมาก
	5. ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	100	ดีมาก
	สรุป	90	ดีมาก
สรุปในภาพรวม		90	ดีมาก
บันทึกความเห็นของสถานศึกษา			
.....			
.....			
.....			

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)



4. การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

สถานศึกษาจะต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในภาคเรียนสุดท้ายของทุกระดับการศึกษา ได้แก่ ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ในสาระการเรียนรู้ ตามที่สำนักงาน กศน. กำหนด การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ไม่มีผลต่อการสอบได้หรือสอบตกของผู้เรียน แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของสถานศึกษา รวมทั้งเป็นข้อมูลในการส่งเสริมสถานศึกษาในด้านวิชาการและด้านอื่นๆ ให้มีคุณภาพใกล้เคียงกัน

ทั้งนี้ สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนสุดท้ายให้กับนายทหารประสานงานหรือครูประจำกลุ่มทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียนเข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ (N-Net) ตามเวลาที่กำหนด (ถ้าไม่เข้าสอบไม่สามารถจบหลักสูตรได้)

เกณฑ์การจบหลักสูตร

ผู้เรียนทั้งระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีเกณฑ์การจบหลักสูตรในแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

1. ผ่านเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้รายวิชาในแต่ละระดับการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร
 - 1.1 ระดับประถมศึกษา ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต แบ่งเป็นรายวิชาบังคับ 36 หน่วยกิต และวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
 - 1.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต แบ่งเป็นรายวิชาบังคับ 40 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต
 - 1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต แบ่งเป็นรายวิชาบังคับ 44 หน่วยกิต และวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต
2. ผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง
3. ผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ (N-Net)

บทบาทหน้าที่ของครูประจำกลุ่มในการวัดและประเมินผล

1. วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน
3. เป็นที่ปรึกษา ดูแล ควบคุม และประเมินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียน
4. ดำเนินการประเมินคุณธรรมของผู้เรียนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่สถานศึกษามอบหมายให้ครูประจำกลุ่มและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการ ได้แก่

1. แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กศน.4) เป็นเอกสารใช้สำหรับบันทึกข้อมูล การวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา และข้อมูลการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการประเมินคุณธรรม เพื่อ ใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ปรับปรุง แก้ไขส่งเสริมและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้ง ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

1.1 ใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน ข้อมูลการพัฒนาคุณภาพกระบวนการ ประเมินคุณธรรมของผู้เรียน โดยบันทึกเป็นรายบุคคล

1.2 ข้อมูลบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- (1) ข้อมูลของสถานศึกษา
- (2) ชื่อ-ชื่อสกุล ผู้สอนและคณะกรรมการตัดสินผลการประเมิน
- (3) ชื่อ-ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนและรหัสประจำตัวนักศึกษาของผู้เรียนทุกคนที่เรียนในกลุ่ม
- (4) กิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนด
- (5) รายงานผลการเรียนรู้ที่คาดหวังแต่ละภาคเรียน
- (6) ระดับผลการเรียน
- (7) เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน
- (8) ข้อมูลการวัดผลและประเมินผลการเรียนระหว่างภาคเรียน ปลายภาคเรียน

2. แบบประเมินคุณธรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้รายภาคเรียน (แบบ 1) เป็นเอกสารสำหรับใช้ บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเป็นรายบุคคลในแต่ละภาคเรียน ตามกรอบคุณธรรมเบื้องต้นที่สำนักงาน กศน. กำหนด

3. แบบรายงานผลสำเร็จของโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช. 4) และแบบประเมินผลการ ปฏิบัติโครงการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช. 5) เป็นเอกสารใช้สำหรับรายงานผลสำเร็จของโครงการ และการประเมินผลโครงการตามเกณฑ์ที่กำหนด

ครูประจำกลุ่มจะต้องรวบรวมเอกสารข้างต้น ส่งสถานศึกษาก่อนสอบปลายภาคอย่างน้อย 2 สัปดาห์ หลังจากทีครูประจำกลุ่มจัดส่งเอกสารตามที่กำหนดแล้ว สถานศึกษาจะทำการบันทึกข้อมูล รายบุคคลลงในโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา เสนอผลการเรียน ผลการประเมินคุณธรรมและผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้หัวหน้าสถานศึกษานุมัติก่อน แล้วนายทะเบียนจึงนำผลการเรียนไป บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนได้ต่อไป

ตอนที่ 7

การประกันคุณภาพการศึกษา

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติไว้ให้มีการกระจายอำนาจแก่สถานศึกษา และให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ โดยการสร้างแรงจูงใจให้เครือข่ายมีความพร้อมในการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา การจัดการศึกษาร่วมกับภาคีเครือข่ายจึงมีความสำคัญสำหรับหน่วยงานและสถานศึกษา กศน.

หน่วยทหาร เป็นเครือข่ายทางสังคมที่เกิดจากความสัมพันธ์และความร่วมมือของกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงกลาโหม ที่มีเป้าหมายในการดำเนินงานร่วมกัน คือ การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษาให้กับทหารกองประจำการ ที่ขาดโอกาสและพลาดโอกาสทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาและต่อยอดทางการศึกษา โดยมีกองทัพเป็นโรงเรียนในระหว่างการเข้ารับราชการทหารเป็นเวลา 2 ปี จึงเป็นโอกาสที่ดีของทหารกองประจำการ ที่จะรับการศึกษและได้รับการพัฒนาและต่อยอดทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศหลังจากออกจากราชการแล้ว

การขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทหารกองประจำการย่อมต้องการความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ในการส่งเสริมให้ทหารกองประจำการตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา ดังนั้น การจัดการศึกษาจึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่ผู้จัดการศึกษาต้องตระหนักและให้ความสำคัญ ตลอดจนถึงต้องให้ความมั่นใจกับผู้รับบริการว่าจะได้รับการบริการการศึกษาและการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ อย่างไรก็ตามเพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ทหารกองประจำการ) มีความมั่นใจในการรับบริการการศึกษาจากหน่วยทหารที่จะทำหน้าที่ให้บริการ และเป็นภาคีเครือข่ายของ กศน. จึงต้องมีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และต้องทำให้ระบบการประกันคุณภาพภายในของหน่วยทหาร เป็นกลไกที่ก่อให้เกิดความมั่นใจในการจัดการศึกษาว่าจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษาในการผลิตผู้เรียนที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานเดียวกับศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต และตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 ที่ได้บัญญัติไว้ให้ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ ตลอดจนถึงการส่งเสริมและสนับสนุนภาคีเครือข่ายให้จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานที่คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดกำหนด และมีการติดตามการดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยของหน่วยงานที่จัดการศึกษานอกระบบและการศึกษา

ตามอัยยาศัย ให้มีคุณภาพและมาตรฐานตามที่กำหนดและสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของประเทศ รวมทั้งความต้องการเพื่อการพัฒนาของท้องถิ่น

การประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพ คือ การดำเนินกิจกรรมและภารกิจต่างๆ ทั้งด้านวิชาการและการบริการ/การจัดการ เพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้รับบริการทางการศึกษา ทั้งผู้รับบริการโดยตรง คือ ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้รับบริการทางอ้อม คือ สถานประกอบการ ประชาชนและสังคมโดยรวมว่าการดำเนินงานของสถานศึกษาจะมีประสิทธิภาพและทำให้ผู้เรียนมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ การประกันคุณภาพมีแนวคิดอยู่บนพื้นฐานของการ “ป้องกัน” ไม่ให้เกิดการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและผลผลิตที่ไม่มีคุณภาพ

การประกันคุณภาพภายนอก เป็นการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาจากภายนอกโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา “สมศ.” ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษาทุกแห่งต้องได้รับการประเมินภายนอกอย่างน้อย 1 ครั้งในทุกรอบ 5 ปี นับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมินเพื่อการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพที่ผ่านกระบวนการประกันคุณภาพภายใน การประเมินคุณภาพ และการให้การรับรองจาก สมศ.

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยทหาร เป็นการประเมินผลและติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาภายในของหน่วยทหาร ตามมาตรฐานการศึกษาศูนย์การศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต จากภายใน โดยวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Action) เป็นการปฏิบัติโดยบุคลากรของหน่วยงานทหารกองประจำการ ร่วมกับ กศน.อำเภอ/เขต ที่สังกัดที่ทำหน้าที่ดูแลการจัดการศึกษาของหน่วยทหาร โดยกำหนดระบบการควบคุมคุณภาพให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามความรับผิดชอบระบบการดูแลตนเอง ทั้งในระดับบุคคล วิชาการ สถานศึกษา ระบบตรวจสอบคุณภาพ เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินการที่จะทำให้น่าเชื่อถือและเป็นไปอย่างมีคุณภาพ อีกทั้งมีการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพของทุกกิจกรรม ทุกมาตรฐาน เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอกต่อไป

มาตรฐาน ตัวบ่งชี้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2555 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ ลงนามในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “มาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย” ซึ่งได้แก่ มาตรฐานคุณภาพผู้เรียน/ผู้รับบริการ มาตรฐานคุณภาพจัดการการศึกษา/การให้บริการ มาตรฐานการบริหารการศึกษา มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรฐานอัตลักษณ์ของสถานศึกษา มาตรฐานมาตรการส่งเสริมและมาตรฐานการพัฒนางานวิชาการ รวม 7 มาตรฐาน 28 ตัวบ่งชี้ ทำให้มาตรฐานดังกล่าว มีผลบังคับใช้ โดยสถานศึกษาแต่ละแห่งจะพิจารณาเฉพาะมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องและเกี่ยวข้องกับ

สถานศึกษาของตนเอง เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ของสถานศึกษาต่อไป

มาตรฐานการศึกษาของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต มี 6 มาตรฐาน 26 ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพผู้เรียน/ผู้รับบริการ มี 8 ตัวบ่งชี้ดังนี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.3 ผู้เรียน/ผู้รับบริการมีความรู้และเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 ผู้เรียน/ผู้รับบริการ คิดเป็น/ทำเป็น
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนการศึกษาต่อเนื่อง
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.7 ผู้เรียนมีงานทำหรือมีรายได้เสริม มีทักษะในการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
- ตัวบ่งชี้ที่ 1.8 ความพึงพอใจต่อการให้บริการการศึกษาศาตามอัธยาศัย

มาตรฐานที่ 2 คุณภาพการจัดการศึกษา/การให้บริการ มี 7 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 คุณภาพของหลักสูตร
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 คุณภาพของครูและผู้สอน
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 คุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูและผู้สอนที่เน้นผู้เรียน/ผู้รับบริการเป็นสำคัญ
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 คุณภาพผู้สอน/วิทยากรสอนการศึกษาต่อเนื่อง
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 คุณภาพสื่อที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผู้รับบริการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 คุณภาพการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 3 การบริหารการศึกษา มี 5 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 คุณภาพของการบริหารสถานศึกษา
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลการบริหารความเสี่ยง
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.4 ผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา
- ตัวบ่งชี้ที่ 3.5 ผลการปฏิบัติตามบทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 4 การประกันคุณภาพการศึกษา มี 2 ตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 การประเมินคุณภาพภายในโดยต้นสังกัด

มาตรฐานที่ 5 อัตลักษณ์ของสถานศึกษา มี 2 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ผลการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายตามปรัชญา พันธกิจ และ วัตถุประสงค์การจัดตั้งสถานศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ผลการพัฒนาตามจุดเน้นและจุดเด่นที่สะท้อนเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

มาตรฐานที่ 6 มาตรการส่งเสริม มี 2 ตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 ผลการส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาเพื่อยกระดับมาตรฐาน รักษามาตรฐานและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 6.2 ผลที่เกิดจากการส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชน

มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ เพื่อการประกันคุณภาพภายในของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ได้กำหนดคำอธิบาย เกณฑ์การพิจารณา เกณฑ์การให้คะแนน เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ระดับคุณภาพ วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล แหล่งข้อมูล เกณฑ์การสรุประดับคุณภาพ และข้อเสนอแนะ/แนวทางการจัดกิจกรรม ซึ่งสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก “แนวทางการประกันคุณภาพภายใน กศน.อำเภอ/เขต ตามมาตรฐาน ตัวบ่งชี้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ปี 2555”

กรอบแนวคิดในการประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยทหาร

การประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยทหาร ใช้กรอบแนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาดังนี้

1. การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยทหาร อยู่ภายใต้กรอบ วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และปณิธานของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ที่สังกัด

2. กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่มีผลต่อคุณภาพการศึกษา และนำมาตรฐานและตัวบ่งชี้ดังกล่าว เป็นฐานในการพัฒนาตัวบ่งชี้คุณภาพ

3. เลือกใช้มาตรฐานและตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับ พันธกิจ ของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต ที่สังกัด

เป้าหมายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1. จัดการศึกษาให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและเป็นที่ยอมรับของสังคม

2. ผลิตนักศึกษาทหาร ที่มีคุณภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์

3. ครู คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง

4. มีระบบการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการ ที่มีประสิทธิภาพ

5. นักศึกษาทหารมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอนเชิงคุณภาพมากขึ้น

6. มีระบบการบริหารการจัดการที่มีประสิทธิภาพ

นโยบายและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน

หน่วยทหาร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบประกันคุณภาพต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของหน่วยทหาร เพื่อก้าวไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพต่อสังคม ในยุคปัจจุบัน จึงได้กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพภายใน ที่ระบุในกฎกระทรวงโดยให้พิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยทหาร จะคำนึงถึงคุณภาพมาตรฐานและตัวบ่งชี้การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ใช้เป็นแนวทางในการควบคุม การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้ง 6 มาตรฐาน คือ

- (1) มาตรฐานคุณภาพผู้เรียน
- (2) มาตรฐานคุณภาพการจัดการศึกษา
- (3) มาตรฐานการบริหารการศึกษา
- (4) มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
- (5) มาตรฐานอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
- (6) มาตรฐานมาตรการส่งเสริม

ทั้งนี้ให้หน่วยทหารจัดทำรายงานการประเมินตนเองที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามมาตรฐาน และตัวบ่งชี้ของสถานศึกษาที่กำหนด เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายในและภายนอก

2. ผลการปฏิบัติงานของหน่วยทหาร จะเป็นไปตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนดไว้

3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานตามระบบ และกลไกการประกันคุณภาพที่ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา ตามตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา

4. วิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ให้หน่วยทหาร ใช้แนวปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ให้หน่วยทหาร ที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ จัดให้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่รับผิดชอบ การดำเนินการด้านการประกันคุณภาพขึ้น โดยมีหน้าที่พัฒนา บริหารและติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา หน่วยทหาร ตลอดจนประสานกับสถานศึกษา กศน.อำเภอ/เขต และหน่วยงานภายนอก (ให้เป็นเครือข่ายบุคคลภายนอกประเภทบุคคล หรือผู้แทนหน่วยงานเข้ามา เป็นคณะกรรมการ) เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการจัดการศึกษาระดับต่างๆ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ใหหน่วยทหาร และ กศน.อำเภอ/เขต ที่สังกัดร่วมกันพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยทหาร เพื่อใช้กำกับ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพภายใต้กรอบนโยบายและหลักการที่หน่วยทหาร /สำนักงาน กศน. กำหนด

4.3 ใหหน่วยทหาร และ กศน.อำเภอ/เขต ที่สังกัด จัดให้มีระบบและกลไกควบคุมคุณภาพของมาตรฐานและตัวบ่งชี้ต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตนักศึกษาทหาร ดังนี้

- (1) หลักสูตรของสถานศึกษาในวิชาต่างๆ
- (2) การพัฒนาระบบครูทหารหรือครูผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับทหารกองประจำการ
- (3) สื่อการศึกษาและเทคนิคการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- (4) แหล่งเรียนรู้ภายในของหน่วยงานทหารกองประจำการ เช่น มุมหนังสือ ห้องสมุด เป็นต้น
- (5) อุปกรณ์การศึกษาต่างๆ
- (6) สภาพแวดล้อมในการจัดการเรียนรู้และการบริการการศึกษา
- (7) การวัดผลการศึกษาและสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักศึกษา
- (8) มาตรฐานและตัวบ่งชี้อื่นๆ ตามที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยทหาร สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้จาก website สำนักงาน กศน. (กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน)

ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจในการจัดการศึกษาว่าจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยทหาร ในการจัดการศึกษานอกระบบให้นักศึกษาทหารมีคุณภาพ หน่วยทหารอาจจัดให้มีระบบการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานขึ้นเป็นการภายในได้ตามที่เห็นสมควร โดยสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ร่วมส่งเสริม สนับสนุนให้มีการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยทหารอย่างต่อเนื่อง

การนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการทางวิชาการที่ช่วยส่งเสริมให้การจัดการศึกษาบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งที่จะพัฒนาครูผู้สอนเป็นหลัก เนื่องจากปรัชญาของการนิเทศการศึกษา มีความเชื่อว่าครูเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในกระบวนการจัดการศึกษา ครูเป็นผู้นำกระบวนการและองค์ประกอบอื่นมาใช้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน โดยมุ่งเน้นการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และกระตุ้นครู เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปรับปรุงคุณภาพการจัดกิจกรรมการศึกษา การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ และการส่งเสริมให้มีการริเริ่มทดลองใหม่ๆ ด้านการศึกษา

การนิเทศงานการศึกษานอกโรงเรียน เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ตั้งแต่ผู้กำหนดนโยบาย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนประชาชน ผู้นำหมู่บ้านและอาสาสมัครในพื้นที่ เพื่อที่จะพัฒนาคุณภาพบุคลากรในหน่วยงานสถานศึกษาให้มีขวัญและกำลังใจ รู้จักใช้และวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ เพื่อนำมาใช้ในการคิด การแก้ปัญหาและพัฒนางานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้มีประสิทธิภาพ ตรงตามนโยบาย จุดหมาย แผนงาน หลักการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้โดยผ่านกระบวนการสื่อสารทั้งสองทาง บนรากฐานของมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีแผนงานและความต่อเนื่อง และด้วยเจตคติของการพึ่งพาตนเอง

จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)

จุดมุ่งหมายสำคัญของการนิเทศโดยทั่วไป เพื่อให้เกิดผลงานที่ดี มีคุณภาพสูง เป็นการพัฒนางานพัฒนาคน ประสานงานและประสานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

การนิเทศงาน กศน. เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูเพื่อให้มีผลกระทบไปถึงผู้เรียน ยิ่งบุคคลที่จะต้องพัฒนานั้นเป็นครูที่จะต้องไปพัฒนาผู้เรียนที่เป็นผู้อยู่นอกระบบโรงเรียนด้วยแล้วงานนิเทศยิ่งเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อนและสลับซับซ้อน จึงควรกำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศงานการศึกษานอกโรงเรียนให้ชัดเจน เนื่องจากจุดมุ่งหมายการนิเทศงานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นเสมือนแนวทางหรือทิศทางที่ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปในทิศทางนั้น การนิเทศงานการศึกษานอกโรงเรียนมีจุดมุ่งหมาย 4 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนาผู้สอน/วิทยากรให้มีคุณภาพสูงขึ้น ให้สามารถจัดประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนประชาชนกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดและเทคนิควิธีการซึ่งกันและกัน อันเป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพของคนในแนวทางการศึกษานอกระบบด้วย

2. เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานเนื่องจากการนิเทศงานการศึกษานอกโรงเรียน จะส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในนโยบาย ปรัชญา และหลักการของงานการศึกษานอกโรงเรียน ตลอดจนเทคนิค วิธีการทำงานที่สอดคล้อง สัมพันธ์กับหลักการดังกล่าว โดยการทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ ซึ่งมีผลพลอยได้ที่สำคัญจากการพัฒนาคนคือ การทำให้ผลงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งยังเป็นการเร่งรัดงานให้ดำเนินไปสู่จุดหมายโดยรวดเร็วอีกทางหนึ่ง

3. เพื่อการสร้างขวัญและกำลังใจ เพราะการนิเทศงานการศึกษานอกโรงเรียน จะส่งเสริมการทำงานเป็นทีม โดยที่ผู้นิเทศ ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีการแลกเปลี่ยน ข้อมูล ความรู้ ความคิด ซึ่งกันและกัน สนับสนุนความเป็นผู้นำภายในกลุ่มด้วยตนเอง รวมทั้งการสร้างเครือข่ายข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ต่อการพัฒนาตนเอง และพัฒนาคุณภาพของงานด้วย ซึ่งจะเป็นผลให้เกิดการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง

4. เพื่อการประเมินภาพรวมงานการศึกษานอกโรงเรียนของหน่วยงาน ทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร และกำหนดนโยบายในอันที่จะตัดสินใจส่งเสริม พัฒนา เผยแพร่ หรือปรับปรุงงาน ในความรับผิดชอบต่อไป

นอกจากนี้ สาย ภาณุรัตน์ (2517 : 5) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์เฉพาะของการนิเทศไว้ที่น่าสนใจ ดังนี้

1. ช่วยให้ครูเห็นและเข้าใจถ่องแท้ในวัตถุประสงค์ของการศึกษา และหน้าที่โดยเฉพาะของสถานศึกษา ที่จะดำเนินงานไปสู่วัตถุประสงค์ของการศึกษานั้น

2. ช่วยให้ครูเห็นและเข้าใจในความต้องการของผู้เรียน และปัญหาต่างๆ ของผู้เรียน และช่วยจัดสนองความต้องการของผู้เรียนอย่างดีที่สุดที่จะทำได้ ตลอดจนช่วยแก้ไขและป้องกันสิ่งอันพึงจะมีแก่ผู้เรียน

3. ช่วยสร้างครูให้มีคุณลักษณะแห่งความเป็นผู้นำ

4. ช่วยส่งเสริมขวัญและกำลังใจของคณะครูให้อยู่ในสภาพที่ดีและเข้มแข็ง และรวมหมู่คณะให้เป็นทีมที่จะปฏิบัติงานร่วมกันด้วยกำลังสติปัญญาอันสูง เพื่อบรรลุจุดประสงค์เดียวกัน

5. ช่วยพิจารณาความเหมาะสมของงานให้ถูกต้องกับความสามารถของครูแต่ละคน และช่วยประคับประคองให้ครูใช้ความสามารถของตนปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ



6. ช่วยให้ครูพัฒนาการสอนของตน
7. ช่วยฝึกครูใหม่ให้เข้าใจในงานสถานศึกษาและงานของอาชีพ
8. ช่วยประเมินผลงานของครูโดยอาศัยการพัฒนาการของผู้เรียน ไปตามแนวทางที่ได้วางกันไว้
9. ช่วยให้ครูรู้จักค้นหาจุดยากลำบากในการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน และช่วยครูวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมและเพื่อการแก้ไข
10. ช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลในการทำงานร่วมกันเกี่ยวกับการนิเทศการสอน

แนวทางการดำเนินงานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

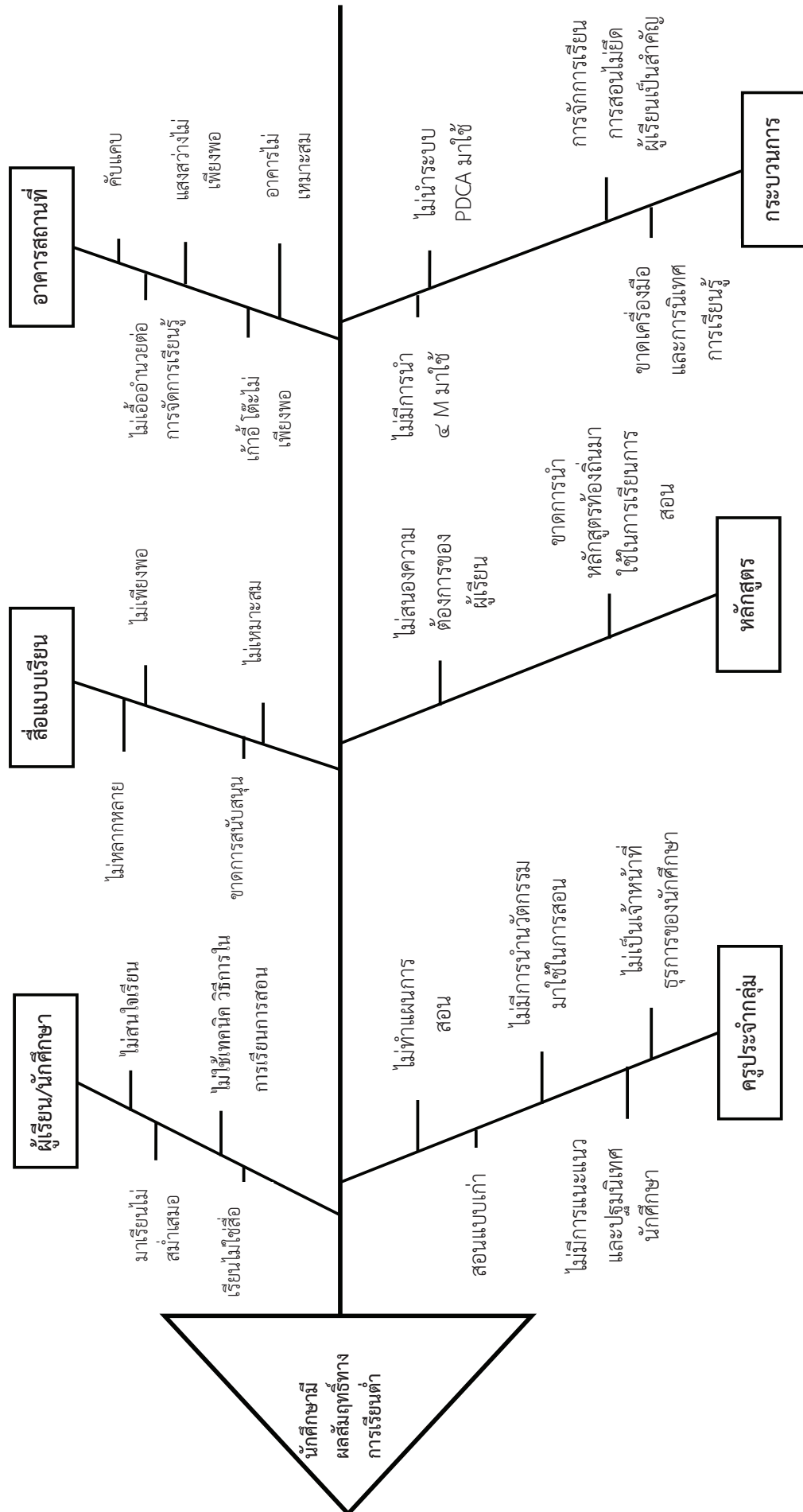
แนวทางการดำเนินงานในการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดำเนินการ ดังนี้

1. สถานศึกษา กศน.อำเภอ/เขต ประสานงานเพื่อขอความร่วมมือไปยังหน่วยจัดการศึกษาของทหาร ในการเป็นคณะกรรมการนิเทศตามกรอบการนิเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการสอนตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงกลาโหม กับ กระทรวงศึกษาธิการที่กำหนด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศเพื่อให้เป็นเจ้าภาพร่วมระหว่างสถานศึกษา กศน.อำเภอ/เขต กับหน่วยทหารที่จัดการเรียนการสอนในระดับพื้นที่ และเตรียมความพร้อมเรื่องของเครื่องมือนิเทศ
3. กำหนดตำแหน่งที่เข้ามามีส่วนร่วมของการนิเทศ สำหรับหน่วยทหารที่จัดการศึกษาต้องเป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วย นายทหารประสานงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับสถานศึกษา อันได้แก่ ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอ/เขต ครูที่รับผิดชอบงานทะเบียน แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ โดยสถานศึกษาให้มีหน้าที่ในการนิเทศการจัดการศึกษาในหน่วยทหารและให้มีการวางแผนดำเนินการวัดผลของการนิเทศร่วมกัน
4. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลถึงสาเหตุของการเกิดปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาพร้อมกันในเชิงระบบในรูปแบบก้างปลา เพื่อส่งผลกระทบต่อคุณภาพในการปรับปรุงพัฒนาและแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน พร้อมกำหนดปฏิทินในการนิเทศ
5. กำหนดกรอบ แนวทาง ของการพัฒนาคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดทำเครื่องมือการนิเทศในเชิงระบบ ซึ่งประกอบด้วย ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการและด้านผลผลิต และกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ผลการปฏิบัติงาน การประเมินผล สรุปผลและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหา ที่ชัดเจนตามเครื่องมือกรอบแนวทางนิเทศการพัฒนาคุณภาพการศึกษานอกระบบที่กำหนด

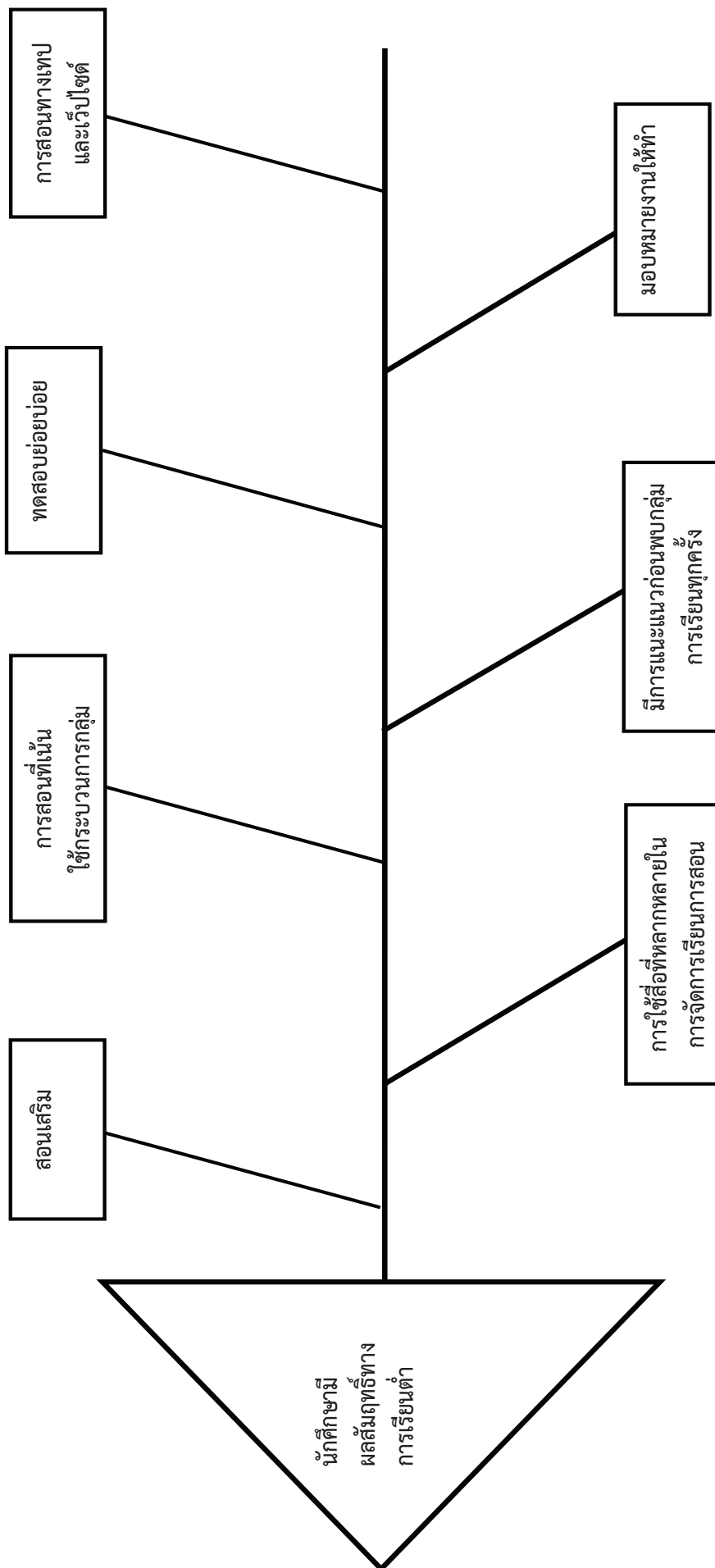
6. ปฏิบัติการนิเทศตามแผนที่กำหนดแล้วนำข้อมูลที่ได้รับจากการรวบรวม วิเคราะห์ พร้อมสรุปผลการนิเทศตลอดจนแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาตรงจุด เพื่อให้มีผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับหน่วยทหาร ให้มีประสิทธิภาพอย่างมีระบบต่อไป

7. สรุปผลการนิเทศ จัดทำรายงานผลให้กับผู้ที่มีหน้าที่และหน่วยจัดที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเป็นแนวทางพัฒนาปรับปรุงต่อไป

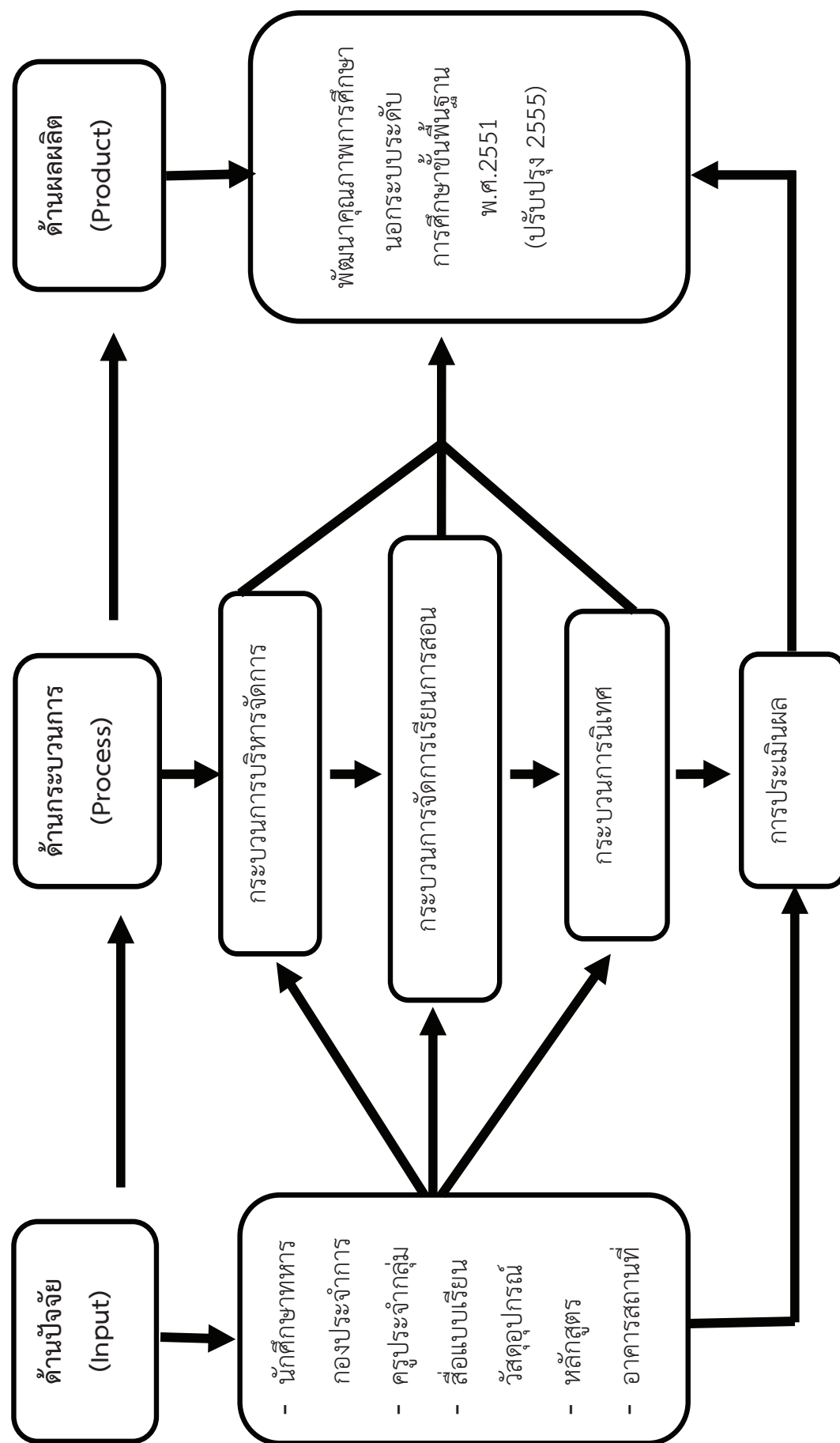
แนวทางการวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข้ปัญหา เพื่อการพัฒนาปรับปรุงคณะกรรมการนิเทศทั้งสถานศึกษา กศน.อำเภอ/เขต กับหน่วย
 ทหารที่จัดการศึกษานอกระบบ ต้องพิจารณาหาแนวทางร่วมกันในเชิงระบบตามกรอบเครื่องมือการนิเทศ แล้วนำข้อมูลในแต่ละด้านของปัจจัยมาวิเคราะห์
 หาสาเหตุ สามารถนำเสนอ ได้ดังนี้



จากปัญหาดังกล่าว ได้นำสาเหตุของปัญหามาลำดับความสำคัญ โดยนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น นำไปใช้ในรูปแบบแผนภูมิแกงปลา ดังนี้



กรอบแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
(ปรับปรุง พุทธศักราช 2555)



เครื่องมือนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555)

สำหรับทหารกองประจำการ

ประเด็นนิเทศ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ (ร้อยละ)	ผลปฏิบัติ	ประเมินผล		แนวทางพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ด้านปัจจัย (Input) 1. นักศึกษาทหารกองประจำการ	1. การเข้าเรียนและพบกลุ่มของนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน 2. การเข้าสอบของนักศึกษาที่ลงทะเบียน 3. ผลสัมฤทธิ์การสอบของนักศึกษาได้ 2.00 และสอบผ่านวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละหมวดวิชาของในแต่ละภาคเรียนเป็นที่พอใจ 4. มีคุณธรรม จริยธรรมตามจุดมุ่งหมายที่หลักสูตรกำหนด โดยมีการประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม	- อย่างน้อยร้อยละ 75 นักศึกษาต้องมาเรียนและพบกลุ่มทุกครั้งของแต่ละภาคเรียนตามที่กำหนด - อย่างน้อยร้อยละ 80 นักศึกษามีสิทธิเข้าสอบในแต่ละภาคเรียน - อย่างน้อยร้อยละ 60 นักศึกษาได้รับผลการเรียนมีคะแนนเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไปของแต่ละกลุ่ม - อย่างน้อยร้อยละ 90 นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมตามแบบประเมินกำหนดและมีการนำไปใช้				

ประเด็นนิเทศ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ (ร้อยละ)	ผลปฏิบัติ	ประเมินผล		แนวทางพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
2. ครูประจำกลุ่ม	5. ผ่านการอบรมและมีภาระงานและแผนปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการสอนที่หลักสูตรกำหนด 6. มีการจัดทำแผนการสอนตามแผนการเรียนการสอนที่หลักสูตรกำหนด 7. มีการวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์การจบหลักสูตรตามที่หลักสูตรกำหนด 8. ครูประจำกลุ่มเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการให้กับนักศึกษาตั้งแต่ลงทะเบียนจนสำเร็จการศึกษา	- อยู่น้อยร้อยละ 90 ครูผ่านการอบรมและมีบริการการแนะแนวปฐมนิเทศ ทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังในแต่ละภาคเรียน - อยู่น้อยร้อยละ 80 ครูประจำกลุ่มได้มีการจัดทำแผนการสอนทุกครั้งที่มีการเรียนและพบกลุ่ม - ร้อยละ 90 ครูประจำกลุ่มมีการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์การจบของหลักสูตรที่กำหนด - ครูประจำกลุ่มทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการศึกษาตามหลักการการจบหลักสูตร 100%				

ประเด็นนิเทศ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ (ร้อยละ)	ผลปฏิบัติ	ประเมินผล		แนวทางพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
3. สื่อ วัสดุ อุปกรณ์	9. ได้รับการสนับสนุนแบบเรียนที่เพียงพอและเหมาะสม	- อย่างน้อยร้อยละ 60 ที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนมีแบบเรียนอย่างพอเพียงและเหมาะสม				
	10. มีการนำสื่อนวัตกรรมมาใช้ในการเรียนการสอน	- อย่างน้อยร้อยละ 80 ครูได้นำสื่อนวัตกรรมมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนทุกครั้ง				
	11. มีการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	- ร้อยละ 80 ครูประจำกลุ่มมีการนำสื่อวัสดุ อุปกรณ์ มาใช้อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการเรียนการสอน				
4. หลักสูตร	12. มีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในการเรียนการสอนของวิชาเลือก และสอดคล้องกับผู้เรียน	- ร้อยละ 80 ครูประจำกลุ่มมีการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปวิชาเลือกอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน				
	13. อาคารสถานที่มีแสงสว่างเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน	- ร้อยละ 90 อาคารสถานที่มีแสงสว่างเหมาะสม				
5. อาคารสถานที่	14. อาคารสถานที่มีการสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอน	- ร้อยละ 80 อาคารสถานที่มีการสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนที่เหมาะสม				

ประเด็นนิเทศ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ (ร้อยละ)	ผลปฏิบัติ	ประเมินผล		แนวทางพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ด้านกระบวนการ (Process)	15. อาคารสถานที่ที่มีพื้นที่กว้าง สะอาด และร่มรื่นเหมาะสม	- ร้อยละ 80 อาคารสถานที่ที่มีพื้นที่กว้าง สะอาด และร่มรื่นเหมาะสม				
	16. มีการสนับสนุนทรัพยากร ใช้สำหรับการจัดกระบวนการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	- อย่างน้อยร้อยละ 90 สถานศึกษาและหน่วยงานมีการสนับสนุนทรัพยากร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน และมีการใช้ระบบ PDCA มาใช้ในการเรียนการสอน				
	17. ให้ความสำคัญตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ เพื่อสร้างความร่วมมือในการศึกษาของทั้ง 2 หน่วยงาน	- ร้อยละ 100 หน่วยงานกระทรวง - กลาโหม กับกระทรวงศึกษาธิการ มีการนำข้อตกลงความร่วมมือมาใช้ในการดำเนินงานสู่แนวทางปฏิบัติร่วมกัน				
3. กระบวนการนิเทศ	18. มีการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เป็นสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	- ร้อยละ 90 ครูประจำกลุ่มใช้กระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่งผลให้จัดการเรียนการสอนมีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร				

ประเด็นนิเทศ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ (ร้อยละ)	ผลปฏิบัติ	ประเมินผล		แนวทางพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ด้านผลผลิต (Product)	19. ผู้บริหาร ครู นายทหาร - ประสานงาน หรือ ผู้มอบหมายปฏิบัติการ นิเทศเพื่อควบคุมคุณภาพ การเรียนการสอนอย่าง สม่ำเสมอและปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการเรียน การสอนที่ดีขึ้น	- ร้อยละ 90 ผู้บริหาร ครู นายทหาร - ประสานงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่นิเทศมีส่วนร่วมในการ นิเทศตามแผนที่กำหนด				
	20. นักศึกษาทหารกอง ประจำการหลังจบ หลักสูตรในแต่ละระดับ มีคุณลักษณะคิดเป็น มีความรู้ มีเจตคติที่ดีและมีทักษะสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินชีวิต ประจำวันและพัฒนาคุณภาพชีวิต ได้เป็นไป ตามเป้าหมายหลักสูตร กำหนด	- ร้อยละ 90 นักศึกษาทหารกองประจำ การที่สำเร็จหลักสูตรในแต่ละระดับ มีคุณลักษณะคิดเป็นมีความรู้ มีเจตคติที่ดีและมีทักษะสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินชีวิต ประจำวันและพัฒนาคุณภาพชีวิต ได้เป็นไป ตามเป้าหมายหลักสูตร กำหนด				

ประเด็นนิเทศ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์ (ร้อยละ)	ผลปฏิบัติ	ประเมินผล		แนวทางพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไข
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	21. หน่วยทหารที่จัดการศึกษานอกระบบอย่างมีคุณภาพ ได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. และการประเมินจาก ยส.ทบ.	- ร้อยละ 90 หน่วยทหารที่จัดการศึกษานอกระบบได้รับการประกันคุณภาพจาก สมศ. 4 ปีต่อ 1 ครั้ง และ ยส.ทบ. 1 ปีต่อ 2 ครั้ง				
	22. คุณภาพการศึกษา นอกระบบ ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง 2555) ได้รับการพัฒนา และปรับปรุงให้มี ประสิทธิภาพ	- ร้อยละ 90 หน่วยที่จัดการศึกษาของ ทหารได้รับการประกันคุณภาพจาก สมศ.และยส.ทบ.				

ผลการประเมิน

$$\text{รายการประเมินที่ผ่านเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ} = \frac{\quad \times 100}{\text{จำนวนเต็ม (ข้อ)}} = \%$$

$$\text{รายการประเมินที่ไม่ผ่านเกณฑ์ คิดเป็นร้อยละ} = \frac{\quad \times 100}{\text{จำนวนเต็ม (ข้อ)}} = \%$$

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ/รายงาน

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การประเมิน

- | | |
|----------|--|
| ดี | ทำได้ร้อยละ 80 -100 ควรทำให้ดีหรือดียิ่งขึ้น |
| พอใช้ | ทำได้ร้อยละ 50 - 70 ให้พิจารณาแก้ไขปรับปรุง |
| ปรับปรุง | ทำได้ต่ำกว่าร้อยละ 50 ควรต้องปรับปรุงโดยเร็ว |

ตอนที่ 9

การบริหารงานธุรการ

การบริหารและจัดการถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์ การแนะแนว แนวทางการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนและลงทะเบียนเรียน การวัดและประเมินผล การย้ายสถานศึกษาของผู้เรียน และการรายงานข้อมูลของผู้เรียนซึ่งเป็นข้อมูลอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายและผู้เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การประชาสัมพันธ์

สถานศึกษา หน่วยงานและภาคีเครือข่าย จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลให้สาธารณชนได้รับทราบอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยใช้สื่อตามความเหมาะสมทั้งสื่อเอกสาร สื่อบุคคลและอื่นๆ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามารถดำเนินการได้ตลอดปี โดยก่อนเปิดภาคเรียนให้เน้นการประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวางและทั่วถึง ซึ่งสถานศึกษา หน่วยงานและภาคีเครือข่าย สามารถดำเนินการได้เอง โดยมีขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์

2. การเตรียมการประชาสัมพันธ์

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

2.2 เนื้อหาที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

(1) ระยะเวลาในการรับสมัคร กำหนดระยะเวลาก่อนวันเปิดภาคเรียนตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา

(2) การเปิด – ปิดภาคเรียน

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

(3) คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นนักศึกษา

1) เป็นผู้มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2) เป็นประชาชนทั่วไปที่ไม่ได้อยู่ในระบบโรงเรียน

3) มีพื้นที่ความรู้ในแต่ละระดับดังนี้

ก. ระดับประถมศึกษา ไม่จำกัดพื้นที่ความรู้ สำหรับพระภิกษุ สามเณรจะต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นตรีมาก่อน

ข. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ มัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3 เดิม) หรือประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7) หรือประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 3 หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 3 หรือหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประถมศึกษา หรือระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 หรือนาฏศิลป์ขั้นต้นปีที่ 3 หรือวุฒิอื่น ที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่าประถมศึกษาปีที่ 6 ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 หรือนักธรรมชั้นเอกหรือธรรมศึกษาเอก หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เพื่อสิทธิบางอย่างหรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 เพื่อสิทธิบางอย่าง หรือเป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 7 หรือสอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 7 ผู้สอบตก ป.7 ปีการศึกษา 2520 ถือว่าได้ ป.6 สำหรับพระภิกษุสามเณรจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งข้างต้นและต้องสอบไล่ได้นักธรรมชั้นโทมาก่อน

ค. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สอบได้วุฒิหรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ สอบได้มัธยมปีที่ 6 (ม.6 เดิม) หรือประโยคมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.3) หรือมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 4 หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 4 หรือหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 หรือ เปรียญธรรม 3 ประโยค หรือวุฒิอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่ากับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521 หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อสิทธิบางอย่าง หรือเป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด) การศึกษาปีที่ 10 หรือสอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 10 หรือผู้สอบตก ม.ศ. 3 ปีการศึกษา 2523 ถือว่าได้ ม.3 สำหรับพระภิกษุสามเณร จะสมัครเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้เป็นไปตามมติมหาเถรสมาคม

3. หลักฐานการสมัคร

สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบหลักฐานการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนดังนี้

1. ใบสมัครเป็นนักศึกษา



2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป สวมเครื่องแบบตามเหล่าทัพ (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่ใช้รูปตัวนหรือรูปโปลาอยด์) เพื่อใช้ติดในใบสมัคร 1 รูป ติดบัตรประจำตัว 1 รูป ติดสมุดประจำตัวนักศึกษา 1 รูป และสำหรับกิจกรรมอื่นๆ ที่จำเป็นอีก 1 รูป
3. สำเนาทะเบียนบ้านตนเองที่มีชื่อบิดา มารดา พร้อมฉบับจริงไปแสดง
4. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ เช่น ประกาศนียบัตร ระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมฉบับจริงไปแสดง
5. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมฉบับจริงไปแสดง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า ฯลฯ

4. ระดับการศึกษา แบ่งเป็น 3 ระดับ

- 4.1 ประถมศึกษา
- 4.2 มัธยมศึกษาตอนต้น
- 4.3 มัธยมศึกษาตอนปลาย

5. การรับสมัคร

สถานศึกษาและหน่วยทหารร่วมกันกำหนดวันรับสมัครนักศึกษา และลงทะเบียนเรียนให้ เป็นไปตามประกาศของสถานศึกษา คือ

กำหนดเวลารับสมัครนักศึกษา

- ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 พฤษภาคม
- สำหรับภาคเรียนที่ 2 ให้สถานศึกษาร่วมกับหน่วยทหารรับสมัครนักศึกษาได้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ 15 พฤศจิกายน (เนื่องจากทหารกองประจำการจะมารายงานตัวในวันที่ 1 พฤศจิกายนของทุกปี)

6. สถานที่รับสมัคร

- 6.1 ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต
- 6.2 ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนในหน่วยทหาร
- 6.3 สถานที่ที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต กำหนด

การแนะแนว

ให้สถานศึกษาและหน่วยทหาร จัดให้มีการแนะแนวเพื่อเป็นการแนะนำ การชี้ช่องทางให้ ผู้ไม่รู้ ไม่แน่ใจได้รับรู้ เข้าใจและมั่นใจที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง

สถานศึกษา และหน่วยทหารสามารถดำเนินการจัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาแนะนำ (Advice Center) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศ และให้คำปรึกษากับผู้เรียนได้ตลอดเวลาเมื่อมีผู้ขอรับบริการ โดยปกติจะมีการแนะแนว ดังนี้

1. การแนะนวก่อนลงทะเบียนเรียน เป็นการแนะแนวให้ผู้สนใจหรือผู้เรียนได้เข้าถึงวิธีการเรียน การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนผลการเรียน ตลอดจนเงื่อนไขต่างๆ ในการเรียน

2. การแนะแนวระหว่างภาคเรียน เป็นการแนะแนวให้ผู้เรียนในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนปัญหาอื่นๆ

3. การแนะแนวเมื่อจบการศึกษา เป็นการแนะแนวให้ผู้เรียนได้ทราบเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น เพื่อให้มีทางเลือกตามความรู้ ความสามารถ ตามศักยภาพของตน

4. เจ้าหน้าที่แนะแนว ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านต่างๆ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่การศึกษานอกระบบทุกคน ได้แก่ ครูประจำกลุ่ม ครู ตรีช. พนักงานราชการ ข้าราชการ และผู้บริหารสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการแนะแนว

5.1 การวางแผนการแนะแนว

- (1) จัดทำสื่อ แต่งตั้งบุคลากร
- (2) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เตรียมสถานที่ พร้อมจัดเตรียมเอกสารแนะแนว
- (3) จัดนิทรรศการ ทำแผนภูมิ ขั้นตอนการรับสมัคร การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การเทียบโอน เป็นต้น

5.2 สื่อประกอบการแนะแนว

- (1) ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษานอกระบบ
- (2) คู่มือครู/คู่มือนักศึกษา
- (3) แผนภูมิโครงสร้างหลักสูตร
- (4) ป้ายแสดงรายละเอียด คุณสมบัติ และหลักฐานการศึกษาของผู้สมัครเรียน
- (5) นิทรรศการ/แผ่นพับ/แผ่นปลิว/เอกสารปฐมนิเทศ ปัจฉินิเทศ
- (6) รายชื่อแหล่งวิทยาการ/ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานประกอบการ ฯลฯ
- (7) แผ่นผังแสดงแหล่งความรู้

5.3 การดำเนินการแนะแนว

- (1) การประชุมคณะกรรมการ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่
- (2) จัดสถานที่ เตรียมเอกสาร จัดนิทรรศการ
- (3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) ดำเนินการแนะแนวตามแผน

5.4 ลักษณะของการแนะแนว

- (1) การแนะแนวเป็นรายบุคคล
- (2) การแนะแนวเป็นกลุ่ม
- (3) การแนะแนวโดยใช้สื่อต่างๆ ศึกษาจากเอกสาร คู่มือนักศึกษา นิทรรศการ เสียงตามสาย วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ

แนวทางการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

ในการประชาสัมพันธ์ หลังจากที่มีการแนะนำแล้ว เป็นขั้นตอนการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียน สถานศึกษาและหน่วยทหาร ดำเนินการดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้ที่ประสงค์เป็นผู้เรียนต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนโดยสถานศึกษาและหน่วยทหาร มีหน้าที่เปิดรับขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนตลอดปีการศึกษา โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 ติดประกาศการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน

1.2 เตรียมเอกสารการรับสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนเรียนโดยสถานศึกษา และหน่วยทหารต้องดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ดังนี้

- (1) คู่มือนักศึกษา/เอกสารการแนะนำ
- (2) ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- (3) ใบลงทะเบียนเรียน
- (4) ใบลงทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน/เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- (5) ใบลงทะเบียนทำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
- (6) ใบลงทะเบียนรักษาสภาพ (สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนต่อเนื่องทุกภาคเรียน)

(7) อื่นๆ

ขั้นตอนการรับสมัครขึ้นทะเบียนนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่สมัครเรียน
- (2) ตรวจสอบหลักฐานประกอบการรับสมัคร
- (3) แนะนำการศึกษา
- (4) ประกาศสถานศึกษากำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน (กรณีเปิดรับสมัครตลอดปี)
- (5) สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาที่นำมาสมัครไปยังสถานศึกษาเดิม หากผลการตรวจสอบพบว่าวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน สถานศึกษาและหน่วยทหารไม่ควรรับสมัครเข้าศึกษาจนกว่าผู้สมัครคนนั้นจะนำหลักฐานการสมัครมาแสดงอย่างถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาการรับสมัครที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยทหาร ไม่สามารถจัดส่งเอกสารได้ครบถ้วน ให้หน่วยทหารส่งเอกสารใบสมัครและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้สถานศึกษาได้ไม่เกินวันที่ 15 พฤษภาคม ของภาคเรียนที่ 1 และไม่เกินวันที่ 15 พฤศจิกายน ของภาคเรียนที่ 2 โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับหน่วย หรือผู้บังคับกองพันฯ ทำหนังสือขอผ่อนผันการส่งหลักฐานการสมัครเป็นนักศึกษา (ตามแบบที่ 1 และแบบที่ 2) และให้หน่วยทหารขยายเวลาในการส่งหลักฐานได้ก่อนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ 30

วันของการสอบภาคเรียนนั้นๆ และหากทหารกองประจำการไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาที่สมัครเข้ามาเรียนมาส่งตามระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษาดำเนินการคัดรายชื่อทหารประจำการคนนั้นออกจากการเป็นนักศึกษา กศน. (พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา) เฉพาะราย

อนึ่ง กรณีตรวจพบว่านักศึกษาทหารที่สมัครใหม่มีรายชื่อซ้ำซ้อนกับสถานศึกษา กศน. อำเภอ/เขต อื่น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีนักศึกษาทหารมีเวลาเรียนคงเหลือจากสถานศึกษาเดิมก่อนรับราชการทหารเพียง 1 ภาคเรียน ให้สถานศึกษาเดิมทำหนังสือฝากเรียนยังสถานศึกษาแห่งใหม่

2. กรณีนักศึกษาทหารมีเวลาเรียนคงเหลือตั้งแต่ 2 ภาคเรียนขึ้นไป ให้สถานศึกษาเดิมออกหลักฐานการศึกษาลาออกเพื่อศึกษาต่อในสถานศึกษาแห่งใหม่

การลงทะเบียนในภาคเรียนถัดไปให้หน่วยทหาร รับลงทะเบียนหลังการสอบในภาคเรียนนั้นๆ เดือน มีนาคม และ กันยายน

2. การลงทะเบียนเรียน

2.1 จำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน ในแต่ละระดับ

(1) ระดับประถมศึกษา ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 14 หน่วยกิต รวมทั้งผลการลงทะเบียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

(2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 56 หน่วยกิต ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 17 หน่วยกิต รวมทั้งการลงทะเบียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียน เป็น “0” แต่ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

(3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 23 หน่วยกิต รวมทั้งการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้ผลการเรียนเป็น “0” แต่ ไม่นับรวมรายวิชาที่นำมาเทียบโอนผลการเรียน

กรณีที่ผู้เรียนจะต้องจบหลักสูตร แต่มีจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนเรียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดให้ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน เนื่องจากมีการเทียบโอนผลการเรียน และหรือผู้เรียนที่มีการสอบซ่อม ให้สถานศึกษาจัดให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในภาคเรียนสุดท้ายได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต จากที่กำหนด ในแต่ละระดับการศึกษา

2.2 การลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนได้ลงทะเบียนกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง โดยเขียนเป็นโครงการ/กิจกรรมเสนอสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดสามารถศึกษาได้จากแนวทางพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.)

2.3 การลงทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน ผู้เรียนสามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ที่ได้จากการศึกษา การเรียนรู้ และหรือจากการทำงาน จากประสบการณ์ชีวิต หรือจากการประกอบอาชีพ มาเทียบโอนเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรในระดับที่กำลังศึกษาอยู่ได้ โดยจะต้องลงทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด โดยมีแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รายละเอียดตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.4 การลงทะเบียนรักษาสถานภาพ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใดจะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคเรียน หากไม่สามารถลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคเรียนใดได้ จะต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาย้อนหลังทุกภาคเรียนที่ไม่ได้ลงทะเบียนและให้เป็นไปตามวัน เวลา วิธีการที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 ภาคเรียนติดต่อกัน หากพ้นจากระยะเวลาดังกล่าว จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนใหม่

รายวิชาใดที่ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่หลักสูตรกำหนด สามารถเก็บผลการเรียนสะสมได้ 5 ปี นับจากวันอนุมัติผลการเรียน

การย้ายสถานศึกษาของนักศึกษา

การย้ายสถานศึกษาสามารถทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. การย้ายสถานศึกษาโดยการลาออก มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาด้วยตนเอง และเตรียมหลักฐานเอกสารที่ต้องใช้ดังนี้

(1) ใบคำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา

(2) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 4 x 5 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป สวมเครื่องแบบตามเหล่าทัพ (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่ใช้รูปถ่ายดว่น หรือรูปโปลาอยด์)

1.2 สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบหลักฐานผลการเรียนให้ถูกต้อง และออกหลักฐานแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้เรียนอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย

1.3 กรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้

1.4 ให้สถานศึกษาระบุเหตุผลที่ออกในหลักฐานการศึกษาว่า “ลาออกเพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น”

2. การย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน สามารถดำเนินการได้ เมื่อผู้เรียนมีความจำเป็นต้องย้ายสถานที่เรียนจากที่เดิมในระหว่างภาคเรียน และยังคงสถานภาพการเป็นนักเรียนของสถานศึกษาเดิม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาเดิม เพื่อขอย้ายสถานที่เรียน

2.2 สถานศึกษาเดิมพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ย้ายได้ โดยจะต้องทำหนังสือส่งตัวผู้เรียน พร้อมเอกสารสรุปการประเมินผลระหว่างภาคและกิจกรรม กพช. รวมทั้งผลการเรียนอื่นๆ ในภาคเรียนนั้นไปยังสถานศึกษาแห่งใหม่ตามแบบที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้อย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้เรียนยื่นคำร้อง

2.3 สถานศึกษาแห่งใหม่รับตัวผู้เรียนไว้ และแจ้งผลการรับผู้เรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ

2.4 สถานศึกษาแห่งใหม่จัดให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม

2.5 ส่งผลการเรียนกลับมาที่สถานศึกษาเดิมเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนนั้น

2.6 สถานศึกษาเดิมได้รับผลการเรียนแล้วบันทึกผลการเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

อนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น นักศึกษาย้ายไปปฏิบัติงาน กลับภูมิลำเนา สามารถขอย้ายสถานที่เรียนชั่วคราวได้ 1 ภาคเรียน หากเกิน 1 ภาคเรียน สถานศึกษาควรแนะนำให้ผู้เรียนใช้วิธีการลาออกจากสถานศึกษาเดิม ไปเป็นผู้เรียนของสถานศึกษาแห่งใหม่และศึกษาต่อเนื่องจนจบหลักสูตร

การยื่นคำร้องขอเทียบโอนประสบการณ์การเป็นทหารกองประจำการ

ให้หน่วยทหาร ดำเนินการรวบรวมรายชื่อทหารกองประจำการที่จะปลดในภาคเรียนนั้นๆ ส่งให้สถานศึกษา กศน.อำเภอ/เขต โดยให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับหน่วย หรือผู้บังคับกองพันฯ หรือนายทหารประสานงานขึ้นไป รับรองการปลดประจำการ ยื่นต่อสถานศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประสบการณ์จากการเป็นทหารในระดับต่างๆ

ระดับประถมศึกษา	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
เทียบโอนวิชาบังคับ 12 หน่วย	เทียบโอนวิชาบังคับ 12 หน่วย	เทียบโอนวิชาบังคับ 12 หน่วย
เทียบโอนวิชาเลือก 18 หน่วย	เทียบโอนวิชาเลือก 18 หน่วย	เทียบโอนวิชาเลือก 18 หน่วย

การยื่นคำร้องขอจบการศึกษา

เมื่อผู้เรียนสอบผ่านเกณฑ์ที่ครบรายวิชาบังคับ วิชาเลือก ทำกิจกรรม กพช. ครบ 200 ชั่วโมง ผ่านการประเมินคุณธรรม และผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติเรียบร้อยแล้ว จะต้องยื่นคำร้องขอจบการศึกษาและขอรับใบประกาศนียบัตรที่ กศน.อำเภอ/เขต โดยนำหลักฐานต่อไปนี้มาประกอบ

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 4 x 5 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป สวมเครื่องแบบตามเหล่าทัพ (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่ใช้รูปถ่ายด่วน หรือรูปโพลาลอยด์)
2. ใบประกาศนียบัตร หรือใบ รบ.ที่เป็นวุฒิก่อนเข้าเรียน ถ่ายสำเนา 1 ฉบับ พร้อมนำฉบับจริง มาแสดงด้วย

3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. บัตรประจำตัวนักศึกษา
5. ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อและนามสกุล (ถ้ามี) ถ่ายสำเนา 1 ฉบับ พร้อมฉบับจริงมาแสดงด้วย

การออกหลักฐานการศึกษา

ให้สถานศึกษาออกหลักฐานการศึกษาให้กับทหารที่จบหลักสูตรการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ สำนักงาน กศน. กำหนด ให้ทันวันปลดประจำการของแต่ละผลัด ในกรณีที่สถานศึกษาออกหลักฐานการศึกษาไม่ทันในวันปลดประจำการ ให้ออกหนังสือรับรองการจบการศึกษา พร้อมระบุวันที่จบการศึกษา

วันอนุมัติจบการศึกษา (สำหรับบุคคลที่ใช้สิทธิการเป็นทหารมาเทียบโอน)

- ภาคเรียนที่ 1 อนุมัติจบการศึกษาวันที่ 31 ตุลาคม (เนื่องจากเป็นวันปลดประจำการ)
ภาคเรียนที่ 2 อนุมัติจบการศึกษาวันที่ 30 เมษายน (เนื่องจากเป็นวันปลดประจำการ)

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ

1. สำเร็จการศึกษา
2. ลาออก
3. ตาย
4. ออกตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา
5. ไม่ลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาเป็นเวลา 6 ภาคเรียนติดต่อกัน
6. ขาดคุณสมบัติการเป็นนักศึกษา กศน.

ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

รหัสสถานศึกษา - -

ระดับ

รหัสประจำตัวนักศึกษา - -

ประวัตินักศึกษา

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

กศน.แขวง/ศรช.....รหัสกลุ่ม.....

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

วัน/เดือน/ปี เกิด...../...../.....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.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และมีคุณสมบัติตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และไม่อยู่ในระหว่างการศึกษาในระบบโรงเรียนทุกสังกัด ตลอดระยะเวลาที่เรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หากตรวจสอบภายหลังพบว่าหลักฐานของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่นำหลักฐานมาแสดงตามเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้คัดข้อออก และหากตรวจสอบพบภายหลังที่จบหลักสูตรไปแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้สถานศึกษาประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษา แล้วแต่กรณี รวมทั้งไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐาน/เอกสารที่ยื่นในวันสมัคร

- ☐ วุฒิเดิม ☐ ทะเบียนบ้าน
☐ รูปถ่าย จำนวนรูป ☐ บัตรประจำตัวประชาชน
☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร

บันทึกเพิ่มเติมต้องนำหลักฐานมาแสดงเพิ่มเติมภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ.....ครูศรช.ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ข้อมูลเพิ่มเติม โปรดกรอกข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน

สถานภาพสมรสของบิดา-มารดา

- | | |
|--|---|
| ☐ อยู่ด้วยกัน | ☐ แยกกันอยู่ |
| ☐ บิดาแต่งงานใหม่ | ☐ มารดาแต่งงานใหม่ |
| ☐ บิดาและมารดาแต่งงานใหม่ | ☐ หย่าร้าง |
| ☐ บิดาหรือมารดา หรือทั้งสองถึงแก่กรรม | |

ความพิการของบิดา

- ☐ ไม่พิการ
- ☐ ความพิการทางการมองเห็น
- ☐ ความพิการทางการได้ยิน
- ☐ ความพิการทางสติปัญญา
- ☐ ความพิการร่างกาย, สุขภาพ
- ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
- ☐ ความพิการทางการพูด, ภาษา
- ☐ ความพิการทางพฤติกรรมและอารมณ์
- ☐ ความพิการทางออทิสติก
- ☐ ความพิการซ้ำซ้อน

ความพิการของมารดา

- ☐ ไม่พิการ
- ☐ ความพิการทางการมองเห็น
- ☐ ความพิการทางการได้ยิน
- ☐ ความพิการทางสติปัญญา
- ☐ ความพิการร่างกาย, สุขภาพ
- ☐ ความพิการทางการเรียนรู้
- ☐ ความพิการทางการพูด, ภาษา
- ☐ ความพิการทางพฤติกรรมและอารมณ์
- ☐ ความพิการทางออทิสติก
- ☐ ความพิการซ้ำซ้อน

จำนวนพี่น้องทั้งหมด.....คน

จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่.....คน

ความถนัด/ความสามารถพิเศษ

- ☐ ด้านสติปัญญา
- ☐ ด้านความคิดสร้างสรรค์
- ☐ ด้านการใช้ภาษา
- ☐ ด้านการเป็นผู้นำ
- ☐ ด้านการสร้างงานทางทัศนศิลป์
- ☐ ด้านศิลปะการแสดง
- ☐ ด้านดนตรี
- ☐ ด้านกีฬา

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

หนังสือพ่อนผันการส่งหลักฐานการสมัครเข้ารับการศึกษา

ข้าพเจ้า อายุ.....ปี
 หมายเลขประจำตัวประชาชน..... สังกัดหน่วย.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....วุฒิการศึกษาเดิม.....
 ปีที่จบการศึกษาจากสถานศึกษา.....

ขอพ่อนผันส่งหลักฐานการศึกษา ดังนี้-

- | | |
|---|---|
| ☐ วุฒิการศึกษาเดิม | ☐ สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง |
| ☐ รูปถ่าย | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ อื่นๆ ระบุ | |

โดยนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวข้างต้นมาส่งให้กับครูประจำกลุ่มเพิ่มเติม ภายในวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)

ลงชื่อ.....ครูประจำกลุ่ม
 (.....)

ลงชื่อ.....นายทหารประสานงาน
 (.....)

หนังสือผ่อนผันการส่งหลักฐานการสมัคร
เป็นนักศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ของทหารกองประจำการ

หน่วย.....ระดับ.....

ประจำภาคเรียน.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขประจำตัว	วุฒิเดิม	หลักฐานที่ผ่อนผัน	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ดำเนินการให้นำหลักฐานส่งให้
กศน.อำเภอ/เขตภายในวันที่เดือนพ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผบ.หน่วย (ระดับกองพันขึ้นไป)

หมายเหตุ ให้หน่วยทหารขยายเวลาในการส่งหลักฐานได้ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ 30 วัน
ของการสอบภาคเรียนนั้น ๆ และหากทหารกองประจำการไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาที่สมัครเข้ามาเรียน
มาส่งตามระยะเวลาที่กำหนด ให้สถานศึกษาดำเนินการคัดรายชื่อทหารประจำการคนนั้นออกจากการเป็นนักศึกษา
กศน. (พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา) เฉพาะราย

เอกสารอ้างอิง

กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ. 2535. เอกสารทางวิชาการเพื่อพัฒนางานแนะแนว
การศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์.

กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ. 2543. สรรสาระพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
การศึกษานอกระบบ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

สาย ภาณุรัตน์. 2517. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. 2552. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.

_____. 2555. คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555). กรุงเทพฯ : รังษีการพิมพ์.

_____. 2553. แนวทางการเทียบโอนผลการเรียนจากความรู้และประสบการณ์กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551.

_____. 2555. หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สาร
การเรียนรู้. กรุงเทพฯ : สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.

_____. 2556. คู่มือการประเมินคุณภาพสถานศึกษาโดยต้นสังกัด สำหรับการศึกษานอกระบบ.
กรุงเทพฯ : รังษีการพิมพ์.



ภาคผนวก



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการศึกษานอกโรงเรียน

ระหว่าง

กระทรวงกลาโหม

กับ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาคน และสังคม ที่มีคุณภาพ โดยกำหนดให้มีการยกระดับการศึกษาเฉลี่ยของประชาชนให้ได้ ๘.๕ ปี และร้อยละ ๕๐ ของประชากรวัยแรงงานอายุ ๑๕-๓๕ ปี มีการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป กระทรวงกลาโหม และกระทรวงศึกษาธิการจึงร่วมมือพัฒนาและยกระดับการศึกษาให้แก่ทหารกองประจำการ ตลอดจน กลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกระทรวงกลาโหม โดยร่วมมือจัดการศึกษานอกโรงเรียน อันมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ให้มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และการดำเนินงานในการยกระดับความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการ และกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกระทรวงกลาโหม โดยให้ถือเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการร่วมกัน

๒. กระทรวงกลาโหม และกระทรวงศึกษาธิการ จะยกระดับการศึกษาให้แก่ทหารกองประจำการในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของกระทรวงกลาโหม ให้ได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขึ้นไป รวมถึงการได้รับการพัฒนาด้านอาชีพและด้านอื่นๆ ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

/๓. ให้ร่วมกัน....

๓. ให้ร่วมกันระดมสรรพกำลัง และทรัพยากรของแต่ละหน่วยงานทุกระดับที่จำเป็นต่อการดำเนินงานมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกลุ่มผู้รับการศึกษาโดยให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของทั้งสองหน่วยงาน

๔. ให้มีการพัฒนาหลักสูตร เนื้อหา สาระการเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนกำหนดแผนการเรียน แนวทางการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวิถีชีวิตของทหาร และภารกิจของกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม

๕. ให้มีการส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ ให้เกิดการประสานงาน และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ให้ร่วมกันพัฒนาบุคลากรทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในอันที่จะส่งผลต่อการเรียน การสอน มีประสิทธิภาพ

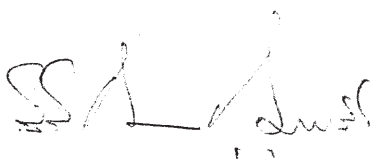
๗. ให้มีการประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๘. ให้มีการนิเทศการปฏิบัติงาน ติดตามผล ประเมินผล เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนางานโดยให้ทำงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๙. หากมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อตกลงนี้ เพื่อให้มีความเหมาะสม หรือให้เป็นปัจจุบัน สามารถดำเนินการได้โดยความเห็นชอบของทั้งสองหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

พลเอก



(ศิริชัย รัญญศิริ)

ปลัดกระทรวงกลาโหม

๘ กันยายน ๒๕๔๕



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘ กันยายน ๒๕๔๕

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๓/ ๕๕(๖)๐



สำนักงาน กศน.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในหน่วยงานทหาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดทุกจังหวัด/กทม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ ๑๑๐๖/๓๐๑๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๗

ตามที่ สำนักงาน กศน. ได้จัดการศึกษาในหน่วยงานทหารอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาของการดำเนินงานมีข้อปฏิบัติบางประการที่สถานศึกษาแต่ละแห่งดำเนินการแตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในหน่วยงานทหารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการให้โอกาสแก่ประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายทหารสามารถเข้าสู่ระบบการศึกษาได้อย่างทั่วถึง จึงเห็นสมควรชักซ้อมแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในหน่วยงานทหาร ดังนี้

การรับสมัคร ให้ดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม คู่มือการดำเนินงาน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่กำหนด คือ

๑. การรับสมัคร ให้จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครและรับสมัครให้เรียบร้อยก่อนวันเปิดภาคเรียน ซึ่งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้วันเปิดภาคเรียนที่ ๑ คือ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม และภาคเรียนที่ ๒ คือ วันที่ ๑ พฤศจิกายน และให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานให้เรียบร้อยก่อนรับสมัคร ในกรณีที่มีความจำเป็นสถานศึกษาสามารถดำเนินการขยายเวลารับสมัครได้ตามหนังสือสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำหรับ กลุ่มเป้าหมายทหารกองประจำการขอความร่วมมือให้สถานศึกษาขยายเวลาการรับสมัครนักศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ออกไปอีก ๑๕ วัน โดยต้องไม่เกินวันที่ ๑๕ พฤศจิกายนของทุกปี ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน กศน. กำหนด สำหรับหลักฐานการสมัครเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ให้สถานศึกษาขยายเวลาในการส่งหลักฐานออกไปได้จนถึงเวลาก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๓๐ วันของการสอบปลายภาคเรียนนั้น ๆ แต่ต้องมีผู้บังคับหน่วยหรือผู้บังคับกองพันทำหนังสือขอผ่อนผันการส่งหลักฐานการรับสมัครนักศึกษา หากไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาที่สมัครเข้าเรียนมาส่งตามระยะเวลาที่กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการคัดรายชื่อทหารกองประจำการออกจากการเป็นนักศึกษา กศน. (พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา) เฉพาะราย

/๒. การอบรมครู...

๒. การอบรมครูประจำกลุ่มของหน่วยงานทหาร ครูประจำกลุ่มของหน่วยงานทหารที่ไม่ผ่านการอบรมจากสำนักงานทหารพัฒนา ให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/กศน.อำเภอ จัดอบรมทางวิชาการ หรือจัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนให้แก่ครูประจำกลุ่มดังกล่าว และเมื่อจัดอบรมและให้ความรู้เรียบร้อยแล้ว ขอให้ กศน.อำเภอหรือสำนักงาน กศน.จังหวัด ออกหลักฐานการเข้ารับการอบรมให้กับครูทหารเพื่อเป็นหลักฐานต่อไป

๓. ให้สถานศึกษาจัดทำประกาศสถานศึกษา เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนของทหารกองประจำการ ให้ชัดเจนในเรื่องกำหนดวัน เวลา ที่ขอเทียบโอนและรายวิชาที่ให้เทียบโอนได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทน
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๖๐๙๑

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๕๕๘ ๐ ๒๒๘๑ ๓๗๓๒



๖๓ มิถุนายน ๒๕๓๗

เรื่อง การรับลงทะเบียนและการขยายเวลาการลงทะเบียน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

อ้างถึง หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ ๖๐๐๔/๖๒๘๗๖ ลงวันที่ ๖๘ ธันวาคม ๒๕๓๐

หนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียน ที่ ศธ ๖๐๐๖/๖๔๓๕ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๓๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการรับสมัครและการขยายเวลาการลงทะเบียนเรียน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนและการขยายเวลาการรับนักศึกษาสายสามัญระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ความแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียนในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ จึงยกเลิหนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียนตามที่อ้างถึงแล้วกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนและการขยายเวลาการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาสายสามัญ ดังนี้

๑. การกำหนดเวลาการลงทะเบียนในแต่ละปีการศึกษาให้สถานศึกษาพิจารณากำหนดวันรับสมัครนักศึกษา ก่อนวันเปิดภาคเรียนตามความเหมาะสม โดยจัดทำเป็นประกาศของทางราชการ

๒. การขยายเวลาการลงทะเบียนเรียนให้พิจารณาขยายต่อจากระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยพิจารณาขยายเวลาการลงทะเบียนของนักศึกษา ดังนี้

๒.๑ การขยายเวลาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาวิธีเรียนแบบชั้นเรียนไม่มีการขยายช่วงเวลาการลงทะเบียนเรียนออกไปอีก เนื่องจากถูกจำกัดด้วยระยะเวลาเรียน ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด

๒.๒ การขยายเวลาการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนวิธีเรียนทางไกลให้หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอพิจารณาขยายเวลาการลงทะเบียนเรียนได้อีกไม่เกิน ๒๐ วัน แต่ทั้งนี้ ต้องจัดการเรียนการสอนและการพบกลุ่มให้ครบตามเกณฑ์กำหนด คือ ไม่น้อยกว่า ๖๘ ครั้ง/ภาคเรียน

๒.๓ การขยายเวลาการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาวิธีเรียนด้วยตนเอง ให้หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอพิจารณาขยายเวลาการลงทะเบียนเรียนได้อีกไม่เกิน ๖ เดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดแจ้งให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ศูนย์บริการการศึกษา
นอกโรงเรียนอำเภอ และโรงเรียนผู้ใหญ่ทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๕๖.๖.๖๖

(นายรุ่ง แก้วแดง)

อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองส่งเสริมปฏิบัติการ

โทร. 2821283

โทรสาร 2822858



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง เพิ่มจำนวนชั่วโมงกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตในหลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

.....

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑ นั้น

เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ สามารถนำความรู้จากการเรียนภาคทฤษฎีนำไปสู่การปฏิบัติในการพัฒนาตนเอง
ครอบครัว ชุมชน และสังคม อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างความสามารถด้านการคิด วิเคราะห์และสังเคราะห์
เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ สป. ๔๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และตามความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริม
สนับสนุน และประสานความร่วมมือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ในการประชุมครั้งที่
๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้เพิ่มจำนวนชั่วโมงกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต
ในหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จาก ๑๐๐ ชั่วโมง เป็น
๒๐๐ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้ใช้กับนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเรียนตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสุทธศรี วงษ์สมาน)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๓ / ๔๘๙๐



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกแห่ง/กทม.

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ปี ๒๕๕๖ เป็น "ปีแห่งการรวมพลังยกระดับคุณภาพการศึกษา" ซึ่งจะต้องอาศัยพลังของสังคมมาช่วยกันขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแนวนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล โดยมุ่งเน้นไปที่ผู้เรียนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ซึ่งเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าว สำนักงาน กศน.จึงกำหนดมาตรการในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

๑. กำหนดให้ ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ๑ คน รับผิดชอบผู้เรียน ๑ กลุ่ม จำนวน ๖๐ คน ในกรณีที่ มีผู้เรียนเกินจากจำนวน ๖๐ คน ซึ่งไม่สามารถจัดได้อีก ๑ กลุ่ม ให้เกลี่ยผู้เรียนที่เกินลงในกลุ่มที่ครบ ๖๐ คน ทั้งนี้ การรับสมัคร จะต้องรับสมัครผู้เรียนที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักและมีตัวตนจริง สามารถเรียนในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

๒. การจัดการเรียนรู้ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนมีเวลาเรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง โดยให้มาเรียนกับครูหรือวิทยากรสอนเสริมอย่างน้อย ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามที่ครูมอบหมาย ๓ ชั่วโมง ซึ่งจะต้องจัดทำแผนการเรียนเป็นรายสัปดาห์ให้ชัดเจนเกี่ยวกับวิชาที่เรียน เวลาเรียน การสอนเสริม และการเข้าค่าย ฯลฯ

๓. กำหนดให้ผู้เรียนทุกระดับการศึกษาต้องเรียนรู้และปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชั่วโมง เฉลี่ยภาคเรียนละ ๕๐ ชั่วโมง

๔. จัดให้มีครู กศน. ตำบล ครบทุกตำบล เพื่อให้ผู้เรียนสามารถมาพบครูได้สะดวก

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติและแจ้งสถานศึกษาให้ปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๓ , ๐ ๒๒๘๒ ๑๘๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๓๗๓๒



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่อง ปรับเกณฑ์การวัดและประเมินผล และการกำหนดระยะเวลาในการมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียน
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

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

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงประกาศดังนี้

๑. คะแนนทดสอบปลายภาคเรียนในรายวิชาบังคับทุกระดับการศึกษาผู้เรียนต้องได้คะแนนสอบปลายภาคเรียนอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของคะแนนสอบปลายภาค (๑๒ คะแนนจาก ๔๐)

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

ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องจัดทำเป็นระเบียบ ประกาศ และเกณฑ์ในการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับประกาศนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายประเสริฐ บุญเรือง)
เลขาธิการ กศน.



26 มีนาคม 2553

เรื่อง การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม./ จังหวัดทุกแห่ง

ตามที่ สำนักงาน กศน. ได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551 และได้จัดทำแนวทางการวัดและประเมินผลโดยสัดส่วนคะแนนระหว่างภาคเรียนต่อ
ปลายภาคเรียน ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน กศน. กำหนดนั้น

สำนักงาน กศน. พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรายวิชา
ของทุกระดับในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. สถานศึกษาในกำกับของสำนักงาน กศน. และ
สถานศึกษาภาคีเครือข่ายที่ใช้หลักสูตรดังกล่าว เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2553
จึงกำหนดสัดส่วนคะแนนการวัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียนต่อปลายภาคเรียนเป็น 60 ต่อ 40
โดยผู้เรียนต้องเข้าสอบปลายภาคเรียน และรวมคะแนนทั้งระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนแล้ว
ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงจะผ่านการเรียนในรายวิชานั้น

สำหรับการจัดทำแบบทดสอบในรายวิชาบังคับ สำนักงาน กศน. ร่วมกับสถาบัน กศน.ภาค
จัดทำแบบทดสอบปลายภาคเรียนและกำหนดตารางสอบปลายภาคเรียน ในรายวิชาที่ได้แจ้งสถานศึกษา
ไปแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดเปิดรายวิชาบังคับนอกเหนือจากนี้ ให้ขออนุมัติมาเป็นรายกรณี
ไป ส่วนรายวิชาเลือกให้สำนักงาน กศน.กทม./จังหวัดร่วมกับสถานศึกษาในพื้นที่ดำเนินการจัดทำ
แบบทดสอบวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน และกำหนดตารางสอบไม่ให้ทับซ้อนกับตารางสอบ
รายวิชาบังคับที่สำนักงาน กศน. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้สถานศึกษาในพื้นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว
ถือปฏิบัติตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2553 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. 0 2282 2853, 0 2282 1895

โทรสาร 0 2281 3732

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๗/ จ๖๙๓



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน. กทม./จังหวัดทุกแห่ง

ด้วยขณะนี้ สำนักงาน กศน. มีการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรและวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๕ และ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้งที่ดำเนินการนำร่องในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๒ และใช้ทั่วประเทศ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๓ เป็นต้นไปนั้น

ในการนี้ สำนักงาน กศน. พิจารณาแล้วมีความเห็นว่า เพื่อให้สถานศึกษาได้วางแผนการจัดการเรียนรู้และจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวอย่างมีคุณภาพ จึงขอให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑. ให้จัดการศึกษาตามหลักสูตรและวิธีการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๕ ไปจนกระทั่งสิ้นสุดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๕ หากสถานศึกษาใดยังมีนักศึกษาที่ยังไม่จบ ในภาคเรียนดังกล่าว ขอให้เทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๕ ตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตร และวิธีการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๔ เข้าสู่หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. สถานศึกษาที่นำร่องการใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๒ ขอให้สถานศึกษาจัดการโอนผลการเรียนเข้าสู่ระบบเดียวกันกับที่ใช้ทั่วประเทศ เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๔

๓. ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ขอให้สถานศึกษาจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานเพียงหลักสูตรเดียว คือ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๓๗๓๒



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
เรื่อง การใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ได้ดำเนินการนำร่องในปีการศึกษา 2552 ตามประกาศเงื่อนไขและระยะเวลา การใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2552 และประกาศขยายระยะเวลานำร่องการใช้หลักสูตร การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2552 นั้น

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 ได้ดำเนินการนำร่องในปีการศึกษา 2552 ตามประกาศเงื่อนไขและระยะเวลา การใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2552 และประกาศขยายระยะเวลานำร่องการใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2552 นั้น

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

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2553

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)
เลขาธิการ กศน.



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป418/2551

เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษา พุทธศักราช 2551

เพื่อให้การจัดการศึกษามัธยมศึกษาสำหรับประชาชนทั่วไปที่อยู่นอกโรงเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองและสิ่งแวดล้อม โดยการพัฒนาแบบองค์รวมนุเคราะห์ทุกด้านเข้าด้วยกันอย่างสมดุลและเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อการดำเนินชีวิตของผู้เรียนสามารถพึ่งพาตนเอง และสังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกันตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551

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

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย มีอำนาจในการยกเลิกเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษา พุทธศักราช 2551 ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและวิธีการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551

(นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



๒๑ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง การลงทะเบียนเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. กทม. / จังหวัด ทุกแห่ง

ตามที่สำนักงาน กศน. ได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั่วประเทศ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๓ ทุกกลุ่มเป้าหมายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. และภาคีเครือข่าย ไปแล้วนั้น สำหรับการลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรดังกล่าวของนักศึกษาทั้งเก่าและใหม่ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๔ เป็นต้นไป สำนักงาน กศน. ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้สำนักงาน กศน. กทม. / จังหวัด ร่วมกับสถานศึกษาพิจารณาจัดแผนการลงทะเบียนเรียน รายวิชาบังคับและรายวิชาเลือกของนักศึกษาทั้ง ๓ ระดับการศึกษา คือระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และตามความพร้อมของสถานศึกษา ตลอดจนจำนวนหน่วยกิตและการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดในแต่ละระดับการศึกษา

๒. ให้สำนักงาน กศน. กทม. / จังหวัด กับสถานศึกษาร่วมกันกำหนดรายวิชาเลือกที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนของสถานศึกษาในจังหวัดนั้นๆ ระดับการศึกษาละไม่เกิน ๒๕ รายวิชา ทั้งนี้ต้องพิจารณาความพร้อมของหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้เป็นสำคัญ

๓. ให้สำนักงาน กศน. กทม. / จังหวัด รวบรวมหนังสือเรียนรายวิชาเลือกของสถานศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นๆ จัดส่งไปยังสถาบัน กศน.ภาค เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมกับผู้เรียน และให้มีการรับรองหนังสือเรียนที่ผ่านการรับรองในนามของสำนักงาน กศน.

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการตามที่สั่งการ และแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดตลอดจนภาคีเครือข่าย ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๓, ๐ ๒๒๘๒ ๑๘๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๓๗๓๒

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๓/ ๑๕๖๔



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การลงทะเบียนเรียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน กศน. ภาคทุกแห่ง

ตามที่สำนักงาน กศน. ได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั่วประเทศ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๓ ทุกกลุ่มเป้าหมายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน กศน. และภาคีเครือข่าย นั้น โดยสำนักงาน กศน. ขอให้สำนักงาน กศน. กทม. /จังหวัด และ สถานศึกษาร่วมกัน พิจารณาจัดแผนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาบังคับและรายวิชาเลือกได้ ตามความต้องการของผู้เรียนและความพร้อมของสถานศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๔ เป็นต้นไปทั้ง ๓ ระดับการศึกษา คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยให้จำนวนหน่วยกิตและการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดในแต่ละระดับการศึกษา และกำหนดรายวิชาเลือกที่จะลงทะเบียนเรียน ในแต่ละภาคเรียนของสถานศึกษาในจังหวัดนั้นๆ ระดับการศึกษาละไม่เกิน ๒๕ รายวิชา ทั้งนี้ต้องพิจารณาความพร้อมของหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้เป็นสำคัญ

ในการนี้ สำนักงาน กศน. ขอความร่วมมือจากสถาบัน กศน.ภาค ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมกับผู้เรียน ในหนังสือเรียนรายวิชาเลือกของสถานศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ แล้วรับรองหนังสือเรียนที่ผ่านการรับรองในนามของสำนักงาน กศน. พร้อมทั้งรายงานสำนักงาน กศน. เพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการตรวจสอบหนังสือรายวิชาเลือกของสถานศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิชาติ จิระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๓ , ๐ ๒๒๘๒ ๑๘๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๓๗๓๒



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. กรณีโรงเรียนผู้ใหญ่น้อย

1.1 ตรวจสอบหลักฐานจากแบบรายงานผู้จบหลักสูตรที่โรงเรียนผู้ใหญ่น้อย ส่งมาเก็บที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานครทุกภาคเรียนทุกปีการศึกษา

1.2 ตรวจสอบหลักฐานของโรงเรียนผู้ใหญ่ว่าจะต้องเก็บตลอดไป คือ

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

1.3 หากไม่พบหลักฐานตามข้อ 1 หรือ 2 ให้ถือว่าผู้ที่อ้างว่าเป็นนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียนผู้ใหญ่นั้นๆ

2. กรณีเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาเก็บรักษาเสียหาย/สูญหาย ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้สถานศึกษาแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่ง

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการไต่สวน และรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

2.3 สรุปผลการไต่สวนรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัด (ตัวอย่างดังแบบ)

2.4 หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้นๆ เป็นผู้ออกหนังสือรับรองความรู้ให้ได้ (ตัวอย่างดังแบบ)

กรณีต้องการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือขอเพิ่มเติมรายชื่อผู้จบหลักสูตรในแบบรายงานผู้จบหลักสูตร ให้ดำเนินการสอบถามหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดทำเป็นปัจจุบัน และถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด โดยให้สถานศึกษาแจ้งต่อศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร หรือศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พร้อมข้อสรุปจากการไต่สวนและรวบรวมพยานหลักฐานนำเสนอด้วย

2.5 หากดำเนินการตามข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.4 แล้ว ให้ถือว่าผู้ที่อ้างว่าเป็นนักศึกษาสำเร็จการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ

กรณีเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ตรวจสอบนั้นไม่ใช่เอกสารฉบับจริง และมีการปลอมแปลงให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีผู้เกี่ยวข้อง และรายงานให้สำนักบริหารงานการศึกษาภายนอกโรงเรียนทราบโดยด่วน

ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ศูนย์การศึกษาภายนอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร และศูนย์การศึกษาภายนอกโรงเรียนจังหวัดต้องเป็นผู้ตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจบหลักสูตร หรือการสำเร็จการศึกษาทุกหลักสูตรให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันไว้ที่ศูนย์การศึกษาภายนอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร หรือศูนย์การศึกษาภายนอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อให้การตรวจสอบที่โปร่งใส บริสุทธิ์ยุติธรรม เป็นกลาง และเป็นที่ยอมรับได้ สำหรับระบบการจัดเก็บหลักฐานการศึกษาให้ปฏิบัติตามคู่มือดำเนินการพัฒนาระบบเอกสารและหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษา และคู่มือโปรแกรมสืบค้นผู้จบการศึกษานอกโรงเรียน (NFE-SEARCH)

2. แนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตรวจสอบให้เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

2.1 หน่วยงานหรือส่วนราชการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ

2.2 หน่วยงานหรือส่วนราชการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ เพราะมีผู้ร้องเรียนและหน่วยงานหรือส่วนราชการเห็นว่าสมควรตรวจสอบให้

2.3 มีผู้ร้องเรียนหรือมีบัตรสนเท่ห์ขอให้ตรวจสอบ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีข้อมูลเพียงพอ และเป็นการสมควรที่จะตรวจสอบให้

3. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าวในข้างต้น ซึ่งจะต้องได้คำตอบที่ได้ข้อยู่ว่า จบการศึกษจริง หรือไม่จบการศึกษา หรือเป็นวุฒิการศึกษาที่ไม่ถูกต้อง

4. ติดตาม กำกับดูแลการพัฒนาระบบเอกสาร และหลักฐานการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษาของศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนเขต/ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนสายสามัญศึกษา

กรณีโรงเรียนผู้ใหญ่น้อย ศูนย์การศึกษาภายนอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร/ศูนย์การศึกษาภายนอกโรงเรียนจังหวัด ต้องติดตามรวบรวมหลักฐานการศึกษานำมาเก็บรักษาที่สถานศึกษาตลอดไปโดยปฏิบัติตามหนังสือกรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ ศธ 0406/ว 4856 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542 (ดั่งแนบ)

ดังนั้น ขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่งเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ดังกล่าวข้างต้นอย่างจริงจัง และเป็นไปด้วยความถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และแจ้งศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนเขต/อำเภอ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยู่ธยา)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. 0 2282 2853, 0 2282 1895

โทรสาร 0 2281 3732

ข้อสรุปการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

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

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

รายละเอียดการสัมภาษณ์การตรวจสอบพฤติกรรมการศึกษา

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

ตรวจสอบจาก	ผลการตรวจสอบ	คำรับรองของผู้รับการตรวจสอบพฤติกรรมการศึกษา
		ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการตาม ข้อความที่ได้บันทึกไว้ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อยุติการตรวจสอบ.....

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

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ 24)

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

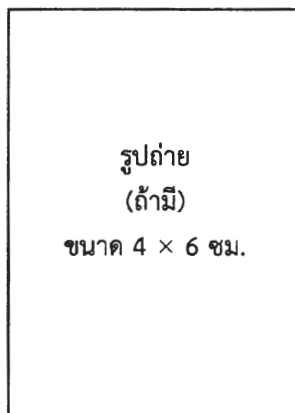
.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ที่.....

ชื่อสถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน.....ฉบับ
 2. แบบแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา 1 ฉบับ

ด้วย.....ได้ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ปรากฏว่ามีผู้สำเร็จการศึกษาระดับ.....
จากสถานศึกษาท่านสมัครเรียน จำนวน.....ราย ดังนี้

1.
2.
3.
4.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

หัวหน้าสถานศึกษา

หมายเหตุ สามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง) แบบแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
ชื่อสถานศึกษา.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สำเร็จการศึกษาจริง	ไม่ปรากฏรายชื่อ ในหลักฐานการจบหลักสูตร	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งนายทะเบียน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา



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 และสถานศึกษาต่างๆ และหน่วยงานดังกล่าวได้ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปที่สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือสำนักงาน กศน.กทม. ซึ่งพบว่ามีความปฏิบัติในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่แตกต่างกันทำให้หน่วยงานดังกล่าวได้มีหนังสือขอทราบแนวทางการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน 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



29 กุมภาพันธ์ 2543

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกจังหวัด

เนื่องจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ได้สอบถามเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการออกหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน การแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียน 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

(นายกมล สมตระกูล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. 2821895



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 ให้กรมลงนามโดยให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด/กรุงเทพมหานครดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตร ตามแบบที่กำหนดพร้อมสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยนายทะเบียนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด/กทม. สำหรับชื่อ-สกุลของผู้เรียนที่ขอหนังสือรับรองให้ตรงกับหนังสือเดินทางนั้น บัดนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน จากกรมการศึกษานอกโรงเรียน เป็นสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน จนถึงปัจจุบันเป็นสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนั้น สำนักงาน กศน. จึงมีความจำเป็นจะต้องปรับแบบการออกหนังสือรับรองผู้จบหลักสูตรใหม่ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องการออกหลักฐานหนังสือรับรองผู้จบหลักสูตร ให้กับผู้จบหลักสูตรที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อในต่างประเทศ ดังนี้

1. ให้ใช้ตามแบบหนังสือรับรองที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. ให้สถานศึกษาตรวจสอบชื่อสถานศึกษา ในใบรับรองให้เป็นชื่อเดียวกับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาไทย
3. ตรวจสอบชื่อนักศึกษาโดยใช้ชื่อเดียวกับใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับภาษาไทย และต้องตรงกับหนังสือเดินทางด้วย หากกรณีที่นักศึกษามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลในหนังสือเดินทางไม่ตรงกับหลักฐานการศึกษา ให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการแนบหนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลของตนเอง และสถานศึกษาจะออกใบรับรองให้ โดยให้มีชื่อตรงกับหลักฐานการศึกษฉบับภาษาไทย

/ 4. นายทะเบียน...

4. นายทะเบียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและสำเนารับรองสำเนาถูกต้อง ให้สำเนาหลักฐานการศึกษาฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ก่อนจัดส่งมาให้เลขาธิการ กศน. รับรองการจบหลักสูตร

5. จัดส่งเรื่องโดยมีหนังสือถึงสำนักพร้อมแนบหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ และสำเนาวุฒิการศึกษามาให้เลขาธิการ กศน. ลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. 02-2822853, 02-2821895

โทรสาร 02-2813732

ที่ ศธ 0405/1669



กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

1 พฤษภาคม 2541

เรื่อง หนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

ด้วยกรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตรให้กรมลงนาม ในกรณีที่นักเรียนการศึกษานอกโรงเรียนมีความประสงค์จะไปศึกษาต่อต่างประเทศ เนื่องจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศบางแห่งต้องการหนังสือรับรองจากกรม มิใช่สถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้ส่งแบบฟอร์มหนังสือรับรองการจบหลักสูตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **กล้า สมตระกูล**
(นายกกล้า สมตระกูล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

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



OFFICE OF THE NON - FORMAL AND INFORMAL EDUCATION
MINISTRY OF EDUCATION
BANGKOK, THAILAND

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

เดือน B.E. 2553 (2010)

CREDENTIALS

To whom it may concern,

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

Yours sincerely,

(.....)

Secretary-General

Office of the Non-Formal and Informal Education

ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง.....

Telephone :

Fax :

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



ที่ ศธ 0405/1941

กรมการศึกษานอกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

12 พฤษภาคม 2543

เรื่อง ชักซ้อมการออกหนังสือรับรองการจบหลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกจังหวัด

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

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการศึกษานอกโรงเรียน ได้พิจารณาเห็นชอบให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตรให้กรมลงนาม ในกรณีที่นักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียนมีความประสงค์จะไปศึกษาต่อต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต้องดำเนินการเสนอหนังสือรับรองการจบหลักสูตร ตามแบบฟอร์มที่กรมกำหนด พร้อมสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยนายทะเบียนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด สำหรับชื่อ-สกุลของผู้ขอหนังสือรับรองให้ตรวจสอบตรงกับหนังสือเดินทาง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) *กล้า สมตระกูล*
(นายกกล้า สมตระกูล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน

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



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป ๑๐๔/๒๕๕๓

เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

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

๑. การควบคุมและการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ กศน.๑-ถ กศน.๑-ค กศน.๑-ป ที่ใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่เรียน ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แต่ละระดับการศึกษา สถานศึกษาต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้นักศึกษาทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับการศึกษาหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบ ระดับประถมศึกษา (กศน.๑-ถ)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศน.๑-ค)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

(กศน.๑-ป)

ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้นักศึกษา สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาของนักศึกษา

/๒.๒ เพื่อประโยชน์...

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนการศึกษานอกระบบ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แต่ละระดับการศึกษาดังนี้

๒.๒.๑ อักษรย่อ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาในกำกับ และสถานศึกษาประเภทภาคีเครือข่ายใช้อักษร น

๒.๒.๒ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับการศึกษาให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

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

๒.๓ แบบพิมพ์รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ใช้แบบพิมพ์เดียวกันทุกระดับ จะแตกต่างกันในส่วนของการกรอกข้อมูลลงในแบบพิมพ์รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาต้องแยกเป็นรายระดับการศึกษา และต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามระดับการศึกษา ดังนี้

๒.๓.๑ ระดับประถมศึกษา (กศน.๓-ถ)

๒.๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศน.๓-ค)

๒.๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (กศน.๓-ป)

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียน (กศน.๑-ถ, กศน.๑-ค, กศน.๑-ป) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน.๓-ถ, กศน.๓-ค, กศน.๓-ป) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การจัดพิมพ์ให้องค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) จัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้สั่งซื้อ ให้สถานศึกษาทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่

๔. ให้มีนายทะเบียน โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง โดยแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

/๕. การควบคุม...

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

๕.๑ ให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี และสถานศึกษารับผิดชอบควบคุม ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์แสดงผลการเรียนรู้ (กศน.๑-ถ, กศน.๑-ด, กศน.๑-ป) และต้องจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ ไว้เป็นหลักฐาน

๕.๒ กรณีแบบพิมพ์ กศน.๑-ถ, กศน.๑-ด, กศน.๑-ป เกิดสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่งหรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่นๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้การได้ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ สถานศึกษาต้องรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี โดยด่วน

๕.๒.๒ ให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี รายงานสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๕.๒.๓ ให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ กศน.๑-ถ, กศน.๑-ด, กศน.๑-ป ที่สูญหายพร้อมทั้งแจ้งกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงและส่วนราชการอื่นๆ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณา กศน.๑-ถ, กศน.๑-ด, กศน.๑-ป ฉบับนั้นๆ

๕.๒.๔ ในกรณีที่เสียหายอันเนื่องจากเขียนผิดพลาด หรือจากกรณีอื่นๆ จนไม่อาจใช้การได้ให้ขีดเส้นทแยงมุมในแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ด้วยสีแดง ๒ เส้นแล้วให้ติดไว้กับต้นข้อ

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

๖.๑ จะต้องออกชุดที่ เลขที่และกรอกรายการต่างๆ ให้ตรงกับต้นฉบับและสถานศึกษาจะต้องทำบัญชีการออก กศน.๑-ถ, กศน.๑-ด, กศน.๑-ป ไว้เป็นหลักฐานด้วย

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

๗. กรณีนักศึกษาที่จบหลักสูตรหรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสารประเมินแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ไปแล้ว มาขอรับเอกสารใหม่ ให้สถานศึกษาใช้ฉบับสำเนาที่จัดซื้อจากองค์การค่าของ สกสศ. มาจัดทำโดยจะต้องกรอกเลข ชุดที่ เลขที่ และรายการต่างๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๘. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกประเมินแสดงผลการเรียนรู้ในทุกกรณี และบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

/๙. สถานศึกษา...

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

๙.๑ สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ๑ ชุด

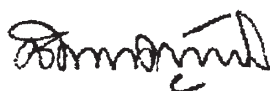
๙.๒ สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด

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

๑๐. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อผู้จบการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อผู้จบการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาที่ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กศน.1-ถ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบ
ระดับประถมศึกษา
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กศน.1-ป ชุดที่ เลขที่ น
 รหัสประจำตัวนักศึกษา สถานศึกษา
 ชื่อ-ชื่อสกุล
 เพศ ศาสนา สัญชาติ เขต/อำเภอ
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. จังหวัด
 เลขประจำตัวประชาชน สถานศึกษาเดิม
 ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา
 ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา จังหวัด
 เข้าเรียนสถานศึกษานี้ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา วุฒิเดิม

รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน.....ชั่วโมง		การประเมินคุณธรรม ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก		☐ เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ☐ ไม่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ			

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ.....หน่วยกิต
 รวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก.....หน่วยกิต
 รวมหน่วยกิตทั้งหมด.....หน่วยกิต
 ระดับผลการเรียนเฉลี่ย.....
 วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา.....
 ออกเมื่อวันที่.....
 เหตุที่ออก.....

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

นายทะเบียน

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย
ขนาด
4 × 5 ซม.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบ
ระดับประถมศึกษา
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

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

รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

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

ข. การเทียบโอน

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

ค. ผลการเรียนรู้

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



กศน.1-๓

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบ
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กศน.1-ป ชุดที่

เลขที่ น

รหัสประจำตัวนักศึกษา สถานศึกษา

ชื่อ-ชื่อสกุล

เพศ ศาสนา สัญชาติ เขต/อำเภอ

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. จังหวัด

เลขประจำตัวประชาชน สถานศึกษาเดิม

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา จังหวัด

เข้าเรียนสถานศึกษาในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา วาดเดิม

รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน

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

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ.....หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก.....หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตทั้งหมด.....หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย.....

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา.....

ออกเมื่อวันที่.....

เหตุที่ออก.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย
ขนาด
4 × 5 ซม.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบ
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

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

รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

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

ข. การเทียบโอน

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

ค. ผลการเรียนรู้

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



กศน.1-ป

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบ
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กศน.1-ป ชุดที่

เลขที่ น

รหัสประจำตัวนักศึกษา สถานศึกษา

ชื่อ-ชื่อสกุล

เพศศาสนาสัญชาติ เขต/อำเภอ

เกิดวันที่เดือนพ.ศ. จังหวัด

เลขประจำตัวประชาชน สถานศึกษาเดิม

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา จังหวัด

เข้าเรียนสถานศึกษานี้ภาคเรียนที่ปีการศึกษา วุฒิเดิม

รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต จำนวน.....ชั่วโมง		การประเมินคุณธรรม ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก		☐ เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ☐ ไม่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ			

สรุปผลการเรียน

รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ.....หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก.....หน่วยกิต

รวมหน่วยกิตทั้งหมด.....หน่วยกิต

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย.....

วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา.....

ออกเมื่อวันที่.....

เหตุที่ออก.....

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

นายทะเบียน

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย
ขนาด
4 × 5 ซม.

ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบ
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

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

รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน	รหัส ราย วิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วย กิต	ผล การ เรียน

คำชี้แจง

ก. เกณฑ์การจบหลักสูตร

- ต้องผ่านการประเมินได้รายวิชาบังคับ 44 หน่วยกิตและรายวิชาเลือกไม่น้อยกว่า 32 หน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 76 หน่วยกิต
- ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง
- ผ่านการประเมินคุณธรรมในระดับพอใช้ขึ้นไป
- เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ

ข. การเทียบโอน

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

ค. ผลการเรียนรู้

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

คำอธิบายการรอกกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้
การศึกษานอกระบบระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. **ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้การศึกษานอกระบบระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย** หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มีชื่อย่อว่า ระเบียบประถมศึกษา กศน.1-ถ มัธยมศึกษาตอนต้น กศน.1-ต มัธยมศึกษาตอนปลาย กศน.1-ป ใช้เป็นหลักฐานการเรียนรู้ของนักศึกษาทั้งเมื่อศึกษาอยู่หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำเอกสารคู่ฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป
2. **วิธีการรอกกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้**
 - 2.1 ห้ามลบ หรือขีด หรือฆ่า กรณีที่เขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือต้องการไว้ข้างบน และให้นายทะเบียนลงนามกำกับไว้
 - 2.2 การรอกกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้กรอกด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อใช้วิธีการใดแล้ว ให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทั้งแผ่นและให้กรอกด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงินเท่านั้น
 - 2.3 ตัวเลขที่ใช้รอกจะใช้เลขไทยหรืออารบิกก็ได้ แต่ต้องแบบเดียวกันตลอดแผ่น
3. **การกรอกรายการต่างๆ**
 - 3.1 ชุดที่ เลขที่ ให้กรอกชุดที่ เลขที่ ตามต้นข้อในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษานั้นๆ
 - 3.2 รหัสประจำตัว ให้กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาที่สถานศึกษาออกให้ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 - 3.3 ชื่อ - ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อ และสกุลของนักศึกษา คำนำหน้าชื่อ หรือยศ ให้กรอกคำเต็ม
 - 3.4 เพศ ให้กรอก “ชาย” หรือ “หญิง” ตามเพศของนักศึกษาให้ตรงตามที่ระบุในทะเบียนบ้านของนักศึกษา
 - 3.5 ศาสนา ให้กรอกชื่อศาสนาที่นักศึกษานับถือ
 - 3.6 สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของนักศึกษาตามทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการกำหนด
 - 3.7 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ให้กรอกคำเต็ม เช่น 27 มีนาคม 2543
 - 3.8 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา
 - 3.9 ชื่อ - ชื่อสกุล ของบิดาและมารดา ให้กรอกชื่อ และชื่อสกุล
 - 3.10 เข้าเรียนสถานศึกษานี้ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้เขียนเต็ม เช่น ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2552
 - 3.11 สถานศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่นักศึกษาศึกษาชั้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
 - 3.12 เขต / อำเภอ จังหวัด ให้กรอกตามที่ตั้งของสถานศึกษา
 - 3.13 สถานศึกษาเดิม ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ออกหลักฐานวุฒิเดิม

/ 3.14 จังหวัด...

- 3.14 จังหวัด ให้กรอกชื่อจังหวัดที่สถานศึกษาเดิมตั้งอยู่
- 3.15 วุฒิเดิม ให้กรอกวุฒิดีก่อนเข้าเรียนในระดับที่กำลังจะศึกษา เช่น ป.6 หรือระดับที่ 3 หรือ ม.3 หรือ ม.ศ.3 หรือระดับที่ 4 หรือเปรียญธรรม.....

4. การกรอกเกี่ยวกับผลการเรียน

- 4.1 ให้พิมพ์ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โดยย่อ เช่น 1/2552 หรือ 2/2552 ลงในช่องชื่อรายวิชาที่ผู้เรียนผู้นั้นเรียนตามลำดับ
- 4.2 รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา ให้กรอกชื่อรหัสรายวิชา และชื่อรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน
- 4.3 หน่วยกิต ให้กรอกตัวเลขจำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด
- 4.4 ผลการเรียน เมื่ออนุมัติผลการเรียนของรายวิชาแล้ว ให้กรอกระดับผลการเรียนที่อนุมัติ ในกรณีที่ขอเทียบโอนผลการเรียน ให้กรอกผลการเทียบโอนตามเกณฑ์การเทียบโอนนั้นๆ กำหนด และทำเครื่องหมาย “ * ” ไว้ที่ส่วนบนด้านขวาของผลการเทียบโอน เช่น ผลการเทียบโอนเป็น ผ่าน ให้กรอก ผ่าน * และจำนวนเครื่องหมาย * ที่กรอกจะต้องตรงกับหัวข้อการเทียบโอนที่ปรากฏอยู่ในคำชี้แจงด้านล่างของระเบียบแสดงผลการเรียน
- 4.5 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) นักศึกษาที่ทำกิจกรรม กพช. ครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด เมื่อผ่านการประเมินแล้ว ให้กรอกผลการประเมินเป็นจำนวนชั่วโมงที่ผ่านไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง ในกรณีที่นักศึกษาย้ายสถานศึกษาแต่ยังไม่ผ่านกิจกรรม กพช. ตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ให้ใส่จำนวนชั่วโมงที่นักศึกษาทำกิจกรรมแล้ว
- 4.6 การประเมินคุณธรรม ให้ขีดถูกหรือระบายสีในช่อง ☐ ที่ตรงตามที่คณะกรรมการประเมินคุณธรรมสรุปพอใช้ ดี ดีมาก
- 4.7 การประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ ให้ขีดถูกหรือระบายสีในช่อง ☐ ที่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบระดับชาติ หรือ ไม่เข้ารับการประเมินคุณภาพการศึกษานอกระบบ

5. สรุปผลการเรียน

- 5.1 รวมหน่วยกิตรายวิชาบังคับ และรวมหน่วยกิตรายวิชาเลือก ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่สอบได้
- 5.2 รวมหน่วยกิตทั้งหมด ให้กรอกผลรวมจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือก
- 5.3 ระดับผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกระดับผลการเรียนเฉลี่ยของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด (รายวิชาที่มีค่าระดับผลการเรียนไม่ผ่าน ไม่ต้องนำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเป็นตัวหาร)
- 5.4 วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา ให้กรอกวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติ เช่น วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา 30 กันยายน 2552

/ 5.5 ออกเมื่อวันที่.....

- 5.5 ออกเมื่อวันที่ การออกจากสถานศึกษาเมื่อเรียนจบระดับการศึกษาให้ใช้วันอนุมัติการจบระดับการศึกษา การออกเพราะเหตุอื่น เช่น ลาออก ย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น ให้ใช้วันที่แจ้งออก
- 5.6 เหตุที่ออก การออกจากสถานศึกษาเมื่อจบระดับการศึกษา ให้กรอก “เรียนจบระดับ.....” การลาออก ให้กรอกว่า “ลาออกเพราะ หรือเพื่อ.....” เช่น ลาออกเพราะป่วย ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ ย้ายไปเรียนที่อื่น
- 5.7 เมื่อนักศึกษาจบการศึกษาแต่ละระดับ ให้จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน 2 ฉบับ ข้อมูลทั้ง 2 ฉบับ จะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตรงกัน พร้อมกับติดรูปถ่ายของนักศึกษา ประทับตราประจำสถานศึกษาด้วยหมึก สีแดงขาด ให้บางส่วนติดรูปถ่ายและบางส่วนติดบนส่วนที่จะเป็นลายเซ็นของหัวหน้าสถานศึกษา ให้นายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ทั้ง 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้นักศึกษาใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ อีกฉบับหนึ่งสถานศึกษาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป
- 5.8 การบันทึกผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนของนักศึกษาลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ต้องให้เป็นปัจจุบัน ทุกภาคเรียน หลังจากที่หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน กรณีผลการเรียนเป็น “0” ไม่ต้องบันทึก ในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
- 5.9 เมื่อเรียนครบตามโครงสร้างและเงื่อนไขการจบหลักสูตร หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการจบหลักสูตรจึง ออกหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับซึ่งมีรอยปรุ ฉีกออกไปพิมพ์ด้วยโปรแกรมทะเบียนนักศึกษา สำหรับสำเนาฉบับที่นักศึกษามาขอใหม่จะมีแบบพิมพ์ซึ่งองค์การคำ ของ สกสศ. พิมพ์จำหน่ายซึ่งเป็น สำเนาที่ไม่มีชุดที่ เลขที่กำหนด จะเว้นที่ว่างไว้ให้เติมได้ตามต้นฉบับที่อยู่สถานศึกษา
-



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกประกาศนียบัตร
พ.ศ. 2539

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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 หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรที่ระบุไว้ในข้อ 5 วรรคหนึ่ง

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหัวหน้าสถานศึกษา

ข้อ 5 กระทรวงศึกษาธิการออกประกาศนียบัตรให้เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาชั้นสุดท้ายของหลักสูตรทุกหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัณ

หากกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ประสงค์จะออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพพระยาสัณที่ได้จัดขึ้น กรมหรือส่วนราชการนั้น อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการออกประกาศนียบัตรเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นการภายในของกรมหรือส่วนราชการได้

ข้อ 6 ประกาศนียบัตรทุกระดับ ทุกประเภทที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจลงนาม เว้นแต่ประกาศนียบัตรดังต่อไปนี้

(1) ประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมูล ประกาศนียบัตรพิเศษวิชาการศึกษา และประกาศนียบัตรประโยคครูพิเศษมัธยม ให้เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ หรือผู้ที่เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(2) ประกาศนียบัตรครูพิเศษประถมการช่าง ประกาศนียบัตรครูพิเศษมัธยมการช่าง ให้อธิบดีกรมวิชาการ หรือผู้ที่อธิบดีกรมวิชาการมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

(3) ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษาหรือผู้ที่อธิบดีกรมอาชีวศึกษามอบหมาย เป็นผู้ลงนาม

ข้อ 7 สถานศึกษาที่เลิกด้วยเหตุใดๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้นๆ ไว้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรดังกล่าว

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

ข้อ 9 ให้มีเจ้าพนักงานทะเบียน โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรเป็นผู้แต่งตั้ง

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

ข้อ 10 แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ขึ้น และให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะจัดพิมพ์ประกาศนียบัตรขึ้นเองก็สามารถกระทำได้ โดยจัดพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงศึกษาธิการ

แบบพิมพ์ใบแทนประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมแบบประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตรให้จัดทำโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 11 การสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรให้กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 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

คำอธิบายการออกและกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1. การออกประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

1.1 ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สอบได้ตามหลักสูตรตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง

กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร มิได้มารับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนดไว้ ให้ผู้สำเร็จการศึกษายื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

1.2 การออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 กรณีสูญหายให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

1.2.2 กรณีชำรุดให้นำใบที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

1.3 กรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามยังมีได้ลงนามในประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษา และได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนามซึ่งดำรงตำแหน่งในขณะนั้นถึงแก่กรรม ให้ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตรหรือใบแทนในขณะที่ยื่นคำร้องขอรับประกาศนียบัตรหรือใบแทนนั้น เป็นผู้ลงนาม

2. การกรอกรายการประกาศนียบัตรและใบแทนประกาศนียบัตร

2.1 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีดำให้ชัดเจน ตัวอักษรที่ใช้ต้องเป็นตัวบรรจงและสวยงาม

2.2 ตัวเลขที่กรอกทุกแห่งในประกาศนียบัตรให้ใช้เลขไทย

2.3 ประกาศนียบัตรทุกฉบับต้องไม่มีรอยขีด ลบ แก่ ตก เต็ม และระมัดระวังไม่ให้เลอะเทอะเปรอะเปื้อนจากการเขียนหรือพิมพ์

2.4 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ดำเนินการดังนี้

2.4.1 เลขที่ ให้หมายความรวมถึงรหัสที่กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร หรือส่วนราชการอื่นที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรของ กระทรวงศึกษาธิการ 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 ให้เขียนหรือพิมพ์เต็มไม่ใช่อักษรย่อ สำหรับ คำนำหน้าชื่อ และฐานันดรศักดิ์ ให้เขียนหรือพิมพ์ติดกันไปกับชื่อ ส่วนยศกับชื่อ หรือยศกับฐานันดรศักดิ์ให้เว้นระยะพองาม ชื่อกับนามสกุล ให้เว้นระยะพอสมควร แต่นามสกุลที่มีคำต่อท้าย เช่น “ณอยุธยา ณสกลนคร” ไม่ต้องเว้นระยะระหว่าง ณ กับคำที่ต่อท้ายและต้องไม่ใช่ “ฯ” (ไปยาลน้อย)

2.4.3 วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกรวันที่ เดือน และ พ.ศ. เกิด ของนักเรียน โดยให้เขียนหรือพิมพ์เต็มไม่ใช่ อักษรย่อ สำหรับวันที่ และ พ.ศ. ให้เขียนหรือพิมพ์เป็นตัวเลข เช่น วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2516

2.4.4 นักเรียนโรงเรียน สังกัด และจังหวัด ให้ลงชื่อโรงเรียนที่นักเรียนผู้นั้นศึกษาอยู่ กรมที่ โรงเรียนนั้น สังกัด และจังหวัดที่โรงเรียนนั้นตั้งอยู่

2.4.5 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้กรอกหลักสูตรที่จบการศึกษา

สำหรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้กรอกชื่อประเภทวิชา แผนก หรือสาขาวิชาที่จบการศึกษาด้วย

2.4.6 วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา ให้ถือวันอนุมัติการเรียน เว้นแต่ประกาศนียบัตรวิชาชีพชุดครูทุกระดับ ให้ถือวันอนุมัติคำร้องขอเลื่อนวิทยฐานะ

2.4.7 ประกาศนียบัตรทุกฉบับ ทุกประเภท ต้องใช้ตราส่วนราชการหรือตราประจำสถานศึกษาประทับบนลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามไว้เป็นสำคัญโดยใช้สีแดงขาด ส่วนลายมือชื่อนายทะเบียนไม่ต้องประทับตรากำกับ

ตราประจำสถานศึกษา ต้องเป็นตราที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สถานศึกษานั้นสังกัดอยู่แล้ว

สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนามแทน ให้ใช้ตราส่วนราชการของผู้ได้รับมอบหมายประทับบนลายมือชื่อ

2.5 ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร จะใช้ตราลายมือชื่อประทับแทนการลงนามก็ได้

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

(ลงลายมือชื่อ)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิทยฐานะครู โดยได้รับมอบหมายจาก

เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ

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

2.8 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชุดครูทุกระดับของสถาบันราชภัฏ ให้มีตราตุนรูปเสมอธรรมจักรอยู่ในบุษบกลอย มีกรอบวงกลมตามตัวอย่างและขนาดตามแบบ

งบน้าประกาศนียบัตร
ประกาศนียบัตรทุกแบบมีขนาด 14.2 x 21 เซนติเมตร

แบบหมายเลข 1

ประกาศนียบัตรหลักสูตรสามัญและหลักสูตรพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา ให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว
ตัวหนังสือสีดำ มีตราครุฑสีแดง โดยมีกรอบในแต่ละระดับดังนี้

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

เว้นแต่ประกาศนียบัตรหลักสูตรอิสลามศึกษาทุกระดับมีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ โดยไม่ต้องมีตราครุฑ
และกรอบ

แบบหมายเลข 2

ประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพทุกระดับ ให้มีพื้นประกาศนียบัตรสีขาว ตัวหนังสือสีดำ

แบบหมายเลข 1 หลักสูตรสามัญ มีขนาด 14.2 x 21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

.....

จาก.....

สังกัด.....จังหวัด.....

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

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน

.....

แบบหมายเลข 2 หลักสูตรวิชาชีพ มีขนาด 14.2 x 21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....

.....

จาก.....

สังกัด.....จังหวัด.....

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

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน

.....

ด้านหลังประกาศนียบัตร แบบหมายเลข 1 และ 2

ลายมือชื่อผู้รับประกาศนียบัตร.....

วันรับประกาศนียบัตร.....

นายทะเบียน.....

.....ผู้เขียนหรือพิมพ์

.....ผู้ตรวจ

.....ผู้ทวน

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

แบบหมายเลข 1 หลักสูตรสามัญ มีขนาด 14.2 x 21 เซนติเมตร

เลขที่.....

กระทรวงศึกษาธิการ
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับ.....
จาก.....ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต.....
สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.....จังหวัด.....(จังหวัดที่สถานศึกษาตั้งอยู่).....

วันที่อนุมัติผลการเรียน (วันจบหลักสูตรในระเบียบแสดงผลการเรียน)

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

ขอให้มีความสุขสวัสดิ์เจริญเทอญ

เจ้าพนักงานทะเบียน

.....(ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา).....



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



**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา
พ.ศ. 2547**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.2517 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตรในการจัดการศึกษา และสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ของผู้จบการศึกษาให้เหมาะสม กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2517

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

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

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

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

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

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

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้กับสถานศึกษาทุกประเภทที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรนั้นที่ได้กำหนดให้ออกใบสุทธิเป็นหลักฐานการจบการศึกษา

ข้อ 5 การออกใบสุทธิ เมื่อผู้จบการศึกษายื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(1) ใบสุทธิที่สถานศึกษาได้เขียนกรอกรายการตามแบบพิมพ์ใบสุทธิไว้ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้สถานศึกษาออกใบสุทธิฉบับนั้นได้

(2) ใบสุทธิที่ผู้จบการศึกษาได้รับไปแล้วเกิดสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้ให้สถานศึกษาสำเนาต้นฉบับใบสุทธิ และหัวหน้าสถานศึกษาลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ 6 การออกหนังสือรับรองความรู้ให้ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาไม่อาจออกใบสุทธิตามข้อ 5 โดยให้สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานการจบ หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เชื่อถือได้ว่าผู้นั้นจบการศึกษา

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้กับสถานศึกษาทุกประเภทที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรนั้นที่ได้กำหนดให้ออกใบสัทธิเป็นหลักฐานการจบการศึกษา

ข้อ ๕ การออกใบสัทธิ เมื่อผู้จบการศึกษายื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษาให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ใบสัทธิที่สถานศึกษาได้เขียนกรอกรายการตามแบบพิมพ์ใบสัทธิไว้ครบถ้วน และผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้สถานศึกษาออกใบสัทธิฉบับนั้นได้

(๒) ใบสัทธิที่ผู้จบการศึกษาได้รับไปแล้วเกิดสูญหายหรือเสียหายใช้การไม่ได้ ให้สถานศึกษาสำเนาต้นฉบับใบสัทธิ และหัวหน้าสถานศึกษาลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๖ การออกหนังสือรับรองความรู้ ให้ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาไม่อาจออกใบสัทธิตามข้อ ๕ โดยให้สถานศึกษาตรวจสอบตรวจสอบหลักฐานการจบ หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เชื่อว่าผู้นั้น จบการศึกษา

ในกรณีที่หลักฐานจบการศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือหลักฐานการศึกษาอื่นสูญหาย ให้สถานศึกษาได้ส่วนและรวบรวมพยานหลักฐานเสนอหน่วยงานต้นสังกัดเหนืออีกชั้นหนึ่งและพิจารณาเห็นว่า เป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้ จะอนุญาตให้สถานศึกษาออกหนังสือรับรองความรู้ให้ก็ได้

หนังสือรับรองความรู้ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ สถานศึกษาที่เลิกล้มด้วยเหตุผลใด ๆ หรือโรงเรียนเอกชนที่โอนกิจการมาเป็นของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาหลักฐานของสถานศึกษานั้น ๆ ไว้ เป็นผู้ออกใบสัทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ตามข้อ ๕ หรือข้อ ๖ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ให้สถานศึกษาเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบสัทธิ หนังสือรับรองความรู้ได้ไม่เกินฉบับละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

นายอดิศักดิ์ โพธารามิก

(นายอดิศักดิ์ โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



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 หากไม่สามารถปฏิบัติได้ด้วยเหตุผลใดๆ ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

4.2 กำกับการสอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ไม่อธิบายคำถามใดๆ ในข้อสอบแก่ผู้เข้าสอบ

4.3 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้เข้าสอบ รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้กำกับการสอบไม่สมบูรณ์

4.4 แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามแบบที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษากำหนด

หากผู้กำกับการสอบไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความผิดและลงโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ 5 ผู้กำกับการสอบมีความประพฤติเลินเล่อ หรือจงใจละเว้น หรือรู้เห็นแล้วไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือไม่รายงานต่อหัวหน้างานเป็นเหตุให้มีการทุจริตในการสอบเกิดขึ้น ถือว่าเป็นการประพฤติผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) จาตุรนต์ ฉายแสง

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. 2506

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้าสอบสำหรับการสอบทุกประเภทในส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวง
ศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงผู้เข้าสอบในสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแลหรือสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุม
ของกระทรวงศึกษาธิการด้วย ยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ 4 ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 การแต่งกาย ถ้าเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษา แล้วแต่กรณี
ถ้าเป็นผู้สมัครสอบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

4.2 ผู้เข้าสอบจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าสถานที่สอบอยู่ ณ ที่ใด ห้องใด

4.3 ไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือสอบวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้า
สอบวิชานั้น แต่สำหรับการสอบวิชาแรกในตอนเช้าของแต่ละวัน ผู้ใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว 15 นาที
จะไม่ได้รับอนุญาตให้สอบวิชานั้น เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นให้อยู่ในดุลพินิจของประธานดำเนินการสอบพิจารณาอนุญาต

4.4 ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต

4.5 ไม่นำเอกสาร เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือเครื่องสื่อสารใดๆ เข้าไปในห้องสอบ

4.6 นั่งตามที่กำหนดให้ จะเปลี่ยนที่นั่งก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

4.7 ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบโดยไม่ทุจริตในการสอบ

4.8 มิให้ผู้เข้าสอบคนอื่นคัดลอกคำตอบของตน รวมทั้งไม่พูดคุยกับผู้ใดในเวลาสอบ เมื่อมีข้อสงสัยหรือ
มีเหตุความจำเป็นให้แจ้งต่อผู้กำกับการสอบ

4.9 ประพฤติตนเป็นสุภาพชน

4.10 ผู้ใดสอบเสร็จก่อน ผู้นั้นต้องออกไปห่างจากห้องสอบ และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน
แก่ผู้ที่ยังสอบอยู่ แต่ทั้งนี้ผู้เข้าสอบทุกคนจะออกจากห้องสอบก่อนเวลา 20 นาที หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นไม่ได้

4.11 ไม่นำกระดาษสำหรับเขียนคำตอบที่ผู้กำกับการสอบแจกให้ออกไปจากห้องสอบ

ข้อ 5 ผู้เข้าสอบผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อ 4 หรือพยายามกระทำการทุจริตในการสอบวิชาใดให้ผู้กำกับการสอบว่ากล่าวตักเตือน

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



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน มีบทบาทในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในชุมชน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของชุมชน มุ่งสร้างโอกาส และให้บริการการเรียนรู้อย่างหลากหลายวิธี สนองตอบความต้องการ และเสนอทางเลือกในการพัฒนาตนเองอันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยยึดหลักการชุมชนเป็นรากฐานของการพัฒนา

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หมู่บ้าน” หมายความว่า บ้านหลายบ้านที่อยู่รวมกันในพื้นที่อันหนึ่งและอยู่ในความปกครองเดียวกัน ถ้ามีจำนวนบ้านน้อยให้ถือเอาจำนวนคนประมาณสองร้อยคน เป็นหนึ่งหมู่บ้าน ถ้ามีการตั้งบ้านเรือนห่างไกลกันถึงจำนวนจะน้อยถ้าบ้านไม่ต่ำกว่าห้าบ้านจะจัดเป็นหนึ่งหมู่บ้าน

“ตำบล” หมายความว่า ตำบลตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ที่อยู่นอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และในกรณีที่มีพื้นที่อยู่ทั้งในและนอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้หมายความถึงเฉพาะพื้นที่ที่อยู่นอกเขตหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“ชุมชน” หมายความว่า หมู่บ้าน หรือชุมชนในเขตเทศบาล หรือกรุงเทพมหานคร

“ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน” หมายความว่า ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในชุมชน เพื่อสร้างโอกาสในการเรียนรู้ การถ่ายทอด และเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์วิชาการ ตลอดจนภูมิปัญญาของชุมชน

“ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล” หมายความว่า ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประสานงานกับศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และหน่วยงานหรือองค์กรหรือกลุ่มต่างๆ ในชุมชนในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในตำบล

ข้อ ๔ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ประชาชนได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

(๒) เพื่อสร้างเสริมกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

/ (๓) เพื่อสร้าง...

(๓) เพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้สำหรับประชาชนในชุมชน

(๔) เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และจัดการศึกษาให้กับชุมชนเอง

ข้อ ๕ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตแล้วแต่กรณี การประกาศจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้พิจารณาถึงความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่ การมีส่วนร่วมของประชาชน และองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น การคาดประมาณผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนนั้นตั้งอยู่

ในตำบลหนึ่งๆ อาจจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนได้มากกว่าหนึ่งแห่ง ทั้งนี้ให้คำนึงถึงพื้นที่การให้บริการที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตคัดเลือกศูนย์การเรียนรู้ชุมชนแห่งหนึ่ง โดยความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบลทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในตำบล

การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนให้ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ หรือเขต จัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา ส่วนการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบลให้จัดทำเป็นประกาศของจังหวัด โดยผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจลงนามในประกาศจัดตั้ง

ข้อ ๖ การยุบเลิกศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

(๑) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน โดยจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษา

(๒) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล โดยจัดทำเป็นประกาศของจังหวัด

ข้อ ๗ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและจัดการศึกษาพื้นฐาน

(๒) ส่งเสริมและจัดการศึกษาต่อเนื่อง

(๓) ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย

(๔) ส่งเสริมกิจกรรม และกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน

ข้อ ๘ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตแล้วแต่กรณี ต้องจัดให้มีครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนเพื่อปฏิบัติงานประจำหนึ่งคน

ข้อ ๙ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนต้องจัดให้มีคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ประกอบด้วยผู้แทนในชุมชนนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน โดยให้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

(๒) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล ประกอบด้วยผู้แทนในชุมชนนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคน โดยให้เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และมีครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ

/วาระการดำรง...

วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการ ตามข้อ ๙ (๑) และ (๒) คราวละสี่ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง
คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนประจำตำบลมีหน้าที่ ตามข้อ ๑๐ และยังมีหน้าที่เพิ่มเติม
ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานและเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
กับศูนย์การเรียนรู้ชุมชนแห่งอื่นๆ ในตำบล
- (๒) ประสานกับส่วนราชการในตำบลและเครือข่ายการเรียนรู้ในชุมชน
- (๓) ประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เพื่อนำแผนชุมชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมาปฏิบัติ

ข้อ ๑๒ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนต้องมีอาคาร สถานที่ที่ชัดเจนและเหมาะสมกับชุมชน

ข้อ ๑๓ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจัดให้มีสื่อ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นพื้นฐานในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และ
เป็นประโยชน์ต่อชุมชน

ข้อ ๑๔ เกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนา การประเมินมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
ให้เป็นไปตามที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนด

ข้อ ๑๕ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือเขตอาจจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้
ชุมชนขึ้นในสถานประกอบการ ศาสนสถาน หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ตลอดจนบ้านของภูมิปัญญาท้องถิ่นอีก
ก็ได้ ทั้งนี้ โดยใช้หลักเกณฑ์การดำเนินงานตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัย
ชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๒๕๕๘



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕

กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ค่าตอบแทนรายเดือนครูผู้สอนในสังกัด สำนักงาน กศน.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดทุกจังหวัด/กทม.

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๙๐๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือสำนักงาน กศน.ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๗/๔๕๔๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๖.๖/๑๔๐๙๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้แจ้ง สำนักงาน กศน.จังหวัด/กทม.เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนครูผู้สอนในสังกัด สำนักงาน กศน. ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ครูประจำกลุ่มที่ทำหน้าที่สอนกลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหารกองประจำการ เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น ให้จ่ายค่าตอบแทนทุกเดือนตามรายหัวนักศึกษาในอัตราหัวละไม่เกิน ๘๐ บาท และรับผิดชอบนักศึกษาไม่เกิน ๕๐ คน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงาน กศน.ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูประจำกลุ่มที่ทำหน้าที่สอนกลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหารกองประจำการ เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น จึงให้จ่ายค่าตอบแทนทุกเดือนตามรายหัวนักศึกษา ในอัตราหัวละไม่เกิน ๘๐ บาท และรับผิดชอบนักศึกษาไม่เกิน ๕๐ คน ทั้งนี้ ขอให้ครูประจำกลุ่มจัดทำแผนการเรียนการสอนและแผนการปฏิบัติงานทุกปีการศึกษา เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิชนี จันทรไกรกุล)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

กรมราชทัณฑ์ เสนออธิการ กศน.

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน กศน.

กลุ่มการคลัง

โทร ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๘๐๔



ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๓/ ๒๑๒๗

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายให้กับวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบ
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน. จังหวัดทุกแห่ง/กทม.

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการ มีคำสั่งที่ สป. ๔๑๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๑ ประกาศ
ให้ใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสำนักงาน กศน. ได้ประกาศใช้
หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั่วประเทศ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๓
นั้น

ในการนี้ สำนักงาน กศน. พิจารณาแล้ว การสอนเสริมจะช่วยให้การเรียนรู้ของผู้เรียนมีคุณภาพ
ยิ่งขึ้น โดยใช้วิทยากร/ครูผู้สอนภายนอก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีค่าตอบแทนให้ จึงขอให้สถานศึกษาเบิกจ่ายค่า
ตอบแทนวิทยากรสอนเสริมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ทุกรายวิชา และจำนวนชั่วโมงสอนเสริมขึ้นอยู่กับดุลพินิจของ
สถานศึกษา โดยใช้เงินอุดหนุนรายหัว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๓๗๓๒



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่นสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใด ที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

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

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น

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

(๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

(๙) ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑๐) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่กำหนดในกฎหมาย สัญญาอนุญาตตุลาการ คำชี้ขาดอนุญาตตุลาการ คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลแล้วแต่กรณี

(๑) การดำเนินการตามสัญญาอนุญาตตุลาการ อาทิเช่น ค่าป่วยการอนุญาตตุลาการ

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

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำความผิดต่อผู้เสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้โดยพลัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่กำหนดในสัญญาได้รับแจ้งคำชี้ขาดคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด หรือระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่อาจเบิกจ่ายเงินตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อาจเบิกจ่ายได้

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกือบเอกสาร หรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินกว่าตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม (๑) และ (๒) เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายเงินต้องไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอันตรานั้นไว้ด้วย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ กระทรวงการคลังอาจประกาศกำหนดอัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง

(๑) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

(๒) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

- (๓) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามนโยบายของทางราชการ
- (๔) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายแทนให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (๕) การจัดประชุมราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศหรือภาษาแม่สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ
- (๗) ค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมส่วนราชการ ประกาศเกียรติคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ
- (๘) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินทางราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (๙) ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย
- (๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดการปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายการุณ	สกุลประดิษฐ์	เลขาธิการ กศน.
นายชาญวิทย์	ทับสุพรรณ	รองเลขาธิการ กศน.
นายสุรพงษ์	จำจด	รองเลขาธิการ กศน.
พลตรีบุญสันติ	แสนสวัสดิ์	รองเจ้ากรมยุทธศึกษาทหารบก

ผู้ยกร่างคู่มือฯ

นางสร้อยทิพย์	อุจวาที	นักวิชาการศึกษาคำนายการพิเศษ
---------------	---------	------------------------------

คณะทำงาน สำนักงาน กศน.

1. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ
2. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
3. นายสมทบ กรดเต็ม ผอ.สำนักงาน กศน.จังหวัดนครศรีธรรมราช
4. นายกรฤช เทียมเทศ ผอ.กศน.อำเภอปรามบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์
5. นางนงคราญ แก้วจันทร์ ผอ.กศน.อำเภอชุมขันธ์ จ.ศรีสะเกษ
6. นายพล ศรีกล้า ผอ.กศน.เขตสวนหลวง กทม.
7. นางสาวสุกัญญา ทรัพย์มณี ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม.
8. นางอภิตี วันแก้ว ครู คำนายการพิเศษ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ
9. นางวัชญาณ์ ยอดหล้า ครู คำนายการพิเศษ อ.เมือง จ.น่าน
10. นางพิมพ์พรณ ยอดคำ ครู คำนายการพิเศษ อ.เมือง จ.ลำปาง
11. นายสมชาย ฐิติรัตน์อัคร์ นักวิชาการศึกษาคำนายการพิเศษ กพ.
12. นางรุ่งอรุณ ไสยโสภณ นักวิชาการศึกษาคำนายการพิเศษ กพ.
13. นางสาววรรณพร ปัทมานนท์ นักวิชาการศึกษาคำนายการพิเศษ กพ.
14. นางสาวเบญจวรรณ อำไพศรี นักวิชาการศึกษาคำนายการพิเศษ กพ.
15. นางสร้อยทิพย์ อุจวาที นักวิชาการศึกษาคำนายการพิเศษ กป.
16. นางฉวีวรรณ พุ่มคง นักวิชาการศึกษาคำนายการพิเศษ กป.
17. นางสาวชนัญชิตา ดอนดง นักวิชาการศึกษาคำนายการ กป.
18. นายณรงค์วิทย์ นกจัน นักวิชาการศึกษา กป.

คณะกรรมการ หน่วยยกร่าง

กองบัญชาการกองทัพไทย

1. พ.อ.ศรสิทธิ์ บรรเทาญาคุมหาท
2. พ.ท.หญิงกมลไทธิพิศ พิมพาภัย
3. จ.ส.อ.หญิงฉัตรลดา เลื้อยกระโทก

กองพันระวังป้องกัน

4. พ.ต.วิศรุต อุ่นคำ

กองทัพบก

5. พ.อ.สุรินทร์ เศรษฐศักดิ์ดาศิริ
6. พ.อ.อดิเรก ศรีอำไพวรารณ
7. พ.อ.เดชา ไชยมงคล
8. พ.อ.หญิงอรยา พูลทรัพย์
9. พ.ท.หญิงฤทัย พิบูลศิลป์
10. ร.อ.ไพศล ทิมวงษ์
11. ร.ท.กฤษณะ สว่างแวว

กองทัพอากาศ

12. น.ท.จักรี อยู่ประเสริฐ ร.น.
13. ร.อ.สมเดช น้ำหอม ร.น.
14. พ.จ.อ.นฤตล หอมจันทร์
15. พ.จ.อ.ธีระยุทธ พรหมพิชัย
16. น.ท.สุทัศน์ เขียวแก้ว
17. ร.ต.หญิงณัฐธราภรณ์ ตะวันแจ้ง

คณะกรรมการดำเนินงาน กศน.

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. นางนงคราญ แก้วจันทร์ | ผอ.กศน.อำเภอชุมพวง จ.ศรีสะเกษ |
| 2. นางสาวสุกัญญา ทรัพย์มณี | ผอ.กศน.เขตดุสิต กทม. |
| 3. นางวัชญาณ์ ยอดหล้า | ครูชำนาญการพิเศษ อ.เมือง จ.น่าน |
| 4. นางพิมพ์พรณ ยอดคำ | ครูชำนาญการพิเศษ อ.เมือง จ.ลำปาง |
| 5. นางสาวเบญจวรรณ อำไพศรี | นักวิชาการศึกษานำนานการพิเศษ กพ. |
| 6. นางเยาวรัตน์ ปิ่นมณีวงศ์ | นักวิชาการศึกษานำนานการพิเศษ กพ. |

7. นางสาวร้อยทิพย์	อุจวาที	นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ กป.
8. นางฉวีวรรณ	พุ่มคง	นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ กป.
9. นางสาวชนัญชิตา	ดอนดง	นักวิชาการศึกษาคำนาถการ กป.
10. นายณรงค์วิทย์	นกจัน	นักวิชาการศึกษา กป.

คณะกรรมการ หน่วยทหาร

11. พ.อ.ศรสิทธิ์	บรรหาญศุภวาท	กองบัญชาการกองทัพไทย
12. พ.ท.หญิงกมลไทธิพิศ	พิมพ์ภักย์	กองบัญชาการกองทัพไทย
13. พ.ต.วิศรุต	อุ้นคำ	กองพันระวังป้องกัน
14. พ.อ.สุรินทร์	เศรษฐศักดิ์ศิริ	กองทัพบก
15. พ.อ.หญิงอรยา	พุลทรัพย์	กองทัพบก
16. น.ท.จักรี	อยู่ประเสริฐ ร.น.	กองทัพอากาศ
17. น.ท.สุทัศน์	เขียวแก้ว	กองทัพอากาศ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวร้อยทิพย์ อุจวาที

ผู้จัดพิมพ์/ผู้ออกแบบปก

นายณรงค์วิทย์ นกจัน



