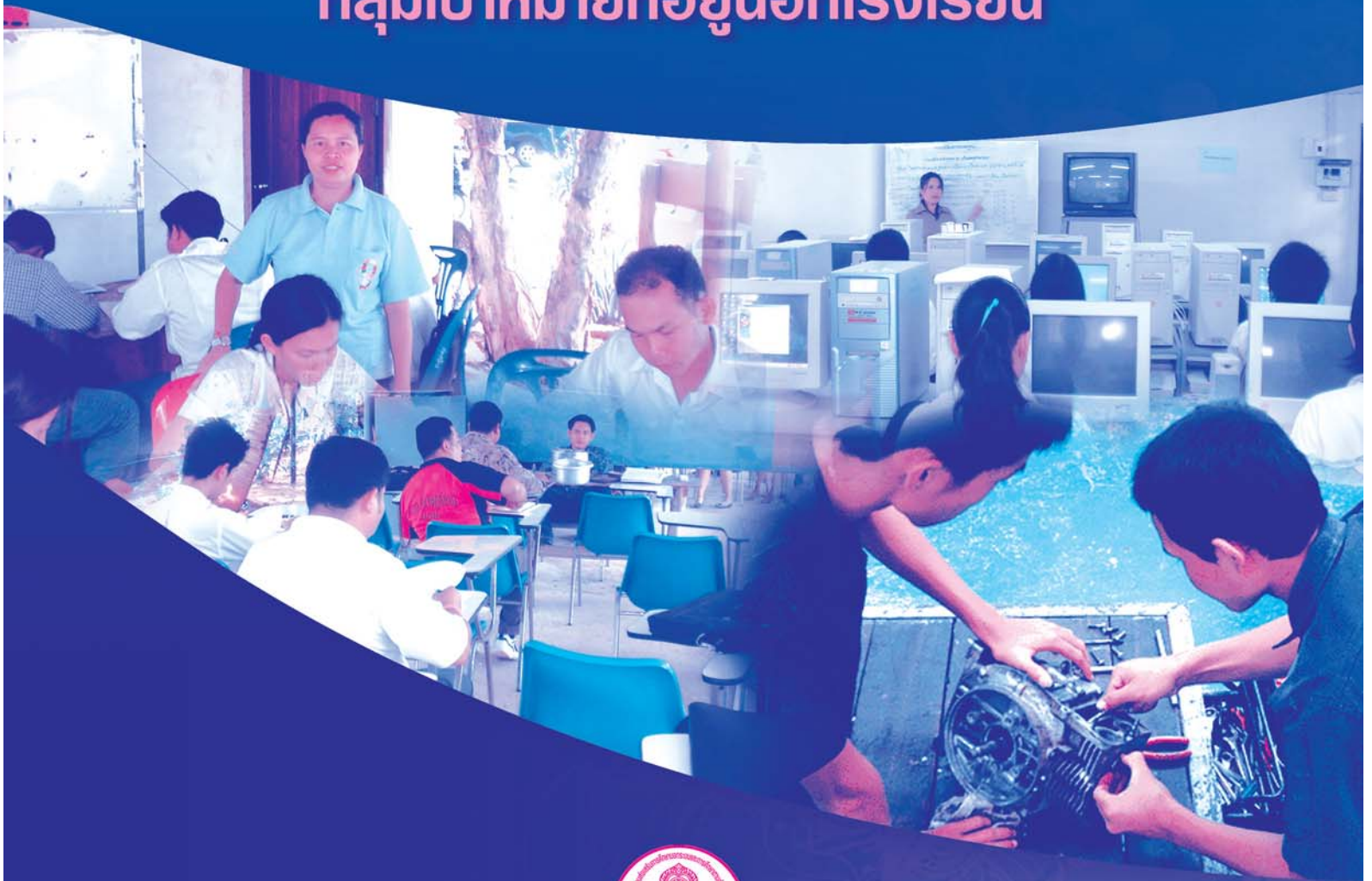


คู่มือการจัดการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2

สำหรับ
กลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน



กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการจัดการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2

สำหรับ

กลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน



กลุ่มพัฒนาการศึกษาคนนอกโรงเรียน

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นการจัดการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมาย ที่อยู่นอกโรงเรียนและอยู่ในวัยทำงาน ซึ่งประกอบอาชีพอยู่ในสถานประกอบการหรือประกอบอาชีพอิสระ มีพื้นความรู้ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดทำขึ้น เป็นการยกระดับความรู้ให้สูงขึ้น และพัฒนางานอาชีพของผู้ที่มี งานทำแล้วให้มีความรู้ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยการบูรณาการการทำงานให้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ด้วยวิธีการศึกษานอกโรงเรียน และเป็นการพัฒนาคนที่มีประสบการณ์ในการทำงานให้มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีจรรยาบรรณในวิชาชีพสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ หน่วยงานต่าง ๆ โดยสถานประกอบการ หน่วยงาน และสถานศึกษาร่วมกันจัดกระบวนการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด และผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียนรู้ของตนให้สอดคล้องกับสภาพการทำงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม ให้ดีขึ้น

คู่มือการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ฉบับนี้ เป็นการจัดพิมพ์ครั้งที่ 3 ได้มีการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ทั้งเนื้อหาสาระ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลให้สถานศึกษาได้ศึกษาทำความเข้าใจและนำไปใช้ในการจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมายต่อไป

สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หวังว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา สถานประกอบการ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน

สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ.1003/2545	
เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545	ก
คำสั่ง กรมอาชีวศึกษา ที่ 1019/2546 เรื่อง เพิ่มเติม ปรับปรุง ยกเลิก ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน	
รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)	ข
บันทึก ข้อความ ที่ ศธ.0608/258 เรื่อง ขอใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)	ค
ตอนที่ 1 หลักการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน	1
ตอนที่ 2 บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง	3
ตอนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการ	7
ตอนที่ 4 โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)	15
ตอนที่ 5 การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	25
ตอนที่ 6 แนวทางการเทียบโอนผลการเรียนรู้เข้าสู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)	33
ตอนที่ 7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	49
ตอนที่ 8 การจัดทำโครงการ	55
ตอนที่ 9 สัดส่วนและการให้คะแนนกิจกรรมการเรียนรู้	61
ตอนที่ 10 คำชี้แจงการใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา	
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547	
สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน	67
ตอนที่ 11 คำชี้แจงการใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน	
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547	
สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน	85
ตอนที่ 12 การจัดกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ปรับปรุง พ.ศ. 2546	
เข้าสู่ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544	105
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 ระเบียบ/หนังสือสั่งการ/หนังสือชี้แจง	121
ภาคผนวก 2 เอกสารการศึกษาบังคับแบบ	149
ภาคผนวก 3 เอกสารการศึกษาไม่บังคับแบบ	159
ภาคผนวก 4 แบบฟอร์มการดำเนินงานต่าง ๆ	175
คณะผู้จัดทำ	191



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ อศ.1003/2545

เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

เพื่ออนุวัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 การปฏิรูปการอาชีวศึกษาสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี สามารถสนองความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพอิสระ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กระทรวงศึกษาธิการ จึงใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการปีละชั้น และใช้ครบพร้อมกันทุกชั้นในปีการศึกษา 2547

ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษา มีอำนาจในการเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือยกเลิก ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจในการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2545

(นายสุวิทย์ คุณกิตติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**คำสั่งกรมอาชีวศึกษา
ที่ 1019/2546**

**เรื่อง เพิ่มเติม ปรับปรุง ยกเลิก ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)**

เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ.1003/2545 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2545 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป และให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษา มีอำนาจในการเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือยกเลิก ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจในการเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ.1003/2545 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2545 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 กรมอาชีวศึกษาจึงได้เพิ่มเติม ปรับปรุง ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2546

(นายพยุหศักดิ์ จันทร์สุรินทร์)

อธิบดีกรมอาชีวศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ โทร. 1408

ที่ ศธ.0608/258

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง ขอให้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรับผิดชอบจัดการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยให้แก่กลุ่มเป้าหมายผู้ที่อยู่นอกระบบโรงเรียน แจ้งว่า ปัจจุบันมีกลุ่มเป้าหมายผู้ที่อยู่นอกระบบโรงเรียนที่อยู่ในวัยแรงงาน ประกอบอาชีพอยู่ในสถานประกอบการหรือประกอบอาชีพอิสระ ซึ่งมีความรู้เพียงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีความประสงค์จะยกระดับความรู้ให้สูงขึ้น สอดคล้องกับสภาพการทำงานที่ประกอบอาชีพอยู่ แต่ส่วนใหญ่มีอายุพ้นวัยเรียนและไม่สะดวกที่จะเข้ารับการศึกษเพิ่มเติมเวลาในสถานศึกษาทั่วไป หากได้รับการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในรูปแบบการศึกษานอกโรงเรียน ก็จะเป็นวิธีการหนึ่งที่เปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายเหล่านั้นได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง สอดคล้องกับสภาพการทำงาน โดยยังคงมาตรฐานการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน จึงเห็นสมควรขออนุมัติใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำหรับกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาอนุมัติให้สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน โดยคำนึงถึงหลักการและมาตรฐานของหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักในการจัดการศึกษาให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักการจัดการศึกษาออกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน

หลักการ

1. ทิศทางการพัฒนาทางเศรษฐกิจของประเทศไทยปัจจุบันมุ่งไปในทิศทางของการเข้าสู่เวทีของการแข่งขันในระบบนานาชาติ ควบคู่ไปกับการสร้างรากฐานที่มั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศนอกเหนือจากการพัฒนาคนไทยให้มีความรู้ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ยังจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาชีพให้กับกำลังคนในส่วนที่เป็นกลไกสำคัญของการผลิต ดังนั้นการผลิตกำลังคนจึงมีความสัมพันธ์กับความต้องการในการพัฒนากำลังคนเหล่านั้น การจัดการศึกษาให้ตอบสนองความต้องการในการใช้กำลังคนของประเทศ จึงเป็นการจัดการศึกษาที่จะเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด
2. เมื่อพิจารณาถึงสภาพของแรงงานในปัจจุบันจะเห็นได้ว่ากำลังแรงงานส่วนใหญ่มีการศึกษาเพียงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จากรายงานผลการสำรวจสภาพการทำงานของประชากรทั่วราชอาณาจักร ปี 2546 ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พบว่าประชากรวัยแรงงานที่มีงานทำ จำนวน 4.2 ล้านคน มีการศึกษาเพียงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในขณะที่ประชากรกลุ่มดังกล่าว จำนวนเพียง 1.07 ล้านคน มีการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเท่านั้น โดยสถานการณ์ดังกล่าวหากจะพัฒนาศักยภาพของประเทศในเชิงเศรษฐกิจก็จำเป็นต้องมีกำลังแรงงานที่มีการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มมากขึ้น
3. การพัฒนาศักยภาพของแรงงานที่มีงานทำให้มีระดับการศึกษาสูงขึ้นถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ควรเป็นการพัฒนาคนที่ตอบสนองความต้องการของประเทศ ซึ่งกำลังแรงงานนั้นสามารถใช้ความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการทำงานให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบที่สามารถพัฒนาระบบการเรียนรู้ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพของกลุ่มเป้าหมายที่ใช้แรงงานและเป็นไปตามความต้องการของประเทศ
4. วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่มีงานทำแล้วให้มีระดับความรู้ ความสามารถระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นการจัดการศึกษาเพื่อยกระดับความรู้พื้นฐานและความรู้ทางด้านอาชีพ โดยการบูรณาการการทำงานเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ซึ่งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นี้เป็นการทำงานร่วมกันระหว่าง
 - 1) สถานประกอบการหรือหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องส่งเสริม สนับสนุน และดูแลการจัดการศึกษาตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดความต้องการในการพัฒนากำลังคนและร่วมจัดกระบวนการเรียนรู้

2) สถานศึกษา ซึ่งจะเป็นผู้จัดกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่สถานศึกษา ครูประจำกลุ่มทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน อำนวยความสะดวก แนะนำแนวทางการเรียนรู้ และเป็นพี่เลี้ยง เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของการศึกษา นอกจากนี้ยังมีวิทยากรซึ่งอาจอยู่ในสถานประกอบการเองหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นผู้ให้ความรู้แก่ผู้เรียน

3) ผู้เรียน ซึ่งจะร่วมวางแผนการเรียนรู้ของตนเองให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา

5. กระบวนการเรียนรู้ ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน โดยมุ่งหมายให้ผู้เรียนสามารถกำหนดความต้องการการเรียนรู้ มีกระบวนการที่หลากหลายในการแสวงหาความรู้เพื่อให้เกิดความรู้อย่างแท้จริง ในวิชานั้น ๆ จนสามารถนำความรู้นั้นไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี การวัดและประเมินผลจะวัดและประเมินผลจากผลที่เกิดขึ้นจริงในตัวผู้เรียนแต่ละคน ทั้งด้านเจตคติ ความรู้ และทักษะ โดยบรรลุมาตรฐานของหลักสูตร

จุดมุ่งหมาย

การจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ มุ่งที่จะยกระดับการศึกษาของผู้มีงานทำอยู่แล้วให้มีคุณภาพการปฏิบัติงานดังนี้

1. มีทักษะอาชีพตามมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
2. มีเจตคติที่ดีต่อการประกอบสัมมาอาชีพ มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพของตน รักงาน รักหน่วยงาน
3. มีความสนใจ ใฝ่รู้ และมีวิธีการในการแสวงหาความรู้ คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น
4. มีความรู้ทั้งด้านพื้นฐานและด้านวิชาชีพ สามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพ

และการดำรงชีวิต

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ทำงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ตอนที่ 2

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การนำหลักสูตรไปใช้ให้บังเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร จำเป็นต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบทุกระดับทั้งหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ดำเนินการ ผู้ปฏิบัติ รวมทั้งผู้เรียน ซึ่งแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินงานทั้งด้านส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม ตลอดจนการให้บริการทางการศึกษาให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่อย่างต่อเนื่องเชื่อมโยง นำสู่การจัดการศึกษาให้แก่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1.1 กำหนดนโยบาย

1.2 สนับสนุนงบประมาณ และด้านวิชาการ

1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน

1.4 นิเทศ ติดตามผล

2. กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

2.1 ดำเนินงานตามนโยบายของสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร สื่อ กระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การเทียบโอน ตลอดจนพัฒนาระเบียบ กฎเกณฑ์ คุณภาพ และมาตรฐานการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

2.3 ชี้แจงทำความเข้าใจวิธีการจัดการศึกษาให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 พัฒนาคู่มือที่เกี่ยวข้อง

2.5 พิจารณาส่งเสริมและจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการศึกษา

2.6 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด/กทม.

3.1 พิจารณออนุมัติโครงการการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพให้แก่สถานศึกษาในจังหวัดที่ประสงค์จะจัดการศึกษาตามหลักสูตรฯ เป็นครั้งแรก เสนอกลุ่มแผนงาน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อไป

3.2 ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำทางด้านวิชาการในการดำเนินงานจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา

3.3 สั่งซื้อแบบพิมพ์ เอกสารบังคับแบบให้แก่สถานศึกษา และทำหน้าที่จัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

3.4 หน้าที่อื่น ๆ ที่สำนักงานการศึกษานอกโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัยมอบหมาย

4. สถานศึกษา

4.1 ประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

4.2 ติดต่อ สำรวจ ประสานงาน และร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 ร่วมกับสถานประกอบการจัดหาและจัดเตรียมสถานที่พบกลุ่ม สื่อ รวมทั้งแหล่งการเรียนรู้

4.4 จัดเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการจัดการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

4.5 จัดตั้งกลุ่มผู้เรียน

4.6 ร่วมกับสถานประกอบการคัดเลือกและรับสมัครผู้เรียน

4.7 ร่วมกับสถานประกอบการ/หน่วยงานจัดการเรียนการสอนการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

4.8 จัดทำและจัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ สำหรับการจัดกระบวนการเรียนรู้

4.9 จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์และหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สำหรับหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

4.10 พัฒนาคุศลาภรณ์ที่รับผิดชอบ

4.11 จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียน

4.12 พิจารณานุมัติการจบหลักสูตรและออกหลักฐานการศึกษา

4.13 บริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณสนับสนุนจากรัฐ และเงินที่ได้รับการอนุมัติให้เก็บจากผู้เรียน

4.14 นิเทศ ติดตาม กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. สถานประกอบการ/หน่วยงาน

5.1 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

5.2 ร่วมกับสถานศึกษาประชาสัมพันธ์การจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

5.3 ร่วมกับสถานศึกษาจัดหาสถานที่พบกลุ่ม

5.4 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ เช่น สื่อเอกสาร วัสดุทัศน เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ โต๊ะ เก้าอี้ กระดานดำ

5.5 ร่วมกับสถานศึกษาและผู้เรียนจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

5.6 ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผนการจัดการกระบวนการเรียนรู้

5.7 จัดการเรียนการสอนวิชาชีพและประเมินผลผู้เรียน

5.8 จัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ในสถานประกอบการ

5.9 กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเรียนรู้ตามหลักสูตร

6. ครูประจำกลุ่ม

ครูประจำกลุ่ม เป็นบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากสถานศึกษาและหรือสถานประกอบการ ซึ่งการแต่งตั้ง และถอดถอนกระทำดังนี้

1. กรณีที่จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการพิจารณาคัดเลือก แล้วเสนอให้สถานศึกษาแต่งตั้ง หากมีความจำเป็นต้องถอดถอนให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการพิจารณา แล้วเสนอให้สถานศึกษามีคำสั่งถอดถอน

2. กรณีที่สถานศึกษาเป็นผู้จัด ให้สถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก แต่งตั้งและถอดถอน โดยกำหนดคุณสมบัติและบทบาทหน้าที่ของครูประจำกลุ่มไว้ดังนี้ คือ

ก. คุณสมบัติครูประจำกลุ่ม จะต้องเป็นบุคคลที่

- มีความรู้ความสามารถตรงตามสาขาวิชาที่เปิด
- มีความประพฤติที่เหมาะสมและมีความรับผิดชอบสูง

ข. บทบาทหน้าที่ของครูประจำกลุ่ม

1. ประชาสัมพันธ์การเรียนให้กับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในสถานประกอบการ หน่วยงาน ภาครัฐ/เอกชน

2. ศึกษาหลักสูตร จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา วางแผนการเรียนร่วมกับนักศึกษา ในแต่ละภาคเรียน พร้อมติดตามและทบทวนช่วยแก้ไขปัญหาวางแผนการสอน

3. ติดต่อประสานงานสถานประกอบการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอน

4. ประสานงานกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในกรณีที่นักศึกษา มาเรียนสมทบจากหลายหน่วยงาน เพื่อร่วมกันวางแผนการจัดการเรียนการสอน

5. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอน และแนะแนวแก่นักศึกษา ทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน

6. ประสานงานและจัดหาวิทยากรหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น สอนเสริมเพิ่มพูนความรู้

7. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จัดหาสื่อ สนับสนุนและเสนอซื้อ วัสดุการศึกษา

8. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพบกลุ่มให้กับนักศึกษาทุกคนครบทุกรายวิชาตลอดหลักสูตร

9. ทำหน้าที่เป็นผู้สอนในสาขาวิชา/สาขางานที่ตนรับผิดชอบ

10. สร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผลระหว่างภาคและปลายภาค

11. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาตามระเบียบที่กำหนด

12. ตรวจสอบฝึกหัด แบบทดสอบ จัดทำคะแนนระหว่างเรียนและปลายภาคเรียน

13. ติดตาม กำกับ ดูแลนักศึกษาจนกว่าจะจบตามหลักสูตร

14. รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน พร้อมส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนได้

15. ทำหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานการศึกษา นอกโรงเรียนตามที่สถานศึกษามอบหมาย

16. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
ดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนกระทั่งจบหลักสูตรดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการ

1.1 รวบรวมข้อมูลของสถานประกอบการ

สถานศึกษาจัดทำข้อมูลสถานประกอบการ/หน่วยงานในจังหวัดว่ามีสถานประกอบการ/
หน่วยงานใดบ้าง มีภาระงานด้านใด พนักงานประมาณกี่คน มีแผนกใดบ้าง ซึ่งจะทำให้สถานศึกษามีโอกาส
ในการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการก่อน เพื่อเตรียมพร้อมที่จะเสนอแนะได้ถูกต้อง

ตัวอย่าง สถานประกอบการ จังหวัด.....

ที่	ชื่อสถาน ประกอบการ/หน่วยงาน	ลักษณะงาน	ภาระงาน ที่เกี่ยวข้อง	จำนวนพนักงาน โดยประมาณ	หมายเหตุ

1.2 ประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน

ดำเนินการชี้แจงสถานประกอบการและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

1.3 กำหนดความร่วมมือ

สถานประกอบการ/หน่วยงานให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาดังนี้ คือ

1.3.1 กำหนดทิศทาง กำหนดสาระของหลักสูตร และกำหนดวิธีเรียนโดยเน้นภาระงานที่ทำอยู่
ให้มาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรสถานศึกษา

1.3.2 สนับสนุนและจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการฝึกวิชาชีพให้แก่ผู้เรียน

1.3.3 จัดการเรียนการสอนวิชาชีพ โดยประเมินความรู้และทักษะเดิม และจัดการเรียนรู้เพิ่มเติม
ในส่วนที่ขาด โดยสถานศึกษาอำนวยความสะดวก

1.3.4 กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเรียนรู้ตามหลักสูตร

1.3.5 จัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ในสถานประกอบการ/หน่วยงาน

1.4 การประชาสัมพันธ์

1.4.1 สถานศึกษาจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ/หน่วยงาน เพื่อรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข่าวสาร ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ให้ประชาชนและเครือข่ายได้รับทราบสม่ำเสมอ โดยใช้สื่อตามความเหมาะสม ทั้งสื่อเอกสาร สื่อบุคคล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ แผ่นปลิว ป้ายโฆษณา เสียงตามสาย รายการวิทยุ จดหมายข่าว ฯลฯ

1.4.2 สถานประกอบการ/หน่วยงานติดประกาศแจ้งให้ผู้เรียนทราบ

1.5 การจัดตั้งกลุ่มผู้เรียน

ให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งกลุ่มผู้เรียนดังนี้

1.5.1 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติจัดตั้งกลุ่ม เปลี่ยนแปลง ยุบเลิกการจัดตั้งกลุ่ม

1.5.2 ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบงานต่าง ๆ เช่น ครูประจำกลุ่ม นายทะเบียน ฯลฯ

การจัดกลุ่มผู้เรียนในกลุ่มเดียวกันอาจจัดสาขาวิชา/งานเดียวกันหรือคละสาขาวิชา/งานกันก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

1.6 สถานที่พบกลุ่ม

สถานที่พบกลุ่มของผู้เรียน ให้สถานประกอบการ/หน่วยงานกับสถานศึกษาร่วมมือกันจัดหาสถานที่พบกลุ่ม อาจอยู่ในสถานประกอบการ/หน่วยงาน หรือในสถานที่ที่เหมาะสมต่อการที่เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหรือครูประจำกลุ่มและผู้เกี่ยวข้องจะเข้าไปดูแล และสะดวกต่อการพบกลุ่มของผู้เรียน ซึ่งในสถานที่พบกลุ่มควรมีวัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนรู้ เช่น

1.6.1 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับสมาชิกกลุ่ม

1.6.2 กระดาน

1.6.3 เครื่องรับโทรทัศน์

1.6.4 เครื่องเล่น DVD หรือ VCD

1.6.5 สื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.6.6 ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ

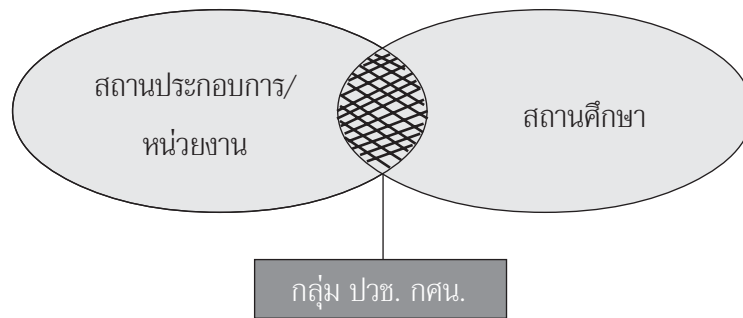
1.7 สถานที่ฝึกวิชาชีพ

ผู้เรียนที่ทำงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ/เอกชนสามารถฝึกวิชาชีพได้ในสถานที่ดังกล่าว โดยทำงานไปพร้อมกับการเรียนรู้ตามหลักสูตร หากจำเป็นต้องฝึกวิชาชีพด้านอื่น ๆ ที่ไม่มีในสถานที่ทำงานนั้น ๆ สถานประกอบการ/หน่วยงานและสถานศึกษาจะต้องร่วมกันจัดหาสถานที่ฝึกวิชาชีพเพิ่มเติมเพื่อให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร

1.8 รูปแบบการจัดการศึกษา

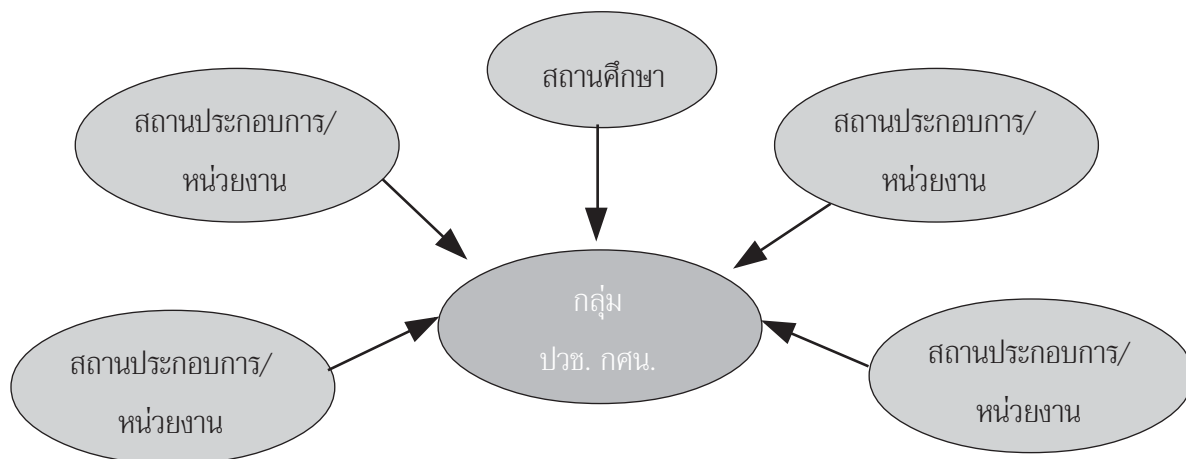
สถานศึกษาที่จัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรดังกล่าว สามารถเลือกรูปแบบการจัดตามสภาพความพร้อมดังนี้

1.8.1 รูปแบบที่ 1 สถานประกอบการแห่งเดียว



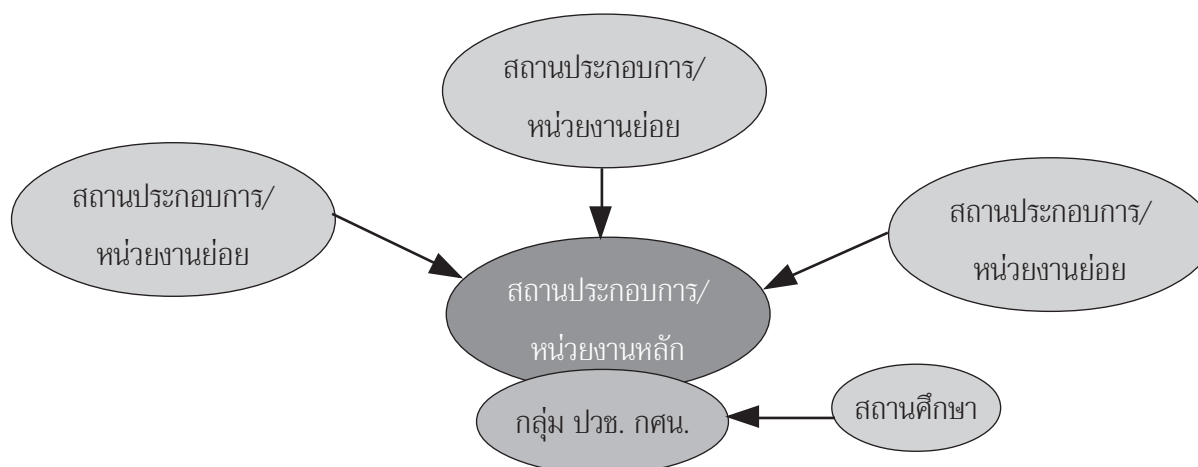
- 1) สถานประกอบการ/หน่วยงานแห่งเดียววางแผนร่วมกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระดับ ปวช.
- 2) สถานประกอบการ/หน่วยงานจัดกลุ่มผู้เรียนและหรือวิทยากรสอนเสริม
- 3) การเรียนการสอนวิชาชีพ ให้สถานประกอบการดำเนินการประเมินความรู้และทักษะเดิม และจัดการเรียนรู้เพิ่มเติมในส่วนที่ขาด โดยมีสถานศึกษาอำนวยความสะดวกเป็นพี่เลี้ยงในการแนะนำ

1.8.2 รูปแบบที่ 2 สถานประกอบการหลายแห่งแต่เป็นอิสระซึ่งกันและกัน



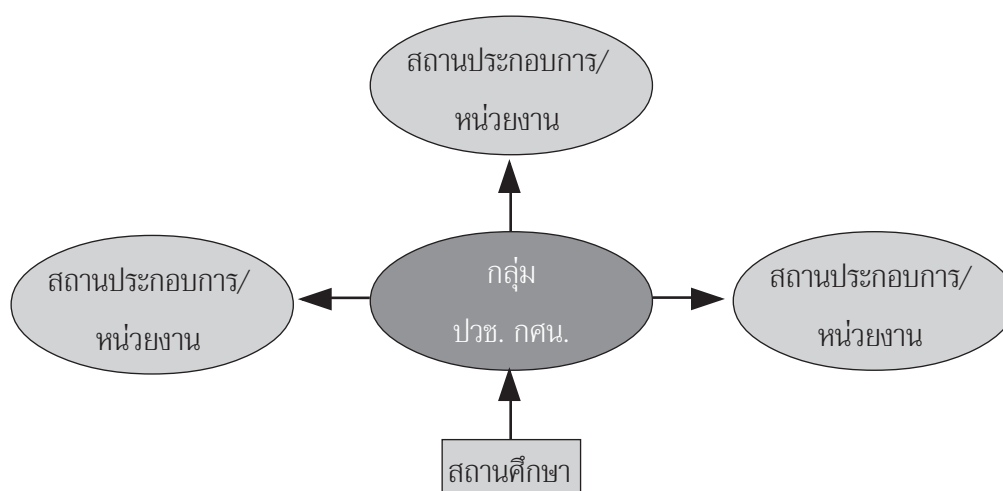
- 1) สถานประกอบการ/หน่วยงานต่าง ๆ ส่งผู้เรียนมารวมกลุ่มกันที่ใดที่หนึ่งตามที่ตั้งลงกันในกรณีที่มีผู้เรียนจากสถานประกอบการ/หน่วยงานหนึ่งมีจำนวนผู้เรียนไม่ครบ
- 2) การเรียนการสอนวิชาชีพให้สถานประกอบการ/หน่วยงานแต่ละแห่งดำเนินการจัดการประเมินความรู้และทักษะเดิม และจัดการเรียนรู้เพิ่มเติมในส่วนที่ขาด
- 3) ให้สถานศึกษาจัดเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานและกำกับ ดูแลการจัดการศึกษา นอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) จนกระทั่งจบหลักสูตร

1.8.3 รูปแบบที่ 3 สถานประกอบการ/หน่วยงานหลายแห่ง แต่มีสถานประกอบการ/หน่วยงานหลัก 1 แห่ง



- 1) สถานประกอบการ/หน่วยงานต่างๆ ส่งคนมารวมที่สถานประกอบการ/หน่วยงานหลัก จัดตั้งกลุ่ม ปวช. ในกรณีที่จำนวนผู้เรียนในสถานประกอบการ/หน่วยงานหลักไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด จึงรับผู้เรียนจากสถานประกอบการ/หน่วยงานอื่นเข้ามาสมทบให้ได้ผู้เรียนครบ
- 2) ให้สถานประกอบการ/หน่วยงานหลักประเมินความรู้และทักษะเดิม และจัดการเรียนรู้เพิ่มเติมในส่วนที่ขาด โดยมีสถานศึกษาอำนวยความสะดวกและให้การแนะนำแก่ผู้เรียน
- 3) สถานศึกษาเป็นผู้กำกับ ดูแลการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร

1.8.4 รูปแบบที่ 4 กลุ่มเป้าหมายพิเศษ/ประกอบอาชีพอิสระ



- 1) สถานศึกษารวมกลุ่มผู้เรียนแล้ววางแผนการเรียนรู้ทั้งหลักสูตร และประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน เพื่อเป็นสถานที่สอนวิชาชีพแต่ละด้าน/วิชา
- 2) สถานประกอบการ/หน่วยงานสอนวิชาชีพตามที่ส่งตัวไปเรียน พร้อมมีส่วนร่วมในการประเมินวิชาชีพด้วย
- 3) สถานศึกษาเป็นพี่เลี้ยง กำกับ ดูแลตลอดหลักสูตร

1.9 สื่อ

สื่อ หมายถึง สื่อเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนตามหลักสูตร ปวช. โดยจัดหาซื้อในท้องตลาด สถานศึกษาสามารถจัดซื้อได้ส่วนหนึ่ง และให้เก็บไว้ที่สถานที่พบกลุ่มสำหรับผู้เรียน ยืมไปศึกษาด้วยตนเอง โดยจัดระบบขอยืมให้ชัดเจน และแจ้งกฎ กติกาให้ผู้เรียนเข้าใจ

1.10 งบประมาณ

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จะได้รับเงินอุดหนุนรายหัว ตามที่ได้รับแจ้งการจัดสรรเป็นรายปี

2. ขั้นตอนงาน

2.1 การรับสมัครผู้เรียน

ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ/หน่วยงานกำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร โดยประชาสัมพันธ์ให้กว้างขวาง พร้อมทั้งให้ผู้เรียนจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาให้พร้อม

2.2 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ผู้เรียนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาที่สถานประกอบการนั้น ๆ ทำความตกลง ร่วมกัน โดยให้สถานศึกษาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน

2.3 การปฐมนิเทศ

เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้นหลังจากที่รับสมัครผู้เรียนแล้ว เพื่อเป็นการแนะนำ ชี้แจง ให้ผู้เรียนทราบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อ การวัดผลประเมินผล และการจบหลักสูตร รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

2.3.2 ชี้แจงบทบาทหน้าที่และระเบียบปฏิบัติสำคัญที่ผู้เรียนต้องทราบ

2.3.3 แนะนำเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ครูประจำกลุ่ม และบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ครูประจำกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องดูแลรับผิดชอบต่อผู้เรียนกลุ่มนี้

2.3.4 แนะนำผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2.3.5 แนะนำสถานที่พบกลุ่มและการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้เรียน

สถานศึกษาควรจัดทำรายละเอียดการปฐมนิเทศ โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ตลอดจน กำหนดเนื้อหาและวิทยากร หรือเจ้าหน้าที่ที่จะชี้แจงในแต่ละเรื่องดังกล่าว

2.4 การลงทะเบียน

สถานศึกษากำหนดวัน เวลา สถานที่ และจำนวนรายวิชาที่ผู้เรียนจะลงทะเบียนเรียน แจ้งให้ผู้เรียนทราบ การลงทะเบียนมี 5 ลักษณะ ดังนี้

- 2.4.1 การลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชา
- 2.4.2 การลงทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนรู้
- 2.4.3 การลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
- 2.4.4 การลงทะเบียนสอบซ่อม
- 2.4.5 การลงทะเบียนกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษา
นอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547

2.5 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

สถานศึกษามีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและ
ครูประจำกลุ่ม ดูแลรับผิดชอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ซึ่งการจัดกิจกรรมการเรียนรู้มีรูปแบบดังนี้

2.5.1 กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้เรียนต้องศึกษาจากสื่อและวางแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
จากเวลาที่เหลือจากการทำงาน การเข้ารับฟังหรือสอนเสริม และจากการพบกลุ่ม ซึ่งการศึกษาด้วยตนเองทำได้
หลายวิธี คือ

- 2.5.1.1 ศึกษาจากสื่อเอกสาร เช่น หนังสือ ตำรา วารสารต่าง ๆ
- 2.5.1.2 ศึกษาจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ
- 2.5.1.3 การเรียนรู้ควบคู่ไปกับการทำงาน เรียนโดยการฝึกปฏิบัติจริงจากงานที่ทำอยู่
และศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้ครอบคลุมตามที่หลักสูตรกำหนด

2.5.2 กิจกรรมการพบกลุ่ม

ผู้เรียนจะต้องพบกลุ่มเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

- 2.5.2.1 วางแผนการเรียนรู้และจัดตารางพบกลุ่ม
- 2.5.2.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
- 2.5.2.3 ฟังคำแนะนำ บรรยาย หรือทบทวนบทเรียน
- 2.5.2.4 รับมอบหมายงาน
- 2.5.2.5 รับการวัดผลประเมินผลระหว่างเรียน

2.5.3 กิจกรรมสอนเสริม ให้มีการสอนเสริมในเนื้อหาวิชาที่ยาก เหมาะที่จะให้วิทยากร ผู้รู้
ผู้ชำนาญในเนื้อหานั้น ๆ เป็นผู้อธิบายจึงจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจดีขึ้น โดยสถานศึกษาจะต้องให้ความเห็นชอบในการ
พิจารณาคัดเลือกวิทยากรที่เหมาะสมในการจัดสอนเสริมแต่ละครั้ง

2.5.4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยกระบวนการพบกลุ่มและเป็นเงื่อนไข
ของการจบหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่เน้นการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้อง
กับวิถีชีวิต ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข ผู้เรียน
ต้องทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง ในภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่ง หรือทำสะสมทุกภาคเรียนก็ได้
หรือให้มีการเทียบโอนได้ในกรณีที่มีหลักฐานและสอดคล้องกับรายวิชาต่าง ๆ ในกิจกรรมเสริมหลักสูตร

2.5.5 การจัดทำโครงการ ให้มีการจัดทำโครงการโดยเจ้าหน้าที่สถานศึกษาและผู้เรียนร่วมกันวางแผนและกำหนดการจัดทำโครงการ เมื่อลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนสุดท้ายของหลักสูตรโดยบูรณาการการดำรงชีวิตกับการประกอบอาชีพ

2.6 การวัดผลประเมินผล

สถานศึกษาจัดให้มีการวัดผลประเมินผลเป็นรายวิชา โดยมีการวัดผลดังนี้

2.6.1 การวัดผลประเมินผลก่อนเรียน

2.6.2 การวัดผลประเมินผลระหว่างภาคเรียน

2.6.3 การวัดผลประเมินผลปลายภาคเรียน

2.6.4 การประเมินผลคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547

2.7 การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

ผู้เรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชาและสาขางาน หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

2.8 การจบหลักสูตร

ผู้เรียนจะจบหลักสูตรได้ต้องผ่านเกณฑ์ดังนี้

2.8.1 ลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรของแต่ละสาขา

2.8.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมตามโครงสร้างของหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชาและสาขางาน

2.8.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00

2.8.4 ต้องผ่านกระบวนการประเมินกิจกรรมเสริมหลักสูตร 200 ชั่วโมง

2.9 การออกหลักฐานการศึกษา

สถานศึกษาจะต้องออกหลักฐานการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งมีเอกสารดังต่อไปนี้

2.9.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาควคุมและบังคับแบบ ได้แก่

2.9.1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (กศน. 1-ปวช.)

2.9.1.2 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน. 3-ปวช.)

2.9.1.3 ประกาศนียบัตรใช้ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.9.2 เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเอง เพื่อใช้บันทึก ตรวจสอบรายงาน และรับรองข้อมูลผลการเรียนในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่าง ๆ เช่น แบบประเมินผลการเรียนวิชาสามัญและวิชาชีพ

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกหลักฐานการศึกษาที่กำหนด

ตอนที่ 4

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหลังมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อพัฒนากำลังคนระดับฝีมือ ให้มีความชำนาญเฉพาะด้าน มีคุณธรรม บุคลิกภาพ และเจตคติที่เหมาะสม สามารถประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และการประกอบอาชีพอิสระสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ
2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้อย่างกว้างขวาง เพื่อเน้นความชำนาญเฉพาะด้านด้วยการปฏิบัติจริง สามารถเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน ถ่ายโอนผลการเรียน สะสมผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระได้
3. เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร ให้ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับสภาพของชุมชนและท้องถิ่น

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในงานอาชีพตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ นำไปปฏิบัติงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือกวิถีการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตนเอง สร้างสรรค์ความเจริญต่อชุมชน ท้องถิ่น และประเทศชาติ
2. เพื่อให้เป็นผู้มีปัญญา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่เรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และการประกอบอาชีพ สามารถสร้างอาชีพ มีทักษะในการจัดการ และพัฒนาอาชีพให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจและภาคภูมิใจในวิชาชีพที่เรียน รักงาน รักหน่วยงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดี โดยมีความเคารพสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น

4. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบ ต่อครอบครัว หน่วยงาน ท้องถิ่น และประเทศชาติ อุทิศตนเพื่อสังคม เข้าใจและเห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี

5. เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรม จริยธรรม และวินัยในตนเอง มีสุขภาพอนามัย ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ เหมาะสมกับงานอาชีพนั้น ๆ

6. เพื่อให้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองของประเทศ และโลกปัจจุบัน มีความรักชาติ ตำนึกในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนร่วม ดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข



โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรรวม ไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. หมวดวิชาสามัญ	ไม่น้อยกว่า	26 หน่วยกิต
1.1 วิชาสามัญทั่วไป		18 หน่วยกิต
1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	8 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า	66 หน่วยกิต
2.1 วิชาชีพพื้นฐาน		
2.2 วิชาชีพสาขาวิชา		
2.3 วิชาชีพสาขางาน		
2.4 โครงการ		4 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า	10 หน่วยกิต
4. ฝึกงาน (ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน)		
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า	200 ชั่วโมง
	รวมไม่น้อยกว่า	102 หน่วยกิต

หมายเหตุ จำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตรในสาขาวิชา/สาขางานต่าง ๆ ไม่เท่ากัน ดังนั้น ต้องศึกษารายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรให้เข้าใจ

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน

1. การเรียนการสอน

1.1 การจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) จะต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ/หน่วยงาน โดยยึดความต้องการของสถานประกอบการ/หน่วยงานเป็นหลักในการให้ความสำคัญที่จะพัฒนาผู้เรียน

1.2 ผู้เรียน สถานศึกษา สถานประกอบการ/หน่วยงานร่วมมือกันกำหนดทิศทางและเป้าหมาย การพัฒนากลุ่มเป้าหมาย โดยมีการกำหนดหลักสูตร จัดแผนการเรียน กำหนดวิธีการเรียนรู้ และวัดผลประเมินผล ให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงานและการดำเนินชีวิตของผู้เรียน

1.3 ให้ผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ของตนเอง (Self Directed Learning) โดยมีเจ้าหน้าที่และวิทยากรคอยให้ความช่วยเหลือแนะนำการเรียน

1.4 ใช้วิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายวิธี ได้แก่ จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการพบกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และจากการสอนเสริม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.4.1 เน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือเรียนเป็นกลุ่มตามแผนการเรียนจากการค้นคว้าจากสื่อต่าง ๆ แหล่งความรู้ ผู้รู้ โดยมีการบันทึกผลของการเรียนสะสมไว้

1.4.2 จัดให้ผู้เรียนพบกลุ่มอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามวัน เวลาที่กำหนด เพื่อทบทวนความรู้ รายงานความก้าวหน้าจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรู้ ประสบการณ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน เพื่อเป็นการเสริมเติมเต็มให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และมีโอกาสในการคิดวิเคราะห์ การนำเสนอ การบันทึก นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาคือการเรียนร่วมกัน ช่วงสุดท้ายของการพบกลุ่มจะมีการมอบหมายงานให้ผู้เรียนปฏิบัติระหว่างสัปดาห์

1.4.3 สถานศึกษาจะต้องจัดให้มีวิทยากรสอนเสริมในสาระของรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนไม่สามารถศึกษาด้วยตนเองได้ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ไว้ในแผนการเรียน

1.5 การเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพนั้น ต้องผ่านมาตรฐานแต่ละรายวิชา ดังนั้นสถานประกอบการต้องช่วยฝึกทักษะวิชาชีพเพิ่มเติม เพื่อให้บรรลุมาตรฐานรายวิชา

1.6 ผู้เรียนจะต้องทำโครงการ 1 โครงการ ในภาคเรียนสุดท้าย โดยสามารถจัดทำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม และโครงการดังกล่าวจะต้องสะท้อนความรู้ที่ได้เรียนมาและสัมพันธ์กับงานที่ทำอยู่ในสถานประกอบการ

2. เวลาเรียน

ผู้เรียนต้องใช้เวลาเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 6 ภาคเรียน ๆ ละ 20 สัปดาห์ ยกเว้นกรณีที่มีการเทียบโอนผลการเรียนรู้ แต่ต้องมีเวลาเรียนในหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

3. หน่วยกิต

ให้มีจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต การคิดหน่วยกิตถือเกณฑ์ดังนี้

3.1 รายวิชาภาคทฤษฎีตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.2 รายวิชาที่ประกอบด้วยภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้บูรณาการการเรียนการสอนตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 40-60 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.3 การทำโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

4. โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา ฝึกงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรดังนี้

4.1 หมวดวิชาสามัญ แบ่งเป็น

4.1.1 วิชาสามัญทั่วไป เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต

4.1.2 วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานสัมพันธ์กับวิชาชีพ

4.2 หมวดวิชาชีพ แบ่งเป็น

4.2.1 วิชาชีพพื้นฐาน เป็นกลุ่มวิชาชีพสัมพันธ์ที่เป็นพื้นฐานที่จำเป็นในประเภทวิชานั้น ๆ

4.2.2 วิชาชีพสาขาวิชา เป็นกลุ่มวิชาชีพหลักในสาขาวิชานั้น ๆ

4.2.3 วิชาชีพสาขางาน เป็นกลุ่มวิชาชีพที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเฉพาะด้านในงานอาชีพ ตามความถนัดและความสนใจ

4.2.4 โครงการ

4.3 หมวดวิชาเลือกเสรี

4.4 ฝึกงาน

4.5 กิจกรรมเสริมหลักสูตร

5. โครงการ

5.1 สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการในภาคเรียนสุดท้าย ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง กำหนดให้มีค่า 4 หน่วยกิต

5.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น ๆ

6. ฝึกงาน

ผู้เรียนที่ไม่มีประสบการณ์การทำงานตรงสาขาที่เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดให้มีการฝึกงานดังนี้

6.1 ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียน หรือ

6.2 จัดให้ผู้เรียนลงทะเบียนฝึกงานในสถานประกอบการเป็นรายวิชาหนึ่งในหมวดวิชาชีพ โดยใช้รหัส 2000-7001 จำนวน 4 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง โดยผ่านการเรียนในหมวดวิชาชีพของสาขาวิชา/สาขางานมาแล้วไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต

6.3 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

7. การประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547

8. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบ วินัยของตนเอง และส่งเสริมการทำงาน ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำประโยชน์ต่อชุมชน ทำนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม โดยการวางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน

การลงทะเบียนกิจกรรมเสริมหลักสูตร สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนลงทะเบียนตามรายวิชาที่มีกำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร โดยใช้รหัส 2002-0001—2002-0012 ซึ่งกำหนดให้ 1 รายวิชา มีค่าเท่ากับ 40 ชั่วโมง

9. การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนได้เข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพโดย

1. ประสานงานหน่วยงานสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อขอความร่วมมือในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
2. ชี้แจงให้ผู้เรียนทราบ
3. จัดส่งผู้เรียนเข้ารับการประเมินตามสาขาวิชา/สาขางานที่ลงทะเบียนเรียน

10. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

10.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

10.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมตามโครงสร้างของหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา/สาขางาน

10.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

10.4 เข้าร่วมกิจกรรมและผ่านการประเมินทุกภาคเรียน

11. การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) โดยต้องรายงานให้ต้นสังกัดทราบ

ประเภทวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ประกอบด้วย 8 ประเภทวิชา 24 สาขาวิชา 77 สาขางาน ดังนี้

ที่	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
1	อุตสาหกรรม	1. เครื่องกล	1. ยานยนต์ 2. เครื่องกลอุตสาหกรรม 3. เครื่องกลเรือ 4. เครื่องกลเกษตร 5. ตัวถังและสีรถยนต์
		2. เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง	1. เครื่องมือกล 2. ซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล 3. เขียนแบบเครื่องกล 4. ชิ้นส่วนเครื่องจักรกลเกษตร 5. แม่พิมพ์พลาสติก 6. แม่พิมพ์โลหะ
		3. โลหะการ	1. เชื่อมโลหะ
		4. ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	1. ไฟฟ้ากำลัง 2. อิเล็กทรอนิกส์ 3. โทรคมนาคม 4. แมคคาทรอนิกส์
		5. การก่อสร้าง	1. ก่อสร้าง 2. โยธา 3. สถาปัตยกรรม 4. เครื่องเรือนและการตกแต่งภายใน 5. งานสำรวจ
		6. การต่อเรือ	1. ต่อเรือโลหะ 2. ต่อเรือไม้ 3. ต่อเรือไฟเบอร์กลาสส์ 4. นาวาสถาปัตยกรรม 5. ซ่อมบำรุงเรือ
		7. แวนตาและเลนส์	-
		8. การพิมพ์	-
		9. ผลิตภัณฑ์ยาง	- ผลิตภัณฑ์ยาง

ที่	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
2	พาณิชยกรรม	1. พาณิชยการ	1. การบัญชี 2. การขาย 3. การเลขานุการ 4. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 5. ธุรกิจค้าปลีก 6. ธุรกิจสถานพยาบาล 7. การประชาสัมพันธ์ 8. ภาษาต่างประเทศ 9. สำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา
		2. ธุรกิจบริการ	1. การจัดการความปลอดภัย 2. การจัดการความสะอาด
3	ศิลปกรรม	- ศิลปกรรม	1. วิชาศิลปะ 2. เครื่องประดับอัญมณี 3. การออกแบบ 4. ช่างทองหลวง 5. ศิลปหัตถกรรม 6. เทคโนโลยีศิลปกรรม 7. อุตสาหกรรมเครื่องหนัง 8. การพิมพ์สกรีน 9. เครื่องเคลือบดินเผา 10. คอมพิวเตอร์กราฟฟิค 11. เทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิทัศน์ 12. ศิลปหัตถกรรมโลหะพรรณและเครื่องประดับ 13. ดนตรีสากล 14. เทคโนโลยีนิเทศศิลป์ 15. ช่างทันตกรรม
4	คหกรรม	1. ผ้าและเครื่องแต่งกาย	1. การผลิตและตกแต่งสิ่งทอ 2. ออกแบบเสื้อผ้า 3. ตัดเย็บเสื้อผ้า 4. อุตสาหกรรมเสื้อผ้า 5. ธุรกิจเสื้อผ้า

ที่	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
		2. อาหารและโภชนาการ	1. อาหารและโภชนาการ 2. แปรรูปอาหาร 3. ธุรกิจอาหาร
		3. คหกรรมศาสตร์	1. คหกรรมการผลิต 2. คหกรรมการบริการ 3. ธุรกิจคหกรรม
		4. เสริมสวย	- เสริมสวย
5	เกษตรกรรม	- เกษตรศาสตร์	1. พืชศาสตร์ 2. สัตวศาสตร์ 3. อุตสาหกรรมเกษตร 4. ช่างเกษตร 5. เกษตรทั่วไป 6. การประมง
6	ประมง	1. เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ 2. แปรรูปสัตว์น้ำ 3. ประมงทะเล	- เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ 1. แปรรูปสัตว์น้ำ 2. การผลิตขุยมิและผลิตภัณฑ์ - ประมงทะเล
7	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	- การโรงแรมและการท่องเที่ยว	1. การโรงแรม 2. การท่องเที่ยว
8	อุตสาหกรรมสิ่งทอ	1. เทคโนโลยีสิ่งทอ 2. เคมีสิ่งทอ 3. อุตสาหกรรมเสื้อผ้าสำเร็จรูป	- - -



ตอนที่ 5

การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

หลักสูตรสถานศึกษาเป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดมวลงบประมาณการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนโดยสถานประกอบการ/หน่วยงาน สถานศึกษา และผู้เรียนร่วมกันพัฒนาหลักสูตรขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีความรู้ ความสามารถ สามารถพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิตให้เต็มศักยภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้ คือ

ศึกษาข้อมูล

ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย เช่น พื้นฐานความรู้ทักษะในการทำงาน ศักยภาพ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ความต้องการของสถานประกอบการ/หน่วยงานและสภาพสังคม

กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนเป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่สถานศึกษาต้องปลูกฝังให้เกิดกับผู้เรียน เมื่อเรียนจบหลักสูตร ซึ่งต้องกำหนดให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพและการดำเนินชีวิต

ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร

ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพว่า ลักษณะการทำงานของกลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกับสาขาวิชา/สาขางานใด ให้กำหนดรายวิชาโดยเฉพาะหมวดวิชาชีพ

เพิ่มรายวิชา

ถ้าสถานประกอบการและสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีความเห็นว่ารายวิชาต่างๆ ยังไม่สอดคล้องกับลักษณะความรู้ และทักษะที่ต้องการเพื่อพัฒนางานในสถานประกอบการนั้น ๆ หรือยังไม่ครอบคลุมลักษณะงานที่ทำอยู่ ก็ให้ร่วมกันจัดทำรายวิชาเพิ่มเติมได้ แล้วให้สถานศึกษาอนุมัติและส่งให้สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยทราบ

กำหนดรายวิชาในหลักสูตรสถานศึกษา

กำหนดรายวิชาในหมวดวิชาชีพต่าง ๆ ให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง หลักสูตรสถานศึกษาสาขางานการโรงแรม

จำนวน 102 หน่วยกิต

หมวดวิชาสามัญ (26 นก.)			หมวดวิชาชีพ (66 นก.)			หมวดวิชาเลือกเสรี (10 นก.)			กิจกรรมเสริมหลักสูตร (200 ชม.)		
รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัส	รายวิชา	จำนวนชม.
2000-1101	สามัญทั่วไป (18)	2	2001-0001	วิชาชีพพื้นฐาน (8)		2701-2104	คอมพิวเตอร์		2002-0001	กิจกรรมลูกเสือ	
2000-1104	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1	2		คอมพิวเตอร์	2		ในงานโรงแรม	3		วิสามัญ 1	40
	เพื่อการสื่อสาร	2	2001-0006	การเงินส่วนบุคคล	2	2701-2116	แกะสลักผักและผลไม้	2	2002-0003	กิจกรรมองค์การ	
2000-1201	ภาษาอังกฤษ					2701-2117	การบริการอาหาร			วิชาชีพ 1	40
	เพื่อการสื่อสาร 1	2	2001-0007	ธุรกิจและการเป็น			และเครื่องดื่ม	3	2002-0004	กิจกรรมองค์การ	
2000-1202	ภาษาอังกฤษ			ผู้ประกอบการ	2	2201-1019	มารยาทและการสมาคม	2		วิชาชีพ 2	40
	เพื่อการสื่อสาร 2	2	2001-0008	พลังงานและสิ่งแวดล้อม	2				2002-0007	กิจกรรมค่ายทักษะชีวิต	40
2000-1301	วัฒนธรรมวิถีไทย	2							2002-0008	กิจกรรมค่ายคุณธรรม	
2000-1306	ภูมิศาสตร์กายภาพ			วิชาชีพสาขาวิชา (18)						จริยธรรม	40
	เพื่อชีวิต	2	2701-1001	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	3						
2000-1501	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1	2	2701-1002	การพัฒนาบุคลากร	2						
2000-1401	วิทยาศาสตร์พื้นฐาน	2	2701-1003	ศิลปวัฒนธรรมไทย	3						
2000-1605	การออกกำลังกายเพื่อ		2701-1004	ศิลปะการให้บริการ	2						
	เสริมสร้างสมรรถภาพ		2701-1005	พฤติกรรมนักท่องเที่ยว	2						
	ในการทำงาน	1	2701-1006	การตลาด							
2000-1609	สุขภาพกับการทำงาน	1		เพื่อการท่องเที่ยว	2						
			2701-1007	ระบบสารสนเทศ							
	สามัญพื้นฐานวิชาชีพ (8)			ในงานอาชีพ	2						
2000-1221	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	1	2201-2306	การใช้เครื่องใช้							
2000-1222	สนทนาภาษาอังกฤษ 2	1		สำนักงาน	2						
2000-1225	ภาษาอังกฤษท่องเที่ยว	1		วิชาชีพสาขาวิชา (36)							
2000-1232	ภาษาอังกฤษเสริม	1	2701-2101	การโรงแรม	2						
2000-1423	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	2	2701-2102	ความปลอดภัย							
				ในโรงแรม	2						
2000-1523	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 5	2	2701-2103	การตลาด							
				เพื่อการโรงแรม	2						
			2701-2105	งานส่วนหน้าโรงแรม	2						
			2701-2106	คอมพิวเตอร์							
				งานส่วนหน้าโรงแรม	2						
			2701-2107	งานแม่บ้านโรงแรม	2						
			2701-2108	งานซักผ้า	2						
			2701-2109	การจัดดอกไม้	2						
			2701-2111	ครัวและอุปกรณ์							
				งานครัวโรงแรม	2						
			2701-2112	การเตรียมอาหาร	2						
			2701-2113	การประกอบอาหาร							
				โรงแรม	2						
			2701-2119	ภัตตาคาร							
				และการจัดเลี้ยง	2						
			2701-2122	การจัดตกแต่งสถานที่	2						
			2701-2123	การจัดประชุมสัมมนา	2						
			2701-2125	การพัสดุโรงแรม	2						
			2701-2126	เอกสารงานโรงแรม							
				และการเขียนรายงาน	2						
			2701-2114	ศิลปะการจัดตกแต่งอาหาร	2						
			2701-2127	เบเกอรี่	2						
			2700-5001	โครงการ	4						

จัดให้มีการเทียบโอน

การเทียบโอนผลการเรียนรู้ การประเมินความรู้ และประสบการณ์ จากการที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน และสถานศึกษากำหนดหลักสูตรสถานศึกษาแล้ว ให้ทั้ง 2 หน่วยงานดังกล่าวร่วมกันพิจารณาว่าผู้เรียนที่ทำงานในสถานประกอบการ/หน่วยงานนั้น ซึ่งมีประสบการณ์ในการทำงานอยู่แล้ว ให้พิจารณาว่าพอที่จะเทียบโอนผลการเรียนรู้ได้บ้าง ให้ทำการชี้แจงให้ผู้เรียนเข้าใจ ผู้เรียนคนใดประสงค์จะเทียบโอนก็ให้เขียนคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้ในรายวิชาต่าง ๆ พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อจากนั้นสถานศึกษาดำเนินการเทียบโอนให้เสร็จเรียบร้อยภายในภาคเรียนแรก ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ถ้าดำเนินการไม่ทันให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อที่ผู้เรียนจะได้ทราบว่าเหลือรายวิชาใดบ้าง ก็หน่วยกิต เพื่อจะนำมากำหนดแผนการลงทะเบียนเรียนตลอดหลักสูตร

กำหนดแผนการลงทะเบียนตลอดหลักสูตร

เมื่อสถานประกอบการและสถานศึกษากำหนดหลักสูตรของสถานศึกษาพร้อมทั้งเทียบโอนรายวิชาบางส่วน (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้วก็จะทราบว่าจะเหลือรายวิชาใดกี่หน่วยกิต ก็ให้นำมาจัดแผนการลงทะเบียนให้ตลอดหลักสูตร โดยลงทะเบียนเรียนภาคเรียนละไม่เกิน 18 หน่วยกิต ถ้าต้องลงทะเบียนเกิน 18 หน่วยกิต ให้อยู่ในภาคเรียนสุดท้าย และอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา ให้ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรให้เข้าใจว่าแต่ละหมวดวิชาสามารถลงได้กี่หน่วยกิต และแต่ละรายวิชามีเงื่อนไขอย่างไร ซึ่งบางรายวิชาต้องมีลำดับการลงทะเบียน การจัดแผนลงทะเบียนให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยมอบให้สถานประกอบการ สถานศึกษา และผู้เรียนเก็บไว้คนละ 1 ชุด



ตัวอย่าง แบบบันทึกแผนการลงทะเบียนเรียนตลอดหลักสูตร

ชื่อ/กลุ่ม.....สถานศึกษา.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ภาค เรียน ที่	หมวดวิชาสามัญ			หมวดวิชาชีพ			หมวดวิชาเลือกเสรี			กิจกรรม เสริม หลักสูตร (ชั่วโมง)
	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	

ลงชื่อ.....สถานศึกษา

ลงชื่อ.....สถานประกอบการ/หน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

ตัวอย่าง แผนการลงทะเบียนเรียนตลอดหลักสูตร

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขางานการโรงแรม

ภาคเรียนที่	หมวดวิชาสามัญ			หมวดวิชาชีพ			หมวดวิชาเลือกเสรี			กิจกรรมเสริมหลักสูตร (ชั่วโมง)
	รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	
1	2000-1101 2000-1201 2000-1301	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 วัฒนธรรมวิถีไทย	2 2 2	2001-0006 2701-1001 2701-1002 2701-2101	การเงินส่วนบุคคล อุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยว การพัฒนาบุคลากรภาพ การโรงแรม	2 3 2 2	2701-2117	การบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3	1 รายวิชา 40
2	2000-1104 2000-1202 2000-1501 2000-1605	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1 การออกกำลังกายเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน	2 2 2 1	2001-0001 2701-1003 2701-1004 2701-2107 2701-2108	คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ ศิลปวัฒนธรรมไทย ศิลปะการให้บริการ งานแม่บ้านโรงแรม งานซักรีด	2 3 2 2 2				1 รายวิชา 40
3	2000-1306 2000-1401 2000-1221	ภูมิศาสตร์กายภาพเพื่อชีวิต วิทยาศาสตร์พื้นฐาน สนทนาภาษาอังกฤษ 1	2 2 1	2001-0007 2701-1005 2701-2105 2701-2111 2701-2126	ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ พฤติกรรมนักท่องเที่ยว งานส่วนหน้าโรงแรม ครัวและอุปกรณ์งานครัวโรงแรม เอกสารงานโรงแรมและการเขียนรายงาน	2 2 2 2 2	2701-2104	คอมพิวเตอร์งานโรงแรม	3	1 รายวิชา 40
4	2000-1609 2000-1222 2000-1423 2000-1523	สุขภาพการทำงาน สนทนาภาษาอังกฤษ 2 วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณิตศาสตร์ประยุกต์ 5	1 1 2 2	2001-0008 2701-1006 2701-2112 2701-2113 2701-2114	พลังงานและสิ่งแวดล้อม การตลาดเพื่อการท่องเที่ยว การเตรียมอาหาร การประกอบอาหารโรงแรม ศิลปะการจัดตกแต่งอาหาร	2 2 2 2 2	2701-2116	แกะสลักผักและผลไม้	2	1 รายวิชา 40
5	2000-1225	ภาษาอังกฤษท่องเที่ยว	1	2701-1007 2701-2122 2701-2106 2701-2123 2701-2119 2701-2115 2701-2118	ระบบสารสนเทศในงานอาชีพ การจัดตกแต่งสถานที่ คอมพิวเตอร์งานส่วนหน้าโรงแรม การจัดประชุมสัมมนา ภัตตาหารและการจัดเลี้ยง โภชนาการและอนามัย อาหาร เครื่องดื่มและการผสมเครื่องดื่ม	2 2 2 2 2 2 2	2201-1019	มารยาทและการสมาคม	2	1 รายวิชา 40

ภาค เรียน ที่	หมวดวิชาสามัญ			หมวดวิชาชีพ			หมวดวิชาเลือกเสรี			กิจกรรม เสริม หลักสูตร (ชั่วโมง)
	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	รหัส	รายวิชา	หน่วย กิต	
6	2000-1232	ภาษาอังกฤษเสริม	1	2201-2306	การใช้เครื่องใช้สำนักงาน	2				
				2701-2102	ความปลอดภัยในโรงแรม	2				
				2701-2125	การพัสดุโรงแรม	2				
				2701-2127	เบเกอรี่	2				
				2700-5001	โครงการ	4				
รวม	26 หน่วยกิต			66 หน่วยกิต			10 หน่วยกิต			200 ชั่วโมง

ลงชื่อ.....สถานศึกษา

ลงชื่อ.....สถานประกอบการ/หน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

จากตัวอย่าง ผู้เรียนที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับรายวิชาใดตามหลักสูตรสถานศึกษาก็สามารถขอเทียบโอนผลการเรียนได้ เพื่อที่จะได้ไม่ต้องลงทะเบียนเรียนอีก เช่น ผู้เรียนทำงานส่วนหน้าอยู่แล้ว ถือว่ามีความรู้และประสบการณ์ก็อาจจะเทียบโอนบางรายวิชาได้ เช่น เทียบโอนได้ในรายวิชา 2701-2105 งานส่วนหน้าโรงแรม และรายวิชา 2701-2106 คอมพิวเตอร์งานส่วนหน้าโรงแรม ดังนั้นจึงสามารถตัด 2 รายวิชานี้ออกไม่ต้องนำมาจัดแผนการลงทะเบียนเรียน

วิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา

ให้ผู้เรียน สถานประกอบการ/หน่วยงาน และสถานศึกษา ร่วมกันวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชาต่าง ๆ ที่ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ พิจารณาว่าแต่ละรายวิชาในหลักสูตรมีเนื้อหา จุดประสงค์ และมาตรฐานรายวิชา มีความยากง่ายอย่างไร แล้วช่วยกันกำหนดวิธีเรียนร่วมกัน โดยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ตัวอย่าง แบบบันทึกผลการวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา

กลุ่ม.....สถานศึกษา.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

รายวิชา	เนื้อหา	เรียนด้วยตนเอง/ มอบหมายงาน	พบกลุ่ม	สอนเสริม		อื่น ๆ
				วิทยากร	วัน/เดือน/ปี	

ลงชื่อ.....สถานศึกษา

ลงชื่อ.....สถานประกอบการ/หน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

ตัวอย่าง แบบบันทึกผลการวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา

กลุ่ม สถานประกอบการโรงแรมภูเก็ต รีสอร์ท สถานศึกษา กศน.อ.เมืองจังหวัดตาก

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขางานการโรงแรม

รายวิชา	เนื้อหา	เรียนด้วยตนเอง/ มอบหมายงาน	พบกลุ่ม	สอนเสริม		อื่น ๆ
				วิทยากร	วัน/เดือน/ปี	
ภาษาไทย เพื่ออาชีพ 1	- การพูดในที่สาธารณะ - การเขียนจดหมายธุรกิจ - มารยาทในการฟัง-พูด - การนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ	- ศึกษาจากหนังสือ - - -	- - - อภิปราย -	- ผู้จัดการ - - -	- 26 มี.ค. -- - - -	- - - -

ลงชื่อ.....สถานศึกษา

ลงชื่อ.....สถานประกอบการ/หน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

กำหนดแผนการพบกลุ่ม

เมื่อได้วิเคราะห์หลักสูตรรายวิชาแล้ว ให้จัดทำแผนการพบกลุ่ม โดยพิจารณาผลการวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชาประกอบด้วย จะต้องจัดให้มีการพบกลุ่มทุกสัปดาห์ จำนวนอย่างน้อย 20 สัปดาห์ โดยสัปดาห์แรกให้เป็น การปฐมนิเทศ และสัปดาห์สุดท้ายจัดให้มีการวัดผลประเมินผลปลายภาคเรียน

ตัวอย่าง แบบบันทึกผลการพบกลุ่ม

ชื่อ/กลุ่ม.....สถานศึกษา.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ครั้งที่	รายวิชา	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ/วัสดุอุปกรณ์
1	ปฐมนิเทศ	เพื่อชี้แจงให้ผู้เรียนเข้าใจวิธีการเรียนตามหลักสูตร ปวช.	สถานประกอบการ สถานศึกษาร่วมกันชี้แจงผู้เรียน	- หลักสูตร
2	ภาษาไทย	เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดในที่สาธารณะและมีมารยาทในการฟัง-พูดได้	- ให้ผู้เรียนนำเสนอเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย “การพูดในที่สาธารณะ” - อภิปรายเกี่ยวกับการมีมารยาทในการฟัง-พูด	- คู่มือนักศึกษา - สรุปเนื้อหา - ประเด็นคำถาม
.			- ทดสอบ	- แบบทดสอบ
.			- มอบหมายงาน	- ใบงานที่มอบหมาย
20	สอบปลายภาค			

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การพบกลุ่มแต่ละสัปดาห์ต้องทำกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน โดยเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและเกิดความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมกิจกรรม ผู้เรียนมีโอกาสดำเนินการแสดงความคิดเห็น มีการซักถามโดยมีผู้อำนวยการความสะดวกให้เกิดการเรียนรู้หรือเป็นผู้ช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ (Facilitator) ดังนั้นกิจกรรมที่จะดำเนินการในการพบกลุ่มแต่ละครั้งมีแนวทางดังนี้

1. สรุปผลการเรียนรู้ร่วมกันของสัปดาห์ที่ผ่านมา
2. ให้ผู้เรียนนำเสนองานที่ได้รับมอบหมายจากสัปดาห์ก่อน พร้อมทั้งพิจารณาผลงาน (รายบุคคลหรือรายกลุ่ม)
3. คະແນនើບຮ່ວງພາກ ທັງວິຊາສາມັດຖະວິຊາຊີພ
4. นำเสนอสภาพปัญหาการเรียนรู้ของรายวิชาต่าง ๆ
5. มอบหมายงานให้ผู้เรียน

สำหรับวิชาชีพเน้นให้จัดกระบวนการเรียนรู้ในสถานประกอบการ/หน่วยงาน และมีการศึกษาดูงาน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียนรู้ เข้าสู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

หลักการ

จากเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 3 มาตรา 15 ที่มุ่งหวังให้ประชาชนมีการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยกำหนดให้การจัดการศึกษามี 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ผู้เรียนจะเลือกศึกษาแบบใดก็ได้ และสามารถนำผลการเรียนมาเทียบโอนกันได้ ซึ่งในมาตรา 15 วรรค 3 กำหนดว่า ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ในระหว่างรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นผลการเรียนจากสถานศึกษาเดียวกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งจากการเรียนรู้นอกระบบ ตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์การทำงาน ซึ่งการเรียนรู้ในระบบดังกล่าวยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน การนำความรู้และประสบการณ์เหล่านั้นมาเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ในระบบหน่วยกิต จะช่วยให้ผู้ประกอบอาชีพสามารถพัฒนาสมรรถนะของตนจนได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

วัตถุประสงค์

เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนนำความรู้และประสบการณ์มาเป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ขอบข่าย

การเทียบโอนผลการเรียนรู้ดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา/กลุ่มวิชาจากการศึกษาในระบบและนอกระบบ
2. การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนการยอมรับความรู้และประสบการณ์จากการทำงานในงานอาชีพ มาเป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียน

นิยามศัพท์

การศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผลและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดผลและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของแต่ละบุคคลแต่ละกลุ่ม

การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจศักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคมสภาพแวดล้อมหรือแหล่งความรู้อื่น ๆ

ผลการเรียนรู้ หมายถึง ผลการเรียนรู้จากการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ซึ่งครอบคลุม ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติ

ผลการเรียนรายวิชา/กลุ่มวิชา หมายถึง ผลการเรียนรายวิชา/กลุ่มวิชาตามหลักสูตรจากสถานศึกษา/หน่วยงานที่จัดการศึกษาในระบบหรือนอกระบบ

ความรู้และประสบการณ์ หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่เกิดจากการผ่านการศึกษา ฝึกอบรม ในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย จากการประกอบอาชีพ จากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ที่สะท้อนถึงกระบวนการทำงานและการพัฒนาอาชีพ การฝึกอาชีพ การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากการดำรงชีวิต และ การศึกษาหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ

การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิต (The Recognition of Prior Learning : RPL) หมายถึง กระบวนการประเมินเพื่อตรวจสอบว่าบุคคลที่มาขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ เจตคติ รวมทั้งกิจนิสัยตามสมรรถนะตรงตามรายวิชา/กลุ่มวิชาที่ขอเทียบหรือไม่ โดยต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้จึงสามารถเทียบเป็นหน่วยกิตได้ และได้รับการยกเว้นไม่ต้องเรียน ในรายวิชาหรือกลุ่มวิชานั้น

การประเมินเบื้องต้น หมายถึง วิธีการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลที่มาขอเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์ในรายวิชาหรือกลุ่มวิชา มีความรู้ตามที่ขอเทียบจริง

คุณสมบัติของผู้ขอเทียบโอน

1. เป็นผู้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาที่เปิดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
2. เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในรายวิชาที่จะมาเทียบโอน

เกณฑ์การเทียบโอน

1. เทียบโอนเป็นรายวิชา

2. ต้องเทียบโอนผลการเรียนรู้ในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และลงทะเบียนขอเทียบโอนตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษายกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็นสถานศึกษาอาจพิจารณาอนุญาตให้เทียบโอนผลการเรียนในภาคเรียนอื่นได้

ในระหว่างเรียน หากมีเหตุผลจำเป็นผู้เรียนสามารถแจ้งความจำนงค์ขอไปศึกษาบางวิชาในสถานประกอบการหรือแหล่งการเรียนรู้อื่น โดยความเห็นชอบของสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษา/สถานประกอบการ/หน่วยงาน ส่งผลการเรียนกลับมายังสถานศึกษาเดิม ทั้งนี้ไม่นับเป็นเหตุให้ลงทะเบียนได้มากกว่า 18 หน่วยกิตต่อภาคเรียน

3. ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนทำหน้าที่ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนรู้ให้แก่ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน โดยคณะกรรมการต้องมีคุณสมบัติสอดคล้องกับสาขาวิชาที่จะทำการเทียบโอน

4. อายุของผลการเรียนจะต้องเป็นผลการเรียนที่เรียนมาแล้วไม่เกินกี่ปีจึงจะนำมาเทียบได้นั้นให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา ทั้งนี้ให้พิจารณาจากพื้นฐานธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

5. ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องลงทะเบียนเรียนและมีเวลาเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้นไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนตามหลักสูตรที่ขอเทียบโอน

6. ประเมินความรู้และประสบการณ์ ให้ใช้วิธีการประเมินและเครื่องมือที่หลากหลายหรือพิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน (ถ้ามี) ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับรายวิชาที่ขอเทียบโอน **สามารถดำเนินการได้ทุกหมวด โดยเทียบโอนได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิต ตามโครงสร้างหลักสูตร**

7. การให้ระดับผลการเรียนจากการเทียบโอน ถ้าเป็นหลักฐานที่ปรากฏผลการเรียนชัดเจน เชื่อถือได้ และสามารถนำผลการเรียนมาจัดกระทำตามหลักการวัดและประเมินผลได้ ก็ให้ระดับผลการเรียน ถ้าหลักฐานไม่ปรากฏระดับผลการเรียนและไม่สามารถสืบค้นได้ สถานศึกษาอาจจะให้ระดับผลการเรียนเป็น “ผ่าน” หากจะให้ระดับผลการเรียนเป็นอย่างอื่น ให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาพิจารณาประเมินตามวิธีที่เหมาะสม

8. ผู้ขอเทียบโอนต้องนำหลักฐานการศึกษาหรือใบแสดงผลการเรียนที่ประสงค์จะขอเทียบโอนหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) มาแสดงในวันที่ขอเทียบโอน

9. ให้สถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเทียบโอน

วิธีการเทียบโอนผลการเรียนรู้

ก. การเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา/กลุ่มวิชาจากการศึกษาในระบบและนอกระบบ

1. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรเดียวกัน

1) ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนทุกรายวิชา

2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 1 สถานศึกษาจะรับโอนหรือทำการประเมินใหม่ก่อนรับโอนก็ได้

3) ในกรณีย้ายสถานศึกษา หากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน) ในรายวิชาใด และมีสิทธิได้รับการประเมินใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ให้สถานศึกษาเดิมดำเนินการประเมินใหม่ก่อน หากมีเหตุสุดวิสัยให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนดำเนินการประเมินใหม่ได้ โดยสถานศึกษาใช้ดุลพินิจเป็นราย ๆ ไป

2. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตรอื่นที่มีลักษณะเดียวกันของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สถานศึกษาเอกชน หรือหน่วยงานของราชการ พิจารณาดังนี้ คือ

1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุในหลักสูตร

2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

3. การเทียบโอนผลการเรียนจากหลักสูตร ปวช. ของสถาบันการศึกษา หรือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายอื่นในระดับเดียวกัน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันการศึกษาเอกชนหรือหน่วยงานราชการ พิจารณาดังนี้ คือ

1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตร

2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ให้สถานศึกษาที่รับโอนผลการเรียนทำการประเมินใหม่ ถ้าเห็นว่ามีผลตามเกณฑ์มาตรฐานแล้วจึงรับโอนรายวิชานั้น

3) รายวิชาที่ได้รับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียน หรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

รายวิชาที่มีการประเมินใหม่ตาม 1, 2 และ 3 ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามผลการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงกว่าเดิม

4. การเทียบโอนผลการเรียนของผู้ที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พิจารณาดังนี้ คือ

1) ให้รับโอนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏในหลักสูตร หรือรายวิชา/กลุ่มวิชาที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตร

2) ให้รับโอนเฉพาะรายวิชาที่ได้รับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป

5. ขั้นตอนการขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา

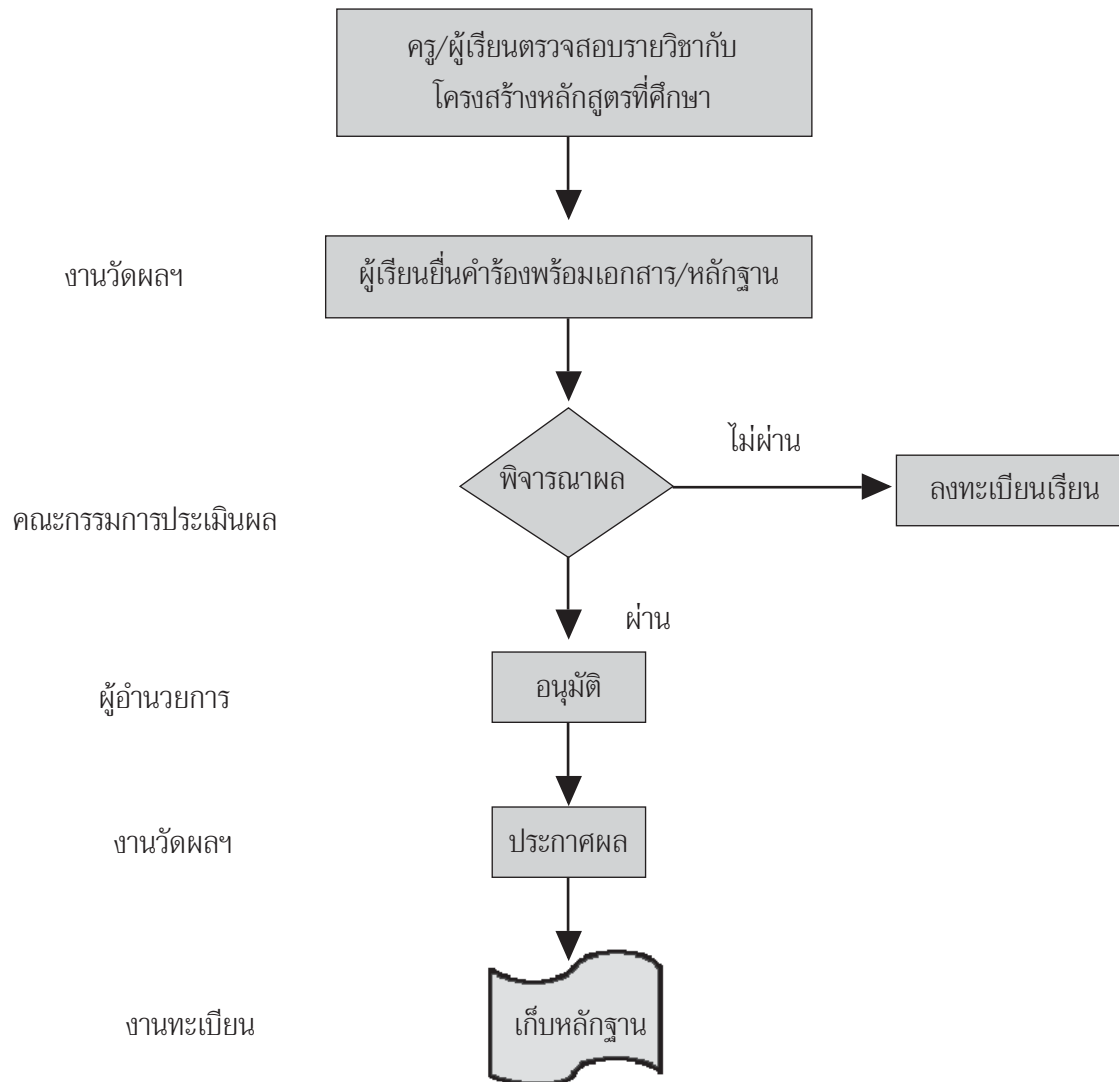
1) ผู้เรียน/นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนที่งานวัดผลฯ ภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด

2) คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ทำการพิจารณาเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ต้องทำการประเมินใหม่ในรายวิชาใด ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า 3 คน ดำเนินการประเมิน

3) คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนส่งผลการเทียบโอนให้งานวัดผลฯ ดำเนินการเสนอขออนุมัติผลการเทียบโอนต่อไป

4) งานทะเบียนบันทึกผลการเรียนในระเบียนแสดงผลการเรียน โดยใช้รหัสวิชาและชื่อวิชา ตามหลักสูตรที่ขอเทียบโอน

แผนภูมิขั้นตอนการขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา



แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา/กลุ่มวิชา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเทียบโอนผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

รหัสประจำตัว.....ประเภทวิชา.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....

มีความประสงค์ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา โดยมีเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณาดังนี้

- ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรายวิชา
- ☐ แบบรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียน
- ☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เรียน/นักศึกษา

แบบสรุปรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับโอนผลการเรียนรายวิชา

ชื่อผู้เรียน/นักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....

ที่	รายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตร.....				ผลการพิจารณา		รายวิชาที่ได้รับเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)			
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน

(ลงชื่อ).....

ผู้เรียน/นักศึกษา

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

(.....)

(.....)

ข. การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เป็นการประเมินความรู้และประสบการณ์ที่เกิดจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจากการฝึกงาน จากการประกอบอาชีพ มาเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ดำเนินการดังนี้

1. การประเมินเบื้องต้น

1) พิจารณาหลักฐานที่ทางราชการและหรือสถานประกอบการ/หน่วยงานออกให้ เช่น ใบสำคัญวุฒิบัตร เกียรติบัตร หนังสือรับรองของสถานประกอบการ/หน่วยงาน รางวัล ฯลฯ

หลักฐานที่นำมาแสดง พิจารณาเงื่อนไขดังนี้

- หลักฐานต้องมีอายุไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันขอประเมิน หรือให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา ถ้าเป็นหลักฐานที่ภาคเอกชนออกให้ต้องเป็นภาคเอกชนที่ประกอบการถูกต้องตามกฎหมาย

- รายวิชา/กลุ่มวิชาที่เสนอขอให้ประเมินจะต้องมีจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานและหรือฝึกอบรมไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงของรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และมีสมรรถนะหรือเนื้อหาสาระที่สอดคล้องกับรายวิชา/กลุ่มวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2) พิจารณาข้อมูลการสัมภาษณ์เบื้องต้น

2. การประเมินความรู้ และประสบการณ์ใช้เครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและสาระในรายวิชานั้น ๆ โดยคณะกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์

3. สถานศึกษาจะต้องจัดทำเครื่องมือประเมินหรือเกณฑ์การประเมินแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานในรายวิชานั้น ๆ

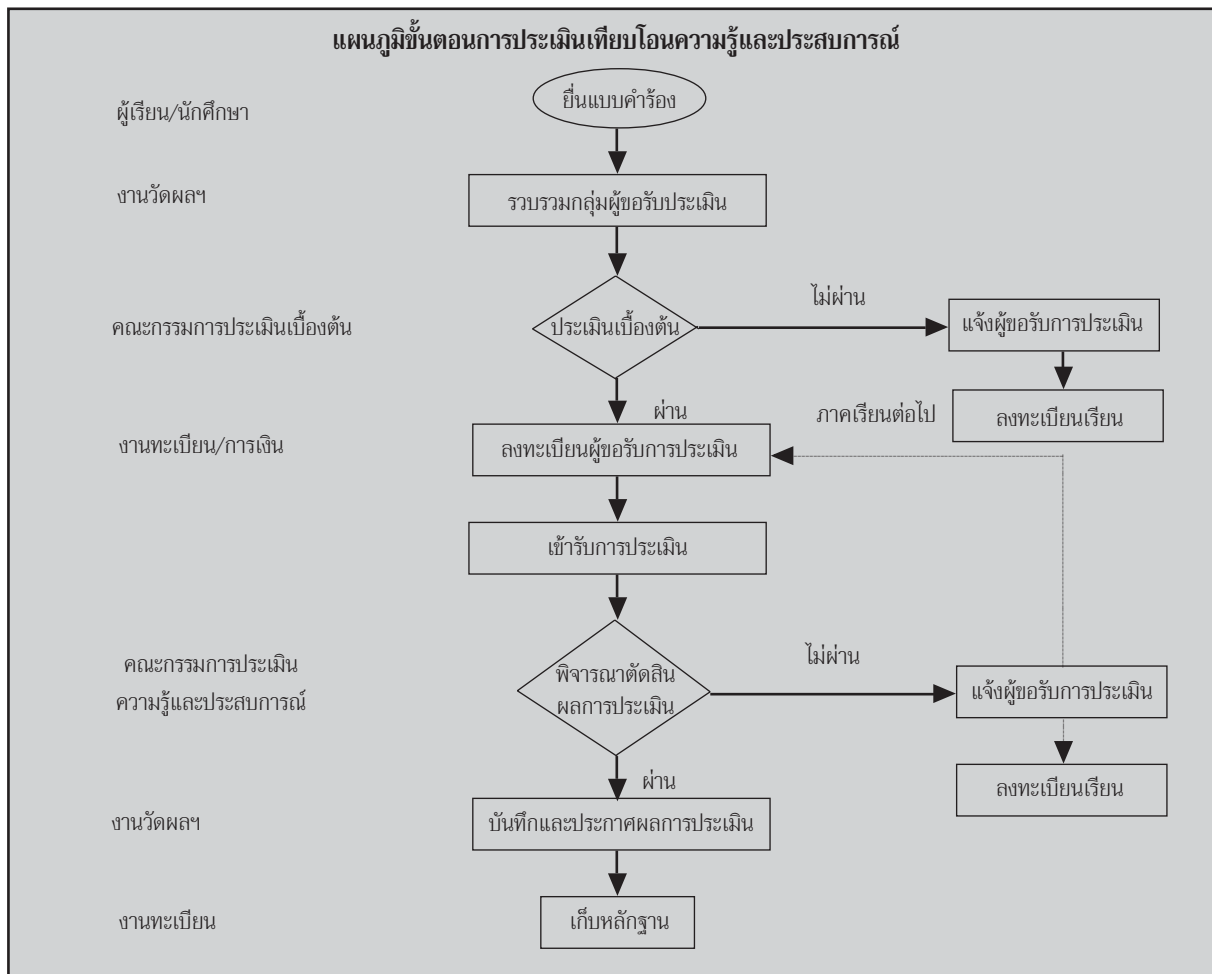
4. การตัดสินผลการประเมินและการให้ค่าระดับผลการประเมิน

1) ให้ตัดสินผลการประเมินเป็นรายวิชาตามรายวิชาในหลักสูตร

2) ต้องได้คะแนนจากการประเมินเพื่อเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิต ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 แต่ละรายวิชาที่ขอประเมิน ถ้ามีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้ทำการประเมินทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ บางส่วนอาจประเมินเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนในสถานศึกษาปกติ และเวลาที่ใช้ในการประเมินต้องไม่น้อยกว่าเวลาเรียนต่อสัปดาห์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรืออยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา

3) ให้ใช้ค่าตัวเลขแสดงค่าระดับผลการประเมินตามค่าระดับผลการเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

5. วิธีการประเมิน สถานศึกษาอาจจะให้มีการประเมินเป็นกลุ่มหรือเป็นรายบุคคลก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจและความพร้อมของสถานศึกษา



แบบคำร้องขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

มีความประสงค์ขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

รายวิชาที่ขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

โดยมีเอกสาร/หลักฐานประกอบการขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ดังนี้

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เรียน/นักศึกษา

กรอบการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์		
การประเมินเบื้องต้น	การประเมินความรู้และประสบการณ์	
	มาตรฐานรายวิชา	ค่าน้ำหนักคะแนน/คะแนนที่ได้
รายวิชา		
.....	1.	/.....
1. สัมภาษณ์	2.	/.....
- ความรู้/ทักษะ	3.	/.....
- ประสบการณ์	4.	/.....
- ผลงาน	5.	/.....
2. พิจารณาหลักฐาน	ฯลฯ	ฯลฯ
- เกียรติบัตร		
- รางวัล		ระดับคะแนน.....
ฯลฯ		

ผลการประเมินความรู้และประสบการณ์เบื้องต้น		
รายการประเมิน	ผลการพิจารณา	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. เอกสาร/หลักฐานที่นำมาแสดง		
2. การสัมภาษณ์		
2.1 ความรู้/ทักษะ		
2.2 ประสบการณ์		
2.3 ผลงาน		

ผลการประเมินเบื้องต้น ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

.....กรรมการ.....กรรมการ.....ประธานกรรมการ

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

เกณฑ์การประเมิน : ผู้ที่ผ่านการประเมินทุกหัวข้อ ได้รับผลการประเมินเบื้องต้น ผ่าน

แบบสรุปผลการประเมินความรู้และประสบการณ์

ชื่อสถานศึกษา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....
 ชื่อผู้ขอรับประเมิน (นาย, นาง, นางสาว).....นามสกุล.....
 รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

การประเมินความรู้และประสบการณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มาตรฐานรายวิชา	คะแนนเต็ม (100)	คะแนนที่ได้	วิธีการ ประเมิน
รวม			

ผลการประเมินความรู้และประสบการณ์

ได้ระดับคะแนน

.....กรรมการ
 (.....)

.....กรรมการ
 (.....)

.....ประธานกรรมการ
 (.....)

- เกณฑ์การประเมิน :
1. ต้องได้คะแนนทุกมาตรฐานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
 2. คะแนนรวมทุกมาตรฐานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่า ผ่าน
 3. ให้ระดับคะแนนผลการประเมินเช่นเดียวกับผลการประเมินรายวิชาตามหลักสูตร ปวช.

แบบเสนอขออนุมัติผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบคำร้องขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
2. แบบสรุปผลการประเมินความรู้และประสบการณ์

ด้วยคณะกรรมการได้ดำเนินการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ของ (นาย, นาง, นางสาว)

.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....

ซึ่งขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์สำหรับรหัสวิชา.....

ชื่อวิชา.....เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรสาขาวิชา

.....สาขางาน.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ปรากฏผลการประเมินดังนี้

1. ผลการประเมินเบื้องต้น ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

2. ผลการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ได้ระดับคะแนน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ทะเบียน/ผู้รับผิดชอบ

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

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

ตัวอย่าง
การเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา

จากผลการเรียนหลักสูตรเดียวกัน เช่น นางสาวอรรณ ลาออกจากวิทยาลัยอาชีวศึกษา เรียนสาขา
งานการขาย นำหลักฐานผลการเรียนมาขอเทียบโอนผลการเรียนมีผลการเรียนดังนี้

วิชาสามัญทั่วไป

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
2000-1101	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1	2	3
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2	2	2
2000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	2	2
2000-1202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	2	1.5
2000-1501	คณิตศาสตร์ประยุกต์ 1	2	1.5
วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ			
2000-1220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2
2000-1232	ภาษาอังกฤษเสริมทักษะ	1	1.5
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0001	คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	2	1
2001-0002	การจัดการธุรกิจเบื้องต้น	2	2
วิชาชีพสาขาวิชา			
2201-1001	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	2	1
2201-1007	การขาย 1	3	2

ถามว่า นางสาวอรรณ สามารถเทียบโอนวิชาใดได้บ้าง

แนวนโยบาย

จากหลักฐานการเรียนของนางสาวอรรณพ สามารถนำผลการเรียนมาเทียบโอนผลการเรียนได้ดังนี้

วิชาสามัญทั่วไป

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน
2000-1101	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1	2	3
2000-1102	ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 2	2	2
2000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	2	2
วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ			
2000-1220	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0002	การจัดการธุรกิจเบื้องต้น	2	2
วิชาชีพสาขาวิชา			
2201-1007	การขาย 1	3	2
สาขางานการขาย			
2201-2202	การขายปลีกและการขายส่ง	3	2

ตัวอย่าง
การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

ตัวอย่าง

นายวสันต์ บุญเจริญ เป็นนักศึกษาหลักสูตร ปวช. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ มีอาชีพเป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดในหน่วยงานแห่งหนึ่ง มีความประสงค์ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในรายวิชาต่าง ๆ ในสาขาคอมพิวเตอร์ดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
2201-1009	พิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ 1	2
2201-1010	พิมพ์ไทยด้วยคอมพิวเตอร์ 2	1
2201-1011	พิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ 1	1
2201-1012	พิมพ์อังกฤษด้วยคอมพิวเตอร์ 2	1
2201-1005	พิมพ์ดีดไทย 1	2
2201-1006	พิมพ์ดีดไทย 2	1
2201-1007	พิมพ์ดีดอังกฤษ 1	1
2201-1008	พิมพ์ดีดอังกฤษ 2	1

แนวเฉลย

เมื่อครูและสถานศึกษาได้รับคำร้องและใบลงทะเบียนของนายวลันต์ บุญเจริญ ครูและสถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

- จัดให้นายวลันต์ บุญเจริญ เข้าประเมินตามเครื่องมือที่สถานศึกษากำหนด
- ตรวจชิ้นงานที่มอบหมายให้ผู้เรียนจัดทำ
- คณะกรรมการประเมินผลตามเครื่องมือที่จัดทำ
- จัดประมวลผลคะแนน
- แจ้งผลการประเมิน



ตอนที่ 7

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นเงื่อนไขการจบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ซึ่งผู้เรียนต้องทำกิจกรรมไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี
2. เพื่อให้ผู้เรียนใช้กระบวนการกลุ่มในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
3. เพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม โดยการปฏิบัติในสถานการณ์จริง

ลักษณะของกิจกรรม

1. **กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ** เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะดังนี้
 - 1.1 เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมประสบการณ์การอยู่ร่วมกันในสังคม การเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
 - 1.2 เป็นกิจกรรมที่เป็นการแก้ปัญหาหรือการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
 - 1.3 เป็นกิจกรรมที่เน้นการทำงานเป็นกลุ่ม
2. **กิจกรรมองค์การวิชาชีพ** เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะดังนี้
 - 2.1 กิจกรรมทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
 - 2.2 กิจกรรมที่เกี่ยวกับการหารายได้ การออมทรัพย์
 - 2.3 การปฏิบัติตนในการช่วยเหลือสังคม
 - 2.4 กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณีดั้งเดิมของชาติ
3. **กิจกรรมอื่น ๆ** ที่สถานประกอบการ/หน่วยงาน/สถานศึกษาจัดเป็นกิจกรรมที่มีลักษณะดังนี้
 - 3.1 กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตของผู้เรียน
 - 3.2 กิจกรรมประชาสัมพันธ์
 - 3.3 กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาองค์การวิชาชีพ/สถานศึกษา

รูปแบบการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น

1. กิจกรรมค่ายพัฒนา
2. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้
3. รวมกลุ่มกันบำเพ็ญประโยชน์เพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม
4. รวมกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน พร้อมทั้งมีการตัดสินใจนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
5. กิจกรรมเพื่อการศึกษาดูงาน

รายวิชาในกิจกรรมเสริมหลักสูตร

2002-0001 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1

-(2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับระเบียบวินัย ระบบหมู่ การเป็นผู้นำ ผู้ตาม การทำงานเป็นหมู่คณะ
2. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และวินัยให้เกิดในตนเอง โดยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เป็นผู้มีระเบียบวินัย
2. มีความเป็นผู้นำ ผู้ตาม
3. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นหมู่คณะได้
4. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเกี่ยวกับขบวนการลูกเสือและพิธีการต่าง ๆ ของลูกเสือวิสามัญ การปฎิญาณและกฎของลูกเสือวิสามัญ ระเบียบแถว ทักษะที่เกี่ยวกับลูกเสือวิสามัญ

2002-0002 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 2

-(2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับความคิด วิเคราะห์ วางแผนปฏิบัติ และประเมินผล
2. เป็นผู้บำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณชน

มาตรฐานรายวิชา

1. สามารถคิดวิเคราะห์ วางแผนปฏิบัติ และประเมินผลการทำงานได้
2. เป็นผู้บำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้โครงการและปฏิบัติตามโครงการ ตามหลักสูตรลูกเสือวิสามัญ และเลือกวิชาพิเศษของลูกเสือวิสามัญปฏิบัติอีกอย่างน้อย 2 เรื่อง

2002-0003 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1 -(2)

2002-0004 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2 -(2)

2002-0005 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3 -(2)

2002-0006 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4 -(2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เกิดความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และรู้จักช่วยเหลือสังคม
2. มีบุคลิกภาพที่ดี เข้าร่วมกิจกรรมกับผู้อื่นได้อย่างดี รู้จักหารายได้ การออมทรัพย์ มีความเป็นผู้นำและผู้ตาม มีความสำนึกรักและห่วงหาพันธุกรรมอันดีของชาติ
3. สามารถจัดกิจกรรมในวันสำคัญ กิจกรรมแนะแนวการเรียน การประกอบอาชีพ การแข่งขันทักษะวิชาชีพ และเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างองค์การวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศได้เป็นอย่างดี

มาตรฐานรายวิชา

1. เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. เป็นผู้ปฏิบัติตนช่วยเหลือสังคม
3. เป็นผู้สามารถหารายได้ ออมทรัพย์
4. มีความเป็นผู้นำและผู้ตาม
5. ทำงานร่วมกับผู้อื่นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้กิจกรรมองค์การวิชาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมแนวทางองค์การวิชาชีพตามสาขาวิชาที่ศึกษา โดยสามารถจัดได้ยืดหยุ่นในรายวิชาขององค์การวิชาชีพ 1-4 ทั้ง 4 รายวิชาตามสภาพ แนวทางการจัดเงื่อนไขและความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์รายวิชาเมื่อผู้เรียนจบการศึกษา

2002-0007 (กิจกรรมอื่น ๆ ที่สถานศึกษา/สถานประกอบการจัด)	-(2)
2002-0008 (กิจกรรมอื่น ๆ ที่สถานศึกษา/สถานประกอบการจัด)	-(2)
2002-0009 (กิจกรรมอื่น ๆ ที่สถานศึกษา/สถานประกอบการจัด)	-(2)
2002-0010 (กิจกรรมอื่น ๆ ที่สถานศึกษา/สถานประกอบการจัด)	-(2)
2002-0011 (กิจกรรมอื่น ๆ ที่สถานศึกษา/สถานประกอบการจัด)	-(2)
2002-0012 (กิจกรรมอื่น ๆ ที่สถานศึกษา/สถานประกอบการจัด)	-(2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เกิดความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา
2. เกิดความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เกิดบุคลิกภาพที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ทั้งในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตประจำวัน

มาตรฐานรายวิชา

1. เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา
2. เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม ในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

ให้สถานประกอบการ/สถานศึกษาจัดกิจกรรมตามความเหมาะสมของสภาพและเงื่อนไขของตนเอง เพื่อให้พัฒนากิจนัถยผู้เรียนให้บรรลุจุดประสงค์รายวิชา (พร้อมตั้งชื่อกิจกรรมเอง)

หมายเหตุ

-(2) ในคำอธิบายรายวิชาของกิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง ผู้เรียนทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง ดังนั้น 20 สัปดาห์จะทำกิจกรรมได้ 40 ชั่วโมง สำหรับการจัจัดกิจกรรมของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงาน การศึกษานอกโรงเรียน ไม่จำเป็นต้องจัดสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง ให้ยืดหยุ่นจัจัดได้ตามความเหมาะสม แต่รวมจำนวน ชั่วโมงแล้วต้องครบ 40 ชั่วโมง/รายวิชา

แนวปฏิบัติ

1. เลือกลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ในกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งมีทั้งหมด 12 รายวิชา ๆ ละ 40 ชั่วโมง ดังนั้นจะต้องเลือกรายวิชาต่าง ๆ อย่างน้อย 5 รายวิชา พร้อมทั้งศึกษาจุดประสงค์ มาตรฐานรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา
2. วางแผนการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร ทุกภาคเรียนระหว่างสถานประกอบการ หน่วยงาน สถานศึกษา และผู้เรียน โดยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
3. บันทึกผลการดำเนินงาน ให้บันทึกผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ปฏิบัติเพื่อเป็นหลักฐานของสถานศึกษา

ตัวอย่าง แผนการจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กลุ่ม.....สถานศึกษา.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา/งาน.....

รหัสรายวิชา.....รายวิชา.....

ภาคเรียนที่	กิจกรรมเสริมหลักสูตร	รูปแบบการจัดกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่ได้รับ/นำไปใช้	สมาชิกกลุ่ม

ลงชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน.....

ลงชื่อสถานศึกษา.....

แบบบันทึกผลการดำเนินงานการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร

โครงการ.....

กลุ่ม.....สถานศึกษา.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา/งาน.....

รหัสรายวิชา.....รายวิชา.....

ภาคเรียนที่.....

1. ที่ปรึกษา
 1.
 2.
 3.
 2. ผู้เรียน
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.
 11.
 12.
 13.
 14.
 15.
 16.
 17.
 18.
 19.
 20.

3. ผลการดำเนินงาน

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค

4. สรุปความคิดเห็นของกลุ่ม (การนำไปใช้)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....สถานศึกษา

ตอนที่ 8

การจัดทำโครงการ

โครงการเป็นส่วนหนึ่งในโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) เป็นวิชาหนึ่งที่อยู่ในหมวดวิชาชีพ มีค่าเท่ากับ 4 หน่วยกิต กำหนดให้ผู้เรียนทำโครงการในภาคเรียนสุดท้าย เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสดำเนินการศึกษารายวิชาต่าง ๆ ให้ได้มากที่สุด และเพียงพอที่จะสรุปความคิดเพื่อนำมาจัดทำโครงการ

หมวดวิชาชีพ โครงการ คำอธิบายรายวิชา

2 x 01-5001 โครงการ (Project)

4 (*)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนจัดทำโครงการ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสร้างและพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามขั้นตอนกระบวนการ
3. เพื่อให้มีกิจนิสัย คุณธรรม และเจตคติที่ดีต่อการทำโครงการ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนการทำโครงการ
2. วางแผนจัดทำโครงการตามลักษณะสาขางานอาชีพ
3. ดำเนินงานโครงการตามแผนงานและขั้นตอนกระบวนการ
4. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการตามหลักสูตร
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานประดิษฐ์/คิดค้นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์หรือการพัฒนางานตามลักษณะสาขางานอาชีพ อย่างน้อย 1 โครงการ โดยการวางแผน นำเสนอแผนงาน โครงการ ดำเนินงานปรับปรุงและแก้ไข้ปัญหา บันทึก และรายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปและนำเสนอผลงานโครงการ

หมายเหตุ 4 (*) ในคำอธิบายรายวิชา หมายถึง การทำโครงการมีค่าเท่ากับ 4 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง โดยไม่มีการกำหนดชั่วโมงเรียนในแต่ละสัปดาห์ ให้ทำโครงการ 1 โครงการในภาคเรียนสุดท้าย

โครงการ

เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบหนึ่งที่มีมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนมีโอกาสดำเนินการค้นหาคำถาม ความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเองในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ลักษณะของโครงการ

ลักษณะของโครงการที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับหลักสูตรสาขาวิชา/งานที่ลงทะเบียนเรียน และสามารถนำไปใช้พัฒนาอาชีพที่ประกอบอยู่ได้อย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอนการทำโครงการ

1. ลงทะเบียนเรียนวิชาโครงการ จำนวน 4 หน่วยกิตในภาคเรียนสุดท้าย
2. ผู้เรียนรวมกลุ่มหรือรายบุคคลร่วมกันคัดเลือกเรื่อง/หัวข้อที่จะทำโครงการโดยเขียนคำร้อง พร้อมแนบกรอบความคิดในการทำโครงการนำเสนอสถานศึกษา
3. ให้สถานประกอบการ/หน่วยงาน สถานศึกษา ที่ปรึกษา ผู้เรียนพิจารณากรอบแนวคิดในการทำโครงการ
4. ผู้เรียนเขียนโครงการนำเสนอสถานศึกษา โดยกำหนดรายละเอียดตามตัวอย่าง



ตัวอย่าง สำหรับเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....
2. ชื่อผู้ทำโครงการหรือชื่อกลุ่มที่ทำโครงการ.....
3. ชื่อที่ปรึกษาโครงการ.....
4. หลักการและเหตุผล ให้อธิบายถึงสาเหตุที่เลือกทำโครงการและบอกประโยชน์ของโครงการที่มีต่อการพัฒนาอาชีพของตนเอง
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ออกจุดประสงค์ในการทำโครงการให้ชัดเจนว่าเมื่อทำโครงการนี้แล้วจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้พร้อมพัฒนาอาชีพได้อย่างไรบ้าง
6. เป้าหมาย ควรระบุเป้าหมายให้ชัดเจนว่าจะเกิดอะไรขึ้นกับใคร
7. ขั้นตอนการดำเนินงาน ให้เขียนอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดตั้งแต่การศึกษาข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน การประเมินผลในแต่ละขั้นตอนเพื่อหาทางปรับปรุง เมื่อมีปัญหาโดยเขียนหัวข้อตัวบ่งชี้ เพื่อจะประเมินว่าการปฏิบัติงานได้ผลดี ผลการประเมินให้บันทึกเมื่อปฏิบัติเสร็จในแต่ละขั้นตอน หากขั้นตอนใดมีปัญหาให้อธิบายวิธีแก้ปัญหาด้วย
8. ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดวันเริ่มต้นทำงาน จนถึงวันที่ปฏิบัติงานเสร็จ
9. สถานที่ปฏิบัติงาน ให้อธิบายสถานที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน
10. งบประมาณค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายในการทำโครงการถ้ามีระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้าง (บริการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ และระบุแหล่งที่มาของเงินค่าใช้จ่ายด้วย
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้อธิบายว่าเมื่อทำโครงการนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เรียนคาดว่าจะได้รับอะไร

5. ให้นักศึกษาดำเนินการตามโครงการและทำความเข้าใจกับผู้เรียนว่าจะดำเนินการวัดผลประเมินผลช่วงใดบ้าง สัดส่วนการให้คะแนนเป็นอย่างไร ดูรายละเอียดเรื่องการวัดผลประเมินผล

6. การนำเสนอรายงาน ให้จัดทำเป็นลักษณะ Portfolio ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ปกของรายงาน ซึ่งมีชื่อเรื่อง Portfolio อยู่สถานศึกษาใด.....กลุ่มใด.....
ประเภทวิชา.....สาขาวิชา/งาน.....

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา เป็นรายงานที่ผู้เรียนจัดทำขึ้น

ส่วนที่ 3 ส่วนภาคผนวกมีรายงานเอกสารชนิดใดที่เกี่ยวข้องกับการทำ Portfolio ให้แนบท้ายเป็นภาคผนวก เช่น หนังสือขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลต่าง ๆ แบบสอบถาม

นอกจากรายงานแล้วอาจจะมีชิ้นงานแนบด้วย แบบฟอร์มแต่ละส่วน มีดังนี้ คือ

ส่วนที่ 1

ปก

แฟ้มสะสมงาน

โครงการ.....

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

รายชื่อผู้จัดทำ Portfolio

สถานศึกษา.....กลุ่ม.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา/งาน.....

ภาคเรียนที่.....

ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3

ส่วนเนื้อหาของรายงานและภาคผนวก

คำนำ

สารบัญ

ตอนที่ 1 บทนำ

ตอนที่ 2 วิธีดำเนินงาน

ตอนที่ 3 ผลการดำเนินงาน

ตอนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปประยุกต์ใช้

ภาคผนวก เอกสาร/แบบบันทึก/แบบฟอร์ม/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง การเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ

พัฒนางานบริการส่วนหน้าโรงแรมชะอำ

2. ชื่อผู้ร่วมงาน

1. นายณรงค์ คำชาย
2. นายราม ราชเดช
3. นายสุข แจ่มสุข

3. ชื่อที่ปรึกษาโครงการ

1. นายเด่น ดวงดี
2. นายเอก รักดี

4. หลักการและเหตุผล

งานบริการส่วนหน้าประกอบด้วยงานจองห้องพัก งานต้อนรับแขก งานบริการเข้า-ออกจากห้องพัก งานประสานสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ งานรับโทรศัพท์ งานการเงินและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานยกกระเป๋า และอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ดังนั้นส่วนหน้าจึงเป็นส่วนสำคัญของส่วนแรกที่ใช้บริการจะต้องติดต่อเป็นจุดแรก จึงสมควรจะต้องพัฒนางานให้มีคุณภาพและเป็นที่ประทับใจของผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลต่อธุรกิจโรงแรม

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าที่มาใช้บริการของโรงแรม
2. เพื่อให้พนักงานมีบุคลิกภาพที่ดี
3. เพื่อให้งานบริการส่วนหน้าเป็นที่ประทับใจของลูกค้า
4. เพื่อสร้างเจตคติในการประกอบอาชีพของพนักงานโรงแรม

6. เป้าหมาย

ทำให้พนักงานส่วนหน้าของโรงแรมพัฒนางานส่วนหน้าอย่างมีคุณภาพ จำนวน 3 คน เพื่อที่จะส่งผลต่อธุรกิจโรงแรม

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้เรียนประชุมกลุ่มย่อยเพื่อเลือกเรื่อง/หัวข้อที่จะทำโครงการ พร้อมจัดทำกรอบความคิดในการทำงาน
2. กำหนดภาระงานของการบริการส่วนหน้า เช่น งานต้อนรับ งานจองห้องพัก งานการเงิน ฯลฯ
3. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากเอกสาร ปรึกษาผู้รู้ และอื่น ๆ เพื่อเตรียมข้อมูลในหน้าที่ได้รับมอบหมาย
4. เขียนโครงการและเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อสถานศึกษา สถานประกอบการ
5. วางแผนการทำงานพร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ
6. จัดเตรียมแบบสอบถามสำหรับประเมินการทำงานจากผู้ให้บริการและผู้ร่วมงานอื่น ๆ
7. สำรวจความคิดเห็นจากผู้ให้บริการและผู้ร่วมงานจากเครื่องมือที่จัดทำในข้อ 6 เพื่อหาข้อมูลในการปรับปรุงพนักงานส่วนหน้าให้มีคุณภาพ
8. สรุปและวิเคราะห์ผลการสำรวจจากผู้ให้บริการและผู้ร่วมงานอื่น
9. กำหนดประเด็น/เรื่องที่จะพัฒนาพนักงานส่วนหน้าตามข้อมูลที่ได้สำรวจได้
10. ปฏิบัติงานตามแผนในข้อ 9
11. บันทึกผลการปฏิบัติงานตามที่ได้ปฏิบัติงานจริง เป็นบันทึกประจำวัน
12. สำรวจความคิดเห็นจากผู้ให้บริการและผู้ร่วมงานจากเครื่องมือที่จัดทำในข้อ 6 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
13. สรุปผลและนำเสนอโครงการต่อสถานศึกษา สถานประกอบการ ที่ปรึกษาโครงการ

8. ระยะเวลาในการปฏิบัติโครงการ

ระหว่างเดือนพฤษภาคม-กันยายน 2547

9. สถานที่ปฏิบัติงาน

โรงแรมชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

10. งบประมาณและค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ 2,500 บาท

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

พนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรมชะอำ จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานส่วนหน้าได้อย่างมีคุณภาพ และเป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการ

สัดส่วนและการให้คะแนนกิจกรรมการเรียนรู้

การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 สถานศึกษา สถานประกอบการ/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และครูประจำกลุ่ม ควรศึกษารายละเอียดให้เข้าใจโดยวัดผลประเมินผลเป็นรายวิชา แบ่งเป็นวัดผลก่อนเรียน ระหว่างภาคเรียน วัดคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และวัดผลปลายภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนรายวิชานั้น ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การวัดผลประเมินผลก่อนเรียน เป็นการประเมินพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียนเพื่อนำมาใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการยิ่งขึ้น

2. การวัดผลประเมินผลระหว่างภาค เป็นการประเมินผลการเรียนระหว่างภาค โดยให้ความสำคัญกับการพบกลุ่ม ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายและสอบย่อย

3. การวัดผลประเมินผลปลายภาค การประเมินผลปลายภาคเรียน มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ที่ได้เรียนตามสาระและมาตรฐานรายวิชาโดยการรวมทั้งความรู้ ทักษะ และกระบวนการ

4. การประเมินผลคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินระหว่างภาคและประเมินทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของคะแนนรายวิชานั้น ๆ เช่น ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

5. การแบ่งสัดส่วนของการประเมินในหมวดวิชาต่าง ๆ ดังนี้

ที่	หมวดวิชา	ระหว่างภาค		ปลายภาค
		ประเมิน จุดประสงค์รายวิชา	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	
1	สามัญ	50	20	30
2	วิชาชีพ	60	20	20
3	เลือกเสรี	ขึ้นอยู่กับเนื้อหาวิชา ถ้าเลือกวิชาสามัญ ให้แบ่งสัดส่วนเหมือนหมวดวิชาสามัญ และถ้าเลือกเนื้อหาที่เป็นวิชาชีพ ให้แบ่งสัดส่วนเหมือนหมวดวิชาชีพ		

6. **การให้คะแนน** การให้คะแนนแต่ละรายวิชา จะมีทั้งคะแนนระหว่างภาค คะแนนคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และคะแนนปลายภาค ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

		ระหว่างภาค		คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ปลายภาค	
ที่	หมวดวิชา	กิจกรรม	คะแนน	กิจกรรม	คะแนน	กิจกรรม	คะแนน
1	สามัญ	1.1 พบกลุ่ม ผู้เรียนต้องมาพบกลุ่ม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนครั้งที่พบกลุ่ม ให้คะแนนเป็น 20 และ หากไม่ครบถือว่าไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค และให้คะแนนทุกรายวิชา เป็น 0 ในภาคเรียนนั้น หากมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้น ถ้าเวลาเรียนทั้งหมด 20 สัปดาห์/ภาคเรียน ต้องมาพบกลุ่มไม่น้อยกว่า 16 ครั้ง ซึ่งผู้เรียนจะขาดได้ 4 ครั้งเท่านั้น 1.2 งานที่มอบหมาย การพบกลุ่มแต่ละครั้ง ครูประจำกลุ่ม จะมอบหมายให้ผู้เรียน รับผิดชอบงานที่ต้องดำเนินการระหว่างสัปดาห์ และต้องนำมาเสนอผลงานหรือเรื่องที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในการพบกลุ่มแต่ละครั้งโดยให้ผู้เรียนเลือกผลงานที่คิดว่าดีที่สุดมาเสนอรายวิชาอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน เพื่อให้คะแนน ชิ้นงานละ 20 คะแนน การทำงานที่มอบหมาย อาจจะเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม	20	ให้ครูประจำกลุ่ม สถานประกอบการ/หน่วยงาน และสถานศึกษาสังเกต พฤติกรรมจากการพบกลุ่ม หรือร่องรอยการบันทึก ของผู้เรียนประกอบการพิจารณา หรือจัดทำข้อสอบโดยจำลอง สถานการณ์วัดคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยนำคะแนนของทั้ง 3 คน (สถานประกอบการ/ หน่วยงาน สถานศึกษา และผู้เรียน) มาหาค่าเฉลี่ย เป็นคะแนนของแต่ละรายวิชา หมายเหตุ 1. สังเกตจากร่องรอย การบันทึกของผู้เรียน ดูตัวอย่างแบบบันทึก ดังนี้ คือ 1.1 ตัวอย่าง แบบบันทึก ผลจากการพบกลุ่ม ของผู้เรียน 1.2 ตัวอย่าง แบบบันทึก ผลจากการเรียนรู้ ด้วยตนเอง 2. สังเกตพฤติกรรมของ ผู้เรียนให้ดูตัวอย่างเกณฑ์ การวัดผลประเมินผล คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และลักษณะอันพึงประสงค์	20	สอบ ให้จัดทำแบบทดสอบ ให้ครอบคลุมเนื้อหา ที่ได้ศึกษาในรายวิชานั้น ๆ	30

		ระหว่างภาค		คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ปลายภาค	
ที่	หมวดวิชา	กิจกรรม	คะแนน	กิจกรรม	คะแนน	กิจกรรม	คะแนน
2	วิชาชีพ	1.3 สอระหว่างภาค จัดให้ผู้เรียนสอบความรู้ ความเข้าใจในแต่ละ รายวิชาระหว่างภาค เพื่อเป็นคะแนนเก็บ 2.1 พบกลุ่ม ใช้เกณฑ์เดียวกับ หมวดวิชาสามัญ 2.2 งานที่มอบหมาย ใช้เกณฑ์เดียวกับ หมวดวิชาสามัญ 2.3 สอบปฏิบัติ จัดให้ผู้เรียนสอบปฏิบัติ เพื่อวัดทักษะที่สำคัญ โดยสังเกตทักษะว่าถูกต้อง ตามหลักวิชาการหรือไม่ โดยอาศัยผู้รู้ที่อยู่ใน สถานประกอบการ หรือบุคคลอื่น ๆ ที่สถานประกอบการ และสถานศึกษาเห็นชอบ	10 20 20 20	ใช้เกณฑ์เดียวกับ หมวดวิชาสามัญ ให้ครอบคลุมเนื้อหา ที่ได้ศึกษาในรายวิชา	20	สอบ ให้จัดทำแบบทดสอบ ให้ครอบคลุมเนื้อหา ที่ได้ศึกษาในรายวิชานั้น	20
3	เลือกเสรี	ให้ดำเนินการดังนี้ คือ 1. เนื้อหาเป็นลักษณะวิชาสามัญ ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนเหมือนหมวดวิชาสามัญ 2. เนื้อหาเป็นลักษณะวิชาชีพ ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนเหมือนหมวดวิชาชีพ					

ตัวอย่าง เกณฑ์การประเมินผล
คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อ.....ภาคเรียนที่.....กลุ่ม.....สถานศึกษา.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....รายวิชา.....

ผู้ประเมิน ☐ สถานศึกษา ☐ สถานประกอบการ/หน่วยงาน ☐ ผู้เรียน

ที่	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม คุณลักษณะอันพึงประสงค์	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคะแนน		
			ไม่มี (0)	มี (1)	มีมาก (2)
1	มีมนุษยสัมพันธ์	พูดจาสุภาพ ช่วยเหลือผู้อื่น ทำทางสุภาพ ยอมรับการความคิดเห็น ของผู้อื่น ชื่นชมยินดีต่อผู้อื่น เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี			
2	ความมีวินัย	แต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ ตรงต่อเวลา เข้าร่วมกิจกรรม ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ไม่ประพฤติผิดศีลธรรมอันดี			
3	มีความรับผิดชอบ	เคารพสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น มีการเตรียมความพร้อม ปฏิบัติตนถูกต้องตามขั้นตอน			
4	มีความซื่อสัตย์สุจริต	มีความละเอียด รอบคอบ ทำงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จ ตามกำหนด มีความพยายามในการเรียน ทำงานด้วยความตั้งใจ			
5	มีความเชื่อมั่นในตนเอง	ไม่พูดเท็จ ไม่ทุจริตในการสอบ ไม่ลักขโมย ไม่นำผลงาน ของคนอื่นมาแอบอ้าง			
6	การประหยัด	กล้าแสดงออก กล้าท้าทาย กล้ายอมรับความจริง เสนอตัวทำงาน			
7	มีความสนใจใฝ่รู้	ใช้ทรัพยากรทั้งของตนเองและส่วนรวมอย่างคุ้มค่า ชอบศึกษาด้วยตนเอง ชอบซักถาม มีความกระตือรือร้น			
8	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ในการเฝ้าหาความรู้ คิดสิ่งใหม่ ๆ ที่เกิดประโยชน์ ทำในสิ่งที่มีประโยชน์			
9	การพึ่งตนเอง	พัฒนางานอยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ สามารถทำงานได้ลุล่วง			
10	ความอดทน อดกลั้น	ภายใต้ข้อกำหนด มีความอดทนในการเรียนและการปฏิบัติงาน มีสติ และสามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี ควบคุมกิริยามารยาท ในสถานการณ์ที่พึงประสงค์ได้			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

หมายเหตุ

1. ให้สถานประกอบการ/หน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สถานศึกษา และผู้เรียนร่วมกันประเมิน
แล้วนำคะแนนของแต่ละคนมาหาค่าเฉลี่ย
2. สถานศึกษาสามารถปรับเกณฑ์การประเมินได้ตามความเหมาะสม เช่น บางรายวิชาไม่เน้นเกี่ยวกับการ
พึ่งตนเองก็สามารถตัดออกได้

ตัวอย่าง เกณฑ์การประเมินผลงานที่มอบหมาย

ชื่อ.....กลุ่ม.....สถานศึกษา.....
 ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....รายวิชา.....
 งานที่มอบหมาย.....ภาคเรียนที่.....
 ผู้ประเมิน ☐ สถานศึกษา ☐ สถานประกอบการ/หน่วยงาน ☐ ผู้เรียน

ที่	กิจกรรมที่ปฏิบัติงาน	ดี (2)	พอใช้ (1)	หมายเหตุ
1	เนื้อหาสมบูรณ์ ถูกต้อง			
2	ความเรียบร้อย สะอาดของงาน			
3	การนำเสนอรายงานตรงประเด็น			
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่มชัดเจน			
5	แหล่งค้นคว้าเป็นที่น่าเชื่อถือและหลากหลาย			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

หมายเหตุ คะแนนรวม 20 คะแนน/ชิ้นงาน

ตัวอย่าง เกณฑ์การประเมินผลโครงการ

ชื่อ.....กลุ่ม.....สถานศึกษา.....
 ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....รายวิชา.....
 ชื่อโครงการ.....ภาคเรียนที่.....

ที่	รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน		รวม	ระดับ คะแนน
			เต็ม	ที่ได้		
1	ชื่อโครงการ	พิจารณาความสอดคล้องกับกิจกรรมการดำเนินงานว่าครอบคลุมหรือไม่ ความยากง่ายในการสื่อ	10			
2	กรอบความคิด	พิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน ความเหมาะสม และการนำมาพัฒนาการประกอบอาชีพของผู้เรียน	20			
3	โครงการ	การเขียนโครงการเป็นลำดับขั้นตอน ความชัดเจนที่จะนำไปดำเนินการ	20			
4	Portfolio	ศึกษาจากตัวอย่างเกณฑ์การประเมิน Portfolio	30			
5	บรรลุล่วงวัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงานตามโครงการสามารถบรรลุล่วงวัตถุประสงค์หรือไม่ มากน้อยเพียงใด	20			

ตัวอย่าง เกณฑ์การประเมินwa Portfolio ของโครงการ

1. แนวทางการให้คะแนน : เลือกแนวทางใดแนวทางหนึ่งหรือตั้งแต่ 2 แนวทางขึ้นไปก็ได้ที่เหมาะสมกับงานหรือผลงานแต่ละชิ้น

ก. แนวทางที่ 1 : การให้คะแนนผลการประเมินความรู้

ระดับคะแนน : ลักษณะของผลงานที่สอดคล้องกับระดับคะแนน

- (1) : ผลงานไม่ได้แสดงว่าได้เรียนรู้อะไร
- (2) : คิดว่าได้เรียนรู้บางอย่างแต่อธิบายไม่ได้และยังต้องปรับปรุงผลงานอีกมาก
- (3) : ผลของงานเกิดจากการวิเคราะห์/สังเคราะห์จากสื่อหรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ
- (4) : ผลของงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันจริงหรือเป็นพื้นฐานของการเรียนเรื่องต่อ ๆ ไปได้
- (5) : ผลงานมีคุณค่าและเกิดจากความคิดสร้างสรรค์

ข. แนวทางที่ 2 : การให้คะแนนผลงานประเภทเจตคติ

- (1) : ผลงานยังไม่ได้เกิดจากความพยายามของผู้สร้างผลงาน
- (2) : ผลงานที่ได้ควรทำใหม่ทั้งหมด
- (3) : พิจารณาแล้วยังมีอีกหลายแห่งที่ปรับปรุงได้
- (4) : ผลงานดีเกินกว่าที่คาดหมายไว้
- (5) : ผลงานมีคุณค่าและก่อให้เกิดความภูมิใจ

ค. แนวทางที่ 3 : การให้คะแนนผลงานประเภททักษะ

- (1) : ผลงานเกิดจากการลอกเลียนตัวอย่างและยังต้องปรับปรุงอีกมาก
- (2) : ผลงานเกิดจากการทำตามตัวอย่าง หรือตามคำสั่งที่กำหนดให้ และยังต้องปรับปรุง
- (3) : ผลงานเป็นไปตามคำสั่ง แนวทาง หรือตัวอย่างที่กำหนดให้ และผลงานนี้ดีเป็นที่น่าพอใจ
- (4) : มีการประยุกต์ความรู้และทักษะอื่น ๆ เข้ามาประกอบนอกเหนือจากตัวอย่างหรือแนวทางที่กำหนดให้
- (5) : ผลงานดีเป็นตัวอย่างได้

2. วิธีการให้คะแนน : คะแนนเบื้องต้นจะเรียงลำดับคุณภาพ 1-2-3-4-5 ผู้สอนกับผู้เรียนอาจตกลงกันในลักษณะทวีคูณแบบใด ๆ ก็ได้ เช่น 2-4-6-8-10, 10-20-30-40-50 เป็นต้น

หมายเหตุ แบบประเมินนี้ใช้ได้ทั้งผู้เรียนประเมินตนเองและผู้เกี่ยวข้องประเมินผลงาน

**คำชี้แจงการใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545
พ.ศ. 2547 สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน**

ระเบียบ	คำชี้แจง
โดยที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรให้แก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546 ใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547” ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2538 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน	โดยที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรให้สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน) ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียนและเพื่อให้การดำเนินงานจัดการศึกษาดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 สำนักงาน กศน. จึงได้จัดทำคำชี้แจงให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าวดังนี้ ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน” ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2539

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ข้อ 5 ในระเบียบนี้ “ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” เรียกชื่อย่อว่า “ปวช.” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3 ปี หลังจากหลักสูตรมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า “ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา “นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับผู้เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ “ภาคเรียน” หมายความว่า ภาคเรียนปกติ มี 2 ภาคเรียนต่อปีการศึกษา “ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่จัดให้เรียน หรือฝึกปฏิบัติในระหว่างภาคฤดูร้อน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและในช่วงปิดภาคเรียนกลางปีโดยอนุโลม “ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครอง ดูแล และให้ความอุปการะแก่นักเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาและหรือสถานประกอบการว่าจะปกครอง ดูแลความประพฤติของนักเรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกอาชีพในสถานประกอบการ “สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแก่สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน ข้อ 5 ในระเบียบนี้ “ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” เรียกชื่อย่อว่า “ปวช.” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเรียกต่อเนื่องจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า “ผู้เข้าเรียน” หมายความว่า ผู้มาสมัครเรียนกับสถานศึกษาหรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา “นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน และเป็นผู้ที่มีงานทำในสถานประกอบการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือผู้ประกอบการอิสระ เช่น เกษตรกร ผู้ค้าขายรายย่อย “ภาคเรียน” หมายถึง ภาคเรียนปกติและใน 1 ภาคเรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 20 สัปดาห์ “ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครอง ดูแล และให้ความอุปการะแก่ผู้เรียนที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครเข้าเรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาและสถานประกอบการว่าจะปกครอง ดูแลความประพฤติของผู้เรียนในระหว่างที่ยังศึกษาตามหลักสูตรนี้อยู่ “สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน

ระเบียบ	คำชี้แจง
“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา “หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล “อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนดให้มีการเรียนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติพื้นฐานบางส่วนที่สถานศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพในสถานประกอบการ “สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการที่เข้าร่วมโครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานศึกษา “ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนในสถานประกอบการ “ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่สอนฝึกอบรมในสถานประกอบการ “การฝึกอาชีพ” หมายความว่า การเรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ “การเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย” หมายความว่า การเรียนการสอนอาชีวศึกษาด้วยการจัดการ และบริหารสื่อการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการถ่ายทอด สนับสนุน หรือปฏิสัมพันธ์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และนักเรียนสามารถใช้ทรัพยากรการเรียนรู้ต่าง ๆ	“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย “หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า สำนักงาน การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย “สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานประกอบการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการที่เข้าร่วมโครงการหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมาย ที่อยู่นอกโรงเรียน “การฝึกอาชีพ” หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ทักษะอาชีพหรือการฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน “การเรียนการสอนการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายผู้ ที่อยู่นอกโรงเรียน” หมายความว่า การจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่น ปรับกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพของกลุ่มเป้าหมายผู้ที่ไม่สามารถเข้าเรียนใน

ระเบียบ	คำชี้แจง
ได้สะดวกรวดเร็ว ไม่จำกัดเวลา สถานที่ หรือความจำกัดของตัวผู้เรียน ข้อ 6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หมวด 1 สภาพนักเรียน ส่วนที่ 1 พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ข้อ 7 ผู้เข้าเรียนต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าความซ้ำนี้ ไม่ใช่บังคับสำหรับผู้เรียนเป็นบางเวลาหรือบางรายวิชา หรือบางตอนของรายวิชา โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และรับประกาศนียบัตร แต่สถานศึกษาอาจพิจารณาประเมินพื้นฐานความรู้ ความสามารถเป็นราย ๆ ไปก็ได้	สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบได้ ทั้งนี้เป็นการจัดการศึกษาด้วยรูปแบบที่หลากหลาย โดยความร่วมมือกันระหว่างสถานประกอบการ ซึ่งจะรับผิดชอบการพัฒนาความรู้และทักษะทางด้านวิชาชีพให้ได้มาตรฐานระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและสถานศึกษาที่สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนกำหนด ซึ่งจะรับผิดชอบการพัฒนาความรู้และทักษะทางด้านวิชาสามัญและประมวลผลความรู้ของผู้เรียนให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หมวด 1 สภาพผู้เรียน ส่วนที่ 1 พื้นฐานความรู้และคุณสมบัติของผู้เรียน ข้อ 7 ผู้เรียนต้องมีพื้นฐานความรู้ดังนี้ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า หรือสอบได้วุฒิ หรือระดับชั้นอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ สอบได้ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6 เดิม) หรือประโยคมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.3) หรือมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) หรือการศึกษาผู้ใหญ่ระดับที่ 4 หรือการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จระดับที่ 4 หรือหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 หรือเปรียญธรรม 3 ประโยค หรือวุฒิอื่น ที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศให้เทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือใบรับรองวุฒิการสอบเทียบความรู้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อสิทธิบางอย่างหรือเป็นผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรต่างประเทศระดับชั้น (เกรด)

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 8 ผู้เข้าเรียนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ (1) มีความประพฤติเรียบร้อย (2) มีร่างกายแข็งแรงและเหมาะสมในการเรียนวิชานั้น ๆ (3) ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจหรือติดยาเสพติดชนิดร้ายแรงตามที่กฎหมายกำหนด (4) ถ้าเคยถูกลงโทษให้ออกจากสถานศึกษาเพราะความผิดร้ายแรง จะต้องพ้นสภาพนักเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันสมัครเข้าเรียน (5) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีสำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านหรือหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้ทะเบียนประวัติเด็กที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา (6) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ (7) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (8) สำหรับผู้เข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัคร ผู้เข้าเรียนตามการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย ต้องเป็นผู้มีความสนใจและมีความสามารถเพียงพอที่จะปฏิสัมพันธ์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์	การศึกษาปีที่ 10 หรือสอบได้ระดับชั้น (เกรด) การศึกษาอย่างน้อยปีที่ 10 หรือผู้สอบตก ม.ศ.3 ปีการศึกษา 2523 ถือว่าได้ ม.3 ข้อ 8 ผู้เรียนต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ (1) ต้องเป็นผู้กำลังทำงานอยู่ในสถานประกอบการ/หน่วยงานที่ต้องการพัฒนางานและบุคลากรโดยได้รับการสนับสนุนและรับรองจากสถานประกอบการให้สมัครเรียนได้หรือเป็นผู้ประกอบอาชีพอิสระ (2) มีสัญชาติไทยหรือมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักศึกษาในสถานศึกษา พ.ศ. 2535 (3) เป็นผู้พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับหรือผู้ที่ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา (4) มีความประพฤติเรียบร้อย (5) มีร่างกายแข็งแรงและเหมาะสมในการเรียนวิชานั้น ๆ (6) ถ้าเคยถูกลงโทษให้ออกจากสถานศึกษาเพราะความผิดอย่างร้ายแรงจะต้องพ้นจากสภาพนักศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันสมัครเข้าเรียน (7) มีความเคารพ เลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ (8) มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข (9) กรณีที่มีผู้สมัครเรียนตามโครงการอื่น เช่น โครงการความร่วมมือกับกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กรมราชทัณฑ์ สพฐ. ฯลฯ อาจกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสมของโครงการนั้น

ระเบียบ	คำชี้แจง
ผู้เข้าเรียนตามโครงการอาชีวศึกษา เพื่อการพัฒนาชนบท จะต้องประกอบอาชีพเกษตรกรรม หรือมีความพร้อมที่จะประกอบอาชีพเกษตรกรรม หรือ ผู้ปกครองประกอบอาชีพเกษตรกรรม กรณีที่มีผู้เข้าเรียนตามโครงการอื่น อาจกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมตามความเหมาะสม ของโครงการนั้น ส่วนที่ 2 การรับผู้เข้าเรียน ข้อ 9 การรับผู้เข้าเรียน ให้ทำการสอบ คัดเลือกหรือคัดเลือกตามที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือกให้ปฏิบัติ ดังนี้ (1) ให้ทำการทดสอบข้อเขียนใน หมวดวิชาใด ๆ ตามความต้องการของสถานศึกษา และหรือสถานประกอบการ หากสถานศึกษาและหรือ สถานประกอบการจะทำการทดสอบความถนัดทาง การเรียนวิชาชีพและหรือสอบปากเปล่าด้วยก็ได้ (2) ให้สถานศึกษาทุกแห่งประกาศ รับสมัครดำเนินการสอบและประกาศผลสอบตามวัน และเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด (3) ถ้าเหตุการณ์เกี่ยวกับการสอบ เป็นไปโดยปกติให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการ สอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่ วันประกาศผลการสอบ การรับผู้เข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการจะเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก นักเรียนเองตามคุณสมบัติที่กำหนดและตามจำนวน ที่ได้ตกลงร่วมกันกับสถานศึกษา หรือจะมอบให้ สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกันก็ได้ การรับผู้เข้าเรียนตามการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่ายให้สถานศึกษารับสมัคร ผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและผ่านระบบเครือข่าย	ส่วนที่ 2 การรับผู้เข้าเรียน ข้อ 9 การรับสมัคร/การคัดเลือกผู้เรียน (1) สถานศึกษาจะรับ ผู้เรียนใน ประเภท สาขาวิชา สาขางานใด ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่สำนักงาน กศน. กำหนด (2) การรับสมัครให้สถานศึกษาและ สถานประกอบการร่วมกันกำหนดแนวทางการคัดเลือก ผู้เรียนและจัดผู้เรียนในแต่ละสาขาวิชาเข้าเป็นกลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มมีจำนวนผู้เรียนไม่น้อยกว่า 20 คน ทั้งนี้ หากมีจำนวนน้อยกว่าเกณฑ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของ สถานศึกษา

ระเบียบ	คำชี้แจง
การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการอาชีวศึกษา เพื่อการพัฒนาชนบท โดยการคัดเลือกให้คัดเลือกจากผู้ที่มาจากหมู่บ้านที่จัดว่าเป็นเขตยากจน หรือหมู่บ้านอื่นที่หน่วยราชการจัดตั้งขึ้น เพื่อจุดประสงค์ในการเร่งรัดพัฒนา หรือหมู่บ้านที่สถานศึกษาเห็นสมควร การรับผู้เข้าเรียนตามโครงการอื่น โดยการคัดเลือก ให้คัดเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนดตามความเหมาะสมของโครงการนั้น ข้อ 10 ให้มีการตรวจร่างกายเฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกหรือได้รับการคัดเลือกโดยแพทย์ปริญา ส่วนที่ 3 การเป็นนักเรียน ข้อ 11 ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพนักเรียนเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา สำหรับนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนและทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ การขึ้นทะเบียนและการทำสัญญาการฝึกอาชีพ ต้องกระทำได้ด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลาที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน มีผู้ปกครอง ซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำใบมอบตัว เว้นแต่ผู้เข้าเรียนที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาจะให้ผู้ปกครองมาทำใบมอบตัวหรือไม่ก็ได้ สำหรับนักเรียนที่เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องให้ผู้ปกครองมาให้คำรับรอง และทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการด้วย ให้สถานศึกษาจัดการปฐมนิเทศให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อให้ทราบแนวทางและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเรียน	ข้อ 10 ไม่ต้องใช้หลักฐานการตรวจร่างกาย ส่วนที่ 3 การเป็นผู้เรียน ข้อ 11 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้เรียนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาที่สถานประกอบการ/หน่วยงานนั้น ๆ ทำความตกลงร่วมกัน โดยมีหลักฐานการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาดังต่อไปนี้ (1) ใบสมัครเป็นนักศึกษา (2) รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป หน้าที่ตรง ไม่สวมแว่นตาสีดำ และไม่สวมหมวก สวมเสื้อสีขาว มีปกหรือชุดสุภาพ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และไม่ใช้รูปถ่าย ประเภทโพลาลอยด์) เพื่อใช้ติดใบสมัคร 1 รูป ติดบัตรประจำตัว 1 รูป (3) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงวุฒิ พร้อมฉบับจริงไปแสดง (4) สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมฉบับจริงไปแสดง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า ฯลฯ ในกรณีที่สถานประกอบการต้องการพัฒนาบุคลากรเพื่อยกระดับการศึกษาให้สูงขึ้นในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และสถานศึกษาของจังหวัดนั้นไม่สามารถจัดการศึกษาให้ได้ เนื่องจากมีกลุ่มเป้าหมายจำนวนน้อย ให้สถานศึกษานั้นประสานงานกับ

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 12 ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้นักเรียน บัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลนักเรียน รหัสประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายครึ่งตัวของนักเรียน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ แต่งเครื่องแบบนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ติดลงในบัตรกับให้มีลายมือชื่อของนักเรียน ให้ประทับตราของสถานศึกษาที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปถ่ายของนักเรียน โดยให้ติดที่รูปถ่ายบางส่วน บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพนักเรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพนักเรียนก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปีๆ ไป นักเรียนที่เรียนเป็นบางเวลาหรือบางรายวิชา หรือบางตอนของรายวิชา ถ้ามีบัตรประจำตัวที่ใช้ได้ผลตามความประสงค์ของสถานศึกษาอยู่แล้ว สถานศึกษาก็ไม่ต้องออกบัตรประจำตัวให้อีก สถานประกอบการจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการก็ได้ ข้อ 13 ให้สถานศึกษาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ตักเตือนและดูแลความประพฤติของนักเรียนและให้สถานประกอบการจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกของนักเรียนในสถานประกอบการ	สถานศึกษาจังหวัดใกล้เคียงที่จัดการศึกษาเพื่อขอส่งตัวกลุ่มเป้าหมายเข้ารับการศึกษ โดยได้รับการสนับสนุนจากสถานประกอบการของผู้เรียนดังกล่าว ให้สถานศึกษาจัดแนะแนวการจัดการเรียนการสอนการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ให้กับผู้เรียน ข้อ 12 ให้สถานศึกษาออกบัตรประจำตัวให้นักเรียน บัตรประจำตัว ต้องระบุเลขที่ ชื่อสถานศึกษา รหัสสถานศึกษา ชื่อ ชื่อสกุลผู้เรียน รหัสประจำตัวผู้เรียน เลขประจำตัวประชาชน วันออกบัตร วันหมดอายุ ลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ทำการแทน และให้มีรูปถ่ายตามข้อ 11 (2) ติดลงในบัตรกับให้มีลายมือชื่อของผู้เรียน ให้ประทับตราของสถานศึกษาที่มุมใดมุมหนึ่งของรูปถ่ายของผู้เรียน โดยให้ติดที่รูปถ่ายบางส่วน บัตรประจำตัวนี้ให้มีอายุเท่ากับระยะเวลาที่มีสภาพผู้เรียนในสถานศึกษาแห่งนั้น แต่ต้องไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันออกบัตร ถ้าบัตรประจำตัวหมดอายุในระหว่างที่ยังมีสภาพผู้เรียนก็ให้สถานศึกษาต่ออายุบัตรเป็นปีๆ ไป ผู้เรียนที่เรียนเป็นบางเวลาหรือบางรายวิชา หรือบางตอนของรายวิชา ถ้ามีบัตรประจำตัวที่ใช้ได้ผลตามความประสงค์ของสถานศึกษาอยู่แล้ว สถานศึกษาก็ไม่ต้องออกบัตรประจำตัวให้อีก สถานประกอบการ/หน่วยงานจะใช้บัตรประจำตัวที่สถานศึกษาออกให้ หรือจะออกให้ใหม่ตามความต้องการของสถานประกอบการ/หน่วยงานก็ได้ ข้อ 13 ให้สถานศึกษา สถานประกอบการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน ตักเตือนและดูแลความประพฤติของผู้เรียน

ระเบียบ	คำชี้แจง
ส่วนที่ 4 การพัฒนสภาพและค่านิยมนักเรียน ข้อ 14 การพัฒนสภาพนักเรียน ให้ปฏิบัติตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ (1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (2) ตามข้อ 25 หรือข้อ 26 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 (3) ลาออก (4) ถึงแก่กรรม (5) สถานศึกษา สั่งให้พัฒนสภาพนักเรียนในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ ก. ขาดเรียนหรือขาดการฝึกอาชีพติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยสถานศึกษาและหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มี ความตั้งใจ ที่จะศึกษาเล่าเรียน หรือรับการฝึกอาชีพ ข. ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียนตามข้อ 28 แห่งระเบียบนี้ ค. ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ หรือของทางราชการ หรือประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง จนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่สถานศึกษา หรือประพฤติตนเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง ง. ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท จ. ขาดพื้นฐานความรู้หรือคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 หรือข้อ 8 แห่งระเบียบนี้ข้อใดข้อหนึ่ง	ส่วนที่ 4 การพัฒนสภาพและค่านิยมผู้เรียน ข้อ 14 การพัฒนสภาพเป็นนักศึกษา จะพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้ (1) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร (2) ลาออก (3) ถึงแก่กรรม (4) ไม่ลงทะเบียนรักษาสถานภาพเป็นเวลา 4 ภาคเรียนติดต่อกัน (5) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 หลังจากลงทะเบียนเรียนครบ 2 ภาคเรียน (6) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 หลังจากลงทะเบียนเรียนครบ 4 ภาคเรียน (7) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00 หลังจากลงทะเบียนเรียนครบ 6 ภาคเรียน (8) ใช้เวลาเรียนในการศึกษาตามหลักสูตรเกิน 6 ปีการศึกษา (9) สถานศึกษาโดยความเห็นชอบของสถานประกอบการสั่งให้พัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้ ก. ขาดการพบกลุ่ม ติดต่อกันเกินกว่า 5 ครั้ง ข. ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาหรือของทางราชการหรือประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรง จนเป็นที่เสื่อมเสียแก่สถานศึกษาและสถานประกอบการหรือประพฤติตนเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง ค. ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ ง. ขาดคุณสมบัติของนักศึกษาข้อใดข้อหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ (4) (5) (6) (7) (8) และ (9) สามารถนำผลการเรียนมาใช้ภายหลังได้เมื่อต้องการศึกษาต่อ

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 15 ผู้ที่พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ 14 (3), 14 (5) ก, 14 (5) ข และข้อ 21 ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเรียนในสถานศึกษาหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาแห่งนั้นภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักเรียนเมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้ ข้อ 16 การขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเรียนตามข้อ 15 ให้ปฏิบัติดังนี้ (1) ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน (2) ต้องเรียนตามหลักสูตรที่ใช้อยู่ในขณะนั้น (3) ให้นำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ประเมินได้ไว้และเป็นรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรนี้มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	จ. ยกเว้นกรณีที่จัดการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับกลุ่มเป้าหมายในเรือนจำหรือสถานประกอบการ ฉ. ขาดพินความรู้หรือคุณสมบัติของผู้เข้าเรียนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 หรือข้อ 8 แห่งระเบียบนี้ข้อใดข้อหนึ่ง ข้อ 15 ผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 14 (2) (4) (5) (6) (7) (8) (9) หากประสงค์จะกลับเข้าเรียนในสถานศึกษาและสถานประกอบการแห่งเดิม จะต้องยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาเห็นสมควรก็ให้เข้าเรียนได้และการกลับเข้าศึกษาต่อให้ปฏิบัติดังนี้ ก) ต้องเรียนตามหลักสูตรที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ข) ให้นำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบผ่านและเป็นรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรนี้มานับรวมเพื่อพิจารณาตัดสินการจบหลักสูตรโดยรายวิชาที่สอบผ่านนั้น มีอายุไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่อนุมัติผลรายวิชานั้น ข้อ 16 -

ระเบียบ	คำชี้แจง
ส่วนที่ 5 การพักการเรียน ข้อ 17 สถานศึกษาและสถานประกอบการ อาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียนหรือ ฝักอาชีพอได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใด กรณีหนึ่งต่อไปนี้ (1) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม (2) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว (3) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่ สถานศึกษาและหรือสถานประกอบการจะพิจารณา เห็นสมควร นักเรียนที่ลาพักการเรียนต้องชำระเงินค่ารักษา สภาพนักเรียนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วย การเก็บเงินบำรุงการศึกษา แต่ถ้านักเรียนได้ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้ว ก็ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักเรียนสำหรับ ภาคเรียนนั้นอีก ถ้ามีนักเรียนลาพักการเรียนและหรือการฝัก อาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลานานเกินกว่า 1 ปี สถานศึกษาและหรือสถานประกอบการอาจพิจารณา รับนักเรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝักอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็น สมควร ข้อ 18 นักเรียนที่ขออนุญาตลาพักการเรียน และหรือการฝักอาชีพต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ โดยมีผู้ปกครอง เป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรอง หรือไม่ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัย	ส่วนที่ 5 การพักการเรียน ข้อ 17 สถานศึกษาและสถานประกอบการ อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้เรียนลาพักการเรียนหรือ ฝักอาชีพอได้ตามที่เห็นสมควร (1) ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม (2) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว (3) เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่ สถานศึกษาและหรือสถานประกอบการจะพิจารณา เห็นสมควร ถ้ามีผู้เรียนลาพักการเรียนและหรือการฝัก อาชีพตั้งแต่ต้นปีเป็นระยะเวลานานเกินกว่า 1 ปี สถานศึกษาและหรือสถานประกอบการอาจพิจารณา รับผู้เรียนอื่นเข้าเรียนหรือฝักอาชีพแทนที่ได้ตามที่เห็น สมควร ข้อ 18 -

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 19 สถานศึกษาสั่งให้นักเรียนพักการเรียนได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หรือระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ ข้อ 20 การอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียน และการสั่งให้นักเรียนพักการเรียนให้สถานศึกษาทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะ สถานศึกษาจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบหรือไม่ก็ได้ ข้อ 21 นักเรียนที่ลาพักหรือถูกสั่งให้พักการเรียนและหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักหรือถูกสั่งให้พักการเรียนหรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งให้พักการเรียนต่อหัวหน้าสถานศึกษาภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด เมื่อได้รับอนุญาตก็ให้กลับเข้าเรียนได้ หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่เหตุสุดวิสัย ส่วนที่ 6 การลาออก ข้อ 22 นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียน ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ ข้อ 23 นักเรียนที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่านักเรียนผู้นั้นมีสภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ หมวด 2 การเรียน ส่วนที่ 1 การลงทะเบียนรายวิชา ข้อ 24 สถานศึกษาต้องจัดให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน	ข้อ 19 - ข้อ 20 - ข้อ 21 - ส่วนที่ 6 การลาออก ข้อ 22 - ข้อ 23 - หมวด 2 การเรียน ส่วนที่ 1 การลงทะเบียนรายวิชา ข้อ 24 -

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 25 การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ควบคุมการฝึก ข้อ 26 นักเรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด โดยแจ้งความประสงค์ว่าจะใช้วิธีการเรียนใด พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนเรียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนเรียนแทน ก็ให้สถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป นักเรียนที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน ประสงค์ขอฟ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชา ก็ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอฟ่อนผันต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยชำระในภาคเรียนหนึ่ง ๆ ได้ 2 ครั้ง ครั้งสุดท้ายต้องชำระก่อนวันประเมินปลายภาคเรียน เพื่อสิทธิรับการประเมินสรุปผลการเรียน ทั้งนี้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป ข้อ 27 สถานศึกษาอาจให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ 24 ก็ได้ โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นควร แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนหรือไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน การลงทะเบียนรายวิชาภายหลังวันสิ้นสุดการลงทะเบียน นักเรียนต้องเสียค่าปรับตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ข้อ 28 นักเรียนที่มีได้ลงทะเบียนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนด ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียน ต้องติดต่อลาพักการเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันปิดการลงทะเบียน พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา	ข้อ 25 การลงทะเบียนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากครูประจำกลุ่มและสถานศึกษา ข้อ 26 ผู้เรียนต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนเรียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนเรียนแทนก็ได้ โดยให้สถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ข้อ 27 สถานศึกษาอาจให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ 24 ก็ได้ โดยให้สถานศึกษากำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนตามที่เห็นควร แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน ข้อ 28 ในกรณีที่ผู้เรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นได้ ให้ผู้เรียนติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และสามารถรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาได้ติดต่อกัน 6 ภาคเรียน

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 29 นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียนได้ไม่เกินสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ทั้งนี้แนบรวมกิจกรรม 2 ชั่วโมง ใน 5 ภาคเรียนด้วย หรือไม่เกินจากที่กำหนดไว้ในแผนการเรียน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสถานศึกษา ข้อ 30 นักเรียนต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา/สาขาวิชา/สาขางาน และลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ 36 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 ได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน	ข้อ 29 ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 18 หน่วยกิต โดยไม่นับรวมรายวิชาที่เทียบโอนผลการเรียน กรณีที่มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเกินกว่า 18 หน่วยกิตในภาคเรียนสุดท้ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ข้อ 30 ผู้เรียนต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาจากสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา/สาขาวิชา/สาขางานและลงทะเบียนเพื่อขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ 36 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 ได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน
ส่วนที่ 2 การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา ข้อ 31 นักเรียนจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน 10 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามวรรคหนึ่ง อาจกระทำได้ ถ้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่เหตุผลสมควร การขอเปลี่ยน ขอลถอน หรือขอเพิ่มรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และหรือครูฝึก และอาจารย์ที่ปรึกษา และหรือผู้ควบคุมการฝึก	ส่วนที่ 2 การเปลี่ยน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา ข้อ 31 ผู้เรียนจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน ส่วนการขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษา

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 32 การถอนรายวิชาภายในกำหนดตามข้อ 31 ให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียน การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดตามข้อ 31 และสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าเหตุผลสมควรให้ลงอักษร “ถ.น.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนเช่นเดียวกัน แต่ถ้า สถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ลงอักษร “ถ.ล.” ส่วนที่ 3 การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิต มารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ข้อ 33 สถานศึกษาอาจอนุญาตให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งเพื่อเป็นการเสริมความรู้โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรก็ได้ ข้อ 34 เมื่อได้ทำการวัดและประเมินผล การเรียนแล้วได้ระดับผลการเรียนผ่าน ให้บันทึก “ม.ก.” ลงในระเบียบแสดงผลการเรียนช่อง “ระดับผลการเรียน” ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน ไม่ต้องบันทึกรายวิชานั้น และให้ถือเป็นการสิ้นสุดสำหรับการเรียนรายวิชานั้น โดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวม เพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ส่วนที่ 4 การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการประเมิน สรุปผลการเรียน ข้อ 35 ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ นักเรียนที่เรียนในชั้นเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเปิดเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิรับการประเมินสรุปผลการเรียน ยกเว้นนักเรียนตามการเรียนการสอนอาชีวศึกษาผ่านระบบเครือข่าย	ข้อ 32 - ส่วนที่ 3 การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิต มารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ข้อ 33 - ข้อ 34 - ส่วนที่ 4 การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการประเมิน สรุปผลการเรียน ข้อ 35 ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ ผู้เข้าเรียนต้องมีเวลาพบกลุ่มไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเปิดเรียนเต็มสำหรับรายวิชานั้นจึงจะมีสิทธิรับการประเมินสรุปผลการเรียน

ระเบียบ	คำชี้แจง
ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย สถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันได้เป็นราย ๆ ไป นักเรียนที่ไม่มีสิทธิรับการประเมินสรุปผลการเรียนตามข้อนี้ จะขอสอบเทียบประสบการณ์หรือสอบเทียบความรู้ตามข้อ 35 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 ในภาคเรียนนั้นมิได้ ข้อ 36 การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติดังนี้ (1) เวลาเปิดเรียนเต็มตามปกติไม่น้อยกว่าภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ (2) นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งรวมกัน (3) นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นับเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน (4) นักเรียนที่ลาพักหรือถูกสั่งพักการเรียนและหรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ให้นับเวลาเรียนก่อนและหลังการลาพักหรือถูกสั่งพักการเรียนและหรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน (5) รายวิชาที่มีผู้สอนหรือครูฝึกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และแยกกันสอนให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน (6) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายวิชาให้นับเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่ ส่วนที่ 5 การขออนุญาตเลื่อนการประเมิน ข้อ 37 นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนดอาจขออนุญาตเลื่อนการประเมินได้ในการณ์ต่อไปนี้ (1) ประสบอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยระหว่างหรือก่อนประเมินสรุปผลการเรียน	ข้อ 36 - ส่วนที่ 5 การขออนุญาตเลื่อนการประเมิน ข้อ 37 -

ระเบียบ	คำชี้แจง
(2) ถูกควบคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย (3) เป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ ในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่น โดยได้รับความยินยอมจากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการ (4) มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยสถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง ข้อ 38 นักเรียนที่ประสงค์จะขออนุญาตเลื่อนการประเมิน ต้องยื่นคำร้องพร้อมทั้งหลักฐานประกอบต่อสถานศึกษาก่อนการประเมินไม่น้อยกว่า 3 วัน หากไม่สามารถกระทำได้ ให้สถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป การขออนุญาตให้เลื่อนการประเมินให้สถานศึกษาทำเป็นลายลักษณ์อักษรมอบให้นักเรียน ข้อ 39 นักเรียนจะขออนุญาตเลื่อนการประเมินออกไปได้ไม่เกินวันกำหนดการประเมินสรุปผลการเรียนปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป ข้อ 40 ถ้าเป็นกรณีที่สามารถกำหนดวันประเมินได้ ก็ให้สถานศึกษากำหนดวันประเมินไว้ในหนังสืออนุญาตให้เลื่อนการประเมิน แต่ถ้าไม่สามารถกระทำได้อีกให้เป็นหน้าที่ของนักเรียน ซึ่งพร้อมที่จะรับการประเมินยื่นคำร้องต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้ารับการประเมิน พร้อมทั้งหลักฐานการอนุญาตให้เลื่อนการประเมิน ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันกำหนดการประเมินสรุปผลการเรียนปลายภาคเรียนของภาคเรียนถัดไป หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าขาดการประเมิน และให้สถานศึกษาทำการประเมินตัดสินผลการเรียน สถานศึกษาจะดำเนินการประเมินให้แก่แก่นักเรียนที่ไม่สามารถเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียนตามข้อ 37 (2) ได้ต่อเมื่อปรากฏว่าพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายหรือศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าไม่มีความผิดหรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็น	ข้อ 38 - ข้อ 39 - ข้อ 40 -

ระเบียบ	คำชี้แจง
ความผิดลหุโทษ หรือให้ประกันทัณฑ์บนไว้หรือรอการกำหนดโทษ หรือรอการลงโทษเท่านั้น ส่วนที่ 6 การเปิดเรียน ข้อ 41 สถานศึกษาใดจะกำหนดวันเปิด-ปิดภาคเรียนแตกต่างไปจากคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่องกำหนดวันเปิด-ปิดภาคเรียนให้สถานศึกษาขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด ข้อ 42 สถานศึกษาที่เปิดเรียนภาคฤดูร้อนให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษา ส่วนที่ 7 การประเมินผลการเรียน ข้อ 43 การประเมินผลการเรียน ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 หมวด 3 บทเฉพาะกาล ข้อ 44 ให้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2538 กับนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) ไปจนกว่านักเรียนผู้นั้นจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ข้อ 45 สถานศึกษาใดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่ามิผลสมบูรณ์ตามระเบียบนี้	ส่วนที่ 6 การเปิดเรียน ข้อ 41 - ข้อ 42 - ส่วนที่ 7 การประเมินผลการเรียน ข้อ 43 - หมวด 3 บทเฉพาะกาล ข้อ 44 - ข้อ 45 -

คำชี้แจงการใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผล การเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน

ระเบียบ	คำชี้แจง
โดยที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรให้แก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546 ใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547” ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 เป็นต้นไป ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตร	ระเบียบนี้ใช้ประกอบกับการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สถานศึกษาทุกประเภทที่เปิดสอนหลักสูตรดังกล่าวต้องใช้ระเบียบนี้ควบคู่กัน ในส่วนของสำนักงานการศึกษานอกกระบวนและการศึกษาตามอัธยาศัยซึ่งได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกกระบวนโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ที่มีงานทำ มีอาชีพ และประสบการณ์อยู่แล้ว การจัดการศึกษามีกระบวนการเรียนรู้ที่แตกต่างจากกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในระบบโรงเรียน จึงต้องจัดทำคำชี้แจงการใช้ระเบียบการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับสภาพการจัดการศึกษา ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547” ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษานอกกระบวนและการศึกษาตามอัธยาศัยที่จัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไป ข้อ 3 -

ระเบียบ	คำชี้แจง
วิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2542 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ 4 ให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนตามระเบียบนี้ในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ข้อ 5 ในระเบียบนี้ “ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” เรียกชื่อย่อว่า “ปวช.” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3 ปี หลังจากหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า “นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับผู้เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการด้วย “ภาคเรียน” หมายความว่า ภาคเรียนปกติ มี 2 ภาคเรียนต่อปีการศึกษา “ภาคเรียนฤดูร้อน” หมายความว่า ช่วงเวลาที่จัดให้เรียน หรือฝึกปฏิบัติในระหว่างภาคฤดูร้อนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและในช่วงปิดภาคเรียนกลางปีโดยอนุโลม “สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ กระทรวงศึกษาธิการ	ข้อ 4 เป็นระเบียบที่ออกตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยกำหนดแนวทางในการประเมินผลการเรียนในหลักสูตรดังกล่าวไว้ ข้อ 5 “ประกาศนียบัตรวิชาชีพ” เรียกชื่อย่อว่า “ปวช.” หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3 ปี หลังจากหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า - นักเรียน ในที่นี้หมายถึง ผู้ที่ขึ้นทะเบียนและเป็นผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) โดยเป็นผู้ที่อยู่นอกระบบโรงเรียนและเป็นผู้ที่มีงานทำในสถานประกอบการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน หรือเป็นผู้ประกอบการอิสระ/ประกอบอาชีพอิสระ เช่น เกษตรกร ผู้ค้าขายรายย่อย เป็นต้น - ภาคเรียน หมายถึง ภาคเรียนปกติ และใน 1 ภาคเรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 20 สัปดาห์ - สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศ-

ระเบียบ	คำชี้แจง
“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา “หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพอยู่ในสังกัด หรือในความควบคุมดูแล “สถานฝึกงานอาชีพ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการซึ่งรับนักเรียนเข้าฝึกงาน “สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการที่เข้าร่วมโครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานศึกษา “มาตรฐานการอาชีวศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดในการจัดอาชีวศึกษาเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา “มาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า ข้อกำหนดในการจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา “อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี” หมายความว่า การจัดอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการกำหนดให้มีการเรียนภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติพื้นฐานบางส่วนที่สถานศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพในสถานประกอบการ	นียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน - หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษานอกกระบวนและการศึกษาตามอัธยาศัย - หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง สำนักงานการศึกษานอกกระบวนและการศึกษาตามอัธยาศัย - สถานฝึกงานอาชีพ หมายถึง สถานประกอบการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการซึ่งรับผู้เรียนเข้าฝึกงาน - สถานประกอบการ หมายถึง สถานประกอบการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สถานประกอบอาชีพอิสระ และแหล่งวิทยาการที่เข้าร่วมโครงการหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกโรงเรียน - มาตรฐานการศึกษานอกโรงเรียน หมายถึง ข้อกำหนดในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล และประกันคุณภาพ กศน. - มาตรฐานวิชาชีพ หมายถึง ข้อกำหนดในการจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล การเรียนผู้เรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษานอกกระบวนและการศึกษาตามอัธยาศัย

ระเบียบ	คำชี้แจง
“ผู้ควบคุมการฝึก” หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียนในสถานประกอบการ “ครูฝึก” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอนฝึกอบรมในสถานประกอบการ “การฝึกอาชีพ” หมายความว่า การเรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ “คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ติดตาม และกำกับดูแลมาตรฐานนักเรียน นักศึกษา ข้อ 6 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หมวด 1 หลักการในการประเมินผลการเรียน ข้อ 7 ให้สถานศึกษา สถานฝึกงานอาชีพ และสถานประกอบการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน	- การฝึกอาชีพ หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ทักษะอาชีพ หรือการฝึกปฏิบัติในสถานศึกษา สถานประกอบการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน - คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก ติดตาม และกำกับดูแลมาตรฐานผู้เรียน ข้อ 6 - หมวด 1 หลักการในการประเมินผลการเรียน ข้อ 7 การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ยึดหลักการจัดการศึกษาแบบทวิภาคี ซึ่งเป็นความร่วมมือในการจัดการศึกษาระหว่างสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน กศน. กับสถานประกอบการ/หน่วยงาน โดยสถานศึกษา กศน. จะรับผิดชอบการบริหารจัดการหลักสูตร และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในวิชาสามัญ ส่วนสถานประกอบการจะรับผิดชอบในการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะทางด้านอาชีพ แต่ในบางกรณีที่มีความจำเป็นที่สถานประกอบการ ที่มีข้อจำกัดหรือข้อขัดข้อง ไม่สามารถจัดการศึกษาทางด้านอาชีพได้

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 8 ให้ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	ทั้งหมดอาจประสานงานส่งตัวผู้เรียนไปเข้ารับการฝึกอบรมหรือเรียนเพิ่มเติมจากสถานฝึกอาชีพอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เรียนต้องยินยอมพร้อมใจที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น นอกเหนือจากที่ได้รับการอุดหนุนจากรัฐแล้ว โดยหลักการดังกล่าวในการประเมินผลก็ต้องเป็นความร่วมมือกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการในการประเมิน ข้อ 8 เนื่องจากเป็น การศึกษา ที่ให้ ความสำคัญสูงกับความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติที่ดี ต่องานอาชีพ จึงต้องกำหนดให้ผู้เรียนรู้อย่างละเอียด ในวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดในหลักสูตรให้เรียน จึงกำหนดให้มีการเรียนรายวิชาที่จะต้องเรียนอย่างต่อเนื่องและ สะสมองค์ความรู้ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นจนจบหลักสูตร ดังนั้น การประเมินผลจึงกำหนดให้มีการประเมินผลเป็นรายวิชา เป็นการประเมินกระบวนการเรียนรู้ วิธีเรียน การบรรลุ จุดประสงค์ และมาตรฐานในแต่ละรายวิชานั้น ๆ โดยให้มีการประเมินผลก่อนเรียน ระหว่างภาคเรียน การประเมิน คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และการประเมินปลายภาคเรียนดังนี้ - การประเมินผลก่อนเรียนเพื่อ ตรวจสอบพื้นฐานความรู้ ความพร้อมของผู้เรียน เพื่อนำมาใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการ - การประเมินผลระหว่างภาคเรียน เป็นการประเมินผลเพื่อทราบความก้าวหน้าของการเรียน เพื่อนำมาปรับปรุง ประกอบด้วย 1. การพบกลุ่ม 2. การมอบหมายงาน 3. การทดสอบ 4. การประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมิน ระหว่างภาคในทุกๆรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในเรื่อง

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 9 ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการทำการประเมินผลการเรียนรายวิชา เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการปฏิบัติงานในทุกรายวิชา ข้อ 10 ให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษา ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการอาชีวศึกษา หมวด 2 วิธีการประเมินผลการเรียน ข้อ 11 การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียนด้วยความรู้ ความสามารถ และเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่มอบหมาย ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาและการประเมินสรุปผลการเรียนโดยพิจารณาจากการประเมินแต่ละกิจกรรม และงานที่มอบหมายในอัตราส่วนตามความสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรืองานที่มอบหมาย ให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจากการปฏิบัติงานจริงใน	ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรมในวิชาชีพ - การประเมินผลปลายภาคเรียนเป็นการประมวลความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพทั้งหมดในแต่ละรายวิชา - ให้มีการประเมินสรุปเพื่อตัดสินผลการเรียน ข้อ 9 เป็นหลักการของระบบทวิภาคีที่สถานศึกษา และสถานประกอบการ/หน่วยงานจะต้องทำการประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อตัดสินผลการเรียนร่วมกัน ข้อ 10 โดยหลักการของการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาจึงให้หน่วยงานต้นสังกัดร่วมกับสถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกโรงเรียนตามที่ได้จัดการศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) หมวด 2 วิธีการประเมินผลการเรียน ข้อ 11 การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียนด้านความรู้ ความสามารถ และเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่มอบหมาย ซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาวิชา โดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม สำหรับอัตราส่วนของคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคเรียน กำหนดไว้ดังนี้ 1. หมวดวิชาสามัญ ใช้อัตราส่วน 70 : 30 2. หมวดวิชาชีพ ใช้อัตราส่วน 80 : 20 3. หมวดวิชาเลือกเสรี ให้เป็นไปตามธรรมชาติของเนื้อหาวิชาที่เป็นวิชาสามัญหรือวิชาชีพ

ระเบียบ	คำชี้แจง
สถานประกอบการตามวิธีการที่ครูฝึกและอาจารย์นิเทศการฝึกงานกำหนด ข้อ 12 ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชาดังต่อไปนี้ 4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม 3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก 3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี 2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้ 2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้ 1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน 1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก 0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ ข้อ 13 รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ 12 ไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้ ข.ร. หมายถึง ขาดเรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุผลวิสัย	ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษานั้น ๆ ที่จะปรับเปลี่ยนอัตราส่วนของคะแนนระหว่างภาคและปลายภาคเรียนได้ตามความเหมาะสม การใช้ดุลพินิจของสถานศึกษา ควรคำนึงถึงหลักการในการกำหนดสัดส่วน คือในระหว่างภาคเรียนที่ได้กำหนดสัดส่วนวิชาสามัญไว้ร้อยละ 70 วิชาชีพร้อยละ 80 นั้น เพราะให้ความสำคัญกับพัฒนาการของการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ครูและผู้ฝึกจะต้องติดตามเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด ไม่ปล่อยให้ผู้เรียนเรียนรู้เองโดยลำพัง แต่จะต้องจัดกระบวนการที่ผู้เรียนจะได้เรียนรู้อย่างเป็นระบบ ส่วนการกำหนดสัดส่วนปลายภาคเรียนร้อยละ 30 และ 20 ตามลำดับนั้น ให้ความสำคัญกับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียนในวิชานั้น ๆ ซึ่งต้องมีการประเมินอย่างเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบ และเชื่อถือได้ ดังนั้นการใช้ดุลพินิจจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้จัดการศึกษาและผู้บริหารการศึกษาของสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ ข้อ 12 ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา โดยใช้ช่วงคะแนนการให้ระดับดังนี้ คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป ให้ระดับ 4 คะแนนร้อยละ 75-79 ให้ระดับ 3.5 คะแนนร้อยละ 70-74 ให้ระดับ 3 คะแนนร้อยละ 65-69 ให้ระดับ 2.5 คะแนนร้อยละ 60-64 ให้ระดับ 2 คะแนนร้อยละ 55-59 ให้ระดับ 1.5 คะแนนร้อยละ 50-54 ให้ระดับ 1 คะแนนร้อยละ 0-49 ให้ระดับ 0 ข้อ 13 -

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ถ.ถ. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด ถ.พ. หมายถึง ถูกสั่งพักการเรียนในระหว่างที่มีการประเมินสรุปผลการเรียน ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง และหรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนดด้วยเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทนการประเมินส่วนที่ขาดของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ภายในภาคเรียนถัดไป ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และผลการประเมินผ่าน ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน ข้อ 14 ในกรณีต่อไปนี้ให้ตัดสินผลการเรียนเป็นระดับ 0 (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา (1) มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน) (2) ได้ ข.ร. (3) ได้ ข.ป. (4) ได้ ข.ส.	ข้อ 14 ในกรณีต่อไปนี้ให้ตัดสินผลการเรียนเป็นระดับ 0 (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา (1) มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน) (2) ได้ ข.ร. (3) ได้ ข.ป. (4) ได้ ข.ส.

ระเบียบ	คำชี้แจง
(5) ได้ ถ.ล. (6) ได้ ถ.พ. (7) ได้ ท. (8) ได้ ม.ท. ข้อ 15 นักศึกษาที่ทำการทุจริตหรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้พิจารณาโทษตามสถานความผิดดังนี้ (1) ให้ได้คะแนน 0 (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ (2) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้น หรือ (3) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้นและตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนด ข้อ 16 การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ปฏิบัติดังนี้ (1) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ (2) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตามข้อ 14 และข้อ 15 รายวิชาที่นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนสุดท้ายและนับจำนวนหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว	(5) ได้ ถ.ล. (6) ได้ ถ.พ. (7) ได้ ท. (8) ได้ ม.ท. เพราะถือว่าผู้เรียนไม่พร้อมที่จะเรียนรู้หรือ ไม่มีความสามารถเพียงพอในการเรียนระดับนี้ หากยอมให้จบโดยมีความรู้ไม่ได้ระดับที่จะยอมรับได้ย่อมจะส่งผลเสียต่อการทำงานในชีวิตจริง ข้อ 15 ผู้เรียนที่ทำการทุจริตหรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้พิจารณาโทษตามสถานความผิดดังนี้ (1) ให้ได้คะแนน 0 (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ (2) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้น หรือ (3) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้นและตัดคะแนนความประพฤติตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนด การทุจริตเป็นภัยต่อสังคม หากยอมให้มีการทุจริตด้วยกรณีใด ๆ ย่อมส่งผลเสียต่อตัวผู้เรียนเอง และสังคมโดยรวม จึงกำหนดให้มีการลงโทษไว้ ข้อ 16 -

ระเบียบ	คำชี้แจง
(3) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย (ก) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตาม (2) เฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ (ข) ค่าระดับเฉลี่ยสะสม คำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตาม (2) ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป ข้อ 17 ผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง ต้องรับการประเมินทดแทนส่วนที่ขาดภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทน (ม.ท.) ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ให้ประเมินทดแทนในรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนดส่งงานนั้นให้สมบูรณ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการทำการตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ในกรณีนี้ให้ผู้สอนหรือครูฝึกปฏิบัติงานให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ควบคุมการฝึกทราบทุกราย ข้อ 18 นักเรียนต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร	ข้อ 17 - ข้อ 18 สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดโดย (1) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ (2) ให้สถานศึกษาประสานงานกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตร การประเมินให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมิน

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 19 ให้ระดับผลการประเมิน ในการประเมิน มาตรฐานวิชาชีพ มีดังนี้ ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ หมวด 3 การตัดสินผลการเรียน ข้อ 20 การตัดสินผลการเรียนให้เป็นไป ตามนัยดังนี้ (1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา (2) รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ระดับ 1 ขึ้นไปถือว่าประเมินผ่าน และให้นับจำนวน หน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม (3) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับศูนย์ (0) ตามข้อ 14 (1) ให้รับการประเมินใหม่ได้ 1 ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษา หรือสถานประกอบการกำหนดไม่เกิน 10 วัน นับแต่ วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อันสุดวิสัย หากประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับ ที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือก จะเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ (4) การประเมินใหม่ ให้ระดับผล การเรียนได้ไม่เกิน 1	ข้อ 19 สถานศึกษาจะต้องทำการประเมิน มาตรฐานวิชาชีพและออกวุฒิบัตรให้ผู้เรียนที่ผ่าน การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หมวด 3 การตัดสินผลการเรียน ข้อ 20 การตัดสินผลการเรียน (1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยมีเกณฑ์การตัดสินดังนี้ - การตัดสินผลการเรียนให้นำ คะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 จึงถือว่าผ่านการประเมิน ในรายวิชานั้น ทั้งนี้ผู้เรียนจะต้องเข้ารับการประเมิน ปลายภาคเรียนด้วย - การตัดสินผลการทำโครงการ ให้ใช้ตัวเลขแสดงค่าระดับผลการเรียนเหมือนการตัดสิน ผลการเรียนรายวิชา (2) รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ ระดับ 1 ขึ้นไปถือว่าประเมินผ่าน และให้นับจำนวน หน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม (3) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว ผู้เรียนที่มีผลการเรียนระดับศูนย์ (0) ตามข้อ 14 (1) ให้รับการประเมินใหม่ได้ 1 ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษา หรือสถานประกอบการกำหนดไม่เกิน 10 วัน นับแต่ วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็น อันสุดวิสัย หากประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับ ที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือก จะเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ (4) การประเมินใหม่ ให้ระดับผล การเรียนได้ไม่เกิน 1

ระเบียบ	คำชี้แจง
(5) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับ 0 (ศูนย์) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14 (2) ถึง 14 (8) ข้อ 15 (2) และข้อ 15 (3) ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ ในกรณีที่ให้เรียนรายวิชาอื่นแทนให้ลงหมายเหตุใน ปพ. 1, ปวช. ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด ข้อ 21 การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้ (1) ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน (2) ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน (3) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 (4) ได้เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบ 5 ภาคเรียน โดยใช้เวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม หากนักเรียนมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในภาคเรียนใด โดยเหตุสุดวิสัย ให้สถานศึกษาผ่อนผันเป็นราย ๆ ไป เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนในภาคเรียนใด ให้บันทึกชื่อกิจกรรม และตัวอักษร “ผ” ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น	(5) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว ผู้เรียนที่มีผลการเรียนระดับ 0 (ศูนย์) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14 (2) ถึง 14 (8) ข้อ 15 (2) และข้อ 15 (3) ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้ ในกรณีที่ให้เรียนรายวิชาอื่นแทนให้ลงหมายเหตุใน กศน. 1, ปวช. ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด ข้อ 21 การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษา (1) ได้จำนวนรายวิชาในแต่ละหมวดวิชา ครบตามโครงสร้างหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน (2) ต้องได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด (3) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่า 2.00 (4) ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน 200 ชั่วโมง กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่ใช้กระบวนการกลุ่มในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน เน้นปลูกฝังให้มีคุณธรรม จริยธรรม ฯลฯ ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในทุกภาคเรียนตามความเหมาะสม

ระเบียบ	คำชี้แจง
ซึ่งหมายถึง “ผ่าน” หากนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรม ไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเลย ให้สถานศึกษาพิจารณาผลงานหรือกิจกรรม ในส่วนที่ นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วน ภายในเวลาที่สถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร สำหรับนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้นถือว่า มีผลตามความใน (4) ข้อ 22 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ ผลการเรียนรู้และการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถาน- ประกอบการให้ครูฝึกและอาจารย์นิเทศการฝึกงาน ร่วมกันประเมินผลการเรียนรู้ ข้อ 23 นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำ รายวิชาที่ได้รับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือเลือกเรียน รายวิชาอื่นแทน ถ้าเป็นรายวิชาเลือกเพื่อประเมินปรับ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือ สถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาที่เห็นสมควร การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิต สะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวน หน่วยกิตสะสม การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้จะกระทำ เมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไปเท่านั้น รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับ ผลการเรียนรู้ 0 ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน 0 ตามข้อ 15 (2) และ 15 (3) ข้อ 24 ตามนัยแห่งข้อ 23 การคิดค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำให้นับ จำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียน	- การตัดสินผลการเข้าร่วมกิจกรรม เสร็จหลักสูตรให้ผลการประเมินเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ข้อ 22 การอนุมัติผลการเรียน หมายถึง การอนุมัติผลการเรียนในแต่ละภาคเรียน ส่วน การอนุมัติจบหลักสูตร หมายถึง การอนุมัติเมื่อ ผู้เรียนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 21 ของระเบียบนี้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติ ข้อ 23 ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียน เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น โดย (1) เรียนซ้ำรายวิชาในกรณีวิชาบังคับ (2) เรียนแทนในกรณีวิชาเลือก ทั้งนี้ ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียวและต้อง เป็นรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไปเท่านั้น (3) กรณีเรียนซ้ำ/เรียนแทนแล้วได้ ระดับคะแนน “0” ให้ถือระดับผลการเรียนตามเดิม ข้อ 24 -

ระเบียบ	คำชี้แจง
รายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร ข้อ 25 เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน หรือน้อยกว่า 40 หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน หรือน้อยกว่า 75 หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนครบ 6 ภาคเรียน หรือน้อยกว่า 100 หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน ข้อ 26 นักเรียนที่ได้เรียนหรือฝึกอาชีพตามปกติ ประเมินใหม่หรือเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) และระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือเทียบโอนผลการเรียนมาเป็นเวลารวม 8 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในข้อ 21 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียน หมวด 4 การเทียบโอนผลการเรียน ข้อ 27 การโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนจากสถานศึกษาซึ่งใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าเรียน	ข้อ 25 - ข้อ 26 - หมวด 4 การเทียบโอนผลการเรียน ข้อ 27 การโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาใช้หลักสูตรเดียวกันให้สถานศึกษาปรับโอนผลการเรียนทุกรายวิชาที่มีผลการเรียนระดับ 2 ขึ้นไป ยกเว้นกรณี

ระเบียบ	คำชี้แจง
รับโอนผลการเรียนทุกรายวิชานอกจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 สถานศึกษาจะรับโอน หรือ จะทำการประเมินใหม่จนเห็นว่าได้ผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานแล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้ ข้อ 28 ในกรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษา ถ้านักเรียนมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน) ในรายวิชาใด และมีสิทธิได้รับการประเมินใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรนี้ ให้สถานศึกษาที่นักเรียนเรียนอยู่ก่อนดำเนินการประเมินใหม่ให้แก่แก่นักเรียนผู้นั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนดำเนินการประเมินใหม่ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาที่เข้าเรียนเป็นราย ๆ ไป ข้อ 29 สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาอื่น สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สถานศึกษาเอกชนหรือหน่วยงานของราชการ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตามเงื่อนไขดังนี้ (1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ใช้ระเบียบนี้ (2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ให้สถานศึกษาที่รับโอนผลการเรียนทำการประเมินใหม่ ถ้าเห็นว่ามีผลตามเกณฑ์มาตรฐานแล้ว จึงรับโอนรายวิชานั้น (3) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือ จะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้	รายวิชาที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า “2” ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา การใช้ดุลพินิจควรยึดหลักการพิจารณา คือผลการเรียนถึงเกณฑ์มาตรฐานนั้น ๆ ข้อ 28 ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ถ้าผู้เรียนมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน) ในรายวิชาใด และมีสิทธิได้รับการประเมินใหม่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรนี้ ให้สถานศึกษาที่ผู้เรียนเรียนอยู่ก่อนดำเนินการประเมินใหม่ให้แก่ผู้เรียนผู้นั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนดำเนินการประเมินใหม่ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นราย ๆ ไป โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของหลักสูตร ข้อ 29 สถานศึกษาสามารถรับโอนผลการเรียนรายวิชาของผู้เรียนที่ศึกษาจากหลักสูตรอื่น ๆ ในระดับเดียวกันได้โดยที่รายวิชาเหล่านั้นต้อง (1) มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรนี้ (2) มีระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป (3) หากผลการเรียนรายวิชานั้น ๆ มีอายุเกินกว่า 5 ปี ให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการประเมินใหม่ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาเป็นราย ๆ ไป

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 30 สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่น ซึ่ง ก.พ. รับรองคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือจากหลักสูตรอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน แต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สถานศึกษาเอกชน หรือหน่วยงานของราชการได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้ (1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ใช้ระเบียบนี้ (2) เป็นรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่ แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้	ข้อ 30 สถานศึกษาสามารถรับโอนผลการเรียนจาก (1) หลักสูตรอื่น ซึ่ง ก.พ. รับรองคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (2) หลักสูตรระยะสั้น (40 ชั่วโมง = 1 หน่วยกิต) (3) หลักสูตรอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน โดยมอบให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนตามเงื่อนไขดังนี้ 1) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรนี้ 2) เป็นรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป 3) สถานศึกษาอาจทำการประเมินใหม่ โดยระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามผลการประเมินใหม่ แต่ต้องไม่สูงกว่าเดิม
ข้อ 31 ถ้ามีระเบียบคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนหรือการถ่ายโอนผลการเรียนให้ถือปฏิบัติตามนั้น ข้อ 32 การบันทึกผลการเรียนตามข้อ 27 ข้อ 29 และข้อ 30 ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 โดยแสดงหมายเหตุว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมาจากหลักสูตรอื่นหรือจากการเทียบรายวิชา รหัสวิชาใด ยกเว้นมีข้อกำหนดเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ ข้อ 33 สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นที่ใช้หรือไม่ใช้หลักสูตรเดียวกัน แต่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่ารายวิชาที่นักเรียนต้องเรียนในสถานศึกษาแห่งเดิม แม้รหัสวิชาหรือชื่อรายวิชาจะไม่ตรงกันก็ได้	ข้อ 31 ถ้ามีระเบียบคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนหรือการถ่ายโอนผลการเรียนให้ถือปฏิบัติตามนั้น ข้อ 32 การบันทึกผลการเรียนการเทียบโอนลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน ให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) โดยแสดงหมายเหตุไว้ว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมา
ข้อ 33 สถานศึกษาจะอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นที่ใช้หรือไม่ใช้หลักสูตรเดียวกัน แต่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่ารายวิชาที่นักเรียนต้องเรียนในสถานศึกษาแห่งเดิม แม้รหัสวิชาหรือชื่อรายวิชาจะไม่ตรงกันก็ได้	ข้อ 33 สถานศึกษาจะอนุญาตให้ผู้เรียนไปเรียนวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่นที่ใช้หรือไม่ใช้หลักสูตรเดียวกัน แต่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่ารายวิชาที่ผู้เรียนต้องเรียนในสถานศึกษาแห่งเดิม แม้รหัสวิชาหรือชื่อรายวิชาจะไม่ตรงกันก็ได้

ระเบียบ	คำชี้แจง
โดยให้สถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน ข้อ 34 ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้นักเรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่น ตามข้อ 33 ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียนดังนี้ (1) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป หรือ (2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 สถานศึกษาจะรับโอนหรือทำการประเมินใหม่เมื่อเห็นว่าได้ผลการเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานแล้วจึงรับโอนรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 โดยระบุว่ารับโอนจากสถานศึกษาแห่งอื่น รหัสวิชาใด ยกเว้นมีข้อกำหนดเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ ข้อ 35 กรณีที่มีการประเมินใหม่ ตามข้อ 27 ข้อ 29 ข้อ 30 และข้อ 34 ระดับผลการเรียนให้เป็นไปตามที่ได้จากการประเมิน แต่ต้องไม่สูงไปกว่าเดิม ข้อ 36 นักเรียนที่มีประสบการณ์ในงานอาชีพหรือฝึกงานในสถานฝึกงานอาชีพ หรือทำงานในอาชีพนั้นอยู่แล้ว หรือมีความรู้ในรายวิชาตามหลักสูตรนี้มาก่อน เข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้วแต่ขอไปเรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานฝึกงานอาชีพ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชานั้นก็ได้ ถ้าผลการประเมินไม่ผ่าน นักเรียนสามารถลงทะเบียนเรียนปกติในภาคเรียนนั้นหรือขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในภาคเรียนต่อไป	โดยให้สถานศึกษาพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรตามที่เห็นสมควร และให้สถานศึกษาทั้งสองแห่งทำความตกลงร่วมกันในการจัดสอนและรับโอนผลการเรียน ข้อ 34 ในกรณีสถานศึกษาอนุญาตให้ผู้เรียนไปเรียนจากสถานศึกษาแห่งอื่น ตามข้อ 33 ให้สถานศึกษาพิจารณารับโอนผลการเรียนดังนี้ (1) รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป (2) รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ให้สถานศึกษาที่รับโอนผลการเรียนทำการประเมินใหม่ ถ้าเห็นว่ามีผลตามเกณฑ์มาตรฐานแล้วจึงรับโอนรายวิชานั้น ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้ผู้เรียนทราบก่อนที่จะอนุญาตให้ไปเรียน การบันทึกผลการเรียนลงในระเบียบแสดงผลการเรียนให้ใช้รหัสวิชาและชื่อรายวิชาของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 โดยระบุว่ารับโอนจากสถานศึกษาแห่งอื่น รหัสวิชาใด ยกเว้นมีข้อกำหนดเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ ข้อ 35 - ข้อ 36 ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่ในงานอาชีพมาขอรับการประเมินเพื่อนับจำนวนหน่วยกิตสะสมสำหรับรายวิชาในหลักสูตรได้ โดยขอประเมินก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น อนึ่ง การประเมินความรู้และประสบการณ์สามารถทำได้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ถ้าไม่ผ่านสามารถขอเข้ารับการประเมินในภาคเรียนต่อไปได้ ผลการประเมินที่ได้ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนตามข้อ 12

ระเบียบ	คำชี้แจง
ข้อ 37 นักเรียนที่สถานศึกษาให้พ้นสภาพนักเรียนตามข้อ 25 หรือข้อ 26 แล้วสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิมหรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้ ให้สถานศึกษารับโอนผลการเรียนเฉพาะรายวิชาที่ยังปรากฏอยู่ในหลักสูตรนี้ และได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป ข้อ 38 นักเรียนที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา กลุ่มวิชา หรือขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามข้อ 27 ข้อ 29 ข้อ 30 และข้อ 37 ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ในสถานศึกษาแห่งหลังสุดไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน หมวด 5 หน้าที่ของสถานศึกษา ข้อ 39 สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษาดังต่อไปนี้ (1) ระเบียบแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียนตามแบบที่กำหนดทำระเบียบนี้ ซึ่งใช้ชื่อย่อว่า “ปพ. 1 ปวช.” และต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป (2) แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปพ. 3 ปวช.) ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเก็บรักษาไว้ตลอดไป (3) ประกาศนียบัตรและวุฒิปัตราตามแบบที่กำหนดทำระเบียบ (4) สมุดประเมินผลรายวิชา และหลักฐานเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนในแบบอื่นนอกเหนือจาก ปพ. 1 ปวช. และ ปพ. 3 ปวช. สมุดบันทึกการฝึกงาน หรือสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน หรือสมุดรายงานของนักเรียน	ข้อ 37 - ข้อ 38 - หมวด 5 หน้าที่ของสถานศึกษา ข้อ 39 สถานศึกษาต้องจัดให้มีเอกสารการศึกษาดังต่อไปนี้ (1) ระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียน ใช้ชื่อย่อว่า “กศน. 1-ปวช.” ตามแบบที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 363/2551 (2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรฯ ใช้ชื่อย่อ “กศน. 3-ปวช.” ตามแบบที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 362/2551 (3) ประกาศนียบัตร เป็นไปตามแบบที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป 249/2551 (4) แบบประเมินผลรายวิชา และหลักฐานการประเมินผลการเรียนอื่นๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดกระบวนการเรียนนอกเหนือจาก (1)-(3) ให้สถานศึกษาดำเนินการเอง เช่น กศน. 2 ก-ปวช., กศน. 2 ข-ปวช. และ กศน. 2-ปวช.

ระเบียบ	คำชี้แจง
(5) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนและใบรับรองผลการเรียนตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ข้อ 40 ให้สถานศึกษารายงานผลการเรียนของนักเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน ข้อ 41 ให้สถานศึกษาออกใบรับรองผลการเรียนและประกาศนียบัตรแก่นักเรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ 42 ให้สถานศึกษาเก็บรักษากระดาษคำตอบและหลักฐานการประเมินผลการเรียนไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามปีการศึกษา หมวด 6 ใบรับรองผลการเรียน ข้อ 43 ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1 ปวช.) เป็นเอกสารรับรองผลการเรียนแทนใบสุทธิและใบรับรองตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา ข้อ 44 การทำสำเนา ปพ. 1 ปวช. จะใช้วิธีถ่ายเอกสารหรือเขียนขึ้นใหม่ก็ได้ ให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่ออกสำเนา ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาไม่อาจลงลายมือชื่อในต้นฉบับและสำเนาของ ปพ. 1 ปวช. ได้ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อแทน ข้อ 45 ถ้านักเรียนต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนหรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษา สถานศึกษาจะออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนหรือใบรับรองผลการเรียน หรือสำเนา ปพ. 1 ปวช. ให้ก็ได้ ใบรับรองนี้มีอายุเพียง 60 วัน และให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย	(5) ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาและใบรับรองผลการเรียนให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด ข้อ 40 ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนให้ผู้เรียนทราบทุกภาคเรียน ข้อ 41 - ข้อ 42 - หมวด 6 ใบรับรองผลการเรียน ข้อ 43 ให้ใช้สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (กศน. 1-ปวช.) เป็นเอกสารรับรองผลการเรียนแทนใบสุทธิและใบรับรองตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและใบรับรองของสถานศึกษา ข้อ 44 การทำสำเนา กศน. 1-ปวช. จะใช้วิธีถ่ายเอกสารหรือเขียนขึ้นใหม่ก็ได้ ให้หัวหน้างานทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่ออกสำเนา ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาไม่อาจลงลายมือชื่อในต้นฉบับและสำเนาของ กศน. 1-ปวช. ได้ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อแทน ข้อ 45 ถ้าผู้เรียนต้องการใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนหรือใบรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษา สถานศึกษาจะออกใบรับรองสภาพการเป็นผู้เรียนหรือใบรับรองผลการเรียน หรือสำเนา กศน. 1-ปวช. ให้ก็ได้ ใบรับรองนี้มีอายุเพียง 60 วัน และให้สถานศึกษากำหนดวันหมดอายุไว้ด้วย

ระเบียบ	คำชี้แจง
ถ้านักเรียนต้องการให้รับรองพื้นความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 3 สถานศึกษาจะถ่ายสำเนา รบ. 1 ต หรือ ปพ. 1-3 และรับรองสำเนาให้ไปก็ได้ หมวด 7 บทเฉพาะกาล ข้อ 46 ให้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2542 กับนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 พ.ศ. 2538 และนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2541) ไปจนกว่านักเรียนผู้นั้นจะเรียนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ข้อ 47 นักเรียนที่เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา 8 ระดับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 12 ตั้งแต่ยกเว้นนักเรียนที่เข้าเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 มาก่อน ปีการศึกษา 2547 ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน 5 ระดับ ตามที่กำหนดไว้ในกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2546 ข้อ 15 ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา ข้อ 48 สถานศึกษาใดที่ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าผลสัมบูรณ์ตามระเบียบนี้	หมวด 7 บทเฉพาะกาล ข้อ 46 - ข้อ 47 สำหรับผู้เรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขแสดงค่าระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา 8 ระดับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 12 ข้อ 48 -

**การจัดกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
พุทธศักราช 2545 ปรับปรุง พ.ศ. 2546
เข้าสู่ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2544**

สถานศึกษาที่จัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) มีหน้าที่จัดทำรายงานผลการเรียนให้นักศึกษาผู้จบการศึกษาตามหลักสูตร ซึ่งนอกจากการทำคะแนน GPA, PR ตลอดหลักสูตรให้นักศึกษาแล้ว ยังมีหน้าที่จัดทำเกรดเฉลี่ยรายหมวดวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 เพื่อให้ศึกษานำไปใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อในระบบ Admission อีกด้วย

ซึ่งการจัดรายวิชาดังกล่าว สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้นำแนวทางการจัด รายวิชาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 เข้าสู่หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามานำเสนอ เพื่อให้สถานศึกษาได้ใช้ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. รายวิชาในหมวดวิชาสามัญ ทั้งวิชาสามัญทั่วไปและวิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ ตามโครงสร้างหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 จัดเป็นกลุ่มสาระตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ได้ 6 กลุ่ม ดังนี้

หลักสูตร ปวช. 2545 (รายวิชา)	หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 (กลุ่มสาระการเรียนรู้)
1. กลุ่มวิชาภาษาไทย	1. ภาษาไทย
2. กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	2. คณิตศาสตร์
3. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	3. วิทยาศาสตร์
4. กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	4. สังคมศึกษาและวัฒนธรรม
5. กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	5. สุขศึกษาและพลศึกษา
6. กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศอื่น ๆ	6. ภาษาต่างประเทศ

2. รายวิชาในหมวดวิชาชีพ ทั้งวิชาชีพพื้นฐาน วิชาชีพสาขาวิชา วิชาชีพสาขางาน และโครงการของแต่ละประเภทวิชา จัดเป็นกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีดังนี้

หลักสูตร ปวช. 2545 (รายวิชา)	หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 (กลุ่มสาระการเรียนรู้)
1. วิชาอุตสาหกรรม 2. วิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ 3. วิชาพาณิชยกรรม 4. วิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว 5. วิชาศิลปกรรม 6. วิชาคหกรรม 7. วิชาเกษตรกรรม 8. วิชาประมง	} การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ยกเว้น รายวิชาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ/ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ จัดอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ หรือศิลปะดังนี้

2.1 วิชาอุตสาหกรรม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขาวิชาเครื่องกล			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขาวิชา			
-			
วิชาชีพสาขางาน			
สาขางานยานยนต์			
2101-2113	คณิตศาสตร์ช่างยนต์	2 (2)	คณิตศาสตร์
สาขางานเครื่องกลอุตสาหกรรม			
2101-2209	กลศาสตร์เครื่องกล	3 (3)	วิทยาศาสตร์
2101-2210	คณิตศาสตร์เครื่องกล	3 (3)	คณิตศาสตร์
สาขางานเครื่องกลเรือ			
-			
สาขางานเครื่องกลเกษตร			
2101-2416	คณิตศาสตร์เครื่องกลเกษตร	3 (3)	คณิตศาสตร์
2101-2417	กลศาสตร์เครื่องกลเกษตร	3 (3)	วิทยาศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขางานตัวถังและสีรถยนต์			
-			
สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2100-1003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	2 (4)	วิทยาศาสตร์
สาขางานเครื่องมือกล			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2102-2105	คณิตศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	คณิตศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
2102-2114	กลศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	วิทยาศาสตร์
สาขางานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล			
วิชาชีพสาขาวิชา			
-			
วิชาชีพสาขางาน			
2102-2218	คณิตศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	คณิตศาสตร์
สาขางานเขียนแบบเครื่องกล			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2102-2307	คณิตศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	คณิตศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
-			
สาขางานชิ้นส่วนเครื่องจักรเกษตร			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2102-2405	คณิตศาสตร์เครื่องกลเกษตร	3 (3)	คณิตศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
-			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2100-1003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	2 (4)	วิทยาศาสตร์
สาขางานแม่พิมพ์พลาสติก			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2102-2105	คณิตศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	คณิตศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
-			

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขางานแม่พิมพ์โลหะ			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2102-2105	คณิตศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	คณิตศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
2102-2114	กลศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	วิทยาศาสตร์
สาขาวิชาโลหะการ			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
สาขางานเชื่อมโลหะ			
วิชาชีพสาขาวิชา			
-			
วิชาชีพสาขางาน			
2103-2110	กลศาสตร์เครื่องกล	3 (3)	วิทยาศาสตร์
2103-2112	คณิตศาสตร์ช่างเชื่อม	2 (2)	คณิตศาสตร์
สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2100-1003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	2 (4)	วิทยาศาสตร์
สาขางานไฟฟ้ากำลัง			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2104-2102	วงจรไฟฟ้า 1	3 (5)	วิทยาศาสตร์
2104-2103	วงจรไฟฟ้า 2	3 (5)	วิทยาศาสตร์
2104-2104	เครื่องวัดไฟฟ้า	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2106	เครื่องกลไฟฟ้ากระแสตรง	2 (2)	วิทยาศาสตร์
2104-2107	หม้อแปลงไฟฟ้า	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2108	มอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ	3 (6)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
2104-2111	คณิตศาสตร์ไฟฟ้า	3 (3)	คณิตศาสตร์
2104-2112	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และวงจร	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2113	เครื่องกำเนิดไฟฟ้ากระแสสลับ	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2114	การโปรแกรมและควบคุมไฟฟ้า	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2115	อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม	3 (5)	วิทยาศาสตร์
2104-2116	ดิจิทัลเบื้องต้น	3 (5)	วิทยาศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขางานอิเล็กทรอนิกส์			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2104-2202	วงจรไฟฟ้ากระแสตรง	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2203	วงจรไฟฟ้ากระแสสลับ	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2204	เครื่องมือวัดไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2205	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2206	วงจรอิเล็กทรอนิกส์	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2104-2207	วงจรพัลส์และดิจิตอล	3 (6)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
2104-2214	อิเล็กทรอนิกส์และอุตสาหกรรม 1	3 (6)	วิทยาศาสตร์
2104-2224	อิเล็กทรอนิกส์และอุตสาหกรรม 2	2 (6)	วิทยาศาสตร์
2104-2228	คณิตศาสตร์อิเล็กทรอนิกส์	2 (2)	คณิตศาสตร์
สาขางานโทรคมนาคม			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2104-2301	วงจรไฟฟ้า	3 (6)	วิทยาศาสตร์
2104-2302	เครื่องมือวัดไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	2 (4)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
2104-2323	คณิตศาสตร์โทรคมนาคม	2 (2)	คณิตศาสตร์
สาขางานแมคคาทรอนิกส์			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2104-2402	วงจรไฟฟ้า	3 (5)	วิทยาศาสตร์
2104-2405	ดิจิตอลและไมโครโปรเซสเซอร์	3 (5)	วิทยาศาสตร์
2104-2407	กลศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	วิทยาศาสตร์
2104-2408	เครื่องกลไฟฟ้า	3 (5)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
-			
สาขาวิชาการก่อสร้าง			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
สาขางานก่อสร้าง			
วิชาชีพสาขาวิชา			
2100-1304	ไฟฟ้าเบื้องต้น	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2106-2110	กลศาสตร์โครงสร้าง 1	2 (2)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
2106-2118	กลศาสตร์โครงสร้าง 2	2 (2)	วิทยาศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขางานโยธา วิชาชีพสาขาวิชา 2100-1304 ไฟฟ้าเบื้องต้น วิชาชีพสาขางาน -		2 (4)	วิทยาศาสตร์
สาขางานสถาปัตยกรรม วิชาชีพสาขาวิชา - วิชาชีพสาขางาน 2106-2315 กลศาสตร์โครงสร้าง สาขางานเครื่องเรือนและการตกแต่งภายใน วิชาชีพสาขาวิชา 2100-1304 ไฟฟ้าเบื้องต้น วิชาชีพสาขางาน - วิชาชีพพื้นฐาน 2001-0004 การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น สาขางานสำรวจ วิชาชีพสาขาวิชา 2106-2505 คณิตศาสตร์ช่าง 1 2106-2506 เรขาคณิตมีทรง 2106-2507 ดรีโกณมิติทรงกลม 2106-2508 การคำนวณแผนที่ 1 2106-2509 การคำนวณแผนที่ 2 วิชาชีพสาขางาน 2106-2516 การคำนวณแผนที่ 3		2 (2) 2 (4) 2 (3) 2 (2) 1 (1) 2 (2) 2 (4) 2 (4) 2 (4)	วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์ คณิตศาสตร์
สาขาวิชาการต่อเรือ			
วิชาชีพพื้นฐาน 2001-0004 การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น 2100-1003 งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น วิชาชีพสาขาวิชา 2102-2114 กลศาสตร์เครื่องกล 2117-1004 คณิตศาสตร์ช่างต่อเรือ สาขางานต่อเรือโลหะ -		2 (3) 2 (4) 2 (2) 2 (2)	วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขางานต่อเรือไม้ - สาขางานต่อเรือไฟเบอร์กลาส์ - สาขางานนาวาสถาปัตยกรรม - สาขางานซ่อมบำรุงเรือ -			
สาขาวิชาแว่นตาและเลนส์			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2100-1003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	2 (4)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขาวิชา			
2116-2103	กายวิภาคของดวงตา	2 (2)	วิทยาศาสตร์
2116-2104	สรีรวิทยาของดวงตา	2 (2)	วิทยาศาสตร์
2116-2105	ความผิดปกติของการมองเห็น	2 (2)	วิทยาศาสตร์
2116-2106	ความผิดปกติของดวงตา	2 (2)	วิทยาศาสตร์
2116-2107	ทัศนศาสตร์	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2116-2108	เลนส์ 1	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2116-2109	เลนส์ 2	2 (4)	วิทยาศาสตร์
2116-2110	เลนส์ 3	2 (4)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
-			
สาขาวิชาการพิมพ์			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2100-1003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	2 (4)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขาวิชา			
-			
วิชาชีพสาขางาน			
-			

2.2 ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2100-1003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	2 (4)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขาวิชา			
-			
วิชาชีพสาขางาน			
2801-2116	คณิตศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	คณิตศาสตร์
2801-2117	กลศาสตร์เครื่องกล	2 (2)	วิทยาศาสตร์
สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2100-1003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	2 (4)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขาวิชา			
2802-2101	เคมีพื้นฐาน	3 (4)	วิทยาศาสตร์
2802-2102	เคมีคำนวณ	4 (6)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
-			
สาขาวิชาอุตสาหกรรมเสื้อผ้าสำเร็จรูป			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2100-1003	งานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น	2 (4)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขาวิชา			
-			
วิชาชีพสาขางาน			
-			

2.3 ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขาวิชาพาณิชยกรรม			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
วิชาชีพสาขาวิชา			
2201-1015	เศรษฐศาสตร์ผู้บริโภค	2 (2)	สังคมฯ
2201-1016	เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น	2 (2)	สังคมฯ
2201-1019	มารยาทและการสมาคม	2 (4)	สังคมฯ
วิชาชีพสาขางาน			
สาขางานการบัญชี			
2201-2827	ภาษาอังกฤษเพื่องานบัญชี	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
สาขางานการขาย			
2201-2814	ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานขาย	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
สาขางานการเลขานุการ			
2201-2816	ภาษาอังกฤษเพื่องานเลขานุการ	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
2201-2817	สนทนาภาษาอังกฤษในงานเลขานุการ	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
2201-2825	ภาษาอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
สาขางานธุรกิจค้าปลีก			
-			
สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล			
2201-2818	ภาษาอังกฤษธุรกิจสถานพยาบาล	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
2201-2826	สนทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจสถานพยาบาล	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
2201-2610	การเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย	3 (6)	สุขศึกษา
2201-2602	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับร่างกายมนุษย์	2 (2)	สุขศึกษา
2201-2603	การบริการและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	3 (6)	สุขศึกษา
สาขางานการประชาสัมพันธ์			
2201-2703	มนุษย์สัมพันธ์	2 (3)	สังคมฯ
2201-2705	จิตวิทยาทั่วไป	2 (3)	สังคมฯ
2201-2706	การอ่านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ	2 (3)	ภาษาไทย
2201-2708	การเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์	3 (4)	ภาษาไทย
2201-2821	ภาษาอังกฤษเพื่องานประชาสัมพันธ์	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
สาขางานภาษาต่างประเทศ			
ทุกรายวิชา			ภาษาอังกฤษ
สาขางานสำนักงานสำหรับผู้พิการทางสายตา			
2201-2906	สนทนาภาษาอังกฤษในงานอาชีพสำหรับผู้พิการทางสายตา	2 (6)	ภาษาอังกฤษ

2.4 ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขางาน			
สาขางานการโรงแรม			
2000-1204	สนทนาภาษาอังกฤษ 1	3 (5)	ภาษาอังกฤษ
2201-2315	มารยาทและการสมาคม	2 (4)	สังคมฯ
2201-2812	ภาษาอังกฤษงานส่วนหน้าโรงแรม	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
2201-2815	ภาษาอังกฤษเพื่อการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3 (6)	ภาษาอังกฤษ
สาขางานการท่องเที่ยว			
2702-2208	ศิลปกรรมไทย	2 (4)	ศิลปะ
2000-6111	ภาษาไทยเพื่อการท่องเที่ยว	2 (4)	ภาษาไทย
2000-6215	สนทนาภาษาอังกฤษในการท่องเที่ยว	2 (4)	ภาษาอังกฤษ
2201-2811	ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว	3 (6)	ภาษาอังกฤษ
2201-2813	ภาษาอังกฤษมัคคุเทศก์	3 (6)	ภาษาอังกฤษ

2.5 ประเภทวิชาศิลปกรรม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2300-0101	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศิลปะ	3 (4)	ศิลปะ
วิชาชีพสาขาวิชา			
2301-1001	องค์ประกอบศิลปะเบื้องต้น	3 (4)	ศิลปะ
2301-1002	การวาดเขียนเบื้องต้น	3 (4)	ศิลปะ
2301-1003	ความคิดสร้างสรรค์	3 (4)	ศิลปะ
2301-1004	สุนทรียศาสตร์เบื้องต้น	2 (2)	ศิลปะ
วิชาชีพสาขางาน			
สาขางานจิตรศิลป์			
2301-2101	การวาดเขียนหุ่นนิ่ง	2 (3)	ศิลปะ
2301-2102	การวาดเขียนวิวทัศน์	2 (4)	ศิลปะ
2301-2103	การวาดเขียนคนและสัตว์	2 (3)	ศิลปะ
2301-2105	องค์ประกอบศิลป์	2 (3)	ศิลปะ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
2301-2106	เทคนิคงานองค์ประกอบศิลป์	2 (3)	ศิลปะ
2301-2107	สื่อผสมงานองค์ประกอบศิลป์	2 (3)	ศิลปะ
2301-2108	กายวิภาค	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2301-2109	ทัศนียวิทยา	2 (2)	ศิลปะ
2301-2110	จิตรกรรมหุ่นนิ่ง	2 (3)	ศิลปะ
2301-2113	จิตรกรรมไทยพื้นฐาน	2 (3)	ศิลปะ
2301-2115	ประติมากรรมภาพปูน	2 (4)	ศิลปะ
2301-2118	ภาพพิมพ์เบื้องต้น	2 (3)	ศิลปะ
2301-2121	ศิลปะนิยม	2 (2)	ศิลปะ
2301-2122	ศิลปะประจำชาติ	2 (3)	ศิลปะ
2301-2123	ทฤษฎีสี	2 (2)	ศิลปะ
2301-2124	ประวัติศาสตร์ศิลปะ	2 (2)	ศิลปะ
2301-2128	การพิมพ์สกรีน	2 (3)	ศิลปะ
2301-2132	เทคนิคองค์ประกอบศิลป์	3 (4)	ศิลปะ
สาขางานการออกแบบ			
2301-2201	การวาดเขียนเพื่อการออกแบบ	2 (3)	ศิลปะ
2301-2202	จิตรกรรมเพื่อการออกแบบ 1	2 (3)	ศิลปะ
2301-2205	การออกแบบสร้างสรรค์	3 (6)	ศิลปะ
2301-2206	การเขียนภาพฉาย	2 (4)	ศิลปะ
2301-2211	การถ่ายภาพเบื้องต้น	2 (3)	ศิลปะ
2301-2212	การออกแบบตกแต่งเบื้องต้น	2 (4)	ศิลปะ
2301-2216	การออกแบบพาณิชย์ศิลป์เบื้องต้น	2 (4)	ศิลปะ
2301-2217	การออกแบบป้ายงานโฆษณา	2 (4)	ศิลปะ
2301-2218	การออกแบบต้นฉบับสิ่งพิมพ์	3 (6)	ศิลปะ
2301-2219	การออกแบบภาพประกอบเรื่อง	2 (4)	ศิลปะ
2301-2225	คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบตกแต่ง	2 (4)	ศิลปะ
2301-2227	การออกแบบบรรจุภัณฑ์	2 (4)	ศิลปะ
สาขางานศิลปหัตถกรรม			
2301-2301	ทฤษฎีหัตถกรรม	2 (2)	ศิลปะ
2301-2302	การวาดเขียนเพื่องานหัตถกรรม	2 (4)	ศิลปะ
2301-2303	การเขียนภาพฉาย	2 (4)	ศิลปะ
2301-2304	ศิลปไทย	2 (4)	ศิลปะ
กลุ่มงานดิน			
2301-2306	การออกแบบงานดิน	3 (6)	ศิลปะ
กลุ่มงานหล่อ			
2301-2313	งานหล่อปูนปลาสเตอร์เบื้องต้น	3 (6)	ศิลปะ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
กลุ่มงานพิมพ์ย้อม			
2301-2320	การออกแบบลวดลายงานพิมพ์-ย้อม	2 (4)	ศิลปะ
2301-2321	งานพิมพ์ผ้าเบื้องต้น	3 (6)	ศิลปะ
2301-2322	เทคนิคการพิมพ์สกรีน	3 (6)	ศิลปะ
2301-2324	งานบาติกพื้นฐาน	3 (6)	ศิลปะ
กลุ่มงานหนัง			
2301-2327	การออกแบบเครื่องหนัง	2 (4)	ศิลปะ
กลุ่มงานรัก			
-			
กลุ่มงานไม้			
2301-2340	เทคนิคงานไม้เบื้องต้น	3 (6)	ศิลปะ
2301-2341	ผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก	3 (6)	ศิลปะ
2301-2342	ผลิตภัณฑ์ของเล่น	3 (6)	ศิลปะ
กลุ่มงานจักสาน			
2301-2345	การออกแบบงานจักสาน	2 (4)	ศิลปะ
กลุ่มงานโลหะรูปพรรณ			
2301-2356	ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน	2 (4)	ศิลปะ
สาขางานอุตสาหกรรมเครื่องหนัง			
กลุ่มงานอุตสาหกรรมเครื่องหนัง			
2301-2401	การออกแบบ-เขียนแบบ	2 (3)	ศิลปะ
2301-2402	การออกแบบผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง	2 (3)	ศิลปะ
กลุ่มงานเทคนิคการผลิตรองเท้า			
2301-2401	การออกแบบ-เขียนแบบ	2 (3)	ศิลปะ
กลุ่มงานเทคนิคการผลิตกระเป๋า			
2301-2401	การออกแบบ-เขียนแบบ	2 (3)	ศิลปะ
กลุ่มงานอุปกรณ์เดินป่าและค่ายพักแรม			
2301-2401	การออกแบบ-เขียนแบบ	2 (3)	ศิลปะ
สาขางานเครื่องเคลือบดินเผา			
2301-2501	งานเครื่องเคลือบดินเผาเบื้องต้น	2 (2)	ศิลปะ
2301-2513	การออกแบบเครื่องเคลือบดินเผา	3 (6)	ศิลปะ
2301-2517	ของที่ระลึกเครื่องเคลือบดินเผา	1 (3)	ศิลปะ
สาขางานเทคโนโลยีการถ่ายภาพและวีดิทัศน์			
2301-2601	การถ่ายภาพขาว-ดำ	3 (6)	ศิลปะ
2301-2602	การถ่ายภาพขาว-ดำ	3 (6)	ศิลปะ
2301-2603	การถ่ายภาพสี 1	3 (6)	ศิลปะ
2301-2604	การถ่ายภาพสี 2	3 (6)	ศิลปะ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
2301-2605	การถ่ายภาพระบบดิจิทัล	3 (6)	ศิลปะ
2301-2611	องค์ประกอบศิลป์เพื่อการถ่ายภาพ	3 (6)	ศิลปะ
2301-2613	การออกแบบนิเทศศิลป์	3 (6)	ศิลปะ
2301-2614	การถ่ายภาพวารสารศาสตร์	2 (4)	ศิลปะ
2301-2616	โสตทัศนูปกรณ์	2 (4)	ศิลปะ
สาขางานเครื่องประดับอัญมณี			
-			
สาขางานช่างทองหลวง			
-			
สาขางานเทคโนโลยีศิลปกรรม			
2301-2901	การถ่ายภาพขาว-ดำ	4 (6)	ศิลปะ
2301-2902	การถ่ายภาพสี ภาพสไลด์	4 (6)	ศิลปะ
2301-2903	การถ่ายภาพวีดิทัศน์	4 (6)	ศิลปะ
2301-2904	การถ่ายภาพระบบดิจิทัล	4 (6)	ศิลปะ
2301-2905	การพิมพ์สกรีน 1	4 (6)	ศิลปะ
2301-2910	การทำต้นฉบับสิ่งพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์	4 (6)	ศิลปะ
2301-2912	ลายไทย	2 (4)	ศิลปะ
2301-2915	งานเขียนป้าย	2 (4)	ศิลปะ
สาขางานการพิมพ์สกรีน			
2301-3001	การพิมพ์สกรีนเบื้องต้น	3 (4)	ศิลปะ
2301-3002	เทคนิคการทำแม่พิมพ์สกรีน 1	3 (5)	ศิลปะ
2301-3007	การทำต้นแบบสิ่งพิมพ์สกรีน	3 (4)	ศิลปะ
2301-3013	องค์ประกอบศิลป์ในการพิมพ์สกรีน	3 (4)	ศิลปะ
สาขางานคอมพิวเตอร์กราฟฟิค			
2301-3101	พิมพ์ดีดไทยเพื่องานคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	3 (4)	ศิลปะ
2301-3102	พิมพ์ดีดอังกฤษเพื่องานคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	3 (4)	ศิลปะ
2301-3013	การออกแบบนิเทศศิลป์	2 (3)	ศิลปะ
2301-3104	การถ่ายภาพ	3 (4)	ศิลปะ
2301-3105	ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิค	3 (4)	ศิลปะ
2301-3106	การสร้างภาพกราฟฟิค	3 (6)	ศิลปะ
สาขางานศิลปหัตถกรรมโลหะพรรณและเครื่องประดับ			
2301-3201	การเขียนฉลาก	2 (4)	ศิลปะ
2301-3205	ศิลป์ไทย	3 (5)	ศิลปะ

2.6 ประเภทวิชาคหกรรม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2400-0103	ศิลปะและการออกแบบ	2 (3)	ศิลปะ
2400-0104	เศรษฐศาสตร์ครอบครัว	2 (2)	สังคมฯ
วิชาชีพสาขาวิชา			
2401-1001	ภาษาอังกฤษเพื่อการออกแบบและการตัดเย็บเสื้อผ้า	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
2401-1009	มนุษย์สัมพันธ์	2 (2)	สังคมฯ
วิชาชีพสาขางาน			
สาขางานผลิตและตกแต่งสิ่งทอ			
-			
สาขางานออกแบบเสื้อผ้า			
-			
สาขางานตัดเย็บเสื้อผ้า			
-			
สาขางานอุตสาหกรรมเสื้อผ้า			
-			
สาขางานธุรกิจเสื้อผ้า			
-			
สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2400-0103	ศิลปะและการออกแบบ	2 (3)	ศิลปะ
2400-0104	เศรษฐศาสตร์ครอบครัว	2 (2)	สังคมฯ
2400-0107	มารยาทและการสมาคม	2 (2)	สังคมฯ
วิชาชีพสาขาวิชา			
-			
วิชาชีพสาขางาน			
สาขางานอาหารและโภชนาการ			
2402-2024	ภาษาอังกฤษเพื่องานอาหารและโภชนาการ	2 (3)	ภาษาอังกฤษ
สาขางานแปรรูปอาหาร			
-			

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขางานธุรกิจอาหาร			
-			
สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2400-0103	ศิลปะและการออกแบบ	2 (3)	ศิลปะ
2400-0104	เศรษฐศาสตร์ครอบครัว	2 (2)	สังคมฯ
2400-0107	มารยาทและการสมาคม	2 (2)	สังคมฯ
วิชาชีพสาขาวิชา			
2403-1006	ความรู้เกี่ยวกับผู้บริโภค	2 (2)	สังคมฯ
วิชาชีพสาขาวิชา			
สาขางานคหกรรมการผลิต			
-			
สาขางานคหกรรมการบริการ			
2403-2106	อนามัยครอบครัวและเคหะพยาบาล	2 (4)	สุขศึกษา
สาขางานธุรกิจคหกรรม			
-			
สาขาวิชาเสริมสวย			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
2400-0103	ศิลปะและการออกแบบ	2 (3)	ศิลปะ
2400-0104	เศรษฐศาสตร์ครอบครัว	2 (2)	สังคมฯ
2400-0107	มารยาทและการสมาคม	2 (2)	สังคมฯ
2000-1258	ภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพเสริมสวย	2 (2)	ภาษาอังกฤษ

2.7 ประเภทวิชาเกษตรกรรม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์			
วิชาชีพพื้นฐาน			
2001-0004	การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2 (3)	วิทยาศาสตร์
วิชาชีพสาขาวิชา			
-			
วิชาชีพสาขาวิชา			

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขางานพืชศาสตร์ - สาขางานสัตวศาสตร์ - สาขางานอุตสาหกรรมเกษตร - สาขางานช่างเกษตร - สาขางานเกษตรทั่วไป -			

2.8 ประเภทวิชาประมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (ชั่วโมง)	กลุ่มสาระการเรียนรู้
สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ			
วิชาชีพพื้นฐาน 2001-0004 การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น		2 (3)	วิทยาศาสตร์
สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ			
วิชาชีพพื้นฐาน 2001-0004 การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น		2 (3)	วิทยาศาสตร์

3. รายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรี

รายวิชาเลือกเสรีที่เลือกมาจากประเภทวิชา หมวดวิชา และหรือกลุ่มวิชาใดจัดเข้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เหมาะสมแต่ละกลุ่มใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ขั้นพื้นฐานดังกล่าว

ภาคผนวก 1

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ/หนังสือชี้แจง

ที่ กค 0409.7/30165



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

21 กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0210.117/6558 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2547
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.7/41053 ลงวันที่ 26 กันยายน 2539 และ
ที่ กค 0526.7/14285 ลงวันที่ 23 เมษายน 2540

ตามที่แจ้งว่า กระทรวงการคลังได้อนุมัติให้กรมการศึกษานอกโรงเรียนเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรและสถานประกอบการที่ดำเนินการตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2539 และประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพสายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง 2 แต่เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 แทนหลักสูตรระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าทุกฉบับที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งให้ใช้ไว้ก่อนหน้านี้ เป็นผลทำให้หลักสูตรดังกล่าว รวมทั้งหลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2539 ถูกยกเลิกไม่สามารถใช้กับนักศึกษาใหม่ได้ แต่ยังมีผลบังคับใช้กับนักศึกษาเก่าจนถึงปีการศึกษา 2549 สำหรับนักศึกษาใหม่ต้องใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ซึ่งค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรใหม่ มีเกณฑ์เบิกจ่ายเช่นเดียวกับหลักสูตรเดิม ยกเว้นค่าวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการสอนเสริม ขอบปรับเป็นชั่วโมงละ 200 บาท จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2547 เป็นต้นไป ดังนี้

1. ครูประจำกลุ่ม (บุคคลภายนอก) อัตราค่าตอบแทนรายเดือนจำนวนหน่วยกิต (ไม่เกิน 18 หน่วยกิต) x จำนวนนักศึกษา x อัตราค่าตอบแทน 18 บาท
2. คณะกรรมการประเมินผลเพื่อการเทียบโอน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก
ประธานคณะกรรมการ คนละ 300 บาทต่อครั้งต่อรายวิชา
กรรมการ คนละ 200 บาทต่อครั้งต่อรายวิชา
3. วิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการสอน ภาคเรียนละไม่เกิน 5 ครั้ง ๆ ละ 3 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท
4. เงินอุดหนุนให้แก่สถานประกอบการในหน่วยกิตที่เป็นวิชาชีพ ในอัตราหน่วยกิตละ 25 บาทต่อคนต่อภาคเรียน
5. ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 ข้อ 8 โดยอนุโลม
6. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของข้อสอบช่วงเวลากลางวัน (08.30-18.00 น.) หรือในช่วงเวลากลางคืน (18.30-08.30 น. ของวันรุ่งขึ้น) เหมากจ่ายช่วงเวลาละไม่เกิน 100 บาทต่อคน

7. เงินชดเชยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้สนามสอบแต่ละแห่ง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ เหม่าจ่ายตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนที่กำหนดให้เข้าสอบในสนามสอบนั้น ๆ อัตราคนละไม่เกิน 2 บาท สำหรับการจับสอบแต่ละภาคเรียน

8. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ (ที่มีได้มีหน้าที่โดยตรง) จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้อัตราชุดละไม่เกิน 6 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน

9. ค่าเครื่องตีพิมพ์สำหรับการกรรมการอำนวยความสะดวก กรรมการทำหน้าที่กองกลาง และกรรมการควบคุมการสอบ ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 10 บาท ต่อ 1 ช่วงเวลาสอบ

10. ค่าใช้จ่ายในการขนส่งข้อสอบระหว่างคลังข้อสอบและสนามสอบ

10.1 กรณีใช้รถราชการของส่วนราชการอื่น จ่ายเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามความจำเป็นโดยประหยัด

10.2 กรณีสนามสอบนั้นไม่มีรถราชการ จ่ายเป็นค่าเหมารถยนต์รับจ้างหรือรถบรรทุกข้อสอบได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

10.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการขนส่งข้อสอบ เบิกค่าใช้จ่ายตามลักษณะของการปฏิบัติงาน ในลักษณะค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แล้วแต่กรณี

11. ค่าตรวจกระดาษคำตอบวัดผลปลายภาคเรียน

11.1 ข้อสอบแบบปรนัย อัตรารายวิชาละไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

11.2 ข้อสอบแบบอัตนัย อัตรารายวิชาละไม่เกิน 2 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

11.3 สำหรับวิชาที่ใช้เครื่องตรวจ เบิกจ่ายตามอัตราที่ส่วนราชการที่ให้บริการตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยเครื่องตรวจเรียกเก็บ

12. ค่าตอบแทนกรรมการจัดทำคะแนนและประเมินค่าระดับผลการเรียนเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

13. ค่าเขียนประกาศนียบัตร ในอัตราแผ่นละไม่เกิน 3 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 2 และอนุมัติเป็นหลักการให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพสำหรับนักศึกษาเก่า และใหม่ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ขอตกลง โดยให้เบิกจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา ก่อน หากไม่เพียงพอจึงจะเบิกจ่าย จากเงินงบประมาณ ทั้งนี้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2547 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุดา ปิยะวัตติ)

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465

โทรสาร 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ที่ ศธ 0210.117/6266



สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

28 กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาออกโรงเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

เรียน หัวหน้าสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/30165 ลงวันที่ 21 กันยายน 2547

ด้วยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง อนุมัติเป็นหลักการให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับนักศึกษาเก่าและใหม่ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ขอตกลง โดยให้เบิกจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษาก่อน หากไม่เพียงพอจึงจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ทั้งนี้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2547 เป็นต้นไป ซึ่งอัตราการเบิกจ่ายยังคงเดิม ยกเว้นค่าวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นบุคคลภายนอก อัตราค่าตอบแทนเพิ่มเป็นชั่วโมงละ 200 บาท รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่จัดส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางทิพวัลย์ มาแสง)

ศึกษานิเทศก์ 9 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน

กลุ่มงานคลัง

โทร. 0-2282-0805

โทรสาร 0-2282-0804

ที่ ศธ 0210.03/8038



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

4 สิงหาคม 2548

เรื่อง ประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาเอกชนโรงเรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0606/868 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2548
2. บันทึกข้อความสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0606/178 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2548

ตามที่สำนักบริหารงานการศึกษาเอกชนโรงเรียน ได้มอบให้ศูนย์การศึกษาเอกชนระดับจังหวัด ดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับ กลุ่มเป้าหมายผู้ที่อยู่นอกระบบโรงเรียน โดยคำนึงถึงหลักการและมาตรฐานของหลักสูตร ซึ่งตามระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 หมวด 2 ข้อ 18 กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดให้มีการประเมินมาตรฐานวิชาชีพแก่กลุ่มเป้าหมาย เมื่อได้ลง ทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้าง หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร และสำนักบริหารงาน การศึกษาเอกชนโรงเรียนได้ขอความร่วมมือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในเรื่องการประเมินมาตรฐาน ผลการเรียนนั้น

บัดนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษารับนักศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาเอกชนโรงเรียน เข้ารับการ ประเมินเป็นมาตรฐานวิชาชีพในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่เปิดสอนในประเภทนั้น ๆ ในแต่ละจังหวัดโดยตรง โดยค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า สถานศึกษาทั้ง 2 ได้พิจารณาร่วมกัน

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้แจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดได้ทราบความร่วมมือดังกล่าว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางจรรยาพร ธรณินทร์)

สำนักบริหารงานการศึกษาเอกชนโรงเรียน
กลุ่มพัฒนาการศึกษาเอกชนโรงเรียน
โทร. 0-2282-2853

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ 0210.03/2302



สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

2 เมษายน 2549

เรื่อง การปรับเวลาเรียนและการฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร/ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย
บริเวณชายแดนจังหวัดทุกแห่ง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแจ้งว่ามีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) เกี่ยวกับการปรับเวลาเรียนและการฝึกงาน
เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนสมควรกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงาน
การศึกษาออกโรงเรียนดังนี้

1. การปรับเวลาเรียน ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียน ๆ ละ 18 สัปดาห์ โดยมีเวลาเรียน
และจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนดในหลักสูตร

2. ปรับเงื่อนไขการฝึกงานจากการให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดการเรียนการสอน/
จัดฝึกในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน นั้น หากสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการ
ตามนี้ได้ให้ปรับระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกัน
หรือจะนำการฝึกงานมาจัดเป็นรายวิชาหนึ่งในหมวดวิชาชีพก็ได้ โดยกำหนดให้ใช้รหัสรายวิชาเป็น 2000-7001
การฝึกงาน 4 หน่วยกิต ไปจัดฝึกงานในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ซึ่งเป็นการฝึกงานในภาพรวม
ของสาขาวิชาที่ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนจึงกำหนดให้ผู้เรียนที่สามารถลงทะเบียนวิชาฝึกงานได้ ต้องผ่านการเรียนใน
หมวดวิชาชีพของสาขาวิชา/สาขางานที่เลือกเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต ของจำนวนหน่วยกิตในหมวดวิชาชีพ
เพื่อนำความรู้ความสามารถมาใช้เป็นพื้นฐานในการฝึกงานในสถานประกอบการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติในการจัดการศึกษาในปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมบัติ สุวรรณพิทักษ์)

กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

โทร. 0-2282-2853

โทรสาร 0-2281-3732

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน

ตอนที่๑๓

ที่ ศธ 0606/414



สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

17 พฤษภาคม 2549

เรื่อง เพิ่มเติมรายวิชาชีพพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ลำเนาบ้นที่ข้อความสำนักงานมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ที่ สมอ. 4014 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2549
เรื่อง ขอเพิ่มเติมรายวิชา หมวดวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

2. คำอธิบายรายวิชาการเงินส่วนบุคคล วิชาธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และวิชาพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดแนวทางความร่วมมือในการพัฒนาศักยภาพนักเรียน นักศึกษาอาชีวศึกษา ร่วมกับตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตามเอกสารดั่งแนบ เบื้องต้นได้เพิ่มเติมรายวิชาชีพพื้นฐานแล้ว จำนวน 3 รายวิชา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ประกอบด้วย รายวิชา 2001-0005 การเงินส่วนบุคคล วิชา 2001-0006 ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และวิชา 2001-0007 พลังงานและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้รายวิชาชีพพื้นฐานดังกล่าวข้างต้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงกำหนดเป็นนโยบายในการนำรายวิชาไปใช้ในสถานศึกษา ในสังกัด ดังต่อไปนี้

1. ให้นำรายวิชา 3 รายวิชาชีพพื้นฐาน ที่จัดทำเพิ่มเติมใหม่นี้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษากับ นักเรียนชั้น ปวช. ปีที่ 1 ที่เข้าใหม่ ทุกประเภทวิชา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป เพื่อทดแทน 3 รายวิชาเดิม ดังนี้

รายวิชาเดิม	รายวิชาใหม่ที่ทดแทน
2001-0002 การจัดการธุรกิจเบื้องต้น	2001-0005 การเงินส่วนบุคคล
2001-0003 การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต	2001-0006 ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2001-0004 การจัดการสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น	2001-0007 พลังงานและสิ่งแวดล้อม

2. สำหรับนักเรียนชั้น ปวช. 2 และ ปวช. 3 เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบหรือมีปัญหาในการจัดรายวิชาลงในแผนการเรียน ให้สามารถนำรายวิชาใหม่หรืออาจนำรายวิชาเดิมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มมาตรฐานอาชีวศึกษาธุรกิจและบริการ

โทร. 0-2282-2551 ต่อ 1510

โทรสาร 0-2282-9354

(นางสิริรักษ์ รัชสุคันติ)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0606/435



สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

23 พฤษภาคม 2549

เรื่อง ขอรื้อปรับแก้รหัสรายวิชาชีพพื้นฐาน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0606/414 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายรายวิชาการเงินส่วนบุคคล วิชาธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ และวิชาพลังงาน
และสิ่งแวดล้อม ที่แก้ไขแล้ว

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ได้แจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบว่ สำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้เพิ่มเติมรายวิชาชีพพื้นฐาน หมวดวิชาชีพหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546) จำนวน 3 รายวิชา ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
ขอรื้อปรับแก้รหัสรายวิชาของทั้ง 3 รายวิชาใหม่ เพื่อไม่ให้ทับซ้อนกับรายวิชาเดิมดังนี้

รายวิชาใหม่ที่เพิ่มเติม	รายวิชาใหม่ที่ปรับแก้
2001-0005 การเงินส่วนบุคคล	2001-0006 การเงินส่วนบุคคล
2001-0006 ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ	2001-0007 ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2001-0007 พลังงานและสิ่งแวดล้อม	2001-0008 พลังงานและสิ่งแวดล้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสิริรักษ์ รัชชานันติ)

ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

กลุ่มมาตรฐานอาชีวศึกษาธุรกิจและบริการ

โทร. 0-2282-2551 ต่อ 1510

โทรสาร 0-2282-9354

2001-0006 การเงินส่วนบุคคล

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจด้านการเงินส่วนบุคคล บทบาทหน้าที่ของเงินเพื่อใช้ในการตัดสินใจใช้ทางเลือกต่าง ๆ ในชีวิต
2. มีความสามารถบริหารจัดการการเงินส่วนบุคคล จัดสรรทรัพยากรได้เหมาะสม รวมทั้งวิเคราะห์กลั่นกรองจัดลำดับความสำคัญ
3. มีความรับผิดชอบทางการเงิน

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการการเงินส่วนบุคคล
2. จัดทำงบประมาณส่วนบุคคล
3. บริหารและจัดการการเงินส่วนบุคคล
4. เข้าใจหลักการลงทุนในทรัพย์สิน ลงทุนทำธุรกิจ ลงทุนในหลักทรัพย์ และกองทุนประเภทต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนทางการเงินส่วนบุคคล การรู้จักหาเงิน ออมเงิน และใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนทางเลือกในการลงทุนประเภทต่าง ๆ และผลประโยชน์ทางภาษี

2001-0007 ธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ปลุกฝังแนวคิดการเป็นผู้ประกอบการที่ดี
2. สามารถกำหนดเป้าหมาย และรู้หลักการจัดทำแผนธุรกิจ
3. มีเจตคติที่ดีต่อธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการของการเป็นผู้ประกอบการที่ดี
2. เข้าใจหลักการจัดทำแผนธุรกิจ
3. ประเมินผลความเหมาะสมของแผนธุรกิจ
4. เข้าใจหลักการของระบบเศรษฐกิจตลาด
5. เข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์กรธุรกิจและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการที่ดี จัดทำแผนธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ และนำปริญญาดำเนินธุรกิจที่เหมาะสมไปประยุกต์ใช้กับสังคมและชุมชนได้ ตลอดจนบทบาทหน้าที่ขององค์กรธุรกิจ ภาษีธุรกิจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2001-0008 พลังงานและสิ่งแวดล้อม

2 (3)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจในหลักการการอนุรักษ์พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อม
2. สามารถดำเนินกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน และจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการและกระบวนการ
3. มีกิจนิสัยในการปฏิบัติงานอาชีพ และดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินกิจกรรมอนุรักษ์พลังงานตามหลักการและกระบวนการ
3. ดำเนินกิจกรรมจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการและกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับพลังงานและสิ่งแวดล้อม แหล่งกำเนิดของพลังงานและสิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์ของพลังงานและสิ่งแวดล้อมกับการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ หลักการและวิธีการอนุรักษ์พลังงานและจัดการสิ่งแวดล้อม ผลกระทบและการป้องกันแก้ไขปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

ที่ ศธ 0210.03/4663



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

2 มิถุนายน 2549

เรื่อง ประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

เรียน -

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.03/8038 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2548

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบให้ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนระดับจังหวัดดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่นอกระบบโรงเรียน และต้องจัดให้นักศึกษาได้เข้ารับการประเมิน มาตรฐานวิชาชีพจากสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น ในการประเมินนั้นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ทั้ง 2 แห่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี ปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงอนุมัติให้สถานศึกษานำเงินอุดหนุนรายหัว ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จ่ายให้สถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นค่าใช้จ่าย ที่อาจเกิดขึ้นในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพในแบบเหมาจ่ายรายหัวตามที่สถานศึกษาทั้ง 2 แห่ง ได้ตกลงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรัตน์ วงศ์ใหญ่)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
โทร. 0-2282-2853, 0-2282-1895



ที่ ศธ 0210.03/2398

สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

8 พฤษภาคม 2550

เรื่อง ขี้แจงการดำเนินงานจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
เรียน -

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารจำแนกประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน จำนวน 1 ชุด

ตามที่สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ได้ส่งแบบสำรวจการดำเนินงานจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ซึ่งผลการสำรวจพบว่า ส่วนใหญ่สถานศึกษายังไม่เข้าใจและไม่ชัดเจนในการลงทะเบียน รวมทั้งการกรอกรายละเอียดในสาขาวิชาและสาขางานของผู้เรียนคลาดเคลื่อน อันจะส่งผลกระทบต่อคุณภาพและการออกกระเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียนนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนขอชี้แจงแนวปฏิบัติในส่วนที่พบว่า จะเป็นปัญหาในการดำเนินงานอยู่ดังนี้

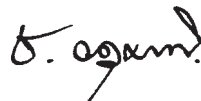
1. การลงทะเบียนเรียนให้ชี้แจงและลงทะเบียนให้ถูกต้องตามประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน (ตามเอกสารที่ส่งมาด้วย)
2. การลงทะเบียนกิจกรรมเสริมหลักสูตรสถานศึกษาต้องจัดให้ลงทะเบียนกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามรายวิชาที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดให้ลงเป็นรายวิชา เช่น 2002-0001 กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1 ฯลฯ
3. การฝึกงาน สถานศึกษาต้องบันทึกกิจกรรมการฝึกงานลงในกระเบียนแสดงผลการเรียนด้วย ซึ่งมีการฝึกงาน 2 ลักษณะ ตามที่เคยแจ้งไปแล้ว
4. การจัดให้ผู้เรียนทุกคนได้เข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
5. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อป้องกันการเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรซึ่งแต่ละหลักสูตรแตกต่างกัน
6. การเทียบโอนผลการเรียน สถานศึกษาควรจัดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนเนื่องจากผู้เรียนส่วนใหญ่มีความรู้และประสบการณ์อยู่แล้ว

7. การพัฒนาบุคลากร สถานศึกษาควรจัดประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับครู ปวช. และผู้เกี่ยวข้อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

8. ครูประจำกลุ่ม ปวช. สถานศึกษาควรคัดเลือกครู ปวช. ที่มีวุฒิทางการศึกษาหรือความสามารถ ตรงตามสาขาวิชาที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถแนะนำการเรียนให้กับนักศึกษาได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยวัฒน์ พดุงญาติ)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาเครือข่าย รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. 0-2282-2853, 0-2282-1895

โทรสาร 0-2281-3732

ที่ ศธ 0210.117/4391



สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

16 สิงหาคม 2550

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียนทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/19076 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2550

ด้วยกรมบัญชีกลางได้รับอัตราค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1/2550 ดังนี้

1. ครูประจำกลุ่ม (บุคคลภายนอก) ที่มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่าย เป็นรายเดือนตามอัตราวุฒิการศึกษาปริญญาตรีที่ ก.พ. กำหนดโดยครูประจำกลุ่ม 1 คน รับผิดชอบนักเรียน 1 กลุ่ม กลุ่มละไม่น้อยกว่า 24 คน และต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องวันละไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) สัปดาห์ละ ไม่น้อยกว่า 5 วัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

2. กรณีที่มีนักเรียนใน 1 กลุ่ม น้อยกว่า 24 คน ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายหัวนักเรียนเท่ากับจำนวนหน่วยกิต (ไม่เกิน 18 หน่วยกิต) x จำนวนนักเรียน x อัตราค่าตอบแทน 18 บาท

3. ให้จ่ายค่าตอบแทนครูประจำกลุ่มทุกเดือนที่มีการปฏิบัติงาน ช่วงปิดเทอมก็ให้อ้างจำนวนนักเรียน ในภาคเรียนที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนครูประจำกลุ่ม

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/30165 ลงวันที่ 21 กันยายน 2547 สำหรับค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบให้เบิกจ่ายตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/19560 ลงวันที่ 25 กันยายน 2549 โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 โดยอนุโลม กล่าวคือ

- 4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
- 4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
- 4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
- 4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจศักดิ์ สุวรรณรังค์)

กลุ่มงานคลัง

โทร. 0-2282-0805

โทรสาร 0-2282-4804

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเผยแพร่ทางการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน

คู่มือการจัดการศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2

135

ด่วนมาก

ที่ ศธ 0210.03/5417



สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. 10300

10 ตุลาคม 2550

เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด/กรุงเทพมหานคร
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 18 กันยายน 2550

ตามที่สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ดำเนินการจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกโรงเรียนที่อยู่ในวัยทำงานและประกอบอาชีพอยู่ในสถานประกอบการหรือประกอบอาชีพอิสระ โดยสถานศึกษาในสังกัดได้จัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายดังกล่าว โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นมา และเพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการจึงได้พิจารณา กำหนดเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2/2550 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันด้วยจกขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ผดุงญาติ)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาเครือข่ายรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน

กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

โทร. 0-2282-2853

โทรสาร 0-2281-3732



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณออนุมัติให้สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) จัดการศึกษาให้กับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบโรงเรียนที่อยู่ในวัยแรงงานและประกอบอาชีพอยู่ในสถานประกอบการ หรือประกอบอาชีพอิสระ ซึ่งมีความประสงค์จะยกระดับความรู้จากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้สูงขึ้นและสอดคล้อง กับสภาพการทำงาน โดยยึดหลักการและมาตรฐานการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 เป็นต้นมานั้น เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรดังกล่าวในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ สอดคล้องกับประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ณ วันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และบรรลุ เป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้พิจารณา กำหนดประเภทและอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. ประเภทและอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ประเภทเงินบำรุงการศึกษา	อัตราการเก็บเงิน ตามหลักสูตร (บาท)
1.1 ค่าคู่มือผู้เรียน เล่มละไม่เกิน	50
1.2 ค่าลงทะเบียนเรียน (กรณีและผู้เรียนเป็นผู้ที่ผ่านการศึกษาระดับพื้นฐานมาแล้ว) หน่วยกิตละ	100
1.3 ค่าลงทะเบียนเพื่อการประเมินเทียบโอน	
1.3.1 ลงทะเบียนเพื่อการเทียบโอนผลการเรียน หน่วยกิตละ	50
1.3.2 ลงทะเบียนเพื่อการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หน่วยกิตละ	100
1.4 ค่าลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพ ภาคเรียนละ	100
1.5 ค่าบัตรประจำตัวผู้เรียน	
1.5.1 ครั้งแรก	30
1.5.2 ครั้งต่อไป	50

ประเภทเงินบำรุงการศึกษา	อัตราการเก็บเงิน ตามหลักสูตร (บาท)
1.6 ค่าออกใบรับรอง/ใบรายงานต่าง ๆ (ยกเว้นชุดแรก) ชุดละไม่เกิน	50
1.7 ค่าสอบแก้ตัว หน่วยกิตละ	50
1.8 ค่าปรับการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนละ	100
1.9 ค่าบำรุงการศึกษา ภาคเรียนละ	300

2. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้เรียนที่สมัครเข้าเรียนตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2550 เป็นต้นไป
3. ผู้เรียนที่มีความประสงค์ขอยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อหัวหน้าสถานศึกษา และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาในการพิจารณาขอยกเว้นการเก็บเงินบำรุงการศึกษาดังกล่าว
4. ผู้เรียนที่มีเหตุขัดข้องทางการเงิน ประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระเงินบำรุงการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อผู้บริหารสถานศึกษา โดยชำระในภาคเรียนหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งสุดท้ายต้องชำระก่อนวันประเมินสรุปผลการเรียนประจำภาคเรียนนั้น เพื่อสิทธิในการรับการประเมิน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน 2550



(นางจรรยาพร ธีรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ศธ 0210.03/5228



สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

5 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง ขี้แจงการดำเนินงานจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. กรอบโครงการจัดการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
2. แบบสำรวจข้อมูลการจัดการศึกษาหลักสูตร ปวช. จำนวน 1 ชุด

สืบเนื่องจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2551 ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานครจากสถานศึกษาเป็นสำนักงาน กศน. จังหวัด และสำนักงาน กศน. กทม. นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงาน กศน. เห็นสมควรชี้แจงการดำเนินงานให้สถานศึกษาถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) โดยวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนจากเว็บไซต์ <http://bsq.vec.go.th/course/course.html> หรือจากแผ่น CD-ROM ที่สำนักงาน กศน. ส่งแจกให้สถานศึกษาไปแล้ว
2. ให้ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทยบริเวณชายแดนที่ประสงค์จะจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และยังไม่เคยจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จัดทำเป็นโครงการจัดการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกรอบที่แนบ เสนอขออนุมัติโดยตรงต่อสำนักงาน กศน.
3. ให้ กศน. อำเภอ/เขต ที่ประสงค์จะจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และยังไม่เคยจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จัดทำเป็นโครงการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกรอบที่แนบ เสนอขออนุมัติโดยตรงต่อสำนักงาน กศน. จังหวัดที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่
4. ให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติโครงการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พร้อมเสนอกลุ่มแผนงาน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมแจ้งสถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
5. ให้สถานศึกษา ศึกษาหลักสูตรตามข้อ 1 และคู่มือการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2550 ตลอดจนระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวให้เข้าใจชัดเจนก่อนจัดการศึกษา

6. ให้ครูและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมด้วยตนเองทางระบบ E-training เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพดังกล่าว โดยประสานงานกับสถาบัน กศน. ภาคที่สถานศึกษาตั้งอยู่

7. กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการศึกษิตตามหลักสูตรดังกล่าว ต้องเป็นผู้ที่มีงานทำแล้วและสมัครเรียนในสาขาวิชา/งานที่สอดคล้องกับการทำงาน

8. ประสานงานกับสถานประกอบการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดและร่วมกันวางแผนการจัดการศึกษา

9. ประสานงานกับสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมเรื่องการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ โดยจัดให้ผู้เรียนเข้ารับการประเมินในภาคเรียนสุดท้ายก่อนจบการศึกษา

10. สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนเข้าเรียนในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง โดยไม่ซ้ำซ้อนกันระหว่างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) กับหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 หรือที่เทียบเท่า

11. การออกหลักฐานการศึกษา สถานศึกษาจะต้องทำหลักฐานการศึกษา ซึ่งเป็นเอกสารบังคับแบบดังนี้

11.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (กศน. 1-ปวช.)

11.2 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน. 3-ปวช.)

11.3 ประกาศนียบัตรให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 249/2551 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ทั้งนี้ให้สถานศึกษาส่งชื่อเอกสารทั้ง 3 แบบ จากองค์การคำของคุรุสภา

12. รายงานข้อมูลการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ในความรับผิดชอบของท่าน ตามแบบที่แนบ พร้อมส่งข้อมูลกลับไปยังกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ภายในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2551

สำนักงาน กศน. ขอเรียนย้ำว่าการจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว สถานศึกษาพึงตระหนักถึงคุณภาพและมาตรฐานของหลักสูตรเป็นสำคัญ และดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด สำหรับสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. ขอความอนุเคราะห์แจ้ง กศน. อำเภอ/เขต ในพื้นที่ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

โทร. 0-2282-2853, 0-2282-1895

โทรสาร 0-2281-3732

กรอบโครงการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1. หลักการและเหตุผล : อธิบายและแสดงข้อมูลที่ยืนยันถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนากำลังแรงงานในสถานประกอบการของจังหวัดให้มีระดับการศึกษาถึงระดับ ปวช. และระบุถึงความร่วมมือของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาร่วมกับ กศน. โดยใช้หลักการของการบูรณาการการทำงานให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับ ปวช.
2. วัตถุประสงค์ : ระบุถึงวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาระดับ ปวช. ด้วยวิธี กศน.
3. เป้าหมาย : ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าเรียน (แนบรายชื่อผู้สมัครเรียนพร้อมคำยืนยันของสถานประกอบการทำโครงการ)
4. วิธีดำเนินการ : ระบุขั้นตอนและวิธีการจัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว ระบุรูปแบบที่ใช้ และแผนการดำเนินงาน (ทำเป็น Gantt chart)
5. ระยะเวลาดำเนินงาน : ระบุระยะเวลาของการจัดการศึกษาตลอดหลักสูตร (3 ปี)
6. งบประมาณ : ระบุแผนการใช้งบประมาณโดยคำนวณค่าใช้จ่ายรายหัวตามที่กำหนด
7. การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล : ระบุแผนการนิเทศ ติดตามผล และวิธีการประเมิน ทั้งการประเมินผล การเรียนในหลักสูตร และการประเมินโครงการ
8. เครือข่ายและความร่วมมือ : ระบุสถานประกอบการที่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตร โดยระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาความรู้ และทักษะทางด้านวิชาชีพ รวมทั้งระบุชื่อ และที่ติดต่อผู้ประสานงานของสถานประกอบการ
9. มาตรฐานวิชาชีพ : ระบุชื่อหน่วยงานสังกัด สอศ. ที่อยู่ในพื้นที่ที่สถานศึกษาต้องประสานในการจัดส่งนักศึกษาไปประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
10. ผู้รับผิดชอบ : ระบุรายละเอียดชื่อที่ติดต่อ ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาโดยตรง
11. ครู ปวช. ระบุจำนวน และชื่อครู ปวช. พร้อมทั้งติดต่อของครู ปวช. ที่จะรับผิดชอบจัดการศึกษา
12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ระบุผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เมื่อมีผู้จบการศึกษาแล้ว



ที่ ศธ 0210.03/791

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. 10300

4 มีนาคม 2552

เรื่อง การสั่งซื้อใบประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.

อ้างถึง คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 249/2551 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2551

ตามคำสั่งที่อ้างถึง กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้องค์การค้ำของ สกสค. เป็นผู้จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าวให้ศูนย์ กศน. อำเภอ/เขต ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) นั้น

บัดนี้ องค์กรค้ำของ สกสค. ได้จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำนักงาน กศน. เห็นสมควรให้สำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม. แจกศูนย์ กศน. อำเภอ/เขต ในจังหวัดที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายอภิชาติ จีระวุฒิ)

เลขาธิการ กศน.

กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

โทร. 0-2282-2853, 0-2282-1895

โทรสาร 0-2281-3732



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป 249/2551

เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พุทธศักราช 2546)

โดยที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ประกอบกับคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อศ 1003/2545 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2545 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 และคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 1019/2546 ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2546 เรื่อง เพิ่มเติมปรับปรุงยกเลิกประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พุทธศักราช 2546) ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำและการควบคุมเอกสารหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนด เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นเอกสารรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ สมัครงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศให้ผู้สำเร็จการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

2. แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์

3. การจัดพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3.1 ห้องการค้าของ สกสศ. เป็นผู้จัดพิมพ์แบบประกาศนียบัตร ตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.2 การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สถานศึกษาทุกแห่งในเขตที่รับผิดชอบ แล้วแต่กรณี

4. การออกประกาศนียบัตร

4.1 ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ 2 ทุกคน ในทันทีที่สำเร็จการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรภายใน 5 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง ตามแบบคำร้องท้ายคำสั่งนี้

4.2 การกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่งนี้

4.3 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษาและเจ้าพนักงานทะเบียนที่สถานศึกษาแต่งตั้งเป็นผู้ลงนามในประกาศนียบัตรร่วมกัน

5. ในกรณีประกาศนียบัตรที่ผู้สำเร็จการศึกษารับไปแล้วเกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษารับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปี นับแต่วันออกประกาศนียบัตรให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ 200 บาท กรณีที่มีหลักฐานแสดงว่าการชำรุดหรือการสูญหายเกิดจากภัยพิบัติ ให้ยกเว้นค่าธรรมเนียม

5.1 การออกใบแทนประกาศนียบัตรกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

5.2 การออกใบแทนประกาศนียบัตรกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทนประกาศนียบัตร

การขอใบแทนประกาศนียบัตร ให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้

การจัดพิมพ์ การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

6. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายคำสั่ง โดยจัดทำ 2 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด อีก 1 ชุด ให้จัดส่งไปเก็บที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2551



(นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป 362/2551

เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2546)

โดยที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 และกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ประกอบกับคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ อค 1003/2545 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2545 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 และคำสั่งกรมอาชีวศึกษา ที่ 1019/2546 ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2546 เรื่อง เพิ่มเติม ปรับปรุง ยกเลิกประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และโครงสร้างหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พุทธศักราช 2546) ฉะนั้น เพื่อให้การจัดทำและการควบคุมเอกสารหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดวิธีการจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2546) สำหรับนักศึกษาในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ดังนี้

1. การจัดพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน. 3-ปวช.) ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 การจัดพิมพ์ให้ห้องการค้าของ สกสศ. จัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้หัวหน้าสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นผู้สั่งซื้อ

1.3 ให้มีนายทะเบียน โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

2. สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ที่จัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พุทธศักราช 2546) ต้องจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด จำนวน 2 ชุด โดยจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยของสถานศึกษา 1 ชุด และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร ต้องส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร 1 ชุด

2.2 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ต้องส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดที่สถานศึกษานั้นตั้งอยู่ 1 ชุด

การจัดทำและจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (กศน. 3-ปวช.) สถานศึกษาต้องจัดทำและจัดส่งให้หน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบหลักสูตรของนักศึกษา

3. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้จบการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา กรณีที่สถานศึกษาต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้จบการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงโดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายชื่อผู้จบการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2551



(นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป 363/2551

เรื่อง ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตร

พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารหลักฐาน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 695/2547 ลงวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2547 เรื่อง ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.) และการส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน. 3-ปวช.) ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) และใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. การควบคุมและการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.) ให้ใช้เลขรหัสประจำตัวประชาชน เป็นหมายเลขในการควบคุมและตรวจสอบ โดยมีการกำหนดชุดที่และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.) ดังนี้

1.1 ชุดที่ให้เริ่มต้นเรียงลำดับ โดยใช้เลข 5 หลัก ตั้งแต่ 00001 จนถึง 99999

1.2 เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.) ให้เริ่มต้นเรียงลำดับ โดยใช้เลข 6 หลัก ตั้งแต่ 000001 จนถึง 999999 ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

2. การจัดพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.) ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 การจัดพิมพ์ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

2.2 การสั่งซื้อแบบพิมพ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร เป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งในเขตที่รับผิดชอบ

3. การออกและการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.)

3.1 ให้มีนายทะเบียน โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง โดยแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เพื่อจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้และหลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

3.2 การออกและการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายที่แนบท้ายคำสั่ง

4. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร และสถานศึกษารับผิดชอบ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาแบบพิมพ์ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน.1-ปวช.) และต้องจัดทำบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามคำอธิบายแนบท้ายคำสั่งนี้

4.2 กรณีที่ปรากฏว่าแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.) สูญหายระหว่างขณะทำการขนส่งหรือสูญหายเพราะเหตุอื่นใด ให้ดำเนินการดังนี้

4.2.1 สถานศึกษาต้องรายงานให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครทราบโดยด่วน

4.2.2 ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กศน. 1-ปวช.) ที่สูญหาย พร้อมทั้งแจ้งกระทรวงศึกษาธิการ กรม ทบวง กระทรวง และส่วนราชการอื่น ๆ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณา (กศน. 1-ปวช.) ฉบับนั้น ๆ

4.2.3 ในกรณีที่เสียหายอันเนื่องมาจากเขียนผิดพลาดหรือจากกรณีอื่น ๆ จนไม่อาจใช้งานได้ ให้ขีดเส้นทแยงมุมในแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ด้วยสีแดง 2 เส้น แล้วให้ติดไว้กับต้นขั้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2551



(นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก 2

เอกสารการศึกษาระดับแบบ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ชุดที่.....
เลขที่.....

ชื่อสถานศึกษา ชื่อ-ชื่อสกุล ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน เข้าศึกษาเมื่อ	จังหวัด รหัสประจำตัว วัน เดือน ปีเกิด เชื้อชาติ ที่อยู่บิดา ที่อยู่มารดา	จังหวัด เลขประจำตัวประชาชน สถานศึกษาเดิม จังหวัด ชั้นเรียนสุดท้ายจบ ผลการเรียน
---	---	---

รูปถ่าย
 3 x 3.5 ซม.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	ชื่อวิชา	รหัสวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	ชื่อวิชา	รหัสวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)

สรุปผลการเรียนประจำภาค	ภาคเรียน	หมายเหตุ
หน่วยกิตที่ได้ภาค		
หน่วยกิตสะสม		
ระดับคะแนนเฉลี่ยภาค		
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม		

เกณฑ์การจบหลักสูตร
 1. ประเมินได้รายวิชาตามโครงสร้างที่กำหนด.....น.ก.
 2. ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร จำนวน 200 ชั่วโมง
 3. ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00

สำนักเอกสารนี้เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาลงนามรับตรา
 รับรองแล้วถือว่าเป็นเอกสารรับรองผล

* หมายถึง เที่ยบโอนผลการเรียนรายวิชา
 ** หมายถึง รายวิชาเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน
 *** หมายถึง เที่ยบโอนความรู้และประสบการณ์
 **** หมายถึง พิจารณาจากรายวิชาในหมวดวิชาชีพ
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

* หมายถึง เที่ยบโอนผลการเรียนรายวิชา
 ** หมายถึง รายวิชาเรียนซ้ำ/ปรับระดับคะแนน
 *** หมายถึง เที่ยบโอนความรู้และประสบการณ์
 **** หมายถึง พิจารณาจากรายวิชาในหมวดวิชาชีพ
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

หน้าที่ 2

ชื่อสถานศึกษา..... ชื่อ-ชื่อสกุล..... รหัสประจำตัว..... กศน. 1-ปวช.

รหัสวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)

บันทึก	ระดับผลการเรียน	ข.ร. = ขาดการพบกลุ่ม	ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
.....	4 = ดีเยี่ยม	ข.ส. = ขาดการประเมินผลสภาพการเรียนรู้	ม.พ. = ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทน
.....	3 = ดี	ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน	ม.ก. = ไม่เข้าหน่วยกิต
.....	2 = พอใช้	ด.น. = ดอนรายวิชาไม่กำหนด	ท. = พิจารณา
.....	1 = ย่ำแย่	ด.ล. = ดอนรายวิชาหลังกำหนด	ผ. = ผ่าน
		ด.พ. = ถูกสั่งพักการเรียน	ม.ผ. = ไม่ผ่าน

คำอธิบายวิธีใช้และวิธีการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ กศน. 1-ปวช.

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

มีชื่อย่อว่า “กศน. 1-ปวช.” สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

สำเนา กศน. 1-ปวช. ใช้แทนใบสุทธิ ใบรับรอง และใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งเมื่อศึกษาอยู่หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว

2. ส่วนประกอบของ กศน. 1-ปวช.

หน้าที่ 1 ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ช่องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและผู้เรียน สรุปผลการเรียนทั้งก่อนเข้าเรียนที่เรียนได้ในสถานศึกษา และการจบการศึกษา และที่ติดรูปถ่ายขนาด 3 x 3.5 เซนติเมตร

ส่วนที่ 2 รายการแสดงผลการเรียนรู้สำหรับกรอกผลการเรียนที่ได้จากการเรียนตามปกติ การเรียนซ้ำ การเรียนแทน การรับโอนผลการเรียน ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของรหัส ชื่อวิชา หน่วยกิต ผลการเรียนรู้ ผลคูณของหน่วยกิตกับผลการเรียน สรุปผลการเรียนประจำภาค สรุปรวม หน่วยกิต ระดับผลการเรียนเฉลี่ย และกิจกรรมที่ผู้เรียนเข้าร่วม

ส่วนที่ 3 ช่องบันทึกสำหรับบันทึกเกณฑ์การจบหลักสูตร ผลการเรียนรู้ที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนรู้ หรือเรียนซ้ำปรับระดับคะแนน และช่องสำหรับกรอกวันออกจากสถานศึกษา เหตุที่ออก

ส่วนที่ 4 ช่องสำหรับหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรที่ถูกต้อง

หน้าที่ 2 ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลสถานศึกษาจังหวัด ชื่อ ชื่อสกุลผู้เรียน รหัสประจำตัว

ส่วนที่ 2 รายการแสดงผลการเรียนรู้ สำหรับกรอกผลการเรียนที่ได้จากการเรียนปกติ การเรียนซ้ำ การเรียนแทน การรับโอนผลการเรียน ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของรหัส ชื่อวิชา หน่วยกิต ผลการเรียนรู้ ผลคูณของหน่วยกิตกับผลการเรียน สรุปผลการเรียนประจำภาค สรุปรวม หน่วยกิต ระดับผลการเรียนเฉลี่ย และกิจกรรมที่ผู้เรียนเข้าร่วม

ส่วนที่ 3 ช่องบันทึกสำหรับบันทึกความรู้ความสามารถพิเศษและอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในส่วนอื่น ๆ

ส่วนที่ 4 คำอธิบายระดับผลการเรียน ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ที่ใช้แสดงผลการเรียนรู้

3. วิธีการกรอก กศน. 1-ปวช.

3.1 การกรอก กศน. 1-ปวช. จะใช้การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีด หรือการเขียนก็ได้ เมื่อใช้อย่างใดควรใช้อย่างนั้นตลอดทั้งฉบับ

3.2 ตัวเลขที่ใช้กรอกใน กศน. 1-ปวช. ให้ใช้เลขอารบิก และให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งฉบับ

3.3 ห้ามชุด สอบ หรือใช้หมึกขาวลบเพื่อแก้คำผิด ถ้าเขียนผิดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้ และให้นายทะเบียนลงนามกำกับ

3.4 สำหรับกรณีที่มีการรับโอนผลการเรียนรายวิชา ให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนกรอกเฉพาะรายวิชาที่รับโอนผลการเรียนทั้งหมดใน กศน. 1-ปวช. ฉบับใหม่ (ของสถานศึกษาแห่งนั้น) และเก็บ กศน. 1-ปวช. ฉบับเดิมไว้เป็นหลักฐานด้วย

การกรอกรายการต่าง ๆ

1. การกรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา ผู้เรียน และสรุปผลการเรียน

1.1 “สถานศึกษา” “จังหวัด” ให้กรอกชื่อเต็มของสถานศึกษาและจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษานั้นให้ชัดเจน

1.2 “ประเภทวิชา” “สาขาวิชา” ให้กรอกชื่อประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

1.3 “เข้าศึกษาเมื่อ” ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่สถานศึกษารับสมัครตัวเข้าเรียน

1.4 “ชื่อ-ชื่อสกุล” ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือยศให้ชัดเจน

1.5 “รหัสประจำตัว” ให้กรอกรหัสประจำตัวตามที่สถานศึกษากำหนด

1.6 “วัน เดือน ปี” ให้กรอก วันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ให้อ่านง่ายชัดเจน เช่น 16 พฤษภาคม 2545 เป็นต้น

1.7 “เชื้อชาติ” “สัญชาติ” “ศาสนา” ให้กรอกเชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนาของผู้เรียนให้ครบถ้วน โดยเฉพาะศาสนา เพราะจะมีผลต่อเนื้อถึงรายวิชาที่ต้องเรียน

1.8 “ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา” “ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา” ให้กรอกชื่อสกุลพร้อมคำนำหน้าชื่อ หรือยศของบิดา มารดา ให้ชัดเจน

1.9 “เลขประจำตัวประชาชน” ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เรียน

1.10 “สถานศึกษาเดิม” ให้กรอกชื่อสถานศึกษาแห่งหลังสุดก่อนการเข้าเรียน

1.11 “จังหวัด” ให้กรอกรายชื่อจังหวัดที่ตั้งของสถานศึกษาเดิม

1.12 “ชั้นเรียนสุดท้าย” ให้กรอกข้อความต่อไปนี้ จบมัธยมศึกษาตอนต้น หรือจบ..... (ในกรณีที่เป็นหลักสูตรเทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนต้น)

1.13 “ผลการเรียน” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตหรือหน่วยการเรียนรวม และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมที่ได้จากชั้นเรียนสุดท้าย เช่น 115 หน่วยกิต/2.50 หรือ 95 หน่วยกิต/1.95 หรือ 40 หน่วยกิต/1.74

1.14 “หน่วยกิตที่รับโอน” ให้กรอกหน่วยกิตรวมของทุกวิชาที่รับโอน

1.15 “หน่วยกิตที่เรียน” ให้กรอกหน่วยกิตรวมของทุกวิชาที่เรียนในสถานศึกษาแห่งใหม่ (ในกรณีที่มีการรับโอนผลการเรียน) ถ้าเรียนอยู่ในสถานศึกษาแห่งเดียวให้กรอกหน่วยกิตที่เรียนทั้งหมดตลอดหลักสูตร ทั้งจากการลงทะเบียนเรียนและลงทะเบียนประเมินเทียบโอน

1.16 “หน่วยกิตที่ได้” ให้กรอกหน่วยกิตที่ได้ทั้งหมด

“หน่วยกิตที่เรียน” จะเท่ากับ “หน่วยกิตที่ได้” ถ้าผู้เรียนอยู่ในสถานศึกษาเดียวจนจบหลักสูตร และจะเท่ากับหน่วยกิตที่โอนรวมกับหน่วยกิตที่ได้ สำหรับกรณีที่มีการรับโอนผลการเรียน

1.17 “ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม” คือระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมที่ได้ทั้งหมดตลอดหลักสูตร

1.18 “สำเร็จการศึกษาเมื่อ” กรอก วัน เดือน ปี หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติผลการศึกษา เฉพาะกรณี ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรเท่านั้น

2. การกรอกรายการที่เกี่ยวกับการเรียนรายวิชาและกิจกรรม

2.1 “ปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่.....” หรือ “ปีการศึกษา.....” ให้พิมพ์ ปีการศึกษาและภาคเรียนที่ผู้เรียนผู้นั้นเรียนตามลำดับ โดยพิมพ์ในช่อง “ชื่อวิชา”

2.2 “รหัส” “ชื่อวิชา” ให้กรอกรหัส ชื่อวิชาที่ลงทะเบียน รับโอนผลการเรียน และลงทะเบียน เพื่อประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ในแต่ละภาคเรียน รวมทั้งรายวิชาที่เรียนซ้ำเรียนแทน เรียงตามลำดับ เริ่มต้นจากรายวิชา ในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี วิชาที่ขอประเมินเทียบโอน และวิชา ที่เรียนซ้ำเรียนแทน ให้ทำเครื่องหมายแสดงให้เห็นชัดเจนเพื่อสะดวกในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

2.3 “หน่วยกิต” ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ครบถ้วน

2.4 “ผลการเรียน” ให้กรอกระดับผลการเรียนของแต่ละรายวิชาทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ของทุกรายวิชาและกิจกรรม

2.5 “ (1×2) ” ให้กรอกผลคูณระหว่างระดับผลการเรียนกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา

2.6 การกรอกรายการสรุปหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้กรอกในช่องสรุปผลการเรียนดังนี้ หน่วยกิตที่ได้ในภาค คือ จำนวนหน่วยกิตรวมที่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคเรียนนั้น หน่วยกิตสะสม คือ จำนวนหน่วยกิตรวมที่ลงทะเบียนตั้งแต่ภาคเรียนแรกจนถึงภาคเรียนนั้น ระดับคะแนนเฉลี่ยในภาค คือ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคเรียนนั้น ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คือ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ภาคเรียนแรกจนถึงภาคเรียนนั้น สำหรับนักเรียนที่ขอโอนผลการเรียน เมื่อกรอกรายการต่าง ๆ ของรายวิชาที่โอนผลการเรียน ทั้งหมดแล้ว (รายการที่ 2.1-2.6) ให้กรอกรายการที่ 3 และที่ 4

2.7 ให้กรอกชื่อกิจกรรมที่ผู้เรียนเข้าร่วมปฏิบัติต่อจากรายการสรุปหน่วยกิตและค่าระดับคะแนนเฉลี่ย- สำหรับผู้เรียนที่ขอโอนผลการเรียนให้กรอกชื่อกิจกรรมทั้งหมดที่ได้เข้าร่วมทุกภาคเรียน เรียงลำดับ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป จบตรงภาคเรียนที่เรียน

3. การกรอกรายการอื่น ๆ

3.1 ในช่อง “บันทึก” อาจบันทึกเกี่ยวกับการเรียนกิจกรรมพิเศษ ความดีความชอบ ความสามารถ พิเศษของผู้เรียน ฯลฯ เมื่อบันทึกแล้วให้ผู้บันทึกลงนามรับรอง และให้มีชื่อ ชื่อสกุล ตัวบรรจงในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

3.2 “ออกจากสถานศึกษาเมื่อ” ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้เรียนออกจากสถานศึกษา ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

3.2.1 ถ้าผู้เรียนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้ถือวันอนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาเป็นวัน ออกจากสถานศึกษา

3.2.2 ถ้าผู้เรียนต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุใด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร (ยกเว้นกรณีที่ 3.2.1) ในวันใด ให้ถือวันนั้นเป็นวันออกจากสถานศึกษา

3.3 “เหตุที่ออก” ให้กรอกเหตุผลในการออกจากสถานศึกษา ซึ่งแบ่งได้ 2 กรณี คือ

3.3.1 เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาหลักสูตรตามเกณฑ์ที่กำหนดให้กรอกว่า “สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวช.”

3.3.2 ในกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาหลักสูตร แต่มีการย้ายสถานศึกษา ลาออก หรือกรณีอื่น ๆ ให้กรอกว่า “ศึกษาต่อที่อื่น”

3.4 เมื่อกรอกรายการต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ให้นายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามพร้อมทั้งพิมพ์ เขียน หรือประทับตราชื่อ ชื่อสกุล ที่ชัดเจนไว้ได้ลายมือชื่อ และกรอก วัน เดือน ปี ก็ลงนามในช่องวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4. การออก กศน. 1-ปวช.

4.1 สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (กศน. 1-ปวช.) จำนวน 2 ฉบับ ข้อมูลทั้ง 2 ฉบับ จะต้องถูกต้องสมบูรณ์ตรงกัน พร้อมกับติดรูปถ่ายประทับตราประจำสถานศึกษาให้บางส่วนติดบนรูปถ่าย และบางส่วนติดบนส่วนที่จะเป็นลายเซ็นของหัวหน้าสถานศึกษา ให้นายทะเบียนและหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในระเบียบแสดงผลการเรียนทั้ง 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้ผู้เรียนใช้เป็นหลักฐานแสดงผลการเรียน อีกฉบับหนึ่งสถานศึกษาเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาตลอดไป

4.2 รูปถ่ายที่ใช้ติดในระเบียบแสดงผลการเรียน (กศน. 1-ปวช.) ให้ใช้รูปถ่ายครึ่งตัวขนาด 3 x 3.5 เซนติเมตร (1 นิ้ว) หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

4.3 การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (กศน. 1-ปวช.) ฉบับต่อไปให้ผู้เรียนติดต่อขอได้ที่สถานศึกษาที่จบหลักสูตร

4.4 การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน (กศน. 1-ปวช.) ฉบับใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลให้ตรงกับฉบับเดิม และให้นายทะเบียนหัวหน้าสถานศึกษาคนปัจจุบันเป็นผู้ลงนาม

4.5 การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (กศน. 1-ปวช.) ฉบับแรกสถานศึกษาออกให้โดยไม่เก็บเงิน ฉบับต่อไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และหรือระเบียบฯ ประกาศอื่นใดที่ไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

3 x 3.5 ซม.

กศน. 3-ปวช.

ชื่อสถาบันศึกษา.....
ชื่อกลุ่ม.....
ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

[illegible]

ชาย	หญิง	รวม

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้กรอก/พิมพ์
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้แทน
(.....)
ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

อนุมัติเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายการกรอกแบบรายงาน
ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

การรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (กศน. 3-ปวช.) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้กรอกรายการต่าง ๆ ดังนี้

1. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ประเภทวิชา.....ให้กรอกว่า “คหกรรม” หรืออื่น ๆ ที่ตรงกับประเภทวิชาที่ผู้เรียนเลือกเรียนสาขาวิชา.....ให้กรอกคำว่า “ผ้าและเครื่องแต่งกาย” หรืออื่น ๆ และสาขางาน.....ให้กรอกคำว่า “ออกแบบเสื้อผ้า” หรืออื่น ๆ ให้ตรงกับที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและตรงกับผู้เรียนเลือก
2. ภาคเรียนที่.....ให้กรอก “1” หรือ “2” และปีการศึกษา.....ให้กรอก พ.ศ. ของปีการศึกษา เช่น “2547”
3. สถานศึกษา.....ให้กรอกชื่อสถานศึกษา
4. ชื่อกลุ่ม.....ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ให้กรอกชื่อกลุ่มและสถานที่ตั้งให้ชัดเจน
5. เลขที่ ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียน เรียงจากน้อยไปหามาก
6. รหัสประจำตัว ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียน เรียงจากน้อยไปหามากตามที่สถานศึกษากำหนด
7. เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของแต่ละคน
8. เลขทะเบียน ให้กรอกชุดที่ เลขที่ของเลขทะเบียนแสดงผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
9. เลขที่ประกาศนียบัตร ให้กรอกหมายเลขที่ประกาศนียบัตรของผู้เรียนแต่ละคน
10. ชื่อ-นามสกุล ให้กรอกชื่อ-นามสกุล ตามรหัสประจำตัวของผู้เรียน พร้อมคำนำหน้า หรือชื่อย่อ เช่น นาย.....นางสาว.....จำกัดรี.....
11. วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอก วัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียนแต่ละคน เช่น 3 มกราคม 2490
12. สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของผู้เรียนแต่ละคน
13. ระดับผลการเรียนเฉลี่ย ให้กรอกระดับผลการเรียนเฉลี่ยของผู้เรียนแต่ละคน
14. หมายเหตุ ให้กรอกข้อความที่มีความสำคัญหรือจำเป็นต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
15. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาลงในตาราง โดยแยกเป็นผลรวมชาย-หญิง และยอดรวมทั้งหมด
16. ให้ลงลายมือชื่อและชื่อ-นามสกุลเต็มของผู้กรอก ผู้แทน และนายทะเบียน ให้ชัดเจน
17. อนุมัติการสำเร็จการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้กรอกวันที่/เดือนเขียนเต็ม/ปี พ.ศ. ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติการสำเร็จการศึกษา เช่น 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549
18. ให้ลงลายมือชื่อและชื่อ-นามสกุลเต็ม พร้อมตำแหน่งของหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการสำเร็จการศึกษาให้ชัดเจนในแผ่นที่มีผู้เรียนคนสุดท้าย
19. ให้กรอกแบบประเมินยอดการพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือดำ หากมีการแก้ไขให้ขีดฆ่าและแก้ไขด้วยหมึกสีแดง โดยให้ครูประจำกลุ่มลงลายมือชื่อกำกับ
20. ให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดงใต้รายชื่อนักศึกษาคนสุดท้าย และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

ภาคผนวก 3

เอกสารการศึกษาไม่บังคับแบบ

คำอธิบายการกรอกแบบสรุปการประเมินผลการเรียน

แบบสรุปการประเมินผลการเรียน ผู้รับผิดชอบเป็นผู้บันทึกคะแนน สถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

ใบกรอกรายการต่าง ๆ ดังนี้

1. แบบสรุปการประเมินผลการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ประเภทวิชา.....ให้กรอกว่า “คหกรรม” สาขาวิชา.....ให้กรอกว่า “ผ้าและเครื่องแต่งกาย” และสาขางาน.....ให้กรอกว่า “ออกแบบเสื้อผ้า” หรืออื่น ๆ ให้ตรงกับประเภทวิชาที่กำหนดไว้ในหลักฐานและตรงกับที่เลือกเรียน

2. ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ให้กรอก “1” หรือ “2” และกรอก พ.ศ. ของปีการศึกษา เช่น “2547”

3. สถานศึกษา.....ให้กรอกชื่อสถานศึกษา

4. ชื่อกลุ่ม.....ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ให้กรอกชื่อกลุ่มและสถานที่ตั้งให้ชัดเจน

5. เลขที่ ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียน เรียงจากน้อยไปหามาก

6. รหัสประจำตัว ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียน เรียงจากน้อยไปหามากตามที่สถานศึกษากำหนด

7. ชื่อ-นามสกุล ให้กรอกชื่อ-นามสกุล ตามรหัสประจำตัวของผู้เรียน พร้อมคำนำหน้า หรือชื่อยศ เช่น นาย.....นางสาว.....จำสืบทรี.....

8. รหัสวิชา (หน่วยกิต) ระดับผลการเรียน ที่ส่วนหัวของตาราง ให้กรอกรหัสวิชาที่เรียน และกรอกจำนวนหน่วยกิตไว้ในวงเล็บท้ายรหัสวิชา เช่น “20001101 (2)” และกรอกระดับผลการเรียน 0, 1, 1.5, 2, 2.5, 3, 3.5 และ 4 ในช่องที่ตรงกับชื่อของผู้เรียนแต่ละคน

9. จำนวนหน่วยกิตภาคเรียนนี้ ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ผู้เรียนลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น ๆ

10. ระดับผลการเรียนเฉลี่ยภาคเรียนนี้ ให้กรอกระดับผลการเรียนเฉลี่ยของภาคเรียนนั้น ๆ ซึ่งมีวิธีการคำนวณดังนี้

10.1 จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา x ระดับคะแนนของแต่ละรายวิชา (เกรด)

10.2 นำผลที่ได้จากข้อ 10.1 ทุกรายวิชามารวมกัน

10.3 นำผลที่ได้จากข้อ 10.2 หารด้วยจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนทั้งหมดซึ่งเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้

$$\text{ระดับผลการเรียนเฉลี่ย} = \frac{\text{ผลรวมของ (ระดับคะแนนของแต่ละรายวิชา x จำนวนหน่วยกิตแต่ละรายวิชา)}}{\text{จำนวนหน่วยกิตที่เรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้น ๆ}}$$

11. จำนวนหน่วยกิตสะสมยกมา ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตที่เรียนสะสมของภาคเรียนที่ผ่านมา

12. จำนวนหน่วยกิตสะสม ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนี้รวมกับจำนวนหน่วยกิตที่เรียนสะสมของภาคเรียนที่ผ่านมา

13. ผลรวมของผลคูณสะสม ให้นำผลที่ได้จากข้อ 10.2 รวมกับผลรวมของผลคูณสะสมของภาคเรียนที่ผ่านมา
14. ระดับผลการเรียนเฉลี่ยสะสมให้เอาผลรวมของผลคูณสะสมหารด้วยหน่วยกิตที่เรียนสะสม
15. ให้ลงลายมือชื่อและชื่อ-นามสกุลของผู้กรอก ผู้ทาน และนายทะเบียน ให้ชัดเจน
16. อนุมัติผลการประเมิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้กรอก วัน/เดือน/ปี
 ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผลการเรียน
17. ให้ลงลายมือชื่อและชื่อ-นามสกุลเต็ม พร้อมตำแหน่งของหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติผลการเรียนให้ชัดเจน
18. ให้กรอกแบบประเมินโดยการพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือสีดำ หากมีการแก้ไขให้ขีดฆ่า และแก้ไขด้วยหมึกสีแดง โดยให้ผู้ควบคุมการฝึกลงลายมือชื่อกำกับ
19. ให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดงใต้รายชื่อผู้เรียนคนสุดท้าย และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

แบบประเมินผลการเรียนวิชาสามัญและวิชาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

กคน. 2 ก-ปวช.

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อสถานศึกษา.....

ชื่อกลุ่ม.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กรอก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ทวน
(.....)

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

คะแนนระหว่างภาค : ปลายภาค

[illegible]

สรุปผลการประเมินการเรียนรู้วิชาสามัญและวิชาชีพ			
ผู้เรียนทั้งหมด	คน	ระดับผลการเรียน	
มีสิทธิ์สอบ	คน	4	คน
ไม่มีสิทธิ์สอบ	คน	3.5	คน
เข้าสอบ	คน	3	คน
ขาดสอบ	คน	2.5	คน
สอบผ่าน	คน	2	คน
สอบไม่ผ่าน	คน	1.5	คน
		1	คน
		0	คน

อนุมัติผลการเลื่อนสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติผลการสอบซ่อม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการเรียนวิชาสามัญและวิชาชีพ

แบบประเมินผลการเรียนวิชาสามัญและวิชาชีพนี้ ผู้รับผิดชอบเป็นผู้บันทึกคะแนน สถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน

ให้กรอกรายการต่าง ๆ ดังนี้

1. แบบประเมินผลการเรียนวิชาสามัญและวิชาชีพ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้กรอกให้ตรงกับประเภทวิชาและสาขาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และตรงกับที่ผู้เรียนเลือกเรียน

2. ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอก “1” หรือ “2” และกรอก พ.ศ. ของปีการศึกษา เช่น “2547”

3. สถานศึกษา.....ให้กรอกชื่อสถานศึกษา

4. ชื่อกลุ่ม.....ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....ให้กรอกชื่อกลุ่มและสถานที่ตั้งให้ชัดเจน

5. ให้ลงลายมือชื่อและชื่อ-นามสกุลเต็มของผู้รับผิดชอบผู้กรอก ผู้แทน และนายทะเบียน ให้ชัดเจน

6. อนุมัติผลการประเมิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ให้กรอก วัน/เดือน/ปี
ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติผลการเรียน

7. ให้ลงลายมือชื่อและชื่อ-นามสกุลเต็ม พร้อมตำแหน่งของหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจ
อนุมัติผลการเรียนให้ชัดเจน

8. เลขที่ ให้กรอกเลขลำดับของผู้เรียน เรียงตามรหัสประจำตัวจากน้อยไปหามาก

9. รหัสประจำตัว ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียน เรียงจากน้อยไปหามากตามที่สถานศึกษากำหนด

10. ชื่อ-นามสกุล ให้กรอกชื่อ-นามสกุล ตามรหัสประจำตัวของผู้เรียน พร้อมคำนำหน้า หรือชื่อยศ เช่น
นาย.....นางสาว.....จำปีตรี.....

11. อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาค : ปลายภาค เช่น “70 : 30” หรือ “ 80 : 20”

12. กลุ่มวิชา ให้กรอกชื่อกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนลงทะเบียนเรียน เช่น “ภาษา”

13. รหัสวิชา ให้กรอกรหัสวิชาของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เช่น “20001101”

14. ชื่อรายวิชา ให้กรอกชื่อรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เช่น “ภาษาไทยเพื่ออาชีพ 1”

15. เลขที่ ให้กรอกเลขที่ตามกรอกไว้เดิม ในข้อ 8

16. คะแนนระหว่างภาคเรียน ให้กรอกคะแนนของผู้เรียนแต่ละคนในช่องซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ คือ คะแนน
ระหว่างภาคเรียนวิชาสามัญ (คะแนนเต็ม 70 คะแนน)

(1) การพบกลุ่ม คะแนนเต็ม 20 คะแนน พิจารณาจากความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การเสียสละ การมีส่วนร่วมในกระบวนการกลุ่ม และต้องมาพบกลุ่มไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนครั้งที่มาพบกลุ่ม

(2) งานมอบหมาย คะแนนเต็ม 20 คะแนน พิจารณาจากแบบฝึกหัดรายงานการจัดกิจกรรมนิทรรศการ ฯลฯ

- (3) ทดสอบ คะแนนเต็ม 10 คะแนน พิจารณาจากคะแนนที่ได้จากเครื่องมือวัดผลที่สถานศึกษากำหนด
- (4) คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 20 คะแนน พิจารณาจากการสังเกต พฤติกรรม หรือจากเครื่องมือที่สถานศึกษากำหนด
- คะแนนระหว่างภาคเรียนวิชาชีพ (คะแนนเต็ม 80 คะแนน)
- (1) การพบกลุ่ม คะแนนเต็ม 20 คะแนน พิจารณาจากความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การเสียสละ และการมีส่วนร่วมในกระบวนการกลุ่ม
- (2) ฝึกปฏิบัติคะแนนเต็ม 20 คะแนน พิจารณาจากแบบฝึกหัด การฝึกทักษะทางด้านวิชาชีพ
- (3) งานมอบหมาย คะแนนเต็ม 10 คะแนน พิจารณาจากแบบฝึกหัด รายงาน การจัดนิทรรศการ ฯลฯ
- (4) ทดสอบ คะแนนเต็ม 10 คะแนน พิจารณาจากคะแนนที่ได้จากเครื่องมือวัดผลที่สถานศึกษากำหนด
- (5) คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 20 คะแนน พิจารณาจากการสังเกต พฤติกรรม หรือจากเครื่องมือที่สถานศึกษากำหนด
17. รวม ให้กรอกผลรวมคะแนนระหว่างภาคเรียน
18. คะแนนปลายภาคเรียน ให้กรอกคะแนนที่ได้จากผลการประเมินปลายภาคเรียน ตามเครื่องมือที่สถานศึกษากำหนด
19. รวมคะแนน ให้กรอกผลรวมของคะแนนในข้อ 17 และ 18
20. ระดับผลการเรียน ให้กรอกระดับผลการเรียน 8 ระดับ ตามเกณฑ์ต่อไปนี้
- | | | |
|-----------------------|--------------|---------------------------------------|
| คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป | ให้ระดับ 4.0 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม |
| คะแนนร้อยละ 75-79 | ให้ระดับ 3.5 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก |
| คะแนนร้อยละ 70-74 | ให้ระดับ 3.0 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี |
| คะแนนร้อยละ 65-69 | ให้ระดับ 2.5 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้ |
| คะแนนร้อยละ 60-64 | ให้ระดับ 2.0 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้ |
| คะแนนร้อยละ 55-59 | ให้ระดับ 1.5 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน |
| คะแนนร้อยละ 50-54 | ให้ระดับ 1.0 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก |
| คะแนนร้อยละ 0-49 | ให้ระดับ 0 | หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ชั้นต่ำ |
21. ระดับผลการเรียน (สอบซ่อม) ให้กรอกระดับผลการเรียนที่ได้ในกรณีการสอบซ่อม
22. หมายเหตุให้กรอกข้อความสำคัญหรือจำเป็นต้องบันทึกหลักฐาน เช่น “เลื่อนสอบ” “ขาดสอบ”
23. สรุปผลการประเมิน
- (1) ผู้เรียนทั้งหมด ให้กรอกจำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ๆ
 - (2) มีสิทธิ์สอบ ให้กรอกจำนวนผู้เรียนที่มีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียนตามที่ระเบียบกำหนดไว้
 - (3) ไม่มีสิทธิ์สอบ ให้กรอกจำนวนผู้เรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคเรียน
 - (4) เข้าสอบ ให้กรอกจำนวนผู้เรียนที่เข้าสอบจริงในรายวิชานั้น ๆ
 - (5) ขาดสอบ ให้กรอกจำนวนผู้เรียนที่ขาดสอบในรายวิชานั้น ๆ
 - (6) สอบผ่าน ให้กรอกจำนวนผู้เรียนที่ได้ค่าระดับผลการเรียน 1, 1.5, 2, 2.5, 3, 3.5 และ 4

(7) สอบไม่ผ่าน ให้กรอกจำนวนผู้เรียนที่ขาดสอบ และที่เข้าสอบในรายวิชานั้น แต่ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0

(8) ระดับผลการเรียน ให้กรอกผลรวมของจำนวนผู้เรียนแยกตามค่าระดับผลการเรียนที่ได้และผลรวมของจำนวนผู้เรียนทั้งหมดจะต้องได้เท่ากับจำนวนผู้เรียนในข้อ (1)

24. อนุมัติผลการเลื่อนสอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้กรอก วัน/เดือน/ปี
ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผลการเรียนกรณีที่มีการเลื่อนสอบ

25. ให้ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุลเต็ม พร้อมตำแหน่งของหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนาม
อนุมัติผลการเรียนให้ชัดเจน

26. อนุมัติผลการสอบซ่อม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้กรอก วัน/เดือน/ปี
ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผลการสอบซ่อม

27. ให้ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล พร้อมตำแหน่งของหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนาม
อนุมัติผลการสอบซ่อมให้ชัดเจน

28. ให้กรอกแบบประเมินโดยการพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือสีดำ หากมีการแก้ไขให้ขีดฆ่า
และแก้ไขด้วยหมึกสีแดง โดยให้ผู้ควบคุมการฝึกลงลายมือชื่อกำกับ

29. ให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดงใต้รายชื่อผู้เรียนคนสุดท้าย และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

กศน. 2 ข-ปวช.

ชื่อกิจกรรม.....จำนวน.....ชั่วโมง

สถานที่ปฏิบัติ 1.วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2.วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3.วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
 (.....)
 ลงชื่อ.....นายทะเบียน
 (.....)

อนุมัติผลการประเมิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตร

แบบประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตร ผู้รับผิดชอบเป็นผู้บันทึกผลในการปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมิน

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตร หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....และสาขางาน.....ให้กรอกให้ตรงกับประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางานที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และตรงกับที่ผู้เรียนเลือกเรียน
2. ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ให้กรอก “1” หรือ “2” และกรอก พ.ศ. ของปีการศึกษา เช่น “2547”
3. สถานศึกษา.....ให้กรอกชื่อสถานศึกษา
4. ชื่อกลุ่ม.....ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ให้กรอกชื่อกลุ่มและสถานที่ตั้งให้ชัดเจน
5. ชื่อกิจกรรม.....ให้กรอกสถานที่ปฏิบัติ เช่น “ค่ายทักษะ” จำนวน.....ชั่วโมงให้กรอกจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติ
6. สถานที่ปฏิบัติ.....ให้กรอกสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมให้ชัดเจน เช่น “วัดเสมียนนารี” วัน/เดือน/ปี.....ให้กรอก วัน/เดือน/พ.ศ. ที่ปฏิบัติกิจกรรม เช่น “29/ม.ค./47”
7. เลขที่ ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียน เรียงจากน้อยไปหามาก
8. รหัสประจำตัว ให้กรอกรหัสประจำตัวผู้เรียน เรียงจากน้อยไปหามากตามที่สถานศึกษากำหนด
9. ชื่อ-นามสกุล ให้กรอกชื่อ-นามสกุล ตามรหัสประจำตัวของผู้เรียน พร้อมคำนำหน้า หรือชื่อยศ เช่น นาย.....นางสาว.....จำปีตรี.....
10. ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”
11. หมายเหตุให้กรอกข้อความที่มีความสำคัญหรือจำเป็นต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
12. ให้ลงลายมือชื่อและชื่อ-นามสกุลเต็มของผู้ควบคุมการฝึก และนายทะเบียน ให้ชัดเจน
13. อนุมัติผลการประเมิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ให้กรอก วัน/เดือน/ปี ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผลการประเมิน
14. ให้ลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุลเต็ม พร้อมตำแหน่งของหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผลการประเมินให้ชัดเจน
15. ให้กรอกแบบประเมินโดยการพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือสีดำ หากมีการแก้ไขให้ขีดฆ่า และแก้ไขด้วยหมึกสีแดง โดยให้ผู้ควบคุมการฝึกลงลายมือชื่อกำกับ
16. ให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดงให้รายชื่อผู้เรียนคนสุดท้าย และให้นายทะเบียนลงลายมือชื่อกำกับ

ใบรับรองผลการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ชื่อสถานศึกษา.....
ขอรับรองว่า.....รหัสเลขประจำตัว.....
รหัสประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) ประเภทวิชา.....
สาขาวิชา.....สาขางาน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ความประพฤติ.....
ความสามารถพิเศษ.....
ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
หมดอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รูปถ่าย
3 x 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียน

ใบรับรองผลการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ชื่อสถานศึกษา.....
ขอรับรองว่า.....รหัสเลขประจำตัว.....
รหัสประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....กำลังเรียนอยู่ในภาคเรียนที่.....
ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....
สาขางาน.....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมดอายุ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รูปถ่าย
3 x 3.5 ซม.
ตราสถานศึกษา
ลายเซ็นหัวหน้า
สถานศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)
นายทะเบียน

ภาคผนวก 4

แบบฟอร์มการดำเนินงานต่าง ๆ

แบบฟอร์มการดำเนินงาน

ใบสมัครขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545
(ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

รูปภาพ

รหัสนักศึกษา.....

คุณ.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

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

เลขประจำตัวประชาชน อายุ.....ปี

สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

ชื่อ-สกุลบิดา.....ชื่อ-สกุลมารดา.....

จบการศึกษาชั้น.....จากโรงเรียน.....จังหวัด.....

สถานที่ทำงาน.....เลขที่.....

.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ (ของนักศึกษา) ตามทะเบียนบ้าน.....

.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาต่อ ในระดับเดียวกันกับสถานศึกษาอื่น หากปรากฏว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้การศึกษาเป็น โฉมะ โดยไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจหลักฐาน

ได้ตรวจหลักฐานดังนี้

☐ เลขที่บัตรประชาชน

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

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาวุฒิการศึกษา

☐ หลักฐานอื่น เช่น

☐ ใบทะเบียนสมรส

☐ ใบสำคัญการหย่า

☐ ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

☐ รูปถ่าย 2 รูป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน

(.....)

วันที่.....

บัตรนักศึกษา

ด้านหน้า

บัตรประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

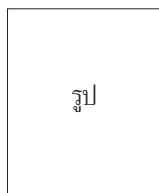
ศูนย์.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ชื่อ-สกุล.....กลุ่ม.....

รหัสนักศึกษา

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



.....

(หัวหน้าสถานศึกษา)

ลายมือชื่อ.....

ด้านหลัง

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

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

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

ใบลงทะเบียนเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

.....
 คนยี้.....

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

กลุ่ม.....ภาคเรียนที่.....

ที่	กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	หมายเหตุ
รวม					

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ครูประจำกลุ่ม

$$\left(\begin{array}{c} \dots \end{array} \right)$$

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(.....)

ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 พ.ศ. 2547 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ศูนย์.....

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

กลุ่ม.....

ได้ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่.....มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ดังนี้

รายการเปลี่ยนแปลง		รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	หมายเหตุ
เพิ่ม	ถอน				
☐	☐				
☐	☐				
☐	☐				
รวม					

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(.....)

ลงชื่อ.....ครูประจำกลุ่ม

(.....)

ใบลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ศูนย์.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

กลุ่ม.....มีความประสงค์ลงทะเบียน เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ภาคเรียนที่.....รวมจำนวน.....ภาคเรียน

ข้าพเจ้าได้ ☐ เคย

☐ ไม่เคย

ลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษามาแล้ว ภาคเรียนที่.....

จำนวน.....ภาคเรียน รวมภาคเรียนนี้ เป็นจำนวน.....ภาคเรียน

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ครูประจำกลุ่ม

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(.....)

วันที่.....

ใบคำร้องขอใบรับรอง

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน

เรื่อง ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

เป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....

สาขางาน.....กลุ่ม.....ประสงค์ขอใบรับรอง

ผลการเรียนเพื่อ.....พร้อมกันนี้ได้แนบรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก

และไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียน	การพิจารณาของผู้อำนวยการ
ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นผู้กำลังศึกษาอยู่ใน หลักสูตร ปวช. ภาคเรียนที่..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....

ใบคำร้อง ☐ ขอบ ☐ ขอลาออก

วันที่.....

เรื่อง ☐ ขอบการศึกษา ☐ ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัวประชาชน

.....เลขประจำตัวนักศึกษา.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....กลุ่ม.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....จบการศึกษาชั้น.....

จากโรงเรียน.....จังหวัด.....ชื่อ-สกุลบิดา.....

ชื่อ-สกุลมารดา.....ประสงค์ขอ

☐ ขอบการศึกษา

☐ ขอลาออก

พร้อมนี้ได้แนบบรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

คำรับรองของครูประจำกลุ่ม

การเข้าร่วมกิจกรรม

☐ ผ่านจำนวน.....หน่วยกิต

ภาคเรียนที่.....

☐ ไม่ผ่านจำนวน.....หน่วยกิต

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วเห็นควรอนุมัติ

☐ ให้จบหลักสูตรได้

☐ ให้ลาออกได้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

คำสั่งผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่าง แบบบันทึกใบเพิ่มของครุประจำกลุ่ม

1. เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมเรียนรู้สำหรับผู้เรียน

2. ให้เป็นร่องรอยหลักฐานในการประเมินผู้เรียน
3. เพื่อทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. เพื่อให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้
5. ให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่องในกรณีที่เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง แบบบันทึกพัสดุฯ/แหล่งความรู้/สื่อ

สถานศึกษา.....กลุ่ม.....

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ที่	ผู้รู้/แหล่งความรู้/สื่อ	เชี่ยวชาญด้าน/สาระความรู้	ที่อยู่/ข้อสื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รู้/แหล่งความรู้/สื่อ เป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องรวบรวมไว้แนะนำในการเรียนรู้ โดยเฉพาะการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน ผู้รู้/แหล่งความรู้ บางแห่งเจ้าหน้าที่อาจจะต้องประสานงานล่วงหน้าเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เรียนและเป็นการชี้แจงให้ผู้รู้/หน่วยงานต่าง ๆ เข้าใจวิธีการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบนอกระบบโรงเรียน

ตัวอย่าง แบบบันทึกข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน

สถานศึกษา.....กลุ่ม.....
 ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....
 จำนวนผู้เรียน.....คน ชื่อครูประจำกลุ่ม.....

ที่	รายชื่อผู้เรียน	อาชีพ/สถานที่ทำงาน	วัน/เดือน/ปีเกิด	ที่อยู่ติดต่อได้	หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน ที่ครูประจำกลุ่มจะต้องทราบประวัติข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียนด้วย เช่น อาชีพ
 งานที่ใด ที่อยู่ ให้บันทึกไว้โดยเฉพาะเพื่อความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน

ตัวอย่าง แบบบันทึกผลการเรียนของผู้เรียน

ชื่อผู้เรียน.....กลุ่ม.....
 สถานศึกษา.....ประเภทวิชา.....
 สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ภาคเรียนที่	รายวิชา	หมวดวิชา	ลงทะเบียนเรียน	เทียบโอน	จำนวนหน่วยกิต	ผลการเรียน	กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
							รหัสวิชา	ผ่าน	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ครูประจำกลุ่ม

หมายเหตุ ข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียน เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจะต้องมีข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
 ดังนั้นถ้ามีผู้เรียน 20 คน ก็ต้องมีข้อมูลของทุกคนในกลุ่ม เช่น รายวิชาที่ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนไปแล้ว
 โดยใช้วิธีการเทียบโอนหรือลงทะเบียนเรียน ผลการเรียนเป็นอย่างไรดังตัวอย่างแบบบันทึก

ตัวอย่าง แบบบันทึกผลการเรียนรายวิชา/กลุ่ม

รหัสรายวิชา.....รายวิชา.....
 ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....
 กลุ่ม.....สถานศึกษา.....

ที่	รายชื่อผู้เรียน	ผลการประเมิน			คุณธรรม จริยธรรม คุณค่า และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	รวม	ระดับผล การเรียนรู้
		พบกลุ่ม	งานที่ มอบหมาย	สอบย่อย			

- หมายเหตุ**
1. ถ้าเป็นรายวิชาในหมวดวิชาชีพ ให้สับเปลี่ยนจากสอบย่อยเป็นสอบปฏิบัติ
 2. ข้อมูลผลการเรียนเป็นรายวิชา ดังนั้นภาคเรียนหนึ่งถ้าผู้เรียนในกลุ่มหนึ่ง ๆ ลงทะเบียนเรียน 5 รายวิชา ก็ต้องมีข้อมูลผลการเรียนทั้ง 5 รายวิชา

ตัวอย่าง แบบบันทึกผลจากการพบกลุ่ม

สถานศึกษา.....กลุ่ม.....
 ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....
 จำนวนผู้เรียน.....คน

พบกลุ่ม ครั้งที่	รายชื่อผู้เรียน	ลายเซ็น ผู้เรียน	สภาพ/ผลการพบกลุ่ม/ ปัญหา/อุปสรรค	งานที่มอบหมาย

ลงชื่อ.....ครูประจำกลุ่ม

- หมายเหตุ** ข้อมูลในการมาพบกลุ่ม ครูประจำกลุ่มจัดแบบฟอร์มให้ผู้เรียนเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานการมาพบกลุ่ม และบันทึกผลการดำเนินงานจากการพบกลุ่มแต่ละครั้ง

แบบบันทึกของครูประจำกลุ่มจำเป็นต้องมี ถึงแม้ว่าแบบบันทึกบางรายการอาจจะถูกเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษา ครูประจำกลุ่มจำเป็นต้องมีสำเนาไว้ในแฟ้มด้วย เช่น แผนการลงทะเบียน แผนการเรียนรู้ของผู้เรียน

ตัวอย่าง แบบบันทึกใบแฟ้มของผู้เรียน

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) โดยวิธีการศึกษานอกโรงเรียน การบันทึกข้อมูลความรู้ความเข้าใจจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นสิ่งที่มีคุณค่าต่อการฝึกเขียน ฝึกย่อ ฝึกขยายความ และฝึกอ่าน นอกจากนี้ยังสามารถนำกลับมาทบทวนได้ตลอดเวลาและสามารถใช้เป็นร่องรอยในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้อีกด้วย ตัวอย่างบันทึก เช่น

ตัวอย่าง แบบบันทึกผลจากการพบกลุ่ม

สถานศึกษา.....กลุ่ม.....
 ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....
 วัน/เวลาที่พบกลุ่ม.....

พบกลุ่ม ครั้งที่	กิจกรรมการพบกลุ่ม	ปัญหา/อุปสรรค	ประโยชน์ที่ได้รับ หรือการประยุกต์ใช้	ลายเซ็น ครูประจำกลุ่ม

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

- หมายเหตุ**
1. ให้ผู้เรียนบันทึกผลที่ได้จากการพบกลุ่ม ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนมีโอกาสคิดและวิเคราะห์จากความรู้สึกของผู้เรียนเอง
 2. ให้ผู้เรียนส่งให้ครูประจำกลุ่มและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินการคิด วิเคราะห์ และการเขียน นอกจากนี้ใช้ประกอบการประเมินคุณธรรม จริยธรรม คุณค่า และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนเอง ตลอดจนวัดความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่าง แบบบันทึกผลจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ชื่อผู้เรียน.....กลุ่ม.....
 สถานศึกษา.....ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....
 สาขางาน.....ชื่อครูประจำกลุ่ม.....

วัน/เดือน/ปี	ช่วงเวลา	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ผลการเรียนรู้	การนำไปใช้

ลงชื่อ.....ผู้เรียน

- หมายเหตุ**
1. ผู้เรียนจะต้องใช้เวลาที่นอกเหนือจากการพบกลุ่ม ทำกิจกรรมตามที่ครูประจำกลุ่มมอบหมายหรือตามแผนการเรียนรู้ หรือศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม ดังนั้นผู้เรียนจะต้องบันทึกสาระไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินผู้เรียน
 2. ให้ผู้เรียนส่งให้ครูประจำกลุ่มและผู้เกี่ยวข้องเพื่อประเมินการคิด วิเคราะห์ และเขียน
 3. ให้ผู้เรียนส่งให้ครูประจำกลุ่มและผู้เกี่ยวข้องเพื่อประเมินคุณธรรม จริยธรรม คุณค่า และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นอกจากบันทึกที่กล่าวแล้ว อาจจะมีบันทึกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยเพื่อป้องกันการลืม และดูความก้าวหน้าตลอดจนประกอบการวางแผนการดำเนินงานต่อไป เช่น แผนการลงทะเบียน แผนการเรียนรู้ของแต่ละภาคเรียน ข้อมูลการเรียนรู้ของตนเอง

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายอภิชาติ จีระวุฒิ

เลขาธิการ กศน.

นางพรทิพย์ กล้ารบ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน

ผู้ทรงคุณวุฒิและเรียบเรียง

นางดุขฎิ ศรีวัฒนาโรทัย

นางพรทิพย์ เข้มทอง

ผู้ร่วมประชุมพิจารณาต้นฉบับ ครั้งที่ 1

นายประถม สัมครพงษ์

ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพฯ จังหวัดสระแก้ว

นางสาวกฤษณีย์ อุทุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

นางกาญจนา ภักจรรยากุล

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

นางสาวลัดดาวัลย์ เลิศเพ็ญเมธา

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร 3

นางศศิวิมล ฮีสวัสดิ์

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชลบุรี

นางสาวสุไรยา โยธาสุมุท

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร 2

นางสิรินาฏ ราชเดิม

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

นางรำไพ พระสว่าง

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร 4

นางวัชรินทร์ ศรีณบุญย์

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดฉะเชิงเทรา

ว่าที่ ร.ต.ศุภักษร พรหมมูล

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดอุดรธานี

นางกรรณิการ์ วงศ์สวัสดิชาติ

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดชลบุรี

นางสาวมาลี เมืองหมุด

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

นางเกษร ธาณรัตน์

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดนครศรีธรรมราช

นางอรรวรรณ พึ่งเพราะ

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดลำปาง

นายทวี เทียอิทธิพรย์

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนภาคเหนือ

นายมนตรี มีลำไย

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

นางสุดารัตน์ ศรีนุ้ย

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนภาคกลาง

นางสาวสมทรง นิลน้อย

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนภาคตะวันออก

นายสมชัย พูนทอง

ข้าราชการบำนาญ

นางจิราพร กาญจนจรัส

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

นายพล ศรีกล้า

ศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนเขตลาดพร้าว

นางลักขณา นักร้อง

ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดนครปฐม

นางขวัญใจ จันทร์เจริญ
นางสาวเพ็ญประภา จันทร์ติ
นายวรวิทย์ กิตติคุณศิริ
นางพวงพิน เอี่ยมคง
นางอารีย์ เพชรบุตร
นางตรุณี โยเฟือก
นางสาวศิริวรรณ อานันทสิทธิ์
นางเอื้อจิตร สมจิตต์ชอบ
นางสาวสุภรณ์ ปรีชาอนันต์
นางนิตยา ศรีนวลนัต
นางสาวนิตา ศรีเมืองไต้
นางศุทธิณี งามเขตต์
นางพรทิพย์ เข้มทอง
นางดุขฎี ศรีวัฒนาโรทัย
นางสาวชนิตา จิตต์ธรรม
นางสาวเบญจวรรณ อำไพศรี

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุดรธานี
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนนทบุรี
ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนครศรีธรรมราช
กลุ่มส่งเสริมปฏิบัติการ
หน่วยศึกษานิเทศก์
หน่วยศึกษานิเทศก์
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน
กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน

ผู้บรรณาธิการ ครั้งที่ 2

นางดุขฎี ศรีวัฒนาโรทัย
นางพรทิพย์ เข้มทอง
นางนันทิรัตน์ พิระพันธุ์
นางสาวเยาวรัตน์ คำตรง

ผู้บรรณาธิการ ครั้งที่ 3

นางดุขฎี ศรีวัฒนาโรทัย
นางพรทิพย์ เข้มทอง
นางสาวชนิตา จิตต์ธรรม

ศิลปิน

นายวิวัฒน์ไชย จันทน์สุคนธ์

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

นางพรทิพย์ เข้มทอง

พิมพ์ที่

โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด
79 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทร. 0-2561-4567 โทรสาร 0-2579-5101 นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2552