

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วย  
**สิทธิขององค์วิชาชีพ**  
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้







คู่มือการจัดการศึกษา

ว่าด้วย **สิทธิขององค์กรวิชาชีพ**  
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วย **สิทธิขององค์กรวิชาชีพ** ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

พิมพ์ครั้งที่ ๒	พ.ศ. ๒๕๖๒
จำนวนพิมพ์	๓๐๐ เล่ม
ผู้จัดพิมพ์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
พิมพ์ที่	พิมพ์ที่ ร้านร่วมเจริญปรีณ ๒๐๙/๕๔ หมู่ ๓ ต.สันปูเลย อ.ดอยสะเก็ด จ. เชียงใหม่ ๕๐๒๒๐ โทรศัพท์ ๐๘๑ ๖๐๒ ๔๗๗๓
ผู้สนับสนุน	มูลนิธิหมู่บ้านเด็กเพชรตลีสือตี่ ๑๘๘/๗๖๓ หมู่ ๑๐ ต.สันนาเม็ง อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐๕๓ ๓๔๔ ๕๔๐

**Pestalozzi Children's Foundation**



# คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดให้หมวด ๕ หน้าที่ของรัฐ มาตรา ๕๔ ระบุว่า “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนาก่อนเข้ารับการศึกษาตามวรรคหนึ่งเพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุน ให้องค์กรปกครองท้องถิ่น และภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย

รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเรียนรู้อุตลอดชีวิต และจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ในการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยรัฐมีหน้าที่ดำเนินการ กำกับ ส่งเสริม และสนับสนุนให้การจัดการศึกษาดังกล่าวมีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ และการดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติด้วย การศึกษาทั้งปวงต้องมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ สามารถเชี่ยวชาญได้ตามความถนัดของตน และมีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ”

ประกอบมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้การรับรองสิทธิในการจัดการศึกษาแก่ภาคสังคมและประชาชนโดยกำหนดว่า นอกเหนือจากรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ๆ มีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งในขณะนี้มีกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้องค์กรวิชาชีพมีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน และให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎกระทรวงดังกล่าวนี้ เรียกว่า “ศูนย์การเรียน”

กระทรวงศึกษาธิการในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการศึกษาของประเทศได้ตอบสนองพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการออกกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกและเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎกระทรวง ให้แก่ผู้ที่ประสงค์จะขอจัดการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างสะดวก ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวทางที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง พร้อมทั้งเป็นแนวทางในการส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่ศูนย์การเรียนที่จะพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม สติปัญญา มีคุณธรรม นำความรู้คู่ทักษะ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียน คุณภาพผู้เรียนตามที่หลักสูตรกำหนดความเป็นเอกภาพและความมั่นคงของชาติ โดยมีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล องค์กรวิชาชีพ องค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้ จึงได้แต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนจากสำนักงานเขตพื้นที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตัวแทนจากองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน มูลนิธิ และสมาคม ร่วมเป็นคณะทำงาน พร้อมทั้งได้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง จนได้ คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ที่มีความถูกต้องเหมาะสม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สารบัญ

## องค์กรวิชาชีพ

หน้า

<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	๑
หลักการและความเป็นมา	๑
<b>ส่วนที่ ๒ บทบาทและอำนาจหน้าที่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</b>	
<b>โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้</b>	๕
คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้	๕
บทบาทหน้าที่ของผู้จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้	๕
บทบาทหน้าที่ของศูนย์การเรียนรู้	๗
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้	๗
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๘
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘
การเลิกศูนย์การเรียนรู้	๘
กรณีที่ ๑ ผู้จัดการศึกษาขอเลิกศูนย์การเรียนรู้	๙
กรณีที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีคำสั่งให้เลิกศูนย์การเรียนรู้	๙
<b>ส่วนที่ ๓ แนวทางดำเนินการจัดการศึกษา</b>	๑๕
คุณสมบัติของผู้เรียน	๑๕
แผนการจัดการศึกษา	๑๕
หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน	๑๗
บทบาทหน้าที่ของศูนย์การเรียนรู้และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการวัดและประเมินผลการเรียน	๒๓
บทบาทหน้าที่ของศูนย์การเรียนรู้	๒๓
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๓
ระบบประกันคุณภาพภายในของศูนย์การเรียนรู้	๒๓
บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน	๒๔
บทบาทหน้าที่คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้	๒๔
บทบาทหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๔
<b>ภาคผนวก</b>	๒๗
<b>คณะทำงาน</b>	๖๘

## เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๘

---

- แบบ อวศ.๑ :**  
แบบยื่นความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๒ :**  
แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๓ :**  
แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๔ :**  
แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขอความเห็นชอบจัดการศึกษา
- แบบ อวศ.๕ :**  
แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๖ :**  
แบบประกาศให้อนุญาตการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๗ :**  
แบบประกาศแต่งตั้งผู้แทนชุมชนแทนผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียนในคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๘ :**  
แบบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๙ :**  
แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษาโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๑๐ :**  
แบบแจ้งผลการพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษา  
โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๑๑ :**  
แบบคำขอลือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้
- แบบ อวศ.๑๒ :**  
คำสั่งให้เลิกการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้  
(กรณีเลิกตามคำขอของผู้จัดการศึกษา)
- แบบ อวศ.๑๓ :**  
คำสั่งให้เลิกการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้  
(กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้เลิก)



- คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
- แบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
- แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
- แบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- แบบรายงานผลการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- แบบบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
- แบบบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- แบบบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- แบบสรุปผลการอนุมัติเลื่อนชั้นเรียน

### คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๑๗๙๕/๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๑๗๙๖/๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๑๗๙๗/๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๑๗๙๘/๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำทะเบียนผู้เรียน สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

### ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔



ส่วนที่ ๑  
บทนำ

# ส่วนที่ ๑ บทนำ

## หลักการและความเป็นมา

การศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ โดยการพัฒนาการเรียนรู้อย่างตลอดชีวิต ไม่ว่าจะเป็นการแก้ปัญหาชีวิต การพัฒนาทักษะการทำงานหรือการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการดำรงชีวิต คนที่ขาดการศึกษาหรือการเรียนรู้จะไม่สามารถใช้องค์ความรู้ในการแก้ปัญหาและดำรงชีวิตได้อย่างราบรื่น ดังนั้นมนุษย์จึงต้องเรียนรู้อย่างต่อเนื่องโดยเกิดจากการผสมผสานระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต การจัดการศึกษามีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันตามกฎธรรมชาติ บนความหลากหลายการพึ่งพาซึ่งกันและกัน การเปลี่ยนแปลง ไม่หยุดนิ่ง และการวิวัฒน์พัฒนาจากการจัดการตัวเองให้เกิดความสมดุลกับส่วนต่าง ๆ ในสังคมและพลโลกอย่างสันติสุข

การจัดการศึกษามีจุดมุ่งหมายสูงสุดเพื่อพัฒนาความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เข้าถึงความจริงความดีงาม ความสุข ในโลกของความร่วมมือและมีสันติสุข เปลี่ยนจากการพัฒนามนุษย์ในฐานะที่เป็นเพียงทรัพยากรของระบบการผลิตให้คุณค่าทางวัตถุ ที่เน้นการบริโภค มาสู่การให้คุณค่าและความสำคัญในทางจิตวิญญาณ คุณธรรม สติปัญญา เพื่อให้สามารถอยู่ในสังคมสมัยใหม่อย่างมีคุณภาพ รู้เท่าทัน และมีส่วนร่วมในการจรรโลงสร้างสรรค์สังคม

จากปรัชญาและจุดมุ่งหมายการจัดการศึกษาดังกล่าว จึงควรมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการเรียนรู้จากการเน้นที่รายวิชาในการเรียนรู้มาเป็นการใช้วิถีชีวิตในการจัดการความรู้ โดยบูรณาการอยู่ในทุกสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนรู้แบบแยกรายวิชาไปสู่กระบวนการเรียนรู้แบบองค์รวมปรับเปลี่ยนมาตรฐานการศึกษาจากมาตรฐานเดียวไปสู่มาตรฐานที่หลากหลายตามสภาพแวดล้อม โดยการเชื่อมโยงจากการศึกษาในระบบโรงเรียนไปสู่การศึกษาที่หลากหลายรูปแบบ จากสภาพแวดล้อมมาเป็นแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น กระบวนการเรียนรู้เน้นในเรื่องการเคารพสิทธิของผู้เรียน ซึ่งมีความแตกต่างกันตามธรรมชาติโดยรัฐและการกำกับของรัฐ เพื่อที่จะให้สังคมทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาได้อย่างแท้จริง จากบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร และสถาบันต่าง ๆ ในสังคมบนความมีอิสระภายใต้กรอบ วัฒนธรรม ศีลธรรม อันดีงามต่อไป

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้เปิดโอกาสทางการศึกษาโดยให้ความสำคัญกับการมีบทบาทในการจัดการศึกษาของประชาชน โดยเฉพาะในหมวด ๔ หน้าที่ของปวงชนชาวไทย มาตรา ๕๐ บุคคลมีหน้าที่ (๔) เข้ารับการศึกษาอบรมในการศึกษาภาคบังคับ ในมาตรา ๕๔ วรรคหนึ่ง ประกอบวรรคสาม ระบุรัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย กำหนดให้รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่าง ๆ อีกทั้งในรัฐธรรมนูญได้กลายมาเป็นเจตนารมณ์และหลักการสำคัญของการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับหลักการของการศึกษาทางเลือก จะเห็นได้ว่ามิติของการศึกษาทางเลือกได้เข้ามา มีบทบาทไม่น้อยในการปฏิรูปการศึกษาของสังคมไทยในครั้งนี้ โดยเฉพาะทิศทางที่ชัดเจนในการขยายฐานจากการศึกษาในระบบโรงเรียนไปสู่การศึกษาในรูปแบบที่มีความหลากหลายออกไป และการปรับบทบาทของภาครัฐจากการดำเนินการเองมาเป็นการส่งเสริมสนับสนุน เปิดโอกาสให้สถาบันทางสังคมทั้งมวลได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา สร้างสรรค์นวัตกรรมทางการศึกษาซึ่งปรากฏในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

มาตรา ๘ (๒) ระบุให้การจัดการศึกษายึดหลักให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

มาตรา ๙ (๑) (๕) และ (๖) กำหนดให้การจัดระบบ โครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษา ให้ยึดหลักความมีเอกภาพด้านนโยบายและมีความหลากหลายในการปฏิบัติ ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา และการมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

มาตรา ๑๒ ได้ให้การรับรองสิทธิในการจัดการศึกษาแก่ภาคสังคมและประชาชน โดยกำหนดว่า นอกเหนือจากรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น มีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งในขณะนี้มีกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศใช้บังคับแล้ว เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่องค์กรวิชาชีพจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎกระทรวงนี้เรียกว่า “ศูนย์การเรียน”

มาตรา ๑๔ กำหนดให้ บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ซึ่งสนับสนุนหรือจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การสนับสนุนจากรัฐให้มีความรู้ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ

(๒) เงินอุดหนุนจากรัฐสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) การลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

และมาตรา ๖๑ กำหนดให้รัฐจัดสรรเงินอุดหนุนการศึกษาที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ตามความเหมาะสม และความจำเป็น

กระทรวงศึกษาธิการในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการศึกษาของประเทศได้ตอบสนองพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการออกกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกและเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนโดยองค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรูปแบบที่กำหนดให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ



ส่วนที่ ๒

บทบาทและอำนาจหน้าที่การจัดการ  
ศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชน  
และองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

# ส่วนที่ ๒

## บทบาทและอำนาจหน้าที่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนองตอบวัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน ซึ่งได้กำหนดรูปแบบไว้ในลักษณะการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย จึงได้กำหนดคุณสมบัติ บทบาท อำนาจหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ถือเป็นแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

### คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมาย

### บทบาทหน้าที่ของผู้จัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรวิชาชีพ ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๒. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์เรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

๒.๑ ชื่อศูนย์การเรียน

๒.๒ วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

๒.๓ ที่ตั้งศูนย์การเรียน

๒.๔ รูปแบบการจัดการศึกษา

๒.๕ ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

๒.๖ หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

๒.๗ ระบบประกันคุณภาพภายใน

๒.๘ รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

๒.๙ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนและเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๒ การศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑) ใบอนุญาตจัดตั้งองค์กรวิชาชีพพร้อมสำเนา

๒) หนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง พร้อมสำเนา แล้วแต่กรณี

๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง พร้อมสำเนา แล้วแต่กรณี

๔. ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ ต้องยื่นก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียน เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๕. เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ กรณีที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้ขอจัดการศึกษามีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน

กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาคำอนุญาตดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เรียงรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ และเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้อนุญาตแล้ว ต้องเสนอการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่อนุญาต



## บทบาทหน้าที่ของศูนย์การเรียนรู้

ศูนย์การเรียนรู้ที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดตั้งแล้วจะต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการจัดการศึกษา ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
๒. ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปี แล้วจัดทำรายงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนและสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ออกหลักฐานการศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษาจากศูนย์การเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำทะเบียน หลักฐานทางการเงินและบัญชี ในกรณีที่ได้รับสิทธิประโยชน์ด้านเงินอุดหนุนจากรัฐองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา
๕. รวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ มอบให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเลิกศูนย์การเรียนรู้
๖. ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดหาศูนย์การเรียนรู้อื่นให้แก่ผู้เรียน แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น กรณีเลิกศูนย์การเรียนรู้

## บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพการจัดการศึกษาของผู้จัดการศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และดูแลระบบการประกันคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

## บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่องค์กรวิชาชีพได้รับทราบ
๒. รับแบบยื่นความประสงค์จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้จากองค์กรวิชาชีพ
๓. รับคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้จากองค์กรวิชาชีพ ซึ่งตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ให้คำปรึกษา
๔. ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษากับองค์กรวิชาชีพ หรือมอบหมายสถานศึกษา
๕. ให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และแผนการจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพ
๖. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ให้ความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหารด้านการจัดการศึกษา และด้านอื่น แก่ผู้จัดการศึกษา

๗. พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถแก่บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน ซึ่งประกอบด้วย ผู้จัดการศึกษา ผู้บริหารศูนย์การเรียน และผู้สนับสนุนการศึกษา

๘. เทียบโอนผลการเรียนแก่ผู้เรียนในศูนย์การเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กระทรวงศึกษากำหนด

๙. เรียกคืนเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือต่าง ๆ จากรัฐที่ยังเหลืออยู่ในรอบปีจากศูนย์การเรียน ที่เลิกจัดการศึกษา เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๑๐. พิจารณาการเลิกศูนย์การเรียน และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน

๑๑. ร่วมกับผู้จัดการศึกษาจัดหาศูนย์การเรียนอื่นให้แก่ผู้เรียน กรณีเลิกศูนย์การเรียนแต่ไม่ตัดสิทธิ์ผู้เรียนที่จะเข้าเรียนสถานศึกษาอื่น

๑๒. รายงานผลการจัดตั้งศูนย์การเรียน และเลิกศูนย์การเรียน ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีบทบาทหน้าที่ในการแต่งตั้งผู้แทนชุมชนที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ เป็นกรรมการแทนผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียนในศูนย์การเรียน ในกรณีที่ศูนย์การเรียนไม่อาจมีผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียน

## บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์การเรียน

๒. ประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎกระทรวงว่าด้วยองค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

## การเลิกศูนย์การเรียน

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาตหรือมีคำสั่งให้ศูนย์การเรียนเลิก ด้วยเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาตให้เลิกตามคำขอของผู้จัดการศึกษา และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งให้เลิกเพราะเหตุที่ศูนย์การเรียนหยุดดำเนินการเกินกว่า ๑ ปี โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือการดำเนินการของศูนย์การเรียนขัดต่อวัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน ขัดต่อกฎหมาย เป็นภัยต่อเศรษฐกิจหรือความมั่นคงของประเทศ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## กรณีที่ ๑ ผู้จัดการศึกษาขอเลิกศูนย์การเรียน

๑. ให้ผู้จัดการศึกษายื่นคำขอเลิกศูนย์การเรียน

๒. ให้ผู้จัดการศึกษาแจ้งผู้ปกครองของผู้เรียนทราบก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน

โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งอนุญาตให้เลิกศูนย์การเรียน และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน

๔. ให้ผู้จัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดหาศูนย์การเรียนอื่นให้แก่ผู้เรียน แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น

๕. ให้ผู้จัดการศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของศูนย์การเรียนนั้นมอบให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการเลิกศูนย์การเรียนประกอบด้วย

๕.๑ ใบอนุญาตการจัดตั้งศูนย์การเรียน

๕.๒ ทะเบียนผู้เรียนและหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน

๕.๓ ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

๕.๔ ทะเบียนหลักฐานทางการเงิน/บัญชี

๕.๕ เงินรายได้ทุกประเภทที่ได้รับจากการอุดหนุนของรัฐที่ยังเหลืออยู่ในรอบปีนำเสนอเป็นรายได้

แผ่นดิน

๕.๖ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของศูนย์การเรียน

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## กรณีที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งให้เลิกศูนย์การเรียน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริง

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งเลิกศูนย์การเรียน และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน เมื่อพบว่าศูนย์การเรียนมีเหตุเลิกตามกฎหมายกระทรวงฯ

๓. ผู้จัดการศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนมอบให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการเลิกศูนย์การเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ ใบอนุญาตการจัดตั้งศูนย์การเรียน

๓.๒ ทะเบียนผู้เรียนและหลักฐานการศึกษาของผู้เรียน

๓.๓ ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

๓.๔ ทะเบียนหลักฐานทางการเงิน/บัญชี

๓.๕ เงินรายได้ทุกประเภทที่ได้รับจากการอุดหนุนของรัฐที่ยังเหลืออยู่ในรอบปีนำเสนอเป็นรายได้

แผ่นดิน

๓.๖ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของศูนย์การเรียน

๔. ผู้จัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดหาศูนย์การเรียนอื่นให้แก่ผู้เรียน แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น

๕. องค์กรวิชาชีพใดเคยเป็นผู้จัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งให้เลิกศูนย์การเรียนรู้จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ใหม่อีกมิได้

๖. ในกรณีที่ผู้จัดการศึกษาไม่เห็นด้วยกับคำสั่งให้เลิกศูนย์การเรียนรู้ ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

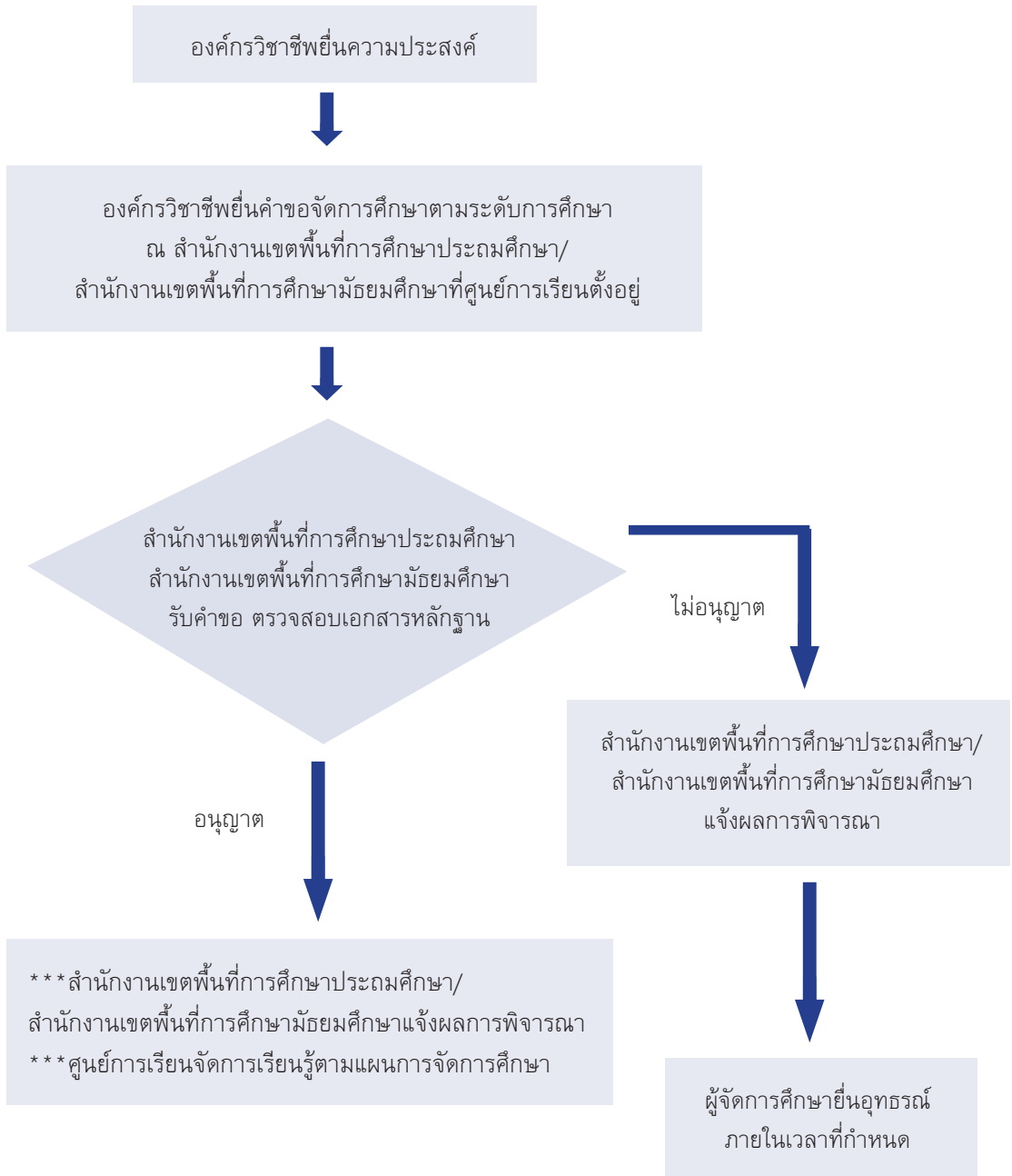
กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นด้วยกับคำขออุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาคำสั่งให้เลิกศูนย์การเรียนรู้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับอุทธรณ์

กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ และเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งเวียนการเลิกศูนย์การเรียนรู้ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นทราบ

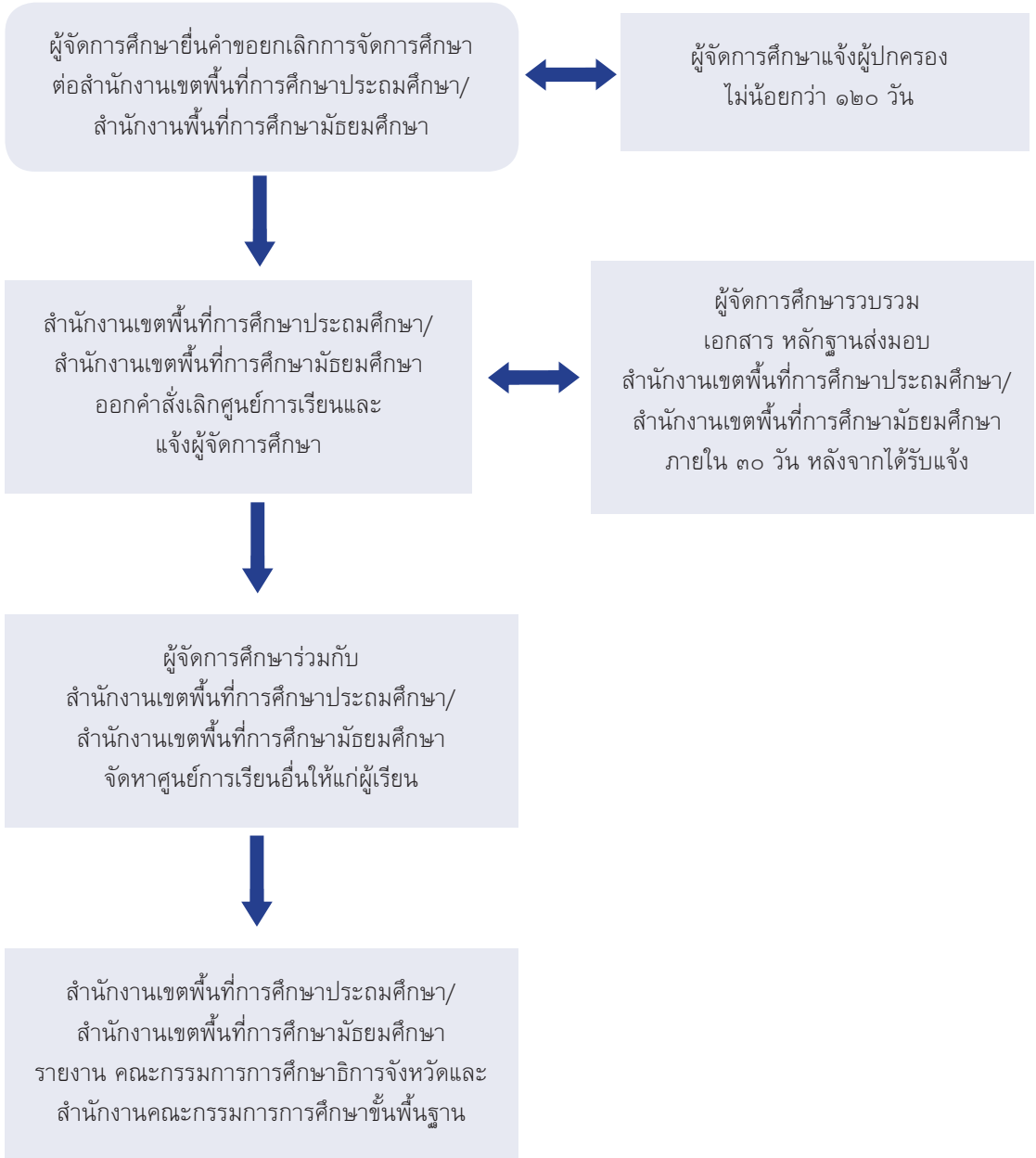
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนรู้ตามกฎกระทรวงว่าด้วย สิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๕๔

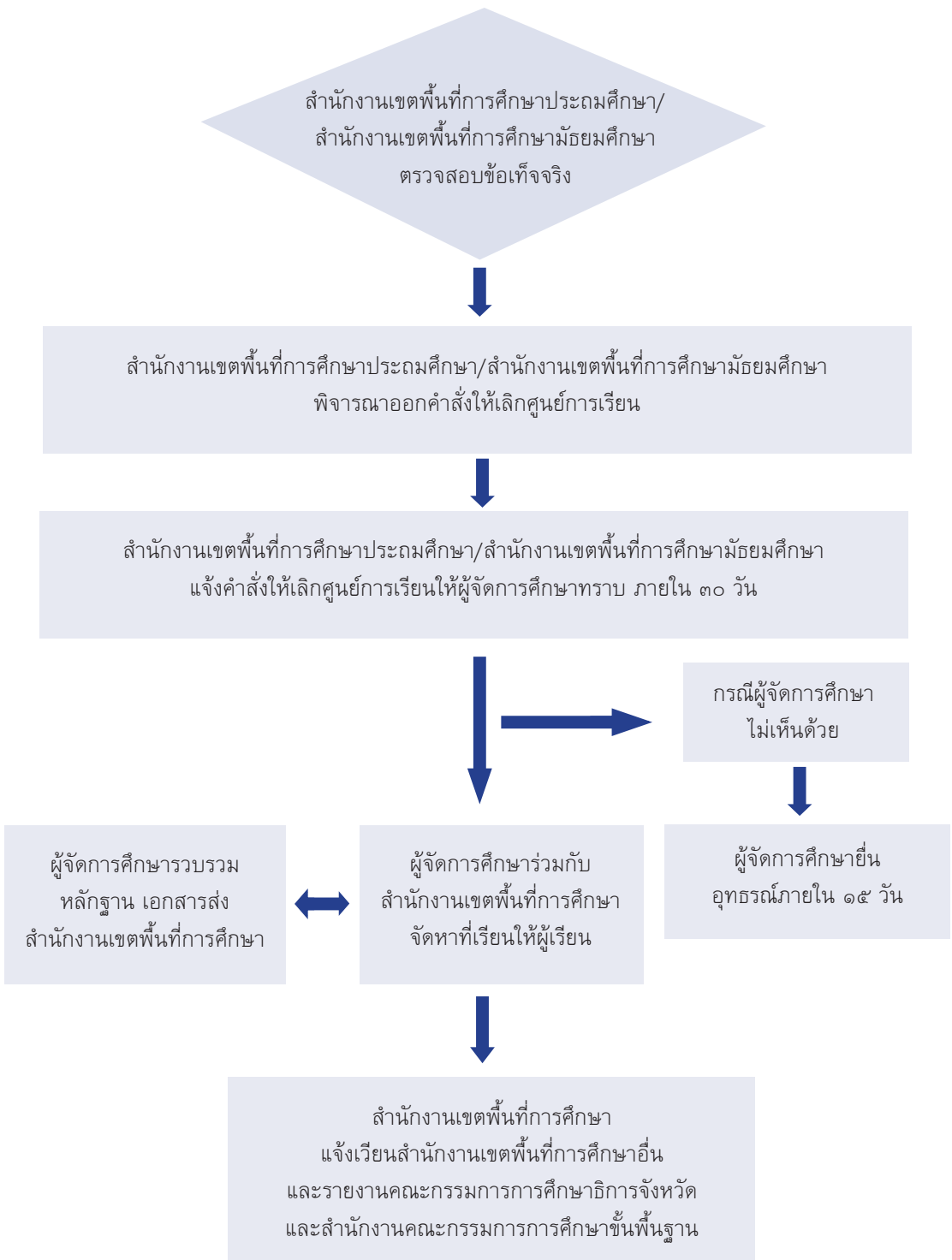


## แผนภูมิแสดงการเลิกศูนย์การเรียน

### กรณีที่ ๑ ผู้จัดการศึกษาขอเลิกศูนย์การเรียน



## กรณีที่ ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งให้เลิกศูนย์การเรียน





ส่วนที่ ๓  
**แนวทางดำเนินการ  
จัดการศึกษา**



# ส่วนที่ ๓

## แนวทางดำเนินการจัดการศึกษา

เพื่อให้ศูนย์การเรียนรู้สามารถดำเนินการจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ จึงกำหนดคุณสมบัติผู้เรียน แนวทางการดำเนินงาน โดยกำหนดให้องค์กรวิชาชีพที่มีสิทธิจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้จัดทำแผนจัดการศึกษา หลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอน และจัดระบบประกันคุณภาพภายในศูนย์การเรียนรู้ โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

### คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้ต้องเป็นผู้ขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ หรือเป็นผู้มีความต้องการเข้าศึกษาในศูนย์การเรียนรู้

### แผนการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้ ผู้จัดการศึกษาที่จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ต้องเสนอคำขอการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และแผนการจัดการศึกษาซึ่งได้ร่วมจัดทำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายการอย่างน้อย ๔ รายการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อศูนย์การเรียนรู้ องค์กรวิชาชีพต้องกำหนดชื่อศูนย์การเรียนรู้ที่มีความหมายสุภาพ เหมาะสม เช่น ศูนย์การเรียนรู้สมาคมผู้ประกอบการวิชาชีพ ศูนย์การเรียนรู้มูลนิธิรักษาতি เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้ องค์กรวิชาชีพต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้ที่ตั้งขึ้นให้สอดคล้องตามปรัชญาขององค์กรชุมชน หรือองค์กรเอกชน โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียน และเป็นไปตามที่หลักสูตรของศูนย์การเรียนรู้ที่กำหนด

๓. ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้ องค์กรวิชาชีพต้องมีพื้นที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ทั้งนี้ ต้องระบุสถานที่ตั้งของศูนย์การเรียนรู้ที่ชัดเจนพร้อมแผนที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้

๔. รูปแบบการจัดการศึกษา การจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนรู้สามารถจัดเป็นการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย โดยยึดหลักการดังต่อไปนี้

๔.๑ การจัดการศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษาโดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

**๔.๒ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย** เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความสนใจ คักยภาพ ความพร้อม และโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่ง ความรู้อื่น ๆ ใช้สิ่งที่มีเอื้อต่อการเรียนรู้ที่อยู่รอบ ๆ ตัว ที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้ซึ่งเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์ ปัจเจกบุคคลหรือชุมชน

การจัดการศึกษาในศูนย์การเรียนสามารถจัดในรูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบ การจัดการ การศึกษาตามอัธยาศัย หรือผสมผสานทั้งสองรูปแบบ

**๕. ระดับการศึกษา** องค์กรวิชาชีพซึ่งประสงค์จัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องระบุระดับการศึกษาให้ชัดเจน คือ ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖) หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓) หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) หรือเทียบเท่า

**๖. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน** องค์กรวิชาชีพซึ่งประสงค์จัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องกำหนดหลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน โดยระบุเป้าหมายคุณภาพของผู้เรียน คุณลักษณะ ของผู้เรียน สารการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การจัดการเรียนรู้ โครงสร้างเวลาเรียน การวัดและประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

**๗. ระบบประกันคุณภาพภายใน** องค์กรวิชาชีพต้องจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในศูนย์การเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องว่าผู้เรียนทุกคนจะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ จากศูนย์การเรียน โดยจะพัฒนาความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนตามมาตรฐาน การศึกษา และตัวบ่งชี้ที่กำหนดในหลักสูตรของศูนย์การเรียนนั้น ๆ

**๘. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน** องค์กรวิชาชีพที่ประสงค์ จะจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องแสดงรายชื่อและคุณสมบัติของผู้จัดการศึกษา ผู้บริหารศูนย์การเรียน รวมทั้ง ผู้สนับสนุนการศึกษา ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียน การสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาของศูนย์การเรียน

**๙. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน** องค์กรวิชาชีพต้องจัดให้มีคณะกรรมการ ศูนย์การเรียน ประกอบด้วยผู้จัดการศึกษาหรือผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียน และผู้ทรงคุณวุฒิ ในกรณีที่ศูนย์การเรียน ใดไม่อาจมีผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียน ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งผู้แทนชุมชนที่ศูนย์การเรียน ตั้งอยู่เป็นกรรมการแทนได้

**องค์ประกอบของคณะกรรมการศูนย์การเรียน ประกอบด้วย**

- ๑) ผู้จัดการศึกษาหรือผู้แทน
- ๒) ผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียน กรณีที่ศูนย์การเรียนไม่อาจมีผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียน ให้คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งผู้แทนชุมชนที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่เป็นกรรมการแทนได้
- ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ

รายละเอียดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ ในเรื่อง จำนวนคณะกรรมการ การเข้าสู่ตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลือกประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ และผู้แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ ให้ผู้จัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

## หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้องค์กรวิชาชีพจัดทำแผนการจัดการศึกษา ซึ่งในส่วนของหลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอนนั้น ศูนย์การเรียนรู้จะต้องดำเนินการจัดทำตามองค์ประกอบ ดังนี้

**๑. เป้าหมายคุณภาพผู้เรียน** ศูนย์การเรียนรู้จะต้องกำหนดเป้าหมายคุณภาพของผู้เรียน โดยเลือกหรือปรับใช้มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานในการพัฒนาผู้เรียน อาจนำไปจัดการเรียนการสอนเป็นรายปี รายภาค หรือหลอมรวมบูรณาการจัดเป็นกลุ่ม ประสบการณ์ ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมองค์ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะสำคัญที่ระบุไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเหมาะสมกับสภาพบริบท ธรรมชาติการเรียนรู้ และศักยภาพของผู้เรียน

**๒. คุณลักษณะของผู้เรียน** ศูนย์เรียนรู้กำหนดคุณลักษณะของผู้เรียนให้สอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสามารถเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพและบริบทของศูนย์การเรียนรู้ ทั้งนี้ ควรเน้นการปลูกฝังและพัฒนาผ่านการจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้เกิดคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีในด้านการเมืองการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม คำนึงถึงประเทศชาติเป็นหลัก มีจิตสำนึกอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และมีทักษะชีวิต

**๓. สารการเรียนรู้** ให้ศูนย์เรียนรู้กำหนดเนื้อหาสาระที่ประกอบด้วยองค์ความรู้ ทักษะ และค่านิยม ที่ผู้เรียนควรเรียนรู้ตามผลการเรียนรู้ที่ปรับใช้ เพื่อจะช่วยนำพาให้บรรลุคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งผู้จัดการศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนแยกรายวิชา หรือหลอมรวมบูรณาการเป็นกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของศูนย์การเรียนรู้ โดยสามารถดำเนินการปรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในส่วนของโครงสร้างเวลาเรียน มาตรฐานการเรียนรู้ สารการเรียนรู้ ความต้องการ และวัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้ โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ศูนย์การเรียนรู้ ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และสารการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดทำหลักสูตรของศูนย์การเรียนรู้ โดยต้องกำหนดเป้าหมายคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับลักษณะการจัดสารการเรียนรู้ ซึ่งศูนย์เรียนรู้สามารถจัดเป็นสารการเรียนรู้ กลุ่มประสบการณ์ หน่วยบูรณาการ และสามารถหลอมรวมบูรณาการได้ตามความเหมาะสม สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนปลายควรจัดเป็นรายวิชา เพื่อประโยชน์ในการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

## ตัวอย่างการจัดสาระการเรียนรู้

เป้าหมายคุณภาพผู้เรียน - มาตรฐาน/ตัวชี้วัด ที่ปรับใช้ - ผลการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้ (หมายถึง องค์ความรู้ ทักษะ ค่านิยมที่ ผู้เรียนเรียนรู้เพื่อช่วยนำพาให้บรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด)	กลุ่มประสบการณ์ /หน่วยบูรณาการ /รายวิชา	เวลาเรียน/ หน่วยกิต
		๑.....	
		๒.....	
เวลาเรียนรวม			

อย่างไรก็ตาม ศูนย์การเรียนรู้สามารถจัดสาระการเรียนรู้ได้ตามความเหมาะสม เช่น ปรับใช้หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจัดเป็นโครงการ กิจกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้

๓.๓ กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีความสอดคล้องกับคุณลักษณะผู้เรียนของศูนย์การเรียนรู้

๓.๔ นำเสนอต่อคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้เพื่อพิจารณาความเหมาะสม

**๔. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** ศูนย์การเรียนรู้ควรจัดให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงวัย และศักยภาพของผู้เรียนแต่ละระดับ

**๕. การจัดการเรียนรู้** ศูนย์การเรียนรู้ควรมีการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ที่ปรับใช้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ ผู้จัดการศึกษาควรมีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล สถานศึกษา และผู้จัดการศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายรูปแบบ วิธีการ ตามปรัชญาและความต้องการในการพัฒนาให้ผู้เรียนบรรลุคุณภาพตามมาตรฐาน โดยอาจสอดแทรกบูรณาการสาระวิชาต่าง ๆ รวมทั้งสมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์เข้าด้วยกัน ตามแนวคิดหรือปรัชญาการศึกษา สภาพและบริบทที่มีลักษณะเฉพาะของกลุ่มเป้าหมายนั้น ๆ และควรให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ มีการประยุกต์ความรู้มาใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิด การใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

**๖. โครงสร้างเวลาเรียน** ศูนย์การเรียนรู้สามารถปรับเวลาเรียนเป็นรายภาค รายปี ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาได้ โดยสามารถยืดหยุ่นเวลาเรียนตามเนื้อหาสาระการเรียนรู้ หรือกลุ่มประสบการณ์ เพื่อให้มีเวลาเรียนเหมาะสมที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เกิดคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่ปรับใช้

## ๗. การวัดและประเมินผล และการเทียบโอน

### ๗.๑ การวัดและประเมินผล

หลักเกณฑ์วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ เป็นกระบวนการเก็บรวบรวม ตรวจสอบ ตีความผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน เพื่อนำผลไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจผลการเรียน

ศูนย์การเรียนรู้ต้องมีกระบวนการจัดการที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และให้ผลการประเมินที่ตรงตามความรู้ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ถูกต้องตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถรองรับการประเมินภายในตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาได้ ทั้งนี้ ศูนย์การเรียนรู้และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เครื่องมือ และหลักฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยมีหลักการ ดังนี้

- ๑) การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียน
  - ๒) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต้องสอดคล้องและครอบคลุมหลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอนของศูนย์การเรียนรู้
  - ๓) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย
  - ๔) การประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติการสังเกตพฤติกรรม การเรียนรู้ การร่วมกิจกรรม และการทดสอบ ควบคู่กันไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษา
  - ๕) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้
  - ๖) ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างศูนย์การเรียนรู้และการศึกษารูปแบบต่าง ๆ
- ทั้งนี้ ศูนย์การเรียนรู้ต้องดำเนินการวัดและประเมินผล จัดทำรายงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน รายงานการจัดการเรียนการสอนและสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยการวัดและประเมินผลต้องครอบคลุมด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้
- ๑) ให้ความสำคัญในการประเมินตามสภาพจริง
  - ๒) ประเมินผลจากผลงาน/ชิ้นงาน/ภาระงานหรือประสบการณ์ของผู้เรียน
  - ๓) จัดให้มีการประเมินผลโดยการมีส่วนร่วมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - ๔) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับจุดหมายการจัดการศึกษาและกิจกรรมการเรียนรู้

#### ๗.๑.๑ การตัดสินผลการเรียน

ศูนย์การเรียนรู้ต้องมีกระบวนการตัดสินผลการเรียนสำหรับผู้เรียนที่เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันไปตามบริบทและความจำเป็น สามารถปรับจากข้อกำหนดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้พิจารณาตัดสินผลการเรียนตามความเหมาะสม อาจใช้การตัดสินผลการเรียนเป็นรายปี รายภาค หรือตามหลักสูตรที่ศูนย์การเรียนรู้กำหนด

### ๗.๑.๒ เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

ศูนย์การเรียนตัดสินผลการเรียนตามเป้าหมายคุณภาพผู้เรียน ภาระการเรียนรู้อหรือกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ การอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ควรประเมินในระยะเวลาที่เหมาะสม มีการเก็บข้อมูลของผู้เรียนทุกด้านอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ โดยสามารถเลือกตัดสินผลเป็นรายภาค รายปี หรือเป็นระดับชั้น

เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน ศูนย์การเรียน ควรคำนึงถึงสิ่งสำคัญดังต่อไปนี้

- ๑) เวลาเรียน : ยึดหยุ่นตามบริบท จุดเน้น ปรัชญาของการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน โดยมีร่องรอยหลักฐานที่ผู้เรียนได้เรียนรู้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งมากพอที่จะนำมาใช้ตัดสินผลการเรียนได้
- ๒) คุณภาพผู้เรียน : ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินคุณภาพที่สอดคล้องสัมพันธ์กับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่ศูนย์การเรียน / ผู้จัดการศึกษาปรับใช้
- ๓) มิติของการประเมิน : ผู้เรียนได้รับการประเมินและตัดสินผลการเรียนครอบคลุมทั้งในด้านวิชาการ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมการพัฒนาผู้เรียน ตามเกณฑ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์การเรียนร่วมกันกำหนด

### ๗.๑.๓ การให้ระดับผลการเรียน

ให้ศูนย์การเรียนกำหนดระดับผลการเรียน เป็นระดับคุณภาพ เป็นระบบตัวเลข ระบบตัวอักษร ระบบร้อยละ ระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน ตามความเหมาะสมโดยเป็นระบบเดียวกันตลอดหลักสูตร ส่วนในระดับมัธยมศึกษาควรให้ระดับผลการเรียนเป็นระบบตัวเลข ๘ ระดับ เพื่อประโยชน์ในการเทียบเคียงกับรูปแบบการศึกษาอื่นหรือการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ตามตารางแสดงระบบการให้ระดับผลการเรียน ดังนี้

### ตารางแสดงระบบการให้ระดับผลการเรียน

ระบบตัวเลข	ระบบตัวอักษร	ระบบร้อยละ	ระบบที่ใช้คำสำคัญสะท้อนมาตรฐาน		
			๕ ระดับ	๔ ระดับ	๒ ระดับ
๔	A	๙๐-๑๐๐	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน
๓.๕	B+	๗๕-๗๙	ดี	ดี	
๓	B	๗๐-๗๔			
๒.๕	C+	๖๕-๖๙	พอใช้	ผ่าน	
๒	C	๖๐-๖๔			
๑.๕	D+	๕๕-๕๙	ผ่าน	ผ่าน	
๑	D	๕๐-๕๔			
๐	F	๐-๔๙	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน

### ๗.๑.๔ เกณฑ์การจบการศึกษา

ศูนย์การเรียนรู้กำหนดเกณฑ์การจบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของศูนย์การเรียนรู้ทุกระดับการศึกษา ควรครอบคลุม สิ่งสำคัญ ดังนี้

- ๑) ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้/กลุ่มประสบการณ์ และได้รับการตัดสินผลการเรียนอยู่ในระดับผ่านขึ้นไป
- ๒) ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และได้รับการตัดสินผลการเรียนอยู่ในระดับผ่านขึ้นไป
- ๓) ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และได้รับการตัดสินผลการเรียนอยู่ในระดับผ่านขึ้นไป
- ๔) ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินอยู่ในระดับผ่าน

### ๗.๒ การเทียบโอนผลการเรียน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ระบุให้มีการเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ระหว่างการศึกษาในรูปแบบเดียวกัน หรือต่างรูปแบบได้ ไม่ว่าจะเป็นผลการเรียนจากสถานศึกษาเดียวกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งจากการเรียนรู้นอกระบบตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ หรือจากประสบการณ์ การทำงาน ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือศูนย์การเรียนรู้ สามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนได้ตามข้อกำหนด โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนของศูนย์การเรียนรู้ ให้ใช้ระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

#### ๗.๒.๑ แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียน เป็นการนำผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งจากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากประสบการณ์ การทำงาน หรือการดำเนินชีวิต มาเทียบโอนผลการเรียนที่ผู้เรียนสะสมไว้ในระหว่างรูปแบบเดียวกันหรือต่างรูปแบบ ซึ่งสามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ในกรณีที่ผู้เรียนยังไม่จบการศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง หรือเป็นการเทียบโอนกลางคัน พิจารณาดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) การเทียบโอนผลการเรียนในกรณีที่ผู้เรียนยังไม่จบชั้นปีสุดท้ายของแต่ละระดับการศึกษา (ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า) หรือย้ายสถานศึกษากลางคัน ให้ผู้ที่รับเข้าเรียนพิจารณาความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียนจากเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือมีการประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของผู้เรียนเพิ่มเติมเพื่อจัดให้เข้าเรียนในชั้นที่ขอเทียบโอน
- ๒) การเทียบโอนผลการเรียนที่มีรูปแบบการจัดการศึกษาแตกต่างจากระบบชั้นปี เช่น จัดเป็นช่วงชั้น หรือช่วงเวลาตามกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ ให้ผู้ที่รับเข้าเรียนพิจารณาความรู้และทักษะจากเอกสาร การศึกษา หรือหลักฐานอื่น หรือใช้การประเมินความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของผู้เรียนเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาให้เข้าเรียนในชั้นที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓) ผู้เรียนที่เรียนรู้ด้วยตนเอง หรือเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ หากมีความประสงค์ขอเข้ารับการศึกษาโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของตน ให้สถานศึกษา/ผู้จัดการศึกษาที่รับเข้าเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการ และจัดให้มีการประเมินตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติการเทียบโอนของสถานศึกษา

เมื่อพิจารณาผลการเทียบโอนผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทะเบียนวัดผลแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และแจ้งผู้ขอเทียบโอนทราบ (แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน ดังแสดงในภาคผนวก) ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียนไว้ที่ฝ่ายทะเบียนอย่างเป็นระบบเพื่อการอ้างอิง

### ๗.๒.๒ วิธีการเทียบโอนผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียนจากศูนย์การเรียนสู่สถานศึกษาในระบบ และจากสถานศึกษาในระบบสู่ศูนย์การเรียน แนวทางการพิจารณาการเทียบโอนผลการเรียนให้อยู่ดุลยภาพของสถานศึกษา/ศูนย์การเรียนที่รับเข้าเรียน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการพิจารณาโดยคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามวิธีการเทียบโอนผลการเรียนวิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือทั้งสองวิธีร่วมกัน ดังนี้

๑) พิจารณาจากเอกสารการศึกษา เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียนประกาศนียบัตร ใบรับรองผลการศึกษา สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ หรือหลักฐานอื่น ที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอน เป็นต้น

๒) ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่มีมาก่อนของผู้ขอเทียบโอน ซึ่งสามารถประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย เช่น การใช้แบบทดสอบ การปฏิบัติการสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น

## ๘. การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียน เป็นการรายงานความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียนและเป็น ข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบ และรับรองผลการเรียน โดยศูนย์การเรียนสรุปผลการประเมิน และจัดทำเอกสาร หลักฐาน รายงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยที่ศูนย์การเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ร่วมกันกำหนดรูปแบบและข้อมูลที่รายงานได้ตามความเหมาะสม

### ๘. เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๒) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ศูนย์การเรียนกำหนด ศูนย์การเรียนสามารถกำหนดรูปแบบ และข้อมูลที่รายงานได้ตามความเหมาะสม



## บทบาทหน้าที่ของศูนย์การเรียนรู้และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการวัดและประเมินผลการเรียน

### บทบาทหน้าที่ของศูนย์การเรียนรู้

- ๑) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการวัด และประเมินผลของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปี
- ๒) รายงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน การจัดการเรียนการสอน และสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) ออกหลักฐานการศึกษาแก่ผู้เรียน หรือผู้สำเร็จการศึกษาจากศูนย์การเรียนรู้ว่าได้ศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

### บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหารด้านการจัดการศึกษา และด้านอื่น แก่ผู้จัดการศึกษา
- ๒) พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ แก่บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- ๓) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนแก่ผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ระบบประกันคุณภาพภายในของศูนย์การเรียนรู้

ระบบการประกันคุณภาพภายใน เป็นระบบที่ศูนย์การเรียนรู้สร้างความมั่นใจแก่ผู้เกี่ยวข้องว่าสามารถจัดการศึกษาให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดที่ศูนย์การเรียนรู้ปรับใช้ ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รวมทั้งสร้างประโยชน์ให้แก่ครอบครัวและชุมชนตามความเหมาะสม

หลักการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของศูนย์การเรียนรู้ มี ๓ ประการ ดังนี้

๑. การกระจายอำนาจ ศูนย์การเรียนรู้ มีอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารและตัดสินใจดำเนินงานทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และทรัพยากร เป็นต้น
๒. การเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในการทำงาน หน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ประกอบการ เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่จัดการศึกษาโดยศูนย์การเรียนรู้ โดยมีการร่วมกันคิด ตัดสินใจ สนับสนุน ส่งเสริม และติดตามตรวจสอบการดำเนินงานตลอดจนร่วมภาคภูมิใจในความสำเร็จของศูนย์การเรียนรู้
๓. การแสดงการรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ มาตรฐานการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้เป็นเป้าหมายที่ผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน ต้องได้รับรู้เพื่อการพัฒนาาร่วมกัน ศูนย์การเรียนรู้ต้องสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและเกิดผลต่อคุณภาพของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

### บทบาทหน้าที่คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

- กำหนดนโยบายการบริหารจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพการจัดการศึกษาของผู้จัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแลระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- ให้ความเห็นชอบมาตรฐานการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้และรายงานการจัดการศึกษาประจำปีของศูนย์การเรียนรู้

### ศูนย์การเรียนรู้จัดให้มีการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพภายในโดยมีแนวทาง ดังต่อไปนี้

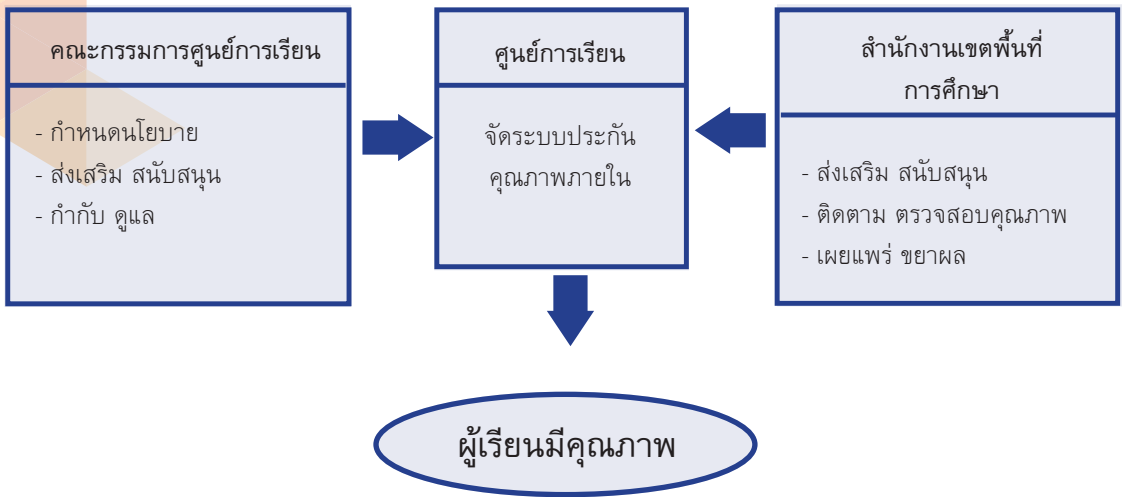
- กำหนดมาตรฐานการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
- จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

หากศูนย์การเรียนรู้ไม่สามารถปฏิบัติตามบางประการตามข้อตกลงได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ผ่อนผันการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๔ วรรคสอง ของกฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกัน  
คุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

### บทบาทหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเสริม สนับสนุนและร่วมพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของศูนย์การเรียนรู้
- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของศูนย์เรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และแจ้งผลการติดตาม ตรวจสอบให้ศูนย์การเรียนรู้ทราบ
- นำผลการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของศูนย์การเรียนรู้  
อย่างต่อเนื่อง
- เผยแพร่ผลการติดตาม การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- สร้างเครือข่ายคุณภาพเพื่อร่วมพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

## บทบาทหน้าที่ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในของศูนย์การเรียนรู้ โดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังภาพ





**ภาคผนวก**

## แบบยื่นความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

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

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์กรวิชาชีพ.....มีความประสงค์ขอจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้.....ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษา  
ได้ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กร  
วิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

## แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์วิชาชีพในศูนย์การเรียนประกอบด้วย

๑. ชื่อศูนย์การเรียน
๒. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน
๓. ที่ตั้งศูนย์การเรียน
๔. รูปแบบการจัดการศึกษา
๕. ระดับการศึกษาที่จัด (กรณีที่เป็นการศึกษาอกระบบ)
๖. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
๗. ระบบประกันคุณภาพภายใน
๘. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน
๙. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน และข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : โดยแนบแผนการจัดการศึกษานับสมบูรณ์

## แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์วิชาชีพในศูนย์การเรียน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์วิชาชีพในศูนย์การเรียน  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ .....บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....

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

เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขององค์วิชาชีพ.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....

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

มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน.....ที่ตั้งเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....

ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาด้วยแล้วดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาใบอนุญาตการจัดตั้งองค์วิชาชีพ หรือ สำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์วิชาชีพ
- หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์วิชาชีพมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- แผนการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา  
ขององค์กรวิชาชีพ

รายการ	ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ		หมายเหตุ
	ผ่าน (✓)	ไม่ผ่าน (✓)	
คุณสมบัติตามความในข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวง ฯ			
๑. ชื่อศูนย์การเรียน	.....	.....	
๒. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน	.....	.....	
๓. ที่ตั้งศูนย์การเรียน	.....	.....	
๔. รูปแบบการจัดการศึกษา	.....	.....	
๕. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษา นอกระบบ	.....	.....	
๖. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน	.....	.....	
๗. ระบบประกันคุณภาพภายใน	.....	.....	
๘. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษา ของศูนย์การเรียน	.....	.....	
๙. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการของศูนย์การเรียน	.....	.....	
คุณสมบัติตามความในข้อ ๑๔ แห่งกฎกระทรวง ฯ			
องค์กรวิชาชีพใดเคยเป็นผู้จัดการศึกษาของศูนย์การเรียน ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งให้เลิก ศูนย์การเรียนตามข้อ ๑๑ (๒) จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน อีกมิได้	.....	.....	

จำนวนผู้เรียนในศูนย์การเรียน .....คน

สรุป

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ปรากฏว่า คำร้องของบุคคลเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ในศูนย์การเรียน

- มีคุณสมบัติครบถ้วน  
 ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ

เนื่องจาก/เหตุผล .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....



# แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรวิชาชีพ



ที่ ศธ ..... / .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้  
เรียน ผู้บริหารองค์กรวิชาชีพ .....

ตามที่ องค์กรของท่านได้ยื่นคำขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพ.....  
ในศูนย์การเรียนรู้ ..... ที่ตั้งเลขที่ ..... ถนน ..... ซอย .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
รูปแบบการจัดการศึกษา ..... ตั้งแต่ปีการศึกษา ..... ณ สำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้พิจารณาคำขอจัดตั้ง  
ศูนย์การเรียนรู้และแผนการจัดการศึกษาแล้ว (อนุญาตหรือไม่อนุญาต เนื่องจาก .....  
.....)

อนึ่ง หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาดังกล่าว และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ ให้ยื่นต่อสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
โทร. ....

# แบบประกาศอนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์การบริหารในศูนย์การเรียน



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....  
เรื่อง อนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์การบริหารในศูนย์การเรียน

ตามที่ องค์การบริหาร.....ได้ยื่นคำขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โดยองค์การบริหารในศูนย์การเรียน ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์การบริหารในการจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

สำนักงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้พิจารณาคำขอ  
จัดตั้งศูนย์การเรียน และแผนการจัดการศึกษาแล้ว อนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์การบริหาร  
ในศูนย์การเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อศูนย์การเรียน
๒. รหัสสถานศึกษา
๓. ที่ตั้งศูนย์การเรียน เลขที่
๔. ผู้จัดการศึกษาขององค์การบริหาร
๕. รูปแบบ .....ระดับการศึกษา .....

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบประกาศแต่งตั้งผู้แทนชุมชนแทนผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียนในคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้



ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้แทนชุมชนแทนผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียนในคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

ตามที่องค์การวิชาชีพ.....ได้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้..... อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคสอง แห่งกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์การวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในคราวประชุมครั้งที่ ..... /..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จึงแต่งตั้งผู้แทนชุมชนแทนผู้ปกครองของผู้เรียนในคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้.....ประกอบด้วย

- ๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....
๖. ....

ฯลฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด.....

# แบบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนขององค์กรวิชาชีพ



ประกาศศูนย์การเรียน .....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษา  
ชั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
.....ที่ ...../..... ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....  
เรื่อง.....และมีมติคณะกรรมการศูนย์การเรียน.....ครั้งที่...../  
เมื่อวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....จึงแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียน.....  
ดังต่อไปนี้

- ๑. ....ประธานกรรมการ
- ๒. ....กรรมการ
- ๓. ....กรรมการ
- ๔. ....กรรมการ
- ๕. ....กรรมการ
- ๖. ....กรรมการ

ฯลฯ

๗. ....กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การเรียน .....

# แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยองค์การบริหารในศูนย์การเรียน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์การบริหารในศูนย์การเรียน  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นผู้แทน  
หรือผู้รับมอบอำนาจขององค์การบริหาร.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งเป็นผู้ขอ  
จัดการศึกษาของศูนย์การเรียน.....รหัสสถานศึกษา.....  
ได้รับอนุญาตแผนจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน โดยได้นำไปจัดการศึกษาในศูนย์การเรียน ตั้งแต่วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....แล้วนั้น

บัดนี้ศูนย์การเรียน.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข /  
เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ได้แนบแผนการจัดการศึกษามบับใหม่ของศูนย์การเรียน  
มาพร้อมเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

แบบแจ้งผลการพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โดยองค์การวิชาชีพในศูนย์การเรียน



ที่ ศธ ..... / .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียน  
เรียน ผู้บริหารองค์การวิชาชีพ .....

ตามที่ องค์การของท่านได้ยื่นคำขออนุญาตเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานโดยองค์การวิชาชีพในศูนย์การเรียน ..... รหัสสถานศึกษา.....  
ที่ตั้งเลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รูปแบบการจัดการศึกษา .....  
ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้พิจารณารายละเอียดแผน  
การจัดการศึกษาที่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แล้ว (อนุญาตหรือไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

.....)  
อนึ่ง หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาดังกล่าว และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ ให้ยื่นต่อสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร .....

# แบบยื่นขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจ
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ
  ๓. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้แทนองค์กรวิชาชีพมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ

ขององค์กรวิชาชีพ.....ที่ตั้งเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

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

ให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้.....ที่ตั้งเลขที่.....ถนน.....

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

ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอลีกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ .....

ด้วยเหตุ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น

(.....)

ผู้ขอจัดการศึกษา

คำสั่งเลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์การบริหารในศูนย์การเรียน  
(กรณีเลิกตามคำขอของผู้จัดการศึกษา)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่...../.....

เรื่อง อนุญาตให้เลิกศูนย์การเรียน

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา.....อนุญาตให้  
องค์การบริหาร.....จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน.....  
ระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....ตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุอันควร  
ให้เลิกศูนย์การเรียนเนื่องจาก .....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๑) แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์การบริหารในการ  
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
จึงอนุญาตให้เลิกศูนย์การเรียน.....ขององค์การบริหาร.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



คำสั่งเลิกจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยองค์การบริหารในศูนย์การเรียน  
(กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งให้เลิก)



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ ..... / .....

เรื่อง ให้เลิกศูนย์การเรียน

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....อนุญาตให้องค์การบริหาร.....  
จัดการศึกษาชั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน.....ระดับการศึกษา.....  
รูปแบบ.....ตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....

บัดนี้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า  
มีเหตุอันควรให้เลิกศูนย์การเรียนเนื่องจาก.....  
.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๒) แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์การบริหารในการ  
จัดการศึกษาชั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....  
จึงให้เลิกศูนย์การเรียน.....ขององค์กรชุมชน.....ตั้งแต่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนึ่ง หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาดังกล่าวและประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ให้ยื่นต่อสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันได้รับหนังสือฉบับนี้

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

## ตัวอย่างคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเทียบโอนผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช., ด.ญ., นาย, นาง, นางสาว).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เลขประจำตัวผู้เรียน.....

ผู้เรียนระดับชั้น.....มีความประสงค์ขอเทียบโอนผลการเรียนจากศูนย์การเรียน.....

เพื่อให้ได้รายวิชาตามหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์การเรียน .....

ระดับชั้น.....จำนวน.....รายวิชา ดังนี้

ลำดับที่	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต/ (กรณีมัธยมศึกษา)	หลักฐาน/ข้อมูลประกอบการ พิจารณาเทียบโอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

## ตัวอย่างแบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

การเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา.....

รหัสวิชา.....หน่วยกิต.....ระดับชั้น.....

ของ (ด.ช., ด.ญ., นาย, นาง, นางสาว).....

ตามคำร้องเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดรายวิชา ตามหลักสูตร แกนกลางฯ	ตัวชี้วัด/เป้าหมายคุณภาพผู้เรียนและ หลักฐาน/ข้อมูลของผู้ขอเทียบโอน	ผลการเทียบโอน	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
รวม				

### สรุปการตัดสินใจเทียบโอน

- ได้รายวิชา ระดับผลการเรียนที่ได้.....
- ไม่ได้รายวิชา เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

## ตัวอย่างแบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน

ศูนย์การเรียนรู้.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....  
 เขตพื้นที่การศึกษา.....  
 ขอรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียนของ.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เลขประจำตัวผู้เรียน.....  
 ผู้เรียนระดับชั้น.....ตามคำร้องเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ให้ได้รายวิชาตามหลักสูตรสถานศึกษาศูนย์การเรียนรู้.....  
 ระดับชั้น.....จำนวน.....รายวิชา ดังนี้

ลำดับ ที่	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต (กรณีมัธยมศึกษา)	ระดับผล การเรียนรู้	ผลการเทียบโอน		วิธีการ เทียบโอน
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

การอนุมัติผลการเทียบโอน

- ได้.....รายวิชา  
 ไม่ได้.....รายวิชา

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ตัวอย่างแบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เลขที่...../.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้ .....

ด้วยข้าพเจ้า (ต.ช., ต.ญ., นาย, นาง, นางสาว).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เลขประจำตัวผู้เรียน.....

ผู้เรียนระดับชั้น.....มีความประสงค์ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์จากศูนย์การเรียนรู้

.....

เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของผลการเรียนรายวิชา.....

รหัส.....หน่วยกิต.....ระดับชั้น.....

โดยมีเอกสาร/หลักฐาน/ข้อมูล ประกอบการขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

## ตัวอย่างแบบรายงานผลการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

การเทียบโอนผลความรู้และประสบการณ์เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชา.....  
 .....  
 รหัสวิชา.....หน่วยกิต.....ระดับชั้น.....  
 ของ (ด.ช., ด.ญ., นาย, นาง, นางสาว).....  
 ตามคำร้องเลขที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

มีผลการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ดังนี้

ลำดับ ที่	ตัวชี้วัดรายวิชา ตามหลักสูตร แกนกลางฯ	หลักฐาน/ข้อมูลประกอบการ พิจารณาเทียบโอน	ผลการเทียบโอน	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
รวม				

สรุปการตัดสินการเทียบโอน ผู้เรียนได้ผ่านตัวชี้วัด จำนวน.....ข้อ

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

การอนุมัติผลการเทียบโอน

- อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้ .....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตัวอย่างแบบบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน  
ระดับชั้น.....ปีที่.....ปีการศึกษา.....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ภาคเรียนที่ ๑					ภาคเรียนที่ ๒					ระดับเฉลี่ย	สรุปผลการประเมิน ปลายปี
		รายการประเมิน				รวม	รายการประเมิน				รวม		
		รายงาน	โครงการ	การทดสอบ	ฯลฯ		รายงาน	โครงการ	การทดสอบ	ฯลฯ			
						๑๐๐					๑๐๐		
๑													
๒													
๓													
๔													
๕													
๖													
๗													
๘													
๙													
๑๐													
๑๑													
๑๒													
๑๓													
๑๔													

เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การการประเมิน			เกณฑ์การตัดสิน	
คะแนน	ระดับคุณภาพ	ความหมาย	ระดับเฉลี่ย	
๗๑ - ๑๐๐	๓	ดีมาก	๒.๕๑ - ๓.๐๐	การผ่านชั้นเรียนหรือผ่านระดับชั้น นักเรียนต้องได้ระดับเฉลี่ย ๑.๕๐ ขึ้นไป จึงถือว่าผ่านเกณฑ์
๓๖ - ๗๐	๒	ดี	๒.๐๑ - ๒.๕๐	
๑ - ๓๕	๑	ปรับปรุง	๑.๕๐ - ๒.๐๐	

ตัวอย่างแบบบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์  
ระดับชั้น.....ปีที่.....ปีการศึกษา.....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ภาคเรียนที่ ๑							รวมทุกข้อ เฉลี่ย	ระดับเฉลี่ยประเมิน	ภาคเรียนที่ ๒							รวมทุกข้อ เฉลี่ย	ระดับเฉลี่ยประเมิน	ระดับเฉลี่ยทั้งปี	สรุปผลปลายปี							
		คุณลักษณะอันพึงประสงค์									คุณลักษณะอันพึงประสงค์																	
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗											
๑																												
๒																												
๓																												
๔																												
๕																												
๖																												
๗																												
๘																												
๙																												

หมายเหตุ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน.....

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๖. ....
๗. ....
๘. ....
๙. ....

ระดับคุณภาพ  
ระดับเฉลี่ย  
เกณฑ์การตัดสิน

ใช้ประเมินคุณลักษณะฯ รายข้อ โดยใช้เกณฑ์ ๓ = ดีมาก , ๒ = ดี , ๑ = ปรับปรุง  
 $๒.๕๑ - ๓.๐๐ =$  ดีมาก ,  $๒.๐๑ - ๒.๕๐ =$  ดี ,  $๑.๕๐ - ๒.๐๐ =$  ปรับปรุง  
**๑. ระดับชั้นเรียน** นักเรียนต้องได้ระดับเฉลี่ย ๑.๕๐ ขึ้นไป จึงถือว่า “ผ่าน”  
 และให้บันทึกในสรุปผลปลายปีว่า “ผ่าน”  
**๒. ระดับช่วงชั้น** นักเรียนต้องได้ระดับเฉลี่ย ๑.๕๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่า “ผ่าน”  
 และให้บันทึกลง แบบ ปพ.๑



ตัวอย่างแบบบันทึกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน  
ระดับชั้น.....ปีที่.....ปีการศึกษา.....

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ภาคเรียนที่ ๑						ภาคเรียนที่ ๒							
		กิจกรรม.....	ชุมนุมกลุ่มสนใจ	ฯลฯ				ผลการประเมิน	กิจกรรม.....	ชุมนุมกลุ่มสนใจ	ฯลฯ				ผลการประเมิน
๑															
๒															
๓															
๔															
๕															
๖															
๗															
๘															
๙															
๑๐															

เกณฑ์การตัดสิน นักเรียนต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงถือว่า “ผ่าน”

## ตัวอย่างแบบสรุปผลการอนุมัติเลื่อนชั้นเรียน

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ระดับผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้										ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เวลาเรียน	ผลการอนุมัติเลื่อนชั้น	
		ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา ศาสนาฯ	สุขศึกษาและพลศึกษา	ศิลปะ	การงานและเทคโนโลยี	ภาษาต่างประเทศ	ระดับผลการเรียนเฉลี่ย							
๑																	
๒																	
๓																	
๔																	
๕																	
๖																	
๗																	
๘																	
๙																	
๑๐																	
๑๑																	
๑๒																	
๑๓																	
๑๔																	
๑๕																	



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ สพฐ ๑๗๙๕ / ๒๕๕๘  
เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)  
สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

เพื่อให้การทำการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา และรับรองผลการเรียนของผู้เรียนสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่การจัดการศึกษาโดยครอบครัว ศูนย์การเรียนรู้ หรือการศึกษาทางเลือกอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ การควบคุม และการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออก ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป/ฉ)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ/ฉ)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ/ฉ)

ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้อง ตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

๒.๒ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ทุกระดับจัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้ในการกรอกข้อมูลด้วยการเขียน หรือพิมพ์ติด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับดังนี้

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

๒.๓.๒ เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙๙

ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่ง ทุกสังกัด ในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่าย แบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบทำยคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกรปรก หรือเกิดการชำรุดสูญหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้งานได้ ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดการสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค้ำของ สกสศ. ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๕. ให้สถานศึกษาออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๖. กรณีผู้เรียนที่จบระดับการศึกษา หรือจบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสาร  
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ไปแล้ว ย้อนกลับมาขอรับเอกสารใหม่  
สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขที่ชุดที่ เลขที่ และรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีและการออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ล้ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



พลเอก

(ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ ๑๗๙๖/๒๕๕๘

### เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

เพื่อให้การจัดทำการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา และรับรองผลการเรียนของผู้เรียนสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว ศูนย์การเรียนหรือการศึกษาทางเลือกอื่นๆ ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนด แบบพิมพ์ การซื้อและการออกประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำแนกเป็น ๒ แบบ คือ

๒.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ/ก) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ/ฉ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๓. การพิมพ์และการซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การคำของ สกสศ. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การออกประกาศนียบัตร

๔.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน และกรอปรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

๔.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร  
กรณีสถานศึกษาเลิกสัมภาระ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษา  
หลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหายให้สถานศึกษาออกใบแทน  
ประกาศนียบัตรให้ และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาของรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี  
นับตั้งแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท โยให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้อง  
และขอรับใบแทนด้วยตนเอง

๕.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่  
มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน

๕.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบ  
คำร้องขอรับใบแทน

๕.๓ ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนดไว้  
ท้ายคำสั่งนี้ การจัดพิมพ์ การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

๖. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ โดยจัดทำ ๒ ชุด  
เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก



(ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ สพฐ ๑๗๙๗/๒๕๕๘  
เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)  
สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

เพื่อให้การดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา และรับรองผลการเรียนของผู้เรียนสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว ศูนย์การเรียนรู้หรือการศึกษาทางเลือกอื่นๆ ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓:ป/ฉ)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น(ปพ.๓: บ/ฉ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓:พ/ฉ)

จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด



๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ห้องสมุดการค้าของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแล ของนายทะเบียนหรือเจ้าพนักงานทะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียน ลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้บริหารสถานศึกษา ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๕ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การตัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่างๆ มีข้อมูลไม่ตรงกันให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๖. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง  
ในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง  
พร้อมหลักฐานต่างๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



พลเอก

(ดาวพงษ์ รัตนสุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ สพฐ. ๑๗๙๘ / ๒๕๕๘  
เรื่อง การจัดทำทะเบียนผู้เรียนสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานการศึกษาสำหรับผู้เรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว ศูนย์การเรียนหรือการศึกษาทางเลือกอื่นๆ ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนด แบบพิมพ์ การซื้อและการจัดทำทะเบียนผู้เรียนสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ดังต่อไปนี้

๑. ทะเบียนผู้เรียนสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ เป็นเอกสารสำหรับบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้เรียนที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาจะต้องใช้ทะเบียนผู้เรียนเพียงเล่มเดียวจนกว่าจะหมดเล่ม จึงจะเริ่มใช้เล่มใหม่ ห้ามใช้ทะเบียนผู้เรียนพร้อมกันหลายเล่ม

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาจะต้องกรอกรายชื่อและข้อมูลของผู้เรียนทุกคนที่ได้รับอนุญาตให้จัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว ศูนย์การเรียนหรือการศึกษาทางเลือกอื่นๆ ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกรอกในวันเดียวกันวันที่มีการอนุญาต เพื่อจัดเรียงลำดับผู้เรียนตามเวลาที่อนุญาต

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาจะต้องรักษาข้อมูลที่กรอกในทะเบียนผู้เรียนสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะไว้ตลอดไป ไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงโดยเด็ดขาด ห้ามคัดลอกขึ้นมาใหม่ แทรกหน้าเพิ่มปะหน้าใหม่ หรือเปลี่ยนเล่มใหม่เป็นอันขาด

๕. การกรอกข้อมูลลงในทะเบียนผู้เรียน จะต้องกรอกรายไปตามลำดับหน้า ตั้งแต่หน้าแรกจนจบหน้าสุดท้าย ห้ามเว้นข้ามหน้าโดยเด็ดขาดทุกกรณี

๖. การกรอกชื่อและข้อมูลของผู้เรียนในทะเบียนผู้เรียน จะต้องกรอกรายตามลำดับช่องสำหรับแต่ละคน ห้ามเว้นข้ามช่องโดยเด็ดขาดทุกกรณี

๗. การกรอกเลขที่ผู้เรียน ต้องเริ่มกรอกตั้งแต่เลขที่ ๑ แล้วเพิ่มขึ้นทีละหน่วยเรียงไปตามลำดับ ห้ามเว้นหรือโดดข้ามเลขเป็นอันขาด เมื่อกรอกจบเล่มแล้ว เล่มต่อไปให้กรอกเลขที่เรียงต่อเนื่องจากเล่มที่จบไปแล้วเลขที่ของผู้เรียนคนใด ให้ถือเป็นเลขประจำตัวของผู้เรียนคนนั้นตลอดไป ผู้เรียนที่ออกจากการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ แล้วต่อมาได้รับอนุญาตให้เข้ารับการการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะในเขตพื้นที่การศึกษาเดิม ให้กรอกชื่อของผู้เรียนคนนั้นใหม่ แต่กรอกเลขที่เดิมที่ได้รับจากการอนุญาตครั้งแรกด้วยหมึกสีแดง กรณีที่ผู้เรียนศึกษาต่อเนื่องหลายช่วงชั้น ไม่ต้องจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนผู้เรียน

๘. ผู้เรียนที่ออกจากการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ จะต้องลงรายการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนผู้เรียนทันทีให้ตรงกับวันที่อนุญาตให้ออก

๙. การกรอกข้อมูลในทะเบียนผู้เรียน ให้กรอกด้วยหมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน กรณีกรอกผิดห้ามขีด ลบ ป้ายสีทับ หรือปิดกระดาษทับเป็นอันขาด การแก้ไขให้ขีดเส้นแดงทับข้อความที่ผิด แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องด้วยหมึกสีแดงไว้เหนือข้อความที่แก้ไขและผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขทุกแห่ง

๑๐. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ในทะเบียนผู้เรียนจะต้องใช้เอกสารหลักฐานของหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลนั้นโดยตรงเป็นหลักฐานอ้างอิงและการแก้ไขต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น ทั้งนี้ การแก้ไขให้ดำเนินการตามข้อ ๙

๑๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทะเบียนผู้เรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และดูแลรักษาไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลใดๆ โดยพลการตลอดไป

๑๒. การกรอกรายการต่างๆ ในทะเบียนผู้เรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการกรอกทะเบียนผู้เรียนสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก

(ดาวพงษ์ รัตน์สุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



## กฎกระทรวง

ว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“ศูนย์การเรียน” หมายความว่า สถานที่เรียนที่องค์กรวิชาชีพจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไรตามกฎกระทรวงนี้

“องค์กรวิชาชีพ” หมายความว่า องค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมาย

“บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน” หมายความว่า ผู้จัดการศึกษา ผู้บริหารศูนย์การเรียน รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาของศูนย์การเรียน

“ผู้จัดการศึกษา” หมายความว่า องค์กรวิชาชีพซึ่งได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จัดตั้งศูนย์การเรียน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

ข้อ ๒ องค์กรวิชาชีพอาจจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย โดยจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนสำหรับผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ ทั้งนี้ เพื่อให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสนองตอบวัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนนั้น

ข้อ ๓ องค์การวิชาชีพซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือต่อสำนักงาน พร้อมทั้งแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ที่องค์การวิชาชีพนั้นได้ร่วมจัดทำกับสำนักงาน หรือสถานศึกษาที่สำนักงานมอบหมาย

แผนการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน
- (๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

ข้อ ๔ เมื่อสำนักงานให้ความเห็นชอบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และแผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๓ แล้ว ผู้จัดการศึกษาจึงจะดำเนินการจัดการศึกษาได้

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบแล้วต้องได้รับ อนุญาตจากสำนักงาน

ข้อ ๕ ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ตามข้อ ๓ (๙) อย่างน้อยต้อง กำหนดให้คณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วยผู้จัดการศึกษาหรือผู้แทน ผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียน และผู้ทรงคุณวุฒิ

ในกรณีที่ศูนย์การเรียนรู้ใดไม่อาจมีผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้แทน ชุมชนที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่เป็นกรรมการแทนได้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารและการจัดการ การศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพการจัดการศึกษาของผู้จัดการศึกษาและสอดคล้องกับ นโยบายการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน กำกับ และดูแลระบบการประกันคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ข้อ ๗ ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการวัดผลและประเมินผลของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละปี แล้วจัดทำ รายงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนดังกล่าว รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนและ สภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้สำนักงานทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๘ ให้ศูนย์การเรียนรู้ออกหลักฐานการศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษาจากศูนย์การเรียนรู้ ว่าได้ศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๙ ศูนย์การเรียนอาจได้รับสิทธิประโยชน์ด้านเงินอุดหนุนจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรเอกชนสำหรับการจัดการศึกษาได้

ข้อ ๑๐ สำนักงานมีหน้าที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุน ด้านวิชาการ ด้านการบริหาร ด้านการจัดการศึกษา และด้านอื่นแก่ผู้จัดการศึกษา รวมทั้งให้การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถแก่บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน ตลอดจนดำเนินการเทียบโอน ผลการเรียนรู้แก่ผู้เรียนในศูนย์การเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๑๑ ศูนย์การเรียนเลิกด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานอนุญาตให้เลิกตามคำขอของผู้จัดการศึกษา

(๒) สำนักงานมีคำสั่งให้เลิกเพราะเหตุที่ศูนย์การเรียนหยุดดำเนินการเกินกว่าหนึ่งปีโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือการดำเนินการของศูนย์การเรียนขัดต่อวัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน ขัดต่อกฎหมาย เป็นภัยต่อเศรษฐกิจหรือความมั่นคงของประเทศ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี ของประชาชน

เมื่อมีการเลิกศูนย์การเรียนตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สำนักงานแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดการศึกษา ทราบภายในสามสิบวัน และให้ผู้จัดการศึกษารวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ของศูนย์เรียนนั้นมอบให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๑๒ การเลิกศูนย์การเรียน ให้ผู้จัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานจัดหาศูนย์การเรียนอื่น ให้แก่ผู้เรียน แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานเรียกคืนเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือต่าง ๆ จากรัฐที่ยังเหลืออยู่ในรอบ ปีจากศูนย์การเรียนที่เลิกตามข้อ ๑๑ เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๔ องค์กรวิชาชีพใดเคยเป็นผู้จัดการศึกษาของศูนย์เรียนที่สำนักงานมีคำสั่ง ให้เลิกศูนย์การเรียนตามข้อ ๑๑ (๒) จะขอจัดตั้งศูนย์เรียนอีกมิได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

วรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**หมายเหตุ** :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้องค์กรวิชาชีพมีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้องค์กรวิชาชีพซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาช่วยเหลือรัฐในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยรัฐจะส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาอันจะทำให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นสมควรกำหนดให้องค์กรวิชาชีพมีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



# คณะทำงาน

## จัดทำคู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของศิษย์ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

### ที่ปรึกษา

๑. นายบุญรักษา ยอดเพชร
๒. นายสนธิ แยมเกษร
๓. นายอัมพร พิณะสา
๔. ว่าที่ ร.ต.ธนุ วงษ์จินดา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### คณะทำงาน

๑. นายวัลลพ สงวนนาม
๒. นายวีรพล สารบรรณ
๓. นายอภิสิทธิ์ บุญญา
๔. นายสุพจน์ แก้วกล้า
๕. นายธำรงค์ มณีวงศ์
๖. นางพรพรรณ โชติพิทักษ์วัน
๗. นางสาวคณิง เลื่อนชิต
๘. นายก้องเกียรติ ปิ่นกุ่มภีร์
๙. นางรุจิเรข แสงจิตต์พันธุ์
๑๐. นางสาวสุวณี พิมพวรรณ
๑๑. นายประยูร สุธาบุรณ
๑๒. นางธิดา ชื่นเลิศสกุล

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
หนองคาย เขต ๑  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุบลราชธานี เขต ๓  
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการวัดและประเมินผล  
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
สำนักทดสอบทางการศึกษา  
ข้าราชการบำนาญ  
ข้าราชการบำนาญ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าม่วงราษฎร์บำรุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘  
ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยพัฒนาภูมิปัญญาและคตศึกษา  
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

๑๓. นางสาวจันทร์หา ตันติพงศานุรักษ์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๔. นางสาวพิศดา คำศิริ  
 นิติกรชำนาญการพิเศษ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑
๑๕. นางสาวกัลยา ชูโชติ  
 ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ๑  
 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๖. นางสาวลิลิน ทรงผาสุก  
 ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ  
 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๗. นางสาวภัทรา สุวรรณบัตร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป  
 สำนักงานการศึกษาภาคบังคับ
๑๘. นายสรวิชัย วงษ์บุญเพ็ง  
 นิติกรชำนาญการ  
 สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๙. นางสาวนงลักษณ์ เนียมท้วม  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๐. นางสาวสุประวีณ์ มาโยง  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๑. นายกฤษณฤกษ์ กลิ่นเพย  
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๒. นางสาวนภาภัช เพชรไทย  
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒๓. นางอารมณี บทมชาติย์  
 นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๒๔. นางอนงค์ พิษญศิริ  
 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต
๒๕. นายทองศักดิ์ เตียวศิริชัยสกุล  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสำราญ  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
๒๖. นางจรรุวรรณ ปานวิสัย  
 นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ  
 สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๗. นายอดิพงษ์ วรณยศ

๒๘. นายวิฑิต เต็มผลบุญ

๒๙. นางสาวรวงทอง จันดา

๓๐. นายปิยะ ไวยานิกรณ์

๓๑. นายชัยณรงค์ ฉิมชูใจ

๓๒. นางสาวเอื้อมพร ลอยประดิษฐ์

๓๓. นางสาวอินทร์ธีรา อภิกุลเดชาภัสร์

๓๔. นายเทวินภูฏ์ อัครศิลาชัย

๓๕. นางสาวจิราพัชร จันท์แก้ว

๓๖. นายวัชร เกตุชู

๓๗. นางอรพินท์ กุศลรุ่งรัตน์

๓๘. นายนิติศักดิ์ โตนิต

๓๙. นายครุทร หนูทอง

๔๐. นางสาวณิชนน พูลเพิ่ม

๓๑. นางสาววัสสวดี วัฒนสุวรรณ

๔๒. นางนุชจรินทร์ คำสิงห์

๔๓. นางอรุณี รัยสุวรรณสกุล

๔๔. นางอธิตา ออร์เรลล์

๔๕. นางมุกดา อินตะสาร

พนักงานธุรการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้แทนศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรชุมชน

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนศรีสุวรรณสะเนฟอง ฯ จังหวัดกาญจนบุรี

ผู้แทนศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรชุมชน

ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนธรรมชาติบ้านห้วยพ่าน จังหวัดน่าน

ผู้แทนศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรเอกชน

ศูนย์การเรียนรู้ วย เอฟ จังหวัดนครพนม

ผู้แทนศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรเอกชน

ศูนย์การเรียนรู้มัธยมศึกษา หมู่บ้านเด็ก จังหวัดกาญจนบุรี

ผู้แทนศูนย์การเรียนรู้โดยบุคคล

ศูนย์การเรียนรู้กิจกรรมธรรมชาติมาบเอื้อง

ผู้แทนศูนย์การเรียนรู้โดยบุคคล

ศูนย์การเรียนรู้กิจกรรมธรรมชาติมาบเอื้อง

ศูนย์การเรียนรู้มอนแสงดาววิซาลัย จังหวัดเชียงราย

ศูนย์การเรียนรู้ชีวิตธรรมชาติภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต

ศูนย์การเรียนรู้วิถีไท

ศูนย์การเรียนรู้โจะมาโลลือหล่า

ศูนย์การเรียนรู้หญ้าแพรกสาละวิน

ผู้แทนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ผู้แทนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ผู้แทนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ผู้แทนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ผู้แทนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ผู้ประสานงาน World Education

ผู้แทนองค์กรภาคเอกชน

## บรรณาธิการกิจ

๑. นายวีรพล สารบรรณ

๒. นายประยูร สุธานุรักษ์

๓. นางสาวสุวณี พิมพ์กรรณ

๔. นางอนงค์ พิษณุศิริ

๕. นางสาวรวงทอง จันดา

๖. นายปิยะ ไวยานิกรณ์

๗. นางกรวรรณ ไสยจิตต์

๘. นายธีรพล เวฬุวนารักษ์

## ออกแบบปกและรูปเล่ม

๑. นางสาวกรวรรณ ไสยจิตต์

๒. นางสาวรวงทอง จันดา

๓. นายปิยะ ไวยานิกรณ์







สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

