

## คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สป ๒๒๖/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและ  
การศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.3ทศ-)

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินเทียบระดับการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ วรรคสอง  
เกี่ยวกับการจัดทำรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน  
เพื่อประโยชน์ในการควบคุม การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาและการตรวจสอบคุณสมบัติ  
ทางการศึกษาของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การสั่งซื้อ การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บ  
แบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

๑. สถานศึกษาที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษาใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์  
เท่านั้น ในการจัดทำ สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ตามชื่อย่อของแต่ละระดับการศึกษา ดังนี้

- ๑.๑ ระดับประถมศึกษา ใช้ชื่อย่อ กศน.3ทศ-ก
- ๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้ชื่อย่อ กศน.3ทศ-ต
- ๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้ชื่อย่อ กศน.3ทศ-ป

๒. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้องค์การคลังของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู  
และบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) เป็นผู้จัดพิมพ์ภายใต้การควบคุมของสำนักงาน กศน. สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร  
แล้วแต่กรณี เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ให้สถานศึกษาที่ทำหน้าที่ประเมินเทียบระดับการศึกษาในเขตพื้นที่  
ที่รับผิดชอบ

### ๓. การจัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงาน ผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ในการประเมินเทียบระดับการศึกษา และแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทานและผู้ตรวจ ดำเนินการจัดทำรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ภายใต้การกำกับของนายทะเบียนเป็นคราว ๆ ไป

๓.๒ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะทำงานและนายทะเบียน ลงนามในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา

๓.๓ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.3ทศ-ถ, กศน.3ทศ-ด, กศน.3ทศ-ป) ตามแบบที่กำหนด ครั้งละ ๒ ชุด จัดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และอีก ๑ ชุด ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงาน กศน.จังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

สถานศึกษาต้องจัดส่งแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา (กศน.3ทศ-) ไปยังหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาแต่ละครั้ง

### ๔. การจัดเก็บรักษา

สถานศึกษาและหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา (กศน.3ทศ-) จะต้องจัดเก็บรักษาให้ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุด เสียหายหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลเป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในรูปของ CD.ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา (กศน.3ทศ-) ที่เก็บรักษาไว้ไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน กศน. จังหวัดหรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นข้อมูลที่ต้อง

๕. การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อในแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา (กศน.3ทศ-) ให้สถานศึกษาที่ต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ยื่นคำร้องต่อสำนักงาน กศน.จังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี ที่สถานศึกษาดังอยู่ และให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาร่วมเป็นคณะกรรมการ  
สอบสวนหาข้อเท็จจริง ในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับ  
การศึกษา และเมื่อได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้สำนักงาน  
กศน.ทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

จурินทร์ ลักขณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

**คำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษา  
ตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กศน.3ทศ- )**

-----

แบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา (กศน.3ทศ-) เป็นแบบรายงานชื่อ และข้อมูลของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละคนตลอดไป

**1. การจัดทำและการเก็บรักษาแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา**

1.1 ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษาแต่ละครั้ง จำนวน 2 ชุด จัดเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสถานศึกษา 1 ชุด อีก 1 ชุดจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด หรือ กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี

1.2 สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุด เสียหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลง แก้ไขเป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ในรูปของ CD.ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใด อีกทางหนึ่งก็ได้

1.3 ในการดำเนินงานจัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา สถานศึกษา ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนของสถานศึกษาเป็นผู้จัดทำและควรให้มีคณะทำงานพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนของข้อมูลต่าง ๆ ก่อนเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม

**2. การกรอกแบบรายงาน กศน.3ทศ- ให้ปฏิบัติดังนี้**

2.1 การกรอกแบบ กศน.3ทศ- จะใช้การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์ดีดหรือการเขียนก็ได้ เมื่อใช้อย่างใดแล้วให้ใช้อย่างนั้นตลอดทั้งฉบับ

2.2 ตัวเลขที่กรอก จะใช้เลขไทยหรือเลขอารบิกก็ได้ ขอให้ใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งฉบับ

2.3 ห้ามขีด ลบ เป็นอันขาด เมื่อเกิดความผิดพลาดต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าข้อมูลที่ผิดแล้วเขียนข้อมูลที่ถูกต้องเหนือข้อมูลที่ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง และให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง

**3. การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้**

3.1 ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ( ) หน้าอักษรย่อ กศน.3ทศ-ถ, กศน.3ทศ-ด, กศน.3ทศ-ป ให้ตรงตามระดับการศึกษาที่ต้องการรายงาน

- 3.2 ระดับ.....ให้กรอก ประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 3.3 ครั้งที่.....ปีการศึกษา.....ให้กรอกครั้งที่ในปีการศึกษาที่อนุมัติให้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา
- 3.4 ชื่อสถานศึกษา.....ให้กรอกชื่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เทียบระดับการศึกษา
- 3.5 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ให้กรอกสถานที่ตั้งให้ชัดเจน
- 3.6 ที่.....ให้กรอกเลขที่เรียงลำดับผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาที่ได้รับ การตัดสินใจและอนุมัติผลในครั้งนั้น ให้เริ่มจาก 1 ทุกครั้ง
- 3.7 รหัสประจำตัว ให้กรอกเลขรหัสประจำตัวผู้เข้าประเมินที่ผ่านการประเมินเทียบ ระดับการศึกษาที่สถานศึกษาออกให้ ตามลำดับจากน้อยไปมาก
- 3.8 เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกตัวเลขตามทะเบียนบ้าน
- 3.9 ชุดที่-เลขที่ กศน.1ทศ- และเลขที่ประกาศนียบัตร ให้กรอกชุดที่-เลขที่ กศน.1 ทศ- ให้ตรงกับของแต่ละคนที่สถานศึกษาออกให้
- 3.10 ชื่อ-ชื่อสกุล กรอกให้ชัดเจน ถูกต้อง ระบุคำนำหน้านามหรือยศด้วย โดยเขียน คำเต็มทั้งหมด เช่น นาย นางสาว จำปีศรี
- 3.11 วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกตัวเลข วันที่ ชื่อเดือน เลข พ.ศ. เกิด ให้ตรงตามทะเบียน บ้าน เช่น 1 พฤษภาคม 2500
- 3.12 ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา กรอกให้ชัดเจน ระบุคำนำหน้านาม โดย เขียนคำเต็มทั้งหมด กรณีไม่มีหลักฐาน ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา มารดา ให้กรอก –
- 3.13 ผลการประเมิน:ร้อยละของคะแนนที่ได้ ให้นำข้อมูลในระเบียบแสดงผลการ ประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของแต่ละ คนมากรอกให้ตรงกัน
- 3.14 จำนวนผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวน ผู้ได้รับการอนุมัติให้ผ่านการประเมินเทียบระดับระดับการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็น ชาย หญิง และ จำนวนรวม
- 3.15 ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ตามที่สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งให้ จัดทำแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษา ลงลายมือชื่อในช่องกำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น
- 3.16 อนุมัติผลการประเมินเทียบระดับการศึกษา ให้กรอกวันที่ เดือน พ.ศ. ตามที่ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบสรุปผลการประเมินเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย
- 3.17 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงลายมือชื่อในช่องที่กำหนดพร้อมชื่อตัวบรรจง และ กรอกวันที่ ชื่อเดือนและเลข พ.ศ. ในวันที่ ลงลายมือชื่อ

3.18 เอกสารหน้าต่อไป ให้กรอก ครั้งที่ปีการศึกษา ชื่อสถานศึกษา เขต/อำเภอ จังหวัด ที่อนุมัติผลการประเมินในครั้งนั้น ๆ ให้ตรงกับข้อมูลในเอกสารด้านหน้า ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ให้กรอก เช่นเดียวกับเอกสารด้านหน้า

3.19 เมื่อกรอกรายการผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาทุกคนแล้ว ให้ขีดเส้นด้วย หมึกสีแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัดถัดจากชื่อผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับการศึกษาค้นสุดท้าย ลงมา เพื่อไม่ให้มีการกรอกรายการเพิ่มเติมและให้หัวหน้าสถานศึกษาลงลายมือชื่อรับรองกำกับไว้ในแนว เส้นนี้ด้วย

3.20 หน้า...../..... ให้กรอกหมายเลขหน้า คั่นด้วยเครื่องหมาย “/” แล้วตามด้วยจำนวน หน้าทั้งหมดของแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับ เช่น หน้า 3/6 หมายความว่า แผ่นนี้เป็น หน้าที่ 3 จากแบบรายงานผู้ผ่านการประเมินเทียบระดับ ทั้งหมดจำนวน 6 หน้า **ทั้งนี้ หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้า แต่ให้นับเป็น หน้า 1**

.....