



คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านพะทาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านพะทาย ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานวิชาการนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (พ.ศ. 2553) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555 - 2559) แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมระยะที่ 10 ของกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้องนโยบายภารกิจที่จำเป็นของรัฐบาล ซึ่งมีความสัมพันธ์กับพันธกิจหลักของกระทรวงศึกษาธิการ 2 ด้าน คือด้านการพัฒนาประชากร กับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โรงเรียนบ้านพะทาย มีภารกิจที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาภาคบังคับ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายในการดำเนินงานของโรงเรียน และได้จัดทำคู่มือการบริหารงานวิชาการขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวคิดให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและจัดการศึกษาภาคบังคับในโรงเรียน

เอกสารคู่มือเล่มนี้ได้ด้วยความร่วมมือของคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมไว้ ณ โอกาสนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและส่งผล ต่อการทำงานตามภารกิจสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเจริญก้าวหน้าต่อไป

โรงเรียนบ้านพะทาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านพะทาย	1
โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ	2
บทนำ	3
การบริหารงานวิชาการ	5
- การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดทำสาระท้องถิ่น	6
- การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	8
- การวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน	13
- การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	27
- การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา	27
- การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้	28
- การพัฒนางานห้องสมุด	29
- การนิเทศการศึกษา	29
- งานแนะแนว	30
- การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	31
- งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 สาระ	33
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	33



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านพะทาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2



ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายปรกรณ์ อุ่นกลม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
นางสาวอรอุมา ไมยวงศ์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
นางสาวณัฏฐนิชา สุวรรณโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางสุกัญญา พลสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

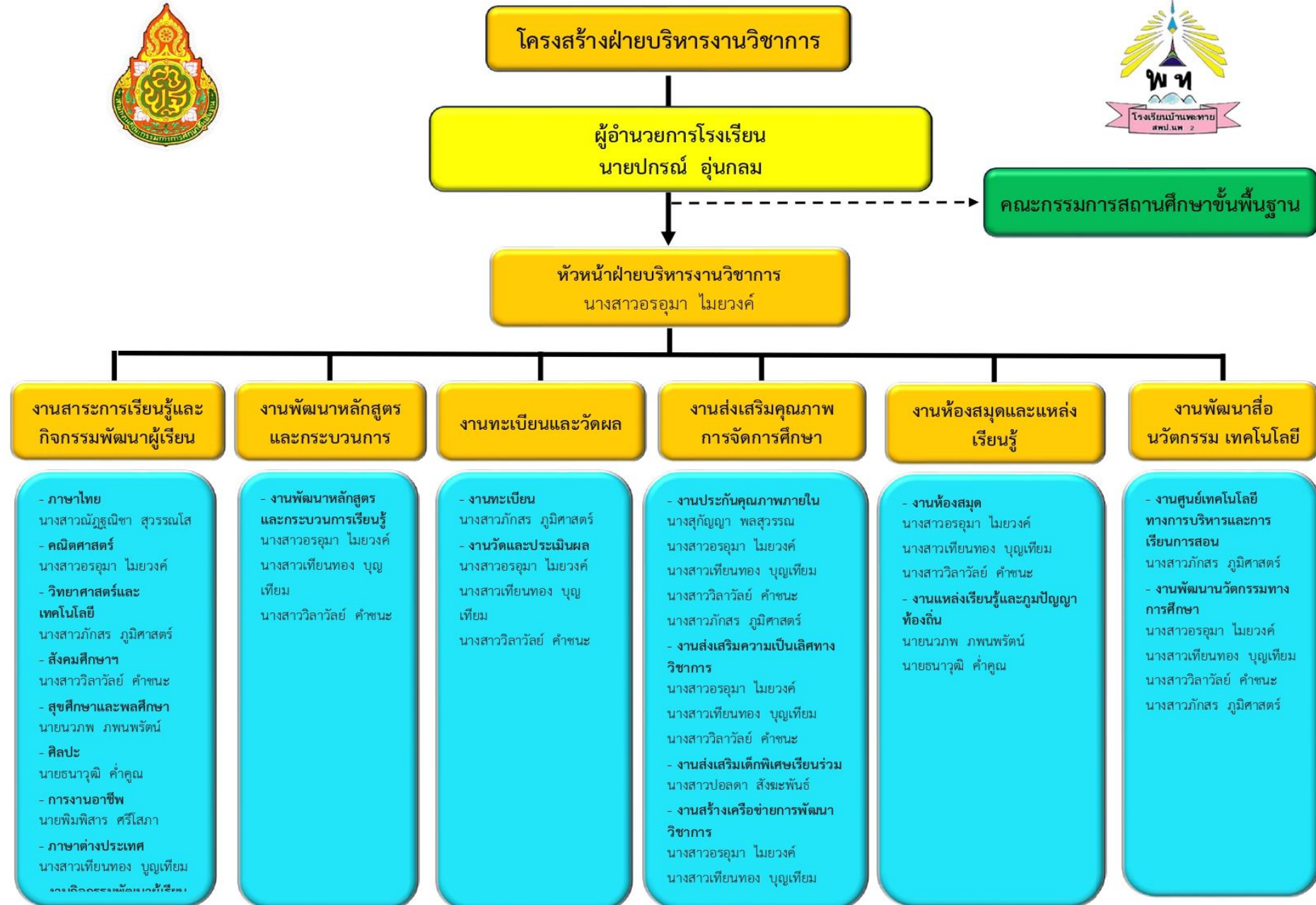
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
นายธนาวุฒิ คำคุณ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนด้านการวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



บทนำ

โครงสร้างสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านพะทาย มีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎหมายกระทรวงและเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนด ซึ่งสถานศึกษาจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา คือ ครอบคลุมใน 4 งาน คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป

ขอบข่ายและภารกิจของโรงเรียนบ้านพะทาย

โรงเรียนบ้านพะทายมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนดซึ่งการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนด ซึ่งจะแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม หรือฝ่าย หรืองาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งจะต้องครอบคลุมขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจดังต่อไปนี้

1. งานบริหารวิชาการ

- 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
- 1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- 1.7 การนิเทศการศึกษา
- 1.8 การแนะแนวการศึกษา
- 1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 1.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- 1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- 1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. งานบริหารงบประมาณ

- 2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- 2.2 การจัดสรรงบประมาณ
- 2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.5 การบริหารการเงิน

2.6 การบริหารบัญชี

2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. งานบริหารงานบุคคล

3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.4 วินัยและการรักษาวินัย

3.5 การออกจากราชการ

4. งานบริหารทั่วไป

4.1 การดำเนินงานธุรการ

4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.7 การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป

4.8 การจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม

4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

4.10 การรับนักเรียน

4.11 การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

4.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4.13 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

4.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

4.15 การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่นที่จัดการศึกษา

4.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

4.17 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

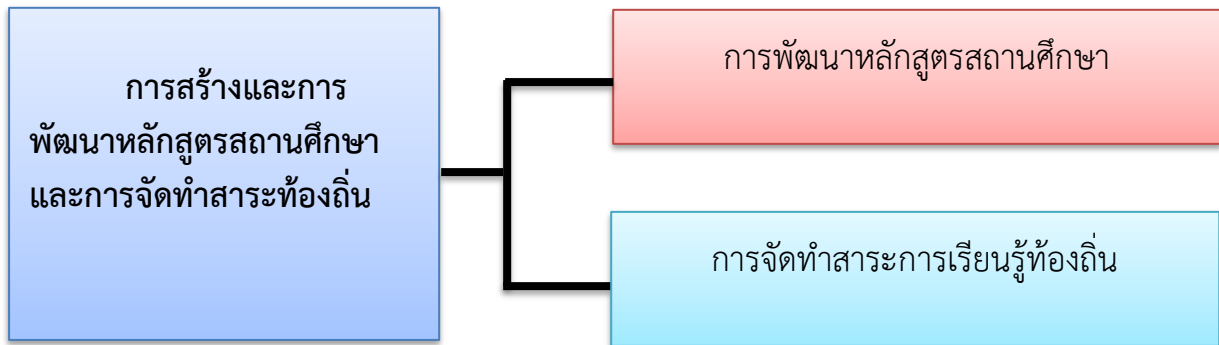
4.18 งานบริการสาธารณะ

4.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

ขอบข่ายภารกิจ

1. การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดทำสาระท้องถิ่น
 - 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1.2 การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน
 - 3.1 การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล
 - 3.2 ภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
 - 3.3 การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล
 - 3.4 งานทะเบียน
 - 3.5 การเทียบโอนผลการเรียน
 - 3.6 การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น
 - 3.7 การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
7. การพัฒนางานห้องสมุด
8. การนิเทศการศึกษา
9. งานแนะแนว
10. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
11. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 สาระ
12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กรอบแนวทางปฏิบัติตามขอบข่ายภารกิจ



1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2551 และกรอบสาระการเรียนรู้ที่พัฒนาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
4. ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของกลุ่มสาระหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 หรือ มาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการและกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ขอความเห็นชอบใช้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
 - การจัดสาระการเรียนรู้
 - การกำหนดค่าน้ำหนักและเวลาเรียนช่วงชั้นที่ 1-3
 - การกำหนดรหัสวิชา
 - การกำหนดระดับผลการเรียน
8. การบูรณาการภายในและระหว่างสาระการเรียนรู้/การบูรณาการเฉพาะเรื่องตามลักษณะสาระการเรียนรู้/การบูรณาการที่สอดคล้องกับวิถีของผู้เรียน
9. ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปรับปรุงเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๕๖๐

1.2 การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น หมายถึง รายละเอียดของข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งเนื้อหา องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพอิสระ ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญา ตลอดจนสภาพปัญหาและสิ่งที่ควรได้รับการถ่ายทอดพัฒนาในชุมชนและสังคมนั้น ๆ ที่สถาน ศึกษากำหนด การจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของตนเอง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

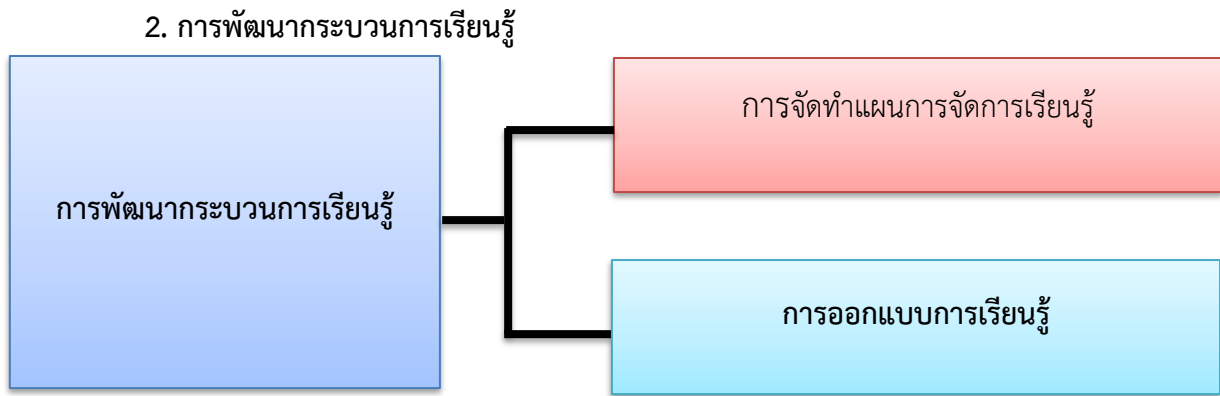
1. ศึกษากรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดไว้
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน
3. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระท้องถิ่น
4. ดำเนินการจัดทำสาระท้องถิ่นในลักษณะจัดทำเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ปรับกิจกรรมการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมเสริม หรือบูรณาการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้มีความสามารถพิเศษได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษารายวิชาอย่างทั่วถึง ในสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และมีความทันสมัยอยู่เสมอ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดย
 - วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ
 - มาตรฐานการเรียนรู้
 - ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
 - ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
2. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน
4. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
5. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
6. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา
8. ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)
9. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
10. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่
 - 10.1 จัดกิจกรรมแนะแนว โดย

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบันทึก และจัดทำสื่อ
- ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง
- ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ

10.2 จัดกิจกรรมนักเรียน โดย

- สนับสนุนกิจกรรมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครงการ
- ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น ชมรมทาง

วิชาการ

- ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด
- ส่งเสริมการฝึกทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์
- จัดทำแผนการจัดกิจกรรม แบบบันทึก รายงานผล

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างคุ้มค่า

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

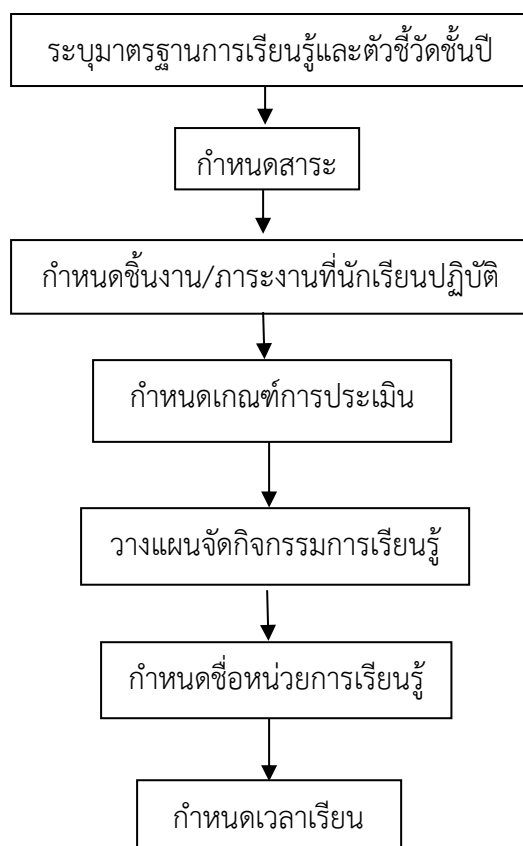
การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพราะเป็นส่วนที่นำมาตรฐานการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติในการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพได้ มาตรฐานอย่างแท้จริง ผู้เรียนจะบรรลุมาตรฐานหรือไม่ อย่างไร ก็อยู่ที่ขั้นตอนนี้ ดังนั้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริงทุกองค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้ต้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี โดยครูต้องเข้าใจ และสามารถวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้นักเรียนรู้และปฏิบัติได้ในมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีนั้นคืออะไร

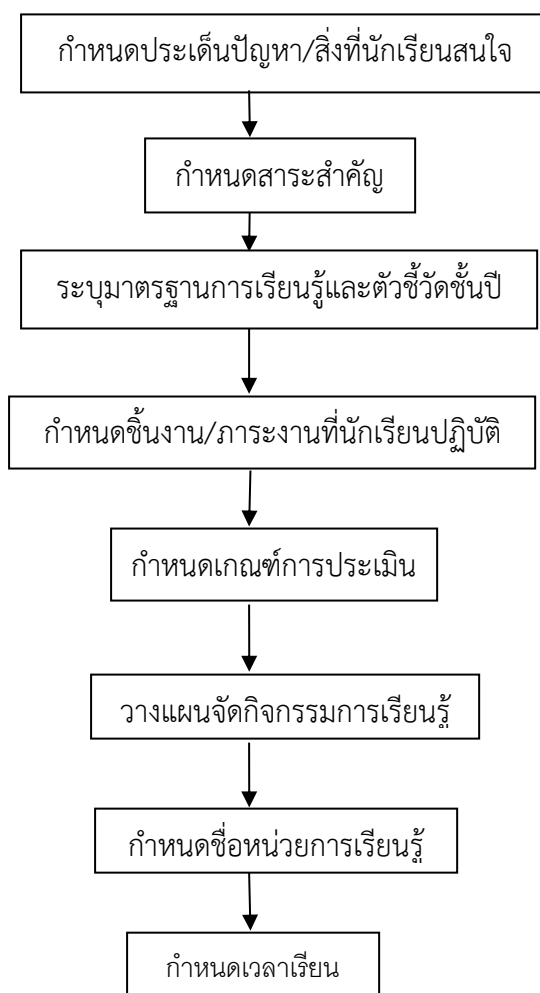
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ออกแบบองค์ประกอบที่สำคัญของหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน ดังนี้
 1. ชื่อหน่วยการเรียนรู้
 2. มาตรฐานการเรียนรู้
 3. สาระสำคัญของหน่วยการเรียนรู้
 4. ชิ้นงานหรือภาระงานที่ให้นักเรียนปฏิบัติ
 5. กิจกรรมการเรียนการสอน
 6. การวัดและประเมินผล
2. จัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

รูปแบบที่ 1 แนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี



รูปแบบที่ 2 แนวทางการจัดหน่วยการเรียนรู้เริ่มจากการกำหนดปัญหาสำคัญในท้องถิ่นหรือสิ่งที่นักเรียนสนใจ



3. ระบุมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้น

ทุกหน่วยการเรียนรู้ต้องระบุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นที่เป็นเป้าหมายในการพัฒนา นักเรียนสำหรับหน่วยการเรียนรู้ นั้น ๆ ไว้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจจะระบุมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด ชั้นปี/ช่วงชั้นไว้มากกว่าหนึ่งมาตรฐานและมากกว่าหนึ่งตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นแต่ก็ไม่ควรมากเกินไป ซึ่งอาจเป็น มาตรฐานจากกลุ่มสาระเดียวกันหรือต่างกลุ่มสาระที่สอดคล้องกันก็ได้

ตัวอย่างที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

**มาตรฐาน ท.1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิด เพื่อนำไปใช้ตัดสินใจ
แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิตและมีนิสัยรักการอ่าน**

ตัวชี้วัด

ท.1.1 (ป.6/3) อ่านเรื่องสั้น ๆ อย่างหลากหลาย โดยจับเวลาแล้วถามตอบเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

ท.1.1 (ป.6/5) อธิบายนำความรู้ ความคิดจากเรื่องที่อ่านไปตัดสินใจแก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต

ท.1.1 (ป.6/8) เขียนแสดงความรู้สึกลึกและแสดงความคิดเห็น

**มาตรฐาน ท.3.1 สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ และพูดแสดงความรู้
ความคิด ความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์**

ตัวชี้วัด

ท.3.1 (ป.6/5) พุดรายงานเรื่องที่เขียน

หมายเหตุ ท.1.1 (ป.6/3) หมายถึง มาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย สาระที่ 1
การอ่านมาตรฐานที่ 1 ตัวชี้วัดชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ข้อ 3

4. กำหนดสาระสำคัญ

ในส่วนสาระสำคัญนี้เป็นการกำหนดเนื้อหาและทักษะที่จะจัดการเรียนการสอนในหน่วยนั้น ๆ สาระสำคัญได้จากการวิเคราะห์ตัวชี้วัดชั้นปีว่าอะไร คือสิ่งที่นักเรียนต้องรู้และปฏิบัติได้ที่ระบุอยู่ในตัวชี้วัดชั้นปีของ หน่วยการเรียนรู้ นั้น ๆ หรือสาระสำคัญอาจนำมาจากสาระการเรียนรู้แกนกลางของตัวชี้วัดชั้นปี แต่ละตัวชี้วัดอาจมี การสอนหรือฝึกเข้าใจได้ในหน่วยการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความเหมาะสม

5. กำหนดชิ้นงานหรือภาระงานที่นักเรียนปฏิบัติ

ชิ้นงานหรือภาระงาน อาจเป็นสิ่งที่ครูกำหนดให้ หรือครูและนักเรียนร่วมกันกำหนดขึ้นเพื่อให้ นักเรียนได้ลง มือปฏิบัติในแต่ละหน่วย ชิ้นงานหรือภาระงานต้องแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการในการเรียนรู้ของนักเรียน ได้ใช้ความรู้ที่ ลึกซึ้ง ใช้ทักษะ/กระบวนการคิดขั้นสูง และเป็นร่องรอยหลักฐานแสดงว่ามีความรู้และทักษะถึงตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนด ไว้ในหน่วยการเรียนรู้ นั้น

ตัวอย่างชิ้นงานหรือภาระงาน

1. งานเขียน : เรียงความ จดหมาย โคลงกลอน การบรรยาย การเขียนตอบ ฯลฯ
2. ภาพ/แผนภูมิ : แผนผัง แผนภูมิ ภาพวาด กราฟ ตาราง ฯลฯ
3. การพูด/รายงานปากเปล่า : การอ่าน กล่าวรายงาน โต้เวที ร้องเพลง สัมภาษณ์ ฯลฯ
4. สิ่งประดิษฐ์ : งานประดิษฐ์ งานแสดงนิทรรศการ หุ่นจำลอง ฯลฯ
5. งานที่มีลักษณะผสมผสานกัน : การทดลอง การสาธิตละคร วิดีทัศน์ ฯลฯ

การกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานให้นักเรียนปฏิบัติต้องมีความสอดคล้องเหมาะสมสัมพันธ์กับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดชั้นปี และกิจกรรมที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ ชิ้นงานหรือภาระงานหนึ่งชิ้น เชื่อมโยงสัมพันธ์กับ มาตรฐานเดียวกันหรือหลายมาตรฐานในเวลาเดียวกันได้

วิธีการเลือกชิ้นงานหรือภาระงาน

ชิ้นงานหรือภาระงานที่จะเป็นเครื่องพิสูจน์ว่านักเรียนบรรลุถึงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีนั้น พิจารณาได้จาก

1. ชิ้นงาน : ภาระงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้หรือตัวชี้วัดชั้นปีนั้น
2. พิจารณาจากกิจกรรมการเรียนรู้ในหน่วยว่านักเรียนต้องสร้างชิ้นงาน หรือปฏิบัติงานใดบ้างระหว่าง การจัดกิจกรรมจึงจะพัฒนาถึงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่ต้องการ
3. ระดมความคิดกับเพื่อนครูหรือนักเรียน เพื่อเลือกงานที่เหมาะสมให้นักเรียนปฏิบัติ เพื่อพัฒนา นักเรียนให้ได้มาตรฐานที่กำหนด ถ้าชิ้นงานยังไม่ครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดไว้ อาจ เพิ่มหรือปรับกิจกรรมเพื่อให้ครอบคลุม
4. ขณะวางแผนกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานควรพิจารณาการพัฒนาศติปัญญาหลาย ๆ ด้าน พร้อม ๆ กัน (Multiple Intelligence) ครูอาจเลือกชิ้นงานประเภทเรียงความ การแสดงละคร หรือบทบาท สมมติ การเคลื่อนไหวร่างกาย/มนุษย์สัมพันธ์ หรือดนตรี ซึ่งเป็นงานที่เหมาะสมที่จะส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนา หลาย ๆ ด้าน และมีโอกาสได้เรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่เขาชอบ งานนั้นจึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
5. นำไปสู่การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) โดยบุคคลต่างๆ เช่น เพื่อนนักเรียน ครู ผู้ปกครอง หรือประเมินตนเอง ให้ทางเลือกในการปฏิบัติ หรือใช้วิธีปฏิบัติได้หลากหลาย
6. การประเมินผล

ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แต่ละครั้ง ครูต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินผล ซึ่งควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมใน การกำหนดด้วย และควรแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้าถึงวิธีการและเกณฑ์ในการประเมิน การประเมินผลควรมี ลักษณะ ดังนี้

- มีเกณฑ์การประเมินที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้
 - อธิบายลักษณะชิ้นงานหรือภาระงานที่คาดหวังได้อย่างชัดเจน
 - รวมอยู่ในกระบวนการเรียนการสอน และกิจกรรมการเรียนการสอนมีคำอธิบายคุณภาพงานที่ ชัดเจนและบ่งบอกคุณภาพงานในแต่ละระดับ
 - ใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับนักเรียนแต่ละคนแต่ละ กลุ่ม หรือทั้งชั้น
 - แจ้งผลการประเมินเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนาการของนักเรียนเพื่อเทียบเคียงไปสู่มาตรฐาน ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนทราบเป็นระยะ
 - นำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงหลักสูตร
 - การประเมินผลงานที่ได้รับให้นักเรียนปฏิบัติ และกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนทุกกิจกรรม
- ครูจะต้องกำหนดแนวการให้คะแนน เพื่อตรวจสอบว่านักเรียนมีความรู้อะไร และทำอะไรได้บ้าง ตามที่มาตรฐาน การเรียนรู้กำหนดไว้แต่ละหน่วยการเรียนรู้

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

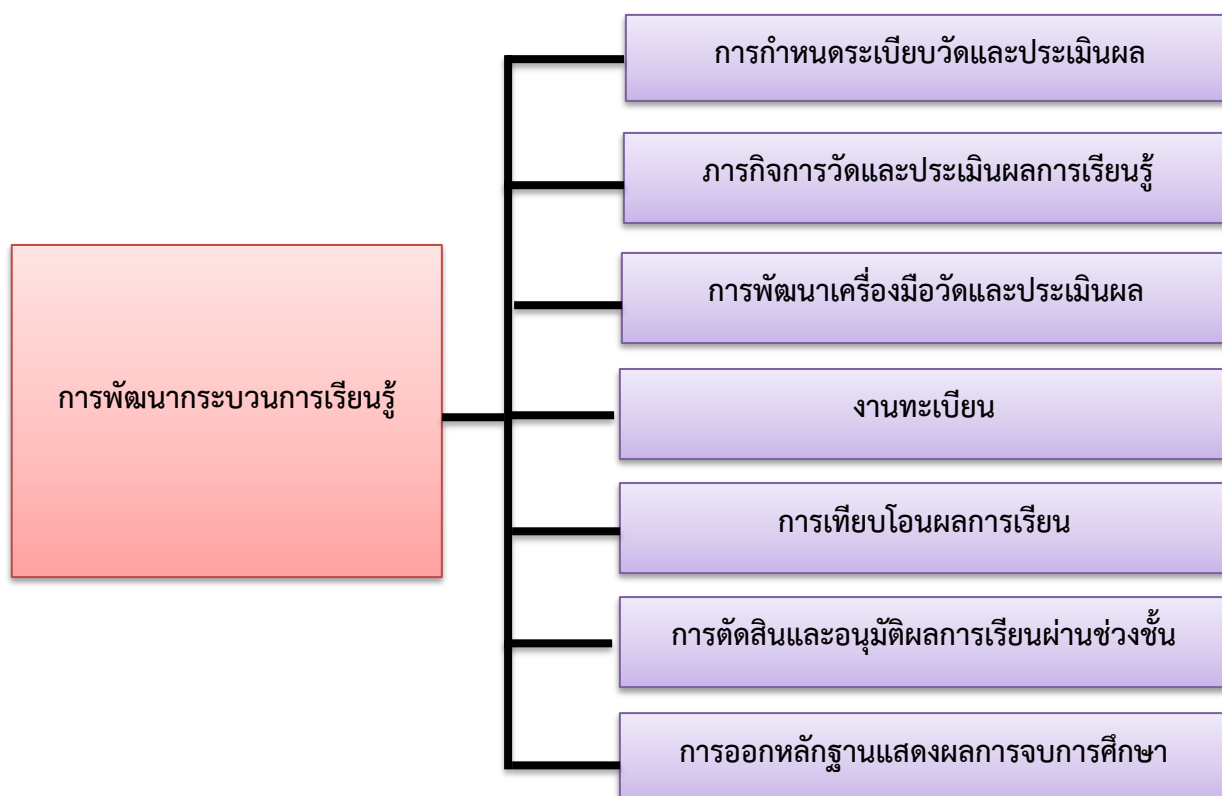
สถานศึกษามีสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่าง

คุ้มค่า

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน



3.1 การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผล โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
2. พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.
3. ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
4. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
5. ประกาศใช้ระเบียบ
6. ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ครูและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

3.2 การจัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

1.1 ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยประเมินตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี)

1.2 ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน

1.3 ประเมินผลระหว่างเรียน หลังการเรียน และปลายปี เพื่อนำผลไปตัดสินการผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและตัดสินผลการเรียนรายวิชา

1.4 เลือกรูปแบบการประเมิน เครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลาย เน้นการประเมินตามสภาพจริง ครอบคลุมสาระและเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน

1.5 ช่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และส่งเสริมผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พัฒนาการประเมินให้พัฒนาสูงสุดเต็มความสามารถ

1.6 การตัดสินการผ่านรายวิชาตามเกณฑ์การผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง(มาตรฐานชั้นปี) ที่กำหนด และประเมินให้ระดับผลการเรียนจากคะแนนการประเมินการผ่านผลการเรียนที่คาดหวังทุกข้อร่วมกัน

1.7 จัดการเรียนซ่อมเสริม และเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียน และให้ประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชามีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “1” ให้เรียนซ้ำชั้น

1.8 ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน

2. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.1 ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม

2.2 ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน 2 ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยพิจารณาจากจำนวนเวลาเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

2.3 ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่านโดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน

2.4 ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

3. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.2 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

3.3 กำหนดแนวการดำเนินการเป็นรายคุณธรรม โดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

3.4 ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี

- 3.5 การประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
- 3.6 ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
4. การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
 - 4.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการกำหนดมาตรฐานเกณฑ์แนวทางการประเมิน และการซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลช่วงชั้น
 - 4.2 ประกาศแนวทางและวิธีการประเมิน
 - 4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
 - 4.4 ดำเนินการประเมินปลายปีและประเมินผ่านช่วงชั้น
 - 4.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน
5. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ
 - 5.1 เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน
 - 5.2 เตรียมตัวบุคลากร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน
 - 5.3 สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน
 - 5.4 นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ครูและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

3.3 การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เข้ารับการอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจ
2. จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับผลการเรียนที่คาดหวัง(มาตรฐานชั้นปี) สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และสภาพผู้เรียน
3. นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือ และใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล
4. พัฒนา ปรับปรุงให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่ถูกต้อง และมีคุณภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.4 งานทะเบียน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกรายชื่อประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
2. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
3. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปี

การศึกษา

4. สำรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
6. ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
7. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
8. งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
9. งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น รบ. ต่าง ๆ

หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

10. ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้
11. งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงาน

ผู้เกี่ยวข้องทราบ

12. เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC
13. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่ถูกต้อง และมีคุณภาพ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.5 การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับสถานศึกษา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์

การประเมิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

- จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการ
- จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

เทียบโอน

2. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการ จากพื้นฐานการประกอบ

อาชีพ

- พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
- พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง โดยการทดสอบ
- จัดทำทะเบียนขอเทียบโอน ระเบียบผลการเรียน และออกหลักฐานการเรียน/

การเทียบโอน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่ถูกต้อง และมีคุณภาพ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.6 การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบช่วงชั้นของสถานศึกษา

2. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบช่วงชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้มีข้อผิดพลาดใด ๆ ทั้งสิ้น

3. เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ เพื่อให้เห็นชอบ

4. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

ประกอบด้วย ผู้เขียน ผู้ทวน ผู้ตรวจ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า

5. ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน โดยลงนามในเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

6. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่ถูกต้อง และมีคุณภาพ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.7 การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

- เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
- เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
- ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.8)
- สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้การรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์ วิธีการจัดทำ การควบคุม การตรวจสอบ รับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกัน เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับ มีดังนี้

1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) (ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

1.1) สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น ซึ่งจัดซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่าย เพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกัน และเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ

1.2) สถานศึกษาจะต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอดไป และระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันตราย เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

1.3) เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงสถานศึกษา ต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนทุกคน โดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด

1.4) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนในช่วงชั้นที่กำลังศึกษาอยู่กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนสำหรับผู้เรียนใหม่โอนผลการเรียนและใช้เอกสารที่จัดทำให้ใหม่ บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนต่อไป ส่วนต้นฉบับจากสถานศึกษาเดิมให้ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบควบคุมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

1.5) กรณีผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนของตนไปแล้วเกิดการชำรุดสูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

1.6) กรณีผู้เรียนต้องการกระเปาะแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ

1.7) กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร

2) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา และรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.1) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

2.2) เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยสมบูรณ์ ดังนี้

- ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

2.3) กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสาร ใบแทนเอกสาร และใบแปลเอกสาร เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็น ผู้ควบคุมการจัดทำการเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง

2.4) กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.5) สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุดสูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นแบบบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

3.1) เอกสารสำหรับบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับหลักสูตรการศึกษา 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

3.2) ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.3) ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับช่วงชั้นที่ 1 และช่วงชั้นที่ 2 จำนวน 1 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา สำหรับช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้ จำนวน 3 ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุดและกระทรวงศึกษาธิการ อีก 1 ชุด ที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ

3.4) สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่าให้ชำรุดสูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไปเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

3.5) สถานศึกษาจะต้องจัดทำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนดภายในเวลา 30 วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบรายงาน และรับรองข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการเองที่กำหนดในแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน มีดังนี้

1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่นที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษเพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน เป็นการรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพหรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้นสถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุก ๆ คน ควบคุมเก็บเป็นแสดงผลการเรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียน เพื่อประกอบในการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

1.1) เป็นเอกสารแสดงพัฒนาการ หรือสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น

1.2) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถกำหนดตามความเหมาะสม ดังนี้

- เลขที่เอกสาร
- ชื่อสถานศึกษา
- ช่วงชั้นที่เรียน
- ชื่อ-สกุลและข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน
- รายการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่น ๆ
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการ
- รูปถ่ายของผู้เรียน
- ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
- ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา
- วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร

สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบและจัดทำเอกสารให้มีความสวยงามและคงทนถาวรสามารถเก็บรักษาไว้ได้ตลอดไป

1.3) สถานศึกษาจะต้องออกเอกสารนี้ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงชั้นให้สอดคล้องกับเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นต่าง ๆ และต้องจัดทำสำเนาเอกสารที่ออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาเก็บรักษาตลอดไปด้วย

1.4) กรณีผู้เรียนรับเอกสารนี้ไปแล้วถ้ามีความประสงค์จะรับเอกสารนี้ใหม่สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด และจะมีข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารจริง คือ

- อ่างเลขที่ของเอกสารจริงที่เคยออกให้ไปแล้ว
- สาเหตุของการออกเอกสารใบแทน

1.5) สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาต้นฉบับเอกสาร และควบคุมแบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล หรือมีผู้ได้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

- ให้ผู้เรียนเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐานจากการศึกษาเช่นเดียวกับทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เพราะจะต้องนำไปแสดงเพื่อการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครงานควบคู่กัน

2) เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูล การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับ ตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน ข้อกำหนดของ เอกสาร มีดังนี้

2.1) ใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน และข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน โดยบันทึกเป็นรายบุคคล

2.2) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม

- ข้อมูลของสถานศึกษา
- ชื่อ-สกุลผู้สอนหรือที่ปรึกษา
 - ชื่อ-สกุลและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนทุกคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน
 - กำหนดลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรมการเรียน ผู้เรียนในช่วงเวลาที่

สถานศึกษากำหนดให้เป็นเวลาเรียน จำแนกเป็นเวลามา มาสาย ป่วย ลา ขาด

- สรุปรวมเวลาเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- เวลาเรียนของแต่ละคนคิดเป็นร้อยละของเวลาเรียนเต็ม
- รายการผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี (ของรายวิชาที่ใช้เอกสาร)
- ระดับผลการเรียน
- เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน
- รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- เกณฑ์หรือข้อบ่งชี้ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียน

ลักษณะการบันทึกข้อมูล

(1) การบันทึกเวลาเรียนตามลักษณะเวลาเรียนของแต่ละวิชา โดยบันทึกเวลาเรียนของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา

(2) การบันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจาก ผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์แต่ละรายวิชา

(3) การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกผลการประเมิน อาจบันทึกเป็นคะแนนที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแต่ละประเภทหรือบันทึกเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการได้

(4) การบันทึกผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้อง หรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึก

(5) การออกแบบและจัดทำเอกสารสถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสาร โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล ความสะดวกชัดเจนในการบันทึกข้อมูลการนำเอกสารไปใช้เป็นสำคัญ สถานศึกษาอาจออกแบบให้บันทึกข้อมูลในข้อ 1) 2) และ 3) ไว้ในเล่มเดียวกันหรือแยกกันก็ได้

(6) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาระหว่างปี (สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3, 4-6 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3) ให้สถานศึกษาจัดทำใบแจ้งจำนวนเวลาเรียน ข้อมูลผลการเรียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนในปีหรือภาคเรียนที่กำลังเรียน โดยคัดลอกจากเอกสารนี้ให้ผู้เรียนนำไปให้สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าศึกษาต่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรวมกับข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในสถานศึกษาใหม่เป็นข้อมูลผลการพัฒนาของผู้เรียนต่อไป

(7) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เมื่อใช้กรอกข้อมูลแล้ว สถานศึกษาควรเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี

3) เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เรียน ทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้านเพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียนให้รับทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกัน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

3.1) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

3.2) ข้อมูลที่บันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณากำหนดตามความ

เหมาะสม

- ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียนและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน
- เวลาเรียน
- การวัดผลและประเมินผลการเรียนและการตัดสินผลการเรียน

- ผลงานหรือความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ (เป็นการนำรายชื่อผลงานดีเด่นของผู้เรียน ทั้งที่เกิดจากการเรียนโดยตรง และเกิดจากการดำเนินงานส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ 1-2 ชิ้นโดยผู้เรียนเป็นผู้กรอกแล้วให้ผู้ปกครองและสถานศึกษาร่วมกันรับรองและแสดงความคิดเห็นต่อผลงานแต่ละชิ้น)

- ความเห็นชอบของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน
- รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการ อาจรายงานผลการประเมินเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสรุปสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้

- รายการกิจกรรมและผลการประเมินกิจกรรม

- ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
- รูปถ่ายของผู้เรียน
- ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
- ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา
- วัน เดือน ปีที่รายงานข้อมูล
- ข้อมูลที่สถานศึกษาเห็นสมควรนำมาบันทึกไว้

3.3) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ใช้เองให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตน

3.4) สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ ๆ ไม่ควรน้อยกว่าภาคเรียนละ 2 ครั้ง

3.5) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาให้ผู้เรียนนำเอกสารรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ฉบับที่กำลังใช้อยู่ไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่ เพื่อใช้ดุลพินิจว่าจะใช้เอกสารฉบับเดิมต่อไปหรือจัดทำเอกสารใหม่ ถ้าสถานศึกษาแห่งใหม่จะทำเอกสารใหม่ เมื่อคัดลอกข้อมูลจากเอกสารเดิมลงในเอกสารใหม่แล้วให้คืนเอกสารเดิมแก่ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาไว้

3.6) ให้ผู้เรียนเก็บสะสมเอกสารนี้ไว้ให้ครบถ้วนตลอดเวลา การศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้ง 12 ปี โดยเก็บรวมไว้กับระเบียบสะสม (ปพ.8)

4) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งในกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้วข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

4.1) เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว สถานศึกษาออกให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปใช้แทนระเบียบแสดงผลการเรียน แบบแสดงพัฒนาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หรือหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาในการสมัครสอบสมัครงานหรือ ศึกษาต่อ

4.2) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น

4.3) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถพิจารณากำหนดได้ตาม

ความเหมาะสม

- ชื่อสถานศึกษาและสถานที่ตั้ง

- ชื่อ-สกุลผู้เรียน เลขประจำตัวนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน
- สถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาให้การรับรอง
- วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร
- รูปถ่ายของผู้เรียน
- ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
- ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.4) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำและควบคุมการออกเอกสารเอง

4.5) ใบรับรองผลการเรียนมีช่วงเวลารับรอง 120 วัน

5) เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

5.1) รายการสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล

5.2) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตน และให้มีความคงทนสามารถเก็บรักษาและใช้ต่อเนื่องได้ตลอด 12 ปี

5.3) เป็นเอกสารที่ผู้เรียนใช้ต่อเนื่องกันได้ตลอด 12 ปีทั้งกรณีศึกษาในสถานศึกษาเดียวกันหรือย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

6) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกรายการรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินผล การเรียนของแต่ละรายวิชา เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียน สำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบ โครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรู้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

6.1) การจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

- สถานศึกษาต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) โดยสถานศึกษาดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบพิมพ์ของเอกสารเอง ควรออกแบบให้มีความสวยงาม สะดวกในการใช้และมีความคงทน ถาวรไม่ฉีกขาดหรือชำรุดเสียหายง่าย เพื่อให้ผู้เรียนเก็บรักษาไว้ตลอดไปสำหรับเป็นหลักฐานแสดงโครงสร้างหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ และผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเองซึ่งผู้เรียนเองอาจจะต้องนำไปแสดงเป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ผู้เรียนจะต้องแสดงรายละเอียดของผลการเรียนตามหลักสูตรที่ได้ศึกษามา เนื่องจากหลักสูตรของแต่ละสถานศึกษาไม่เหมือนกัน

- ลักษณะของสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ควรออกแบบเป็นสมุดบรรจुरายวิชาทั้งหมดที่สถานศึกษาสร้างขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเลือกเรียนในแต่ละช่วงชั้นและข้อมูลอื่น ๆ ดังนี้

*แต่ละรายวิชาควรบรรจุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อรายวิชา

- รหัสของรายวิชา
- น้้าหนัก/เวลาเรียนของรายวิชา
- ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- คำอธิบายรายวิชา
- ผลการเรียนรู้ด้านคุณภาพและปริมาณ
- ลายมือชื่อผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
 - *ข้อมูลผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - *ข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน
 - *ข้อมูลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - *ข้อมูลสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น
 - *ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

- สถานศึกษาสามารถออกแบบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้เป็นส่วนหนึ่งของแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ให้บันทึกและรายงานผลการเรียนส่วนที่เป็นผลการเรียนรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และใช้เป็นเอกสารควบคู่กันเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและการจัดทำเอกสารได้

- สถานศึกษาจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้ผู้เรียนแต่ละคน เมื่อเริ่มการศึกษาแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในแต่ละภาคหรือปีการศึกษาและบันทึกสะสมเรื่อยไปตลอดช่วงชั้นกรณีรับผู้เรียนใหม่เข้าเรียนระหว่างช่วงชั้น ให้ผู้เรียนใหม่นำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) จากสถานศึกษาเดิมไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา แล้วดำเนินการจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรายวิชาฉบับของสถานศึกษาให้กับผู้เรียนใหม่ให้ได้รายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของสถานศึกษาตามที่เทียบโอนได้แล้วดำเนินการบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนสะสมต่อไปตามปกติ ส่วนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ฉบับของสถานศึกษาเดิมให้คืนผู้เป็นเจ้าของนำไปเก็บรักษาไว้ต่อไปตามปกติ

- เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา ให้สถานศึกษาส่งสมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.9) ที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในภาคเรียนหรือปีนั้น ๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบ พร้อมกับแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

- เมื่อผู้เรียนจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษาสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์มสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาแล้วใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงผลการเรียนของตนต่อไป

- กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาระหว่างช่วงชั้น ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลผลการเรียนทั้งหมดของผู้เรียนที่เรียนได้ รายวิชาที่อยู่ระหว่างกำลังศึกษา ให้กรอกผลการเรียนเท่าที่มีทั้งหมด รวมทั้งจัดทำ

สรุปผลการเรียนตามที่เป็นจริงด้วย ให้ผู้เรียนนำสมุดนี้ไปมอบให้สถานศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอเทียบโอนผลการเรียนต่อไป

- เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา ให้สถานศึกษาส่งสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ที่บันทึกผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในปีนั้น ๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบพร้อมกับแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

- เมื่อผู้เรียนจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษาสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์มสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงผลการเรียนของตนต่อไป

- กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาระหว่างจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลผลการเรียนทั้งหมดของผู้เรียนที่เรียนได้ รายวิชาที่อยู่ระหว่างกำลังศึกษาให้กรอกผลการเรียนเท่าที่มีทั้งหมด รวมทั้งจัดทำสรุปผลการเรียนตามที่เป็นจริงด้วย ให้ผู้เรียนนำสมุดนี้ไปมอบให้สถานศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอเทียบโอนผลการเรียนต่อไป

6.2) การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา (พ้นกำหนด 10 ปี)

- เมื่อมีผู้มายื่นขอให้สถานศึกษาออกใบสุทธิและใบรับรองที่ขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปี ให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบว่า จบการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวจริงหรือไม่ แล้วจึงออกใบสุทธิหรือใบรับรองได้ โดยปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ

6.3) การออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา (กรณีสูญหายหรือเสียหาย)

- เมื่อมีผู้มายื่นขอให้สถานศึกษาออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ในกรณีที่เอกสารเดิมเกิดการสูญหายหรือเสียหายให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1) ให้ผู้ขอแจ้งความถึงเหตุแห่งการสูญหายหรือเสียหายต่อเจ้าพนักงานตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน

2) ยื่นคำร้องพร้อมแนบเอกสารการแจ้งความต่อสถานศึกษา

3) สถานศึกษาตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

4) ออกใบแทนใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้

5) ลงบันทึกในหมายเหตุประจำวันของสถานศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

6) จัดทำทะเบียนการออกหนังสือรับรองความรู้

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่ถูกต้อง และมีคุณภาพ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
3. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพนักเรียนในความรับผิดชอบ
5. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียนระหว่างโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
6. วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษาทุกแห่งนำผลการวิจัยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาใช้ในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องระบบหลักเกณฑ์วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๓

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา สํารวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม
2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
3. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของสถานศึกษา คณะกรรมการของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วโดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ
4. ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อ ฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

6. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

7. ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

8. เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครู สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างคุ้มค่า

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

2. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

3. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

4. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

5. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการเรียนรู้และได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปรับปรุงเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๕๖๐

7. การพัฒนางานห้องสมุด

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
2. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืน หนังสือ ช่อมบารุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
4. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
5. ใช้บริการเย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และเคลือบพลาสติกเอกสารต่อหน่วยงานในโรงเรียน
6. ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต
7. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่าน และการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการเรียนรู้และได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปรับปรุงเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๕๖๐

8. การนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 - ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
 - ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
 - สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
 - กำหนดปฏิทินการนิเทศ
 - ดำเนินการตามแผนนิเทศ

3. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

- ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
- จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
- ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง

4. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

- ขอความร่วมมือเป็นวิทยากร พัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ

- ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

5. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม
- ปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างครู กลุ่มสาระ สถานศึกษาหรือสถาบันอื่น ๆ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษานำผลการรายงานไปใช้ในการพัฒนาสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

9. งานแนะแนว

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

- ตั้งคณะกรรมการแนะแนวภายในสถานศึกษา
- วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา

2. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

- ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครอง ครูที่ปรึกษาและครูทุกคนเพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน

- จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้

3. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

- จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว
- ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

4. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่าง
ได้

- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น
- พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการเรียนรู้และ ได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิบัติการ เรียนรู้และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปรับปรุงเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๕๖๐

10. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
 - 1.1 การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - 1.2 การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
 - 1.3 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.4 การดำเนินงานตามแผน
 - 1.5 การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - 1.6 การประเมินคุณภาพการศึกษา
 - 1.7 การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
 - 1.8 การผุดงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา ควรยึดหลักการการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพท. และ สพฐ. (สวก.) เป็น ต้น

2. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในสถานศึกษา

3. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ มีดังนี้

- (1) กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- (2) กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการ

ประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

(3) เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง

4. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

5. บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

6. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

7. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือการศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้

8. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

- เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ผลผลิต และสภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง ชัดเจน และเป็นรูปธรรม
- กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้
- กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน
- กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ และการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชนไว้ให้ชัดเจน
- กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

9. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

10. ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

11. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

12. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

13. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องระบบ หลักเกณฑ์วิธีการประกันคุณภาพ

ภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

11. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 สาระ

การดำเนินการเป็นไปตามลักษณะงานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุดกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ ยุว
กาชาด หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม
ชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว
3. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือและยุวกาชาด
5. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่าง ๆ อย่าง
ครบถ้วน
6. การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
7. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
8. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการเรียนรู้และ
ได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิรูปการ
เรียนรู้และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปรับปรุงเพิ่มเติมพุทธศักราช ๒๕๖๐

โรงเรียนบ้านพะทาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพนม เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ