



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

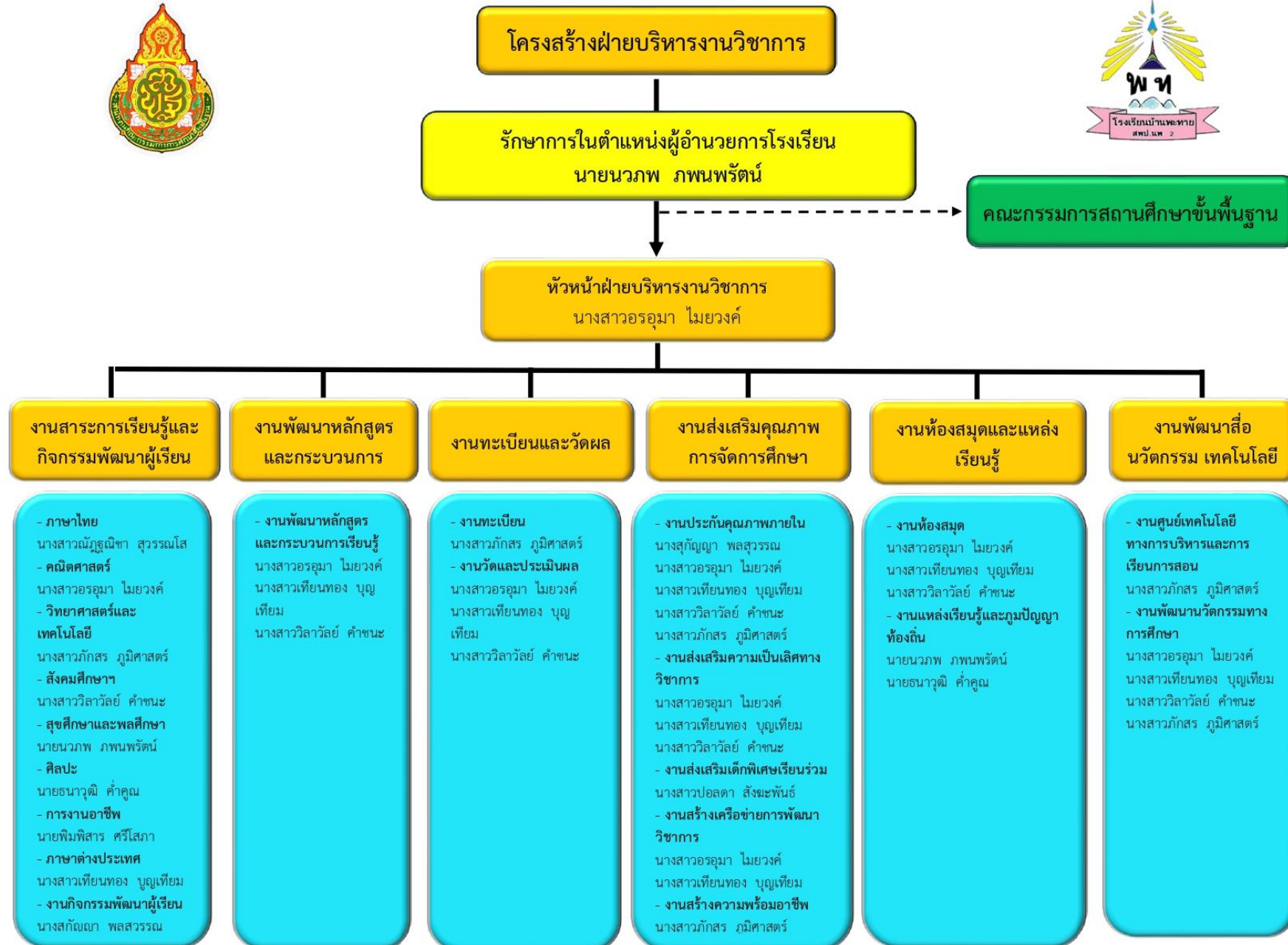
เอกสารคู่มือเล่มนี้ได้ด้วยความร่วมมือของคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมไว้ ณ โอกาสนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและส่งผล ต่อการทำงานตามภารกิจสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเจริญก้าวหน้าต่อไป

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





บทนำ

โครงสร้างสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านพะทาย มีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎหมายกระทรวงและปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนด 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 ครอบครัวย 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

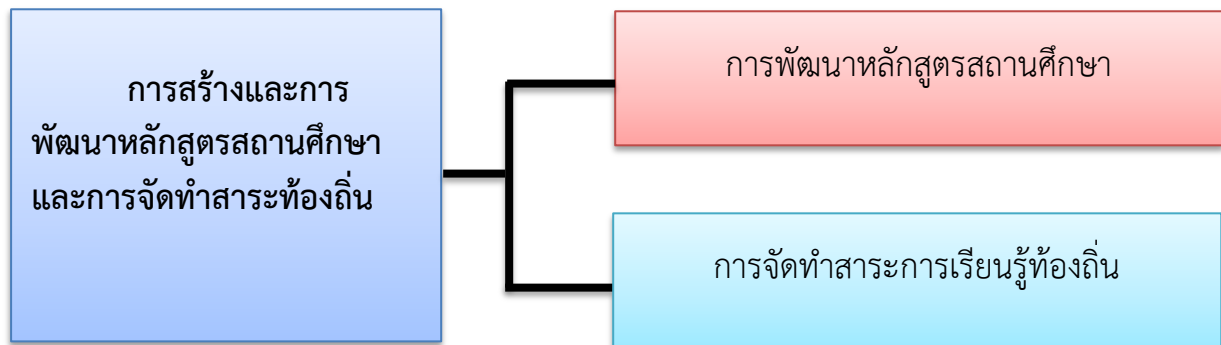
- 4.1 การดำเนินงานธุรการ
- 4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.7 การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
- 4.8 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 การกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
 - 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

นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

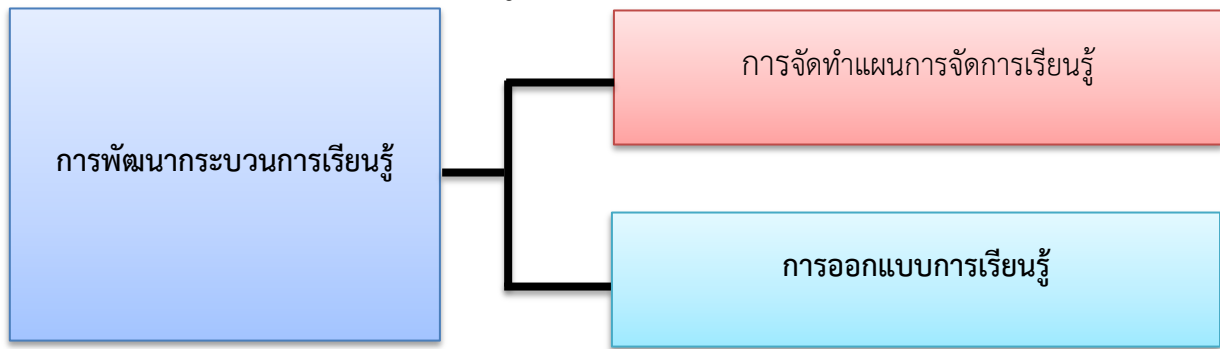
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้มีความสามารถพิเศษได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษอย่างทั่วถึง ในสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และมีความทันสมัยอยู่เสมอ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้



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 ค่านิยมที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
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

- สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ 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

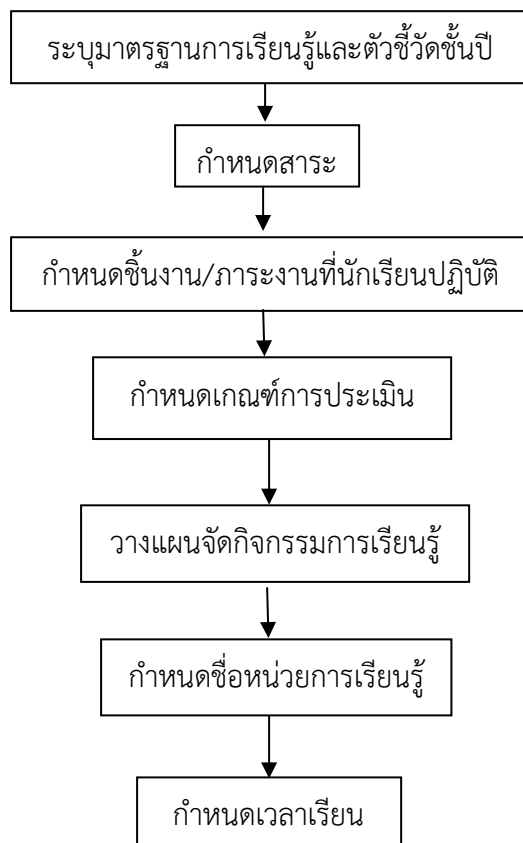
การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพราะเป็นส่วนที่นำมาตรฐานการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติในการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพได้ มาตรฐานอย่างแท้จริงผู้เรียนจะบรรลุมาตรฐานหรือไม่ อย่างไร ก็อยู่ที่ขั้นตอนนี้ ดังนั้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริงทุกองค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้ต้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี โดยครูต้องเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้นักเรียนรู้และปฏิบัติได้ในมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีนั้นคืออะไร

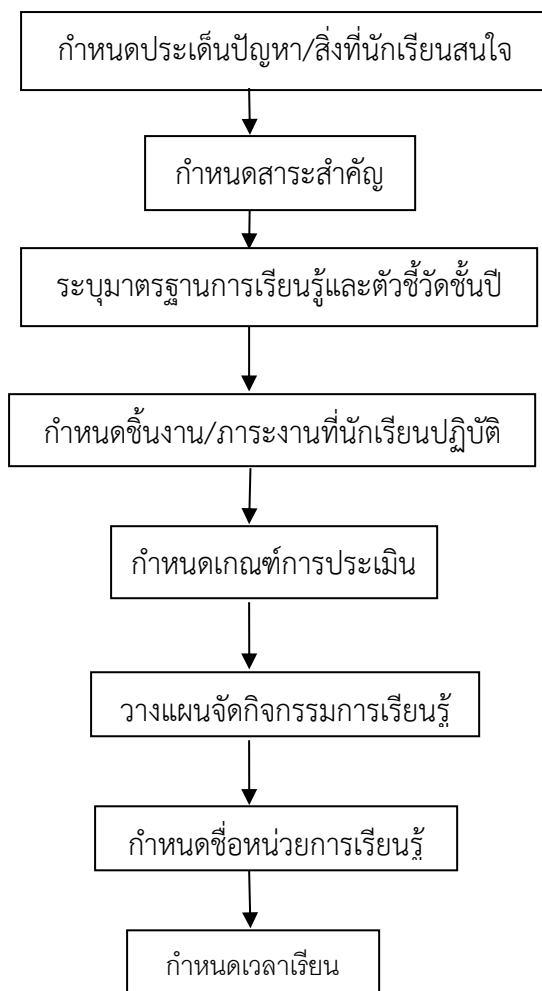
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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) เขียนแสดงความรู้สึกและแสดงความคิดเห็น

**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 การสอนหรือฝึกซ้ำได้ในหน่วยการเรียนรู้อื่น 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 ได้วาที 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 หรือปฏิบัติงานใดบ้างระหว่างการจัดกิจกรรมจึงจะพัฒนาถึงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่ต้องการ
3. ระดมความคิดกับเพื่อนครูหรือนักเรียน เพื่อเลือกงานที่เหมาะสมให้นักเรียนปฏิบัติ เพื่อพัฒนาให้นักเรียนให้ได้มาตรฐานที่กำหนด ถ้าชิ้นงานยังไม่ครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดไว้ อาจเพิ่มหรือปรับกิจกรรมเพื่อให้ครอบคลุม
4. ขณะวางแผนกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานควรพิจารณาการพัฒนาศักยภาพหลาย ๆ ด้าน พร้อม ๆ กัน (Multiple Intelligence) ครูอาจเลือกชิ้นงานประเภทเรียงความ การแสดงละคร หรือบทบาทสมมติ การเคลื่อนไหวร่างกาย/มนุษย์สัมพันธ์ หรือดนตรี ซึ่งเป็นงานที่เหมาะสมที่จะส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาหลาย ๆ ด้าน และมีโอกาสได้เรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่เขาชอบ งานนั้นจึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
5. นำไปสู่การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) โดยบุคคลต่างๆ เช่น เพื่อนนักเรียน ครู ผู้ปกครอง หรือประเมินตนเอง ให้ทางเลือกในการปฏิบัติ หรือใช้วิธีปฏิบัติได้หลากหลาย
6. การประเมินผล

ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แต่ละครั้ง ครูต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินผล ซึ่งควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดด้วย และควรแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้าถึงวิธีการและเกณฑ์ในการประเมิน การประเมินผลควรมีลักษณะ ดังนี้

- มีเกณฑ์การประเมินที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้
 - อธิบายลักษณะชิ้นงานหรือภาระงานที่คาดหวังได้อย่างชัดเจน
 - รวมอยู่ในกระบวนการเรียนการสอน และกิจกรรมการเรียนการสอนมีคำอธิบายคุณภาพงานที่ชัดเจนและบ่งบอกคุณภาพงานในแต่ละระดับ
 - ใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับนักเรียนแต่ละคนแต่ละกลุ่ม หรือทั้งชั้น
 - แจ้งผลการประเมินเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนาการของนักเรียนเพื่อเทียบเคียงไปสู่มาตรฐาน
 - นำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงหลักสูตร
 - การประเมินผลงานที่ได้รับให้นักเรียนปฏิบัติ และกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนทุกกิจกรรม
- ครูจะต้องกำหนดแนวการให้คะแนน เพื่อตรวจสอบว่านักเรียนมีความรู้อะไร และทำอะไรได้บ้าง ตามที่มาตรฐานการเรียนรู้กำหนดไว้แต่ละหน่วยการเรียนรู้

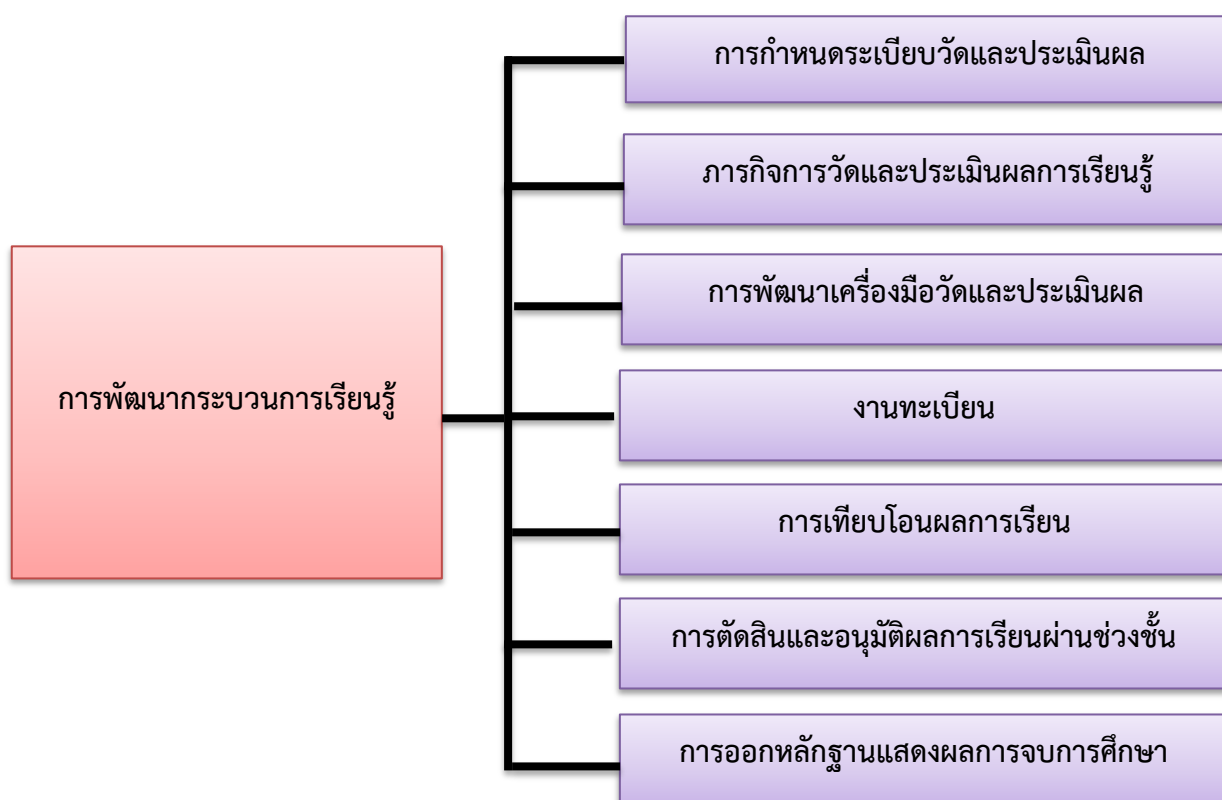
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างคุ้มค่า

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน



3.1 การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผล โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
2. พิจารณาร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
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 ภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

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 จัดการเรียนช่อมเสริม 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 คิดวิเคราะห์ และเขียน

4.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการกำหนดมาตรฐานเกณฑ์แนวทางการประเมินและการช่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลช่วงชั้น

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. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
4. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น 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 รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

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

เทียบโอน

- จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

- ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

2. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการ จากพื้นฐานการประกอบ

อาชีพ

- พิจารณาลักษณะการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน

- พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริง โดยการทดสอบ

- จัดทำทะเบียนขอเทียบโอน ระเบียบผลการเรียน และออกหลักฐานการเรียน/

การเทียบโอน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษามีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาที่ถูกต้อง และมีคุณภาพ และการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.6 การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม

เกณฑ์การจบช่วงชั้นของสถานศึกษา

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

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.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 ในขณะเดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์ วิธีการจัดทำ การควบคุม การตรวจสอบ รับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกัน เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับ มีดังนี้

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

1.1) สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น ซึ่งจัดซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่าย เพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกัน และเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ

1.2) สถานศึกษาจะต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอดไป และระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันตราย เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

1.3) เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงสถานศึกษา ต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้เรียนทุกคน โดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด

1.4) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนในช่วงชั้นที่กำลังศึกษาอยู่กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนสำหรับผู้เรียนใหม่โอนผลการเรียนและใช้เอกสารที่จัดทำให้ใหม่ บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนต่อไป ส่วนต้นฉบับจากสถานศึกษาเดิมให้ฝ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบควบคู่กับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

1.5) กรณีผู้เรียนรับทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนของตนไปแล้วเกิดการชำรุดสูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

1.6) กรณีผู้เรียนต้องการทะเบียนแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ

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 และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไปเพื่อ

ความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

3.5) สถานศึกษาจะต้องจัดทำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนดภายในเวลา 30 วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบรายงาน และรับรองข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการเองที่กำหนดในแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน มีดังนี้

1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่นที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษเพื่อการแก้ปัญหา หรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน 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 การพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน 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 คติวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียน

ลักษณะการบันทึกข้อมูล

(1) การบันทึกเวลาเรียนตามลักษณะเวลาเรียนของแต่ละวิชา โดยบันทึกเวลาเรียนของผู้เรียนทั้งห้อง หรือกลุ่มตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา

(2) การบันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผล การเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจาก ผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่ม เดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์แต่ละรายวิชา

(3) การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้อง หรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน 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) ข้อมูลที่บันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณาได้ตามความ

เหมาะสม

- ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียนและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน

- เวลาเรียน

- การวัดผลและประเมินผลการเรียนและการตัดสินผลการเรียน

- ผลงานหรือความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ (เป็นการนำรายชื่อผลงานดีเด่นของผู้เรียน ทั้งที่เกิดจากการเรียนโดยตรง และเกิดจากการดำเนินงานส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ 1-2 ชิ้นโดยผู้เรียนเป็นผู้กรอกแล้วให้ผู้ปกครองและสถานศึกษาร่วมกันรับรองและแสดงความคิดเห็นต่อผลงานแต่ละชิ้น)

- ความเห็นชอบของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน

- รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการ อารายงานผล

การประเมินเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile)หรือคำบรรยายสรุปสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้

- รายการกิจกรรมและผลการประเมินกิจกรรม

- ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

- รูปถ่ายของผู้เรียน

- ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร

- ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา

- วัน เดือน ปีที่รายงานข้อมูล

- ข้อมูลที่สถานศึกษาเห็นสมควรนำมาบันทึกไว้

3.3) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ใช้เองให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตน

3.4) สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ ๆ ไม่ควรมีน้อยกว่าภาคเรียนละ 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 เพื่อนำไปใช้แทนทะเบียนแสดงผลการเรียน 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) เป็นเอกสารที่ผู้เรียนใช้ต่อเนื่องกัน得ตลอด 12 ปีทั้งกรณีศึกษาในสถานศึกษาเดียวกันหรือย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

6) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกรายการรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินผล การเรียนของแต่ละรายวิชา เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียน สำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบ

โครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรู้อาจเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

6.1) การจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

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

- ลักษณะของสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ควรออกแบบเป็นสมุดบรรจุรายวิชาทั้งหมดที่สถานศึกษาสร้างขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเลือกเรียนในแต่ละช่วงชั้นและข้อมูลอื่น ๆ ดังนี้

*แต่ละรายวิชาควรบรรจุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อรายวิชา
- รหัสของรายวิชา
- น้าหนัก/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 รวมทั้งจัดทำสรุปผลการเรียนตามที่เป็นจริงด้วย 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)

- เมื่อมีผู้มายื่นขอให้สถานศึกษาออกใบสุทธิและใบรับรองที่ขอรับเมื่อพ้นกำหนด10 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

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สถานศึกษาทุกแห่งนำผลการวิจัยมามาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา 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 และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม
2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
3. เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการของสถานศึกษา คณะกรรมการของ สพท. และหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วโดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ
4. ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน 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 เพื่อการศึกษาที่ ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครู 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 พัฒนานองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครู 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 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้
 - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น
 - พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการเรียนรู้และได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 การผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ควรยึดหลักการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพท. และ สพฐ. (สวก.) เป็นต้น
2. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ มีดังนี้
 - (1) กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - (2) กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
 - (3) เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง
4. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
5. บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน
6. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
7. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือ การศึกษาปฐมวัย 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. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องระบบ หลักเกณฑ์วิธีการประกันคุณภาพ
- ภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕

11. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 สาระ

การดำเนินการเป็นไปตามลักษณะงานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระ ประกอบด้วย งานกิจกรรมแนะแนว ห้องสมุดกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

นักเรียนวัยเรียนทุกคนที่อยู่ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับการเรียนรู้และได้รับการจัดการเรียนรู้โดยครูและผู้บริหารสถานศึกษาที่มีความรู้ความเข้าใจการศึกษาขั้นพื้นฐานตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้และมีความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

โรงเรียนบ้านพะทาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ