

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารวิชาการ



BANSALAMAI SCHOOL



โรงเรียนบ้านศาลาใหม่

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริหารวิชาการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านวิชาการของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และภารกิจของบุคลากรฝ่ายวิชาการในแต่ละระดับ ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของสถานศึกษา

เนื้อหาในคู่มือนี้ประกอบด้วย แนวทางการปฏิบัติงานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา รวมถึงงานวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในภาพรวม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในการเสริมสร้างประสิทธิภาพของงานด้านวิชาการ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อปรับปรุงเพิ่มเติมใด ๆ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อการพัฒนาคู่มือฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

งานบริหารวิชาการโรงเรียนบ้านศาลาใหม่



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	1
การวางแผนงานด้านวิชาการ	4
การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	7
การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	9
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	11
การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	13
การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	17
การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	20
การนิเทศการศึกษา	23
การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	25
การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	27
การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	29
การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานสถาน ประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	31
การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	33
การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	35
การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	37
การทัศนศึกษา	39
การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย	41

การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หลักสูตรท้องถิ่นสอดคล้องกับบริบท ความต้องการ และปัญหาของชุมชน

การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นต้องสะท้อนอัตลักษณ์ วิถีชีวิต วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรที่มีอยู่ในชุมชน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรัก ความภาคภูมิใจในท้องถิ่น และสามารถนำความรู้ไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

2. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการพัฒนาหลักสูตร

การให้ความเห็นต่อสาระหลักสูตรท้องถิ่น เป็นช่องทางให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการเสนอแนะแนวทาง เนื้อหา หรือกิจกรรมที่เหมาะสม ตรงกับความต้องการของท้องถิ่น

3. เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างรอบด้าน

เนื้อหาหลักสูตรท้องถิ่นที่เหมาะสมจะช่วยเสริมสร้างทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ ทักษะการดำรงชีวิตในชุมชน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในศตวรรษที่ 21 ให้แก่ผู้เรียน

4. เพื่อสร้างกลไกและกระบวนการจัดการหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ

การจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรท้องถิ่นต้องมีขั้นตอนที่ชัดเจน มีการรับฟังความคิดเห็น และพิจารณาอย่างรอบด้าน เพื่อให้หลักสูตรมีคุณภาพ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี

5. เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระบบติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้หลักสูตรท้องถิ่นมีความเหมาะสม ทันสมัย และยั่งยืนในการใช้จัดการเรียนรู้ต่อไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

สถานศึกษาจัดตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วยผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อร่วมกันพิจารณาเนื้อหาหลักสูตรท้องถิ่น

2. ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์บริบทของท้องถิ่น

คณะกรรมการศึกษาข้อมูลสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และทรัพยากรของชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดสาระหลักสูตรที่เหมาะสม

3. กำหนดขอบเขตและสาระสำคัญของหลักสูตรท้องถิ่น

ร่วมกันกำหนดวัตถุประสงค์ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เนื้อหาสาระ และกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน

4. จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เปิดโอกาสให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตรท้องถิ่น

5. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการนำข้อคิดเห็นที่ได้รับมาพิจารณาปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรให้เหมาะสมและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

6. นำเสนอหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

เสนอร่างหลักสูตรท้องถิ่นฉบับปรับปรุงต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติและรับรองการใช้หลักสูตรในสถานศึกษา

7. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรท้องถิ่น

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ (แผนการสอน) ให้สอดคล้องกับสาระหลักสูตรท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติ

8. นำหลักสูตรท้องถิ่นไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ดำเนินการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้จริงในห้องเรียน พร้อมทั้งบันทึกผลและประเมินผลการ

9. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

ดำเนินการประเมินผลทั้งในด้านกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรในปีต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อพิจารณาและคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมจากหลากหลายภาคส่วน เช่น ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ

2. ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์บริบทของท้องถิ่น

ดำเนินการประมาณ 2-3 สัปดาห์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรในชุมชน

3. กำหนดขอบเขตและสาระสำคัญของหลักสูตรท้องถิ่น

ใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ จุดประสงค์รายวิชา เนื้อหาสาระ และกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบริบทของชุมชน

4. จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามข้อเสนอแนะ

ใช้เวลาประมาณ 1-2 สัปดาห์ ในการนำข้อคิดเห็นที่ได้รับมาปรับปรุงหลักสูตรให้สมบูรณ์และเหมาะสมยิ่งขึ้น

6. นำเสนอหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์ เพื่อเสนอร่างหลักสูตรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

7. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรท้องถิ่น

ใช้เวลา 2-3 สัปดาห์ ในการจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับสาระหลักสูตรท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติ

8. นำหลักสูตรท้องถิ่นไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ดำเนินการตลอดปีการศึกษา โดยครูผู้สอนนำแผนไปใช้จริงในชั้นเรียน

9. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา และจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรในปีถัดไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
 - มาตรา 27 กำหนดให้สถานศึกษามีอิสระในการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของชุมชน
 - เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาหลักสูตร
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 36
 - ระบุว่า หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่
 1. สารการเรียนรู้พื้นฐาน
 2. สารการเรียนรู้เพิ่มเติม
 3. สารการเรียนรู้ท้องถิ่น (ซึ่งสถานศึกษามีอิสระในการจัดทำ)
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
 - กำหนดให้สารการเรียนรู้ท้องถิ่นเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรที่สถานศึกษาต้องพัฒนาขึ้นเองตามบริบทท้องถิ่น
 - สารท้องถิ่นต้องช่วยเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
4. กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
 - หมวด 2 การจัดหลักสูตรสถานศึกษา ข้อ 6-9

ระบุให้สถานศึกษาจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ครอบคลุมหลักสูตรแกนกลางและสาระท้องถิ่นตามความเหมาะสมของบริบทสถานศึกษาและชุมชน
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา พ.ศ. 2564
 - เน้นย้ำเรื่องการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตร
 - กำหนดขั้นตอนการพัฒนา การประเมิน และการปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษา รวมถึงสารท้องถิ่น

การวางแผนงานด้านวิชาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อวางระบบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระและระดับชั้นอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อจัดสรรทรัพยากร เวลา และบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจทางวิชาการ
4. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนผ่านการเรียนรู้ที่เป็นระบบและต่อเนื่อง
6. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษานโยบายและแนวทางการจัดการศึกษา
 - วิเคราะห์นโยบายจากกระทรวง/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - พิจารณาแผนพัฒนาสถานศึกษาและผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
2. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
 - วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - วิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อนของครู ผู้เรียน และทรัพยากรที่มี
 - สรุปปัญหาและความต้องการจำเป็น (Needs Assessment)
3. กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์
 - วางเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว
 - กำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการพัฒนางานวิชาการ เช่น การพัฒนาครู, การปรับหลักสูตร, การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. จัดทำแผนปฏิบัติงาน
 - แยกรายกิจกรรม เช่น การจัดทำแผนการสอน การนิเทศ การวัดผล ฯลฯ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จ
5. เสนอโครงการ/แผนงานเพื่อขออนุมัติ
 - นำเสนอผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการวิชาการพิจารณา
 - ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะหากจำเป็น
6. ดำเนินงานตามแผน
 - ติดตามให้เป็นไปตามระยะเวลา
 - สนับสนุนครูให้เข้าใจแผนและมีส่วนร่วม
7. ติดตามและประเมินผล
 - สรุปผลการดำเนินงานตามแผน
 - ประเมินความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงในปีต่อไป

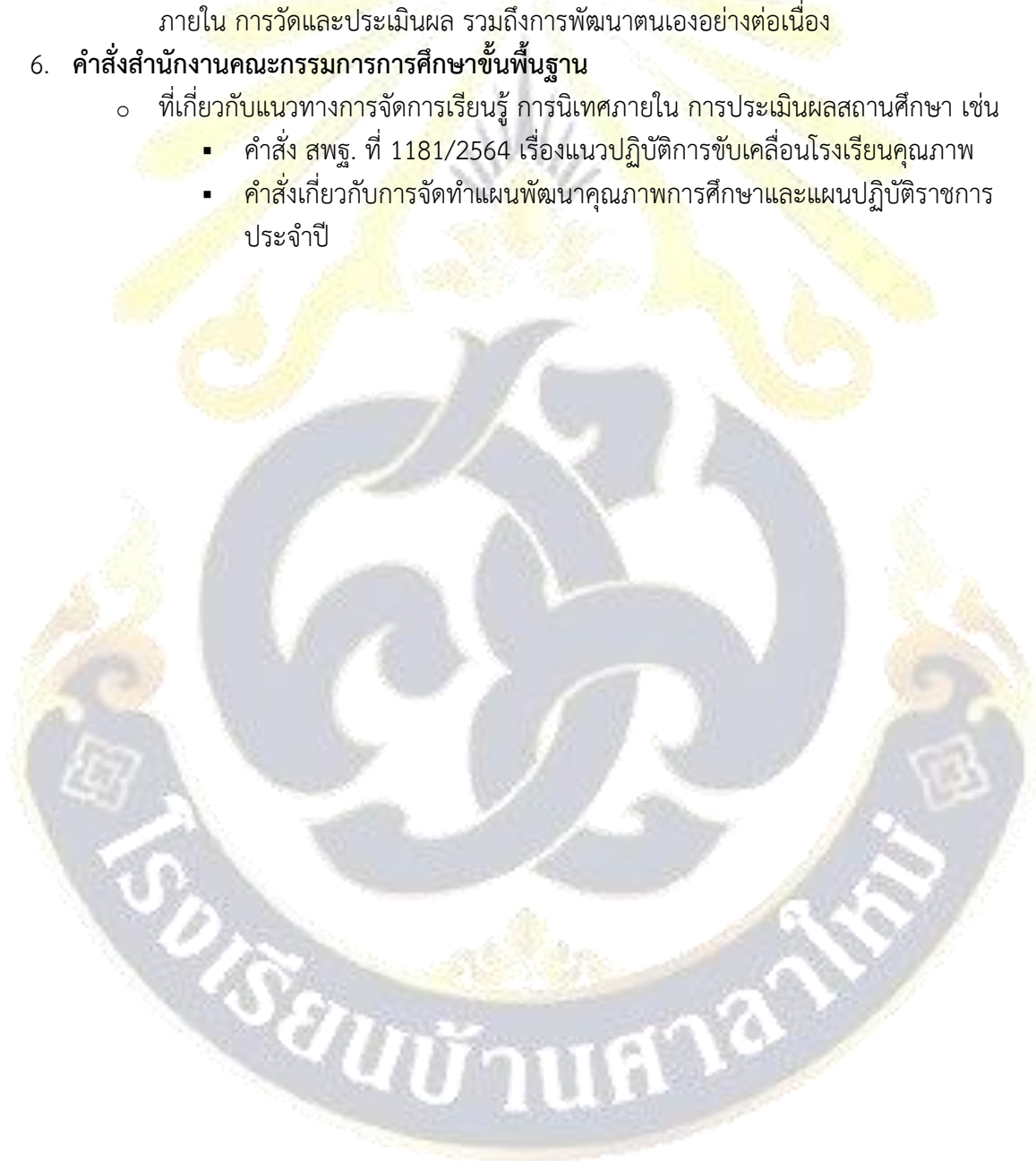
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. **ศึกษานโยบายและแนวทางการจัดการศึกษา**
ระยะเวลา : 1 - 2 สัปดาห์
กิจกรรมในช่วงนี้ควรดำเนินการช่วงก่อนเริ่มปีการศึกษา เช่น เดือนมีนาคม - เมษายน
2. **วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน**
ระยะเวลา : 2 สัปดาห์
ควรดำเนินการต่อเนื่องหลังจากศึกษานโยบาย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนการเรียนการสอน เช่น เดือนเมษายน
3. **กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์**
ระยะเวลา : 1 - 2 สัปดาห์
ใช้เวลาวางแผนเป้าหมายและกำหนดแนวทางดำเนินงานโดยเฉพาะในการประชุมร่วมกับคณะครู เช่น เดือนเมษายน - พฤษภาคม
4. **จัดทำแผนปฏิบัติงาน**
ระยะเวลา : 2 สัปดาห์
จัดทำแผนอย่างละเอียด กำหนดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด และระยะเวลาดำเนินงาน เช่น เดือน พฤษภาคม ก่อนเปิดภาคเรียน
5. **เสนอโครงการ/แผนงานเพื่อขออนุมัติ**
ระยะเวลา : 1 สัปดาห์
เสนอแผนงานต่อผู้อำนวยการ/คณะกรรมการวิชาการ และดำเนินการปรับแก้หากมีข้อเสนอแนะ เช่น เดือน พฤษภาคม
6. **ดำเนินงานตามแผน**
ระยะเวลา : ตลอดปีการศึกษา
ดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ควบคู่กับการติดตาม สนับสนุน และนิเทศอย่างต่อเนื่อง โดยอาจมีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ (Mid-year Review) เช่น เดือนตุลาคม
7. **ติดตามและประเมินผล**
ระยะเวลา : 2 สัปดาห์ (ปลายปีการศึกษา)
สรุปผล ประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อวางแผนพัฒนาปีถัดไป เช่น เดือนมีนาคม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
 - มาตรา 22 กำหนดให้การจัดการศึกษาต้องยึดหลักผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - มาตรา 24 กำหนดแนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และต้องสอดคล้องกับสภาพจริงของผู้เรียนและท้องถิ่น
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - หมวด 4 ว่าด้วยหน้าที่ของสถานศึกษาในการวางแผนและดำเนินการจัดการเรียนการสอน รวมถึงการประเมินผลและพัฒนางานทางวิชาการของสถานศึกษา
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

- กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการจัดกิจกรรมทางการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง
 - ระบุว่าผู้บริหารและครูต้องร่วมกันจัดทำแผนงานการจัดการเรียนรู้ และมีการติดตามประเมินผล
4. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- กำหนดสาระการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และแนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ รวมถึงการวัดและประเมินผลที่สถานศึกษาต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอน
5. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติงานของสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของครูในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การนิเทศภายใน การวัดและประเมินผล รวมถึงการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ที่เกี่ยวกับแนวทางการจัดการเรียนรู้ การนิเทศภายใน การประเมินผลสถานศึกษา เช่น
 - คำสั่ง สพฐ. ที่ 1181/2564 เรื่องแนวปฏิบัติการขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพ
 - คำสั่งเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี



การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ตอบสนองต่อมาตรฐานการศึกษาชาติ และบริบทของสถานศึกษา
2. เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น
4. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน ดำเนินการ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษานโยบายและแนวทางการจัดการศึกษา
 - วิเคราะห์นโยบายจากกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - พิจารณาแผนพัฒนาสถานศึกษาและผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
2. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
 - วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - วิเคราะห์จุดแข็ง-จุดอ่อนของครู ผู้เรียน และทรัพยากรที่มี
 - สรุปปัญหาและความต้องการจำเป็น (Needs Assessment)
3. กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์
 - วางเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว
 - กำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการพัฒนางานวิชาการ เช่น การพัฒนาครู การปรับหลักสูตร การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
4. จัดทำแผนปฏิบัติงาน
 - แยกภารกิจกรรม เช่น การจัดทำแผนการสอน การนิเทศ การวัดผล ฯลฯ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จ
5. เสนอโครงการ/แผนงานเพื่อขออนุมัติ
 - นำเสนอผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการวิชาการพิจารณา
 - ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะหากจำเป็น
6. ดำเนินงานตามแผน
 - ติดตามให้เป็นไปตามระยะเวลา
 - สนับสนุนครูให้เข้าใจแผนและมีส่วนร่วม
7. ติดตามและประเมินผล
 - สรุปผลการดำเนินงานตามแผน
 - ประเมินความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางปรับปรุงในปีต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษานโยบายและแนวทาง : 1 - 2 สัปดาห์ (มีนาคม - เมษายน)
2. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน : 2 สัปดาห์ (เมษายน)

3. กำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ : 1 - 2 สัปดาห์ (เมษายน - พฤษภาคม)
4. จัดทำแผนปฏิบัติงาน : 2 สัปดาห์ (พฤษภาคม)
5. เสนอโครงการ/แผนงานเพื่อขออนุมัติ : 1 สัปดาห์ (พฤษภาคม)
6. ดำเนินงานตามแผน : ตลอดปีการศึกษา
7. ติดตามและประเมินผล : 2 สัปดาห์ (มีนาคม ปีถัดไป)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

- มาตรา 22, 24 : เน้นการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

- กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษาในการบริหารจัดการเรียนการสอน

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

- กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการสอนและการนิเทศภายในสถานศึกษา

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

- เป็นแนวทางหลักในการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติงานของสถานศึกษา พ.ศ. 2548

- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูในการวางแผนและดำเนินการสอน



การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ
2. เพื่อปรับปรุงเนื้อหา กระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและความต้องการของผู้เรียน
3. เพื่อให้ครูมีแนวทางในการจัดการเรียนรู้ที่ชัดเจน เป็นระบบ และมีความต่อเนื่องในทุกระดับชั้น
4. เพื่อส่งเสริมสมรรถนะ ทักษะในศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
6. เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เทคโนโลยี และโลกแห่งการเรียนรู้ในอนาคต

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษานโยบายและมาตรฐานหลักสูตร

- ศึกษาแนวทาง/กรอบหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2561 (หรือหลักสูตรใหม่ล่าสุด)
- วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และสมรรถนะที่กำหนด

2. วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา

- ศึกษาสภาพแวดล้อม จุดเน้นของโรงเรียน
- สำรวจความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- แต่งตั้งคณะทำงานหลักสูตร (ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระฯ, ผู้บริหาร, ตัวแทนผู้ปกครอง ฯลฯ)
- กำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

4. ออกแบบและปรับปรุงหลักสูตร

- กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหลักสูตร
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตร รายวิชา และชั่วโมงเรียนในแต่ละระดับ
- พัฒนาแผนการเรียนรู้ ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญ คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- พิจารณาแทรกสาระหรือกิจกรรมเพิ่มเติม (เช่น ทักษะชีวิต Coding ภาษาอังกฤษ ฯลฯ)

5. ประเมินและรับฟังความคิดเห็น

- เปิดรับฟังความคิดเห็นจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
- ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

6. จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา (เล่มหลักสูตร)

- จัดทำเล่มหลักสูตรอย่างเป็นทางการ
- นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

7. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

- ชี้แจงให้ครูทุกคนเข้าใจและนำไปใช้ในการจัดทำแผนการสอน
- ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้ผู้ปกครองและชุมชนทราบ

8. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

- ประเมินผลการใช้หลักสูตรเป็นระยะ

- สรุปข้อดี-ข้อด้อย เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงในรอบต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษานโยบายและมาตรฐานหลักสูตร
ระยะเวลา : 1 - 2 สัปดาห์ (ช่วงก่อนเริ่มปีการศึกษา เช่น เดือนมีนาคม)
2. วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา
ระยะเวลา : 2 สัปดาห์ (เดือนมีนาคม - เมษายน)
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
ระยะเวลา : 1 สัปดาห์ (เดือนเมษายน)
4. ออกแบบและปรับปรุงหลักสูตร
ระยะเวลา : 3 - 4 สัปดาห์ (เดือนเมษายน - พฤษภาคม)
ขั้นตอนนี้สำคัญและใช้เวลามากสุด เพื่อให้ได้หลักสูตรที่เหมาะสมกับบริบทสถานศึกษา
5. ประเมินและรับฟังความคิดเห็น
ระยะเวลา : 1 - 2 สัปดาห์ (ปลายเดือนพฤษภาคม)
6. จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา (เล่มหลักสูตร)
ระยะเวลา : 2 สัปดาห์ (เดือนมิถุนายน)
7. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
ระยะเวลา : ตลอดปีการศึกษา (เริ่มตั้งแต่เปิดภาคเรียนที่ 1)
8. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
ระยะเวลา : ตลอดปีการศึกษา (ดำเนินการควบคู่ไปกับการสอน)
สรุปผลและวางแผนปรับปรุงในช่วงปลายปีการศึกษา (เดือนมีนาคม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

มาตรา 22 : การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ

มาตรา 24 : การจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียน สอดคล้องกับสภาพจริงของท้องถิ่น

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

หมวดที่ว่าด้วยหน้าที่ของสถานศึกษาในการกำหนดและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

กำหนดให้สถานศึกษาสามารถปรับหลักสูตรแกนกลางให้เหมาะสมกับบริบทของตนเอง

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560 หรือฉบับล่าสุด พ.ศ. 2561)

เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เช่น โครงสร้างหลักสูตร ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติงานของสถานศึกษา พ.ศ. 2548

ระบุบทบาทของครูและผู้บริหารในการวางแผน พัฒนา และนำหลักสูตรไปใช้จริง

คำสั่ง สพฐ. หรือประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เช่น คำสั่งที่เกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา การใช้สมรรถนะเป็นฐาน หรือการเพิ่มสาระการเรียนรู้ใหม่ (Coding, AI, ภาษาอังกฤษ ฯลฯ)

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
2. เพื่อพัฒนาครูให้มีทักษะและความสามารถในการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
3. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แบบ Active Learning ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. เพื่อปรับกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เทคโนโลยี และโลกยุคใหม่
5. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. เพื่อสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ใหม่ ๆ ที่ตอบโจทย์ความแตกต่างของผู้เรียนแต่ละคน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์สภาพการจัดการเรียนรู้ในปัจจุบัน
 - รวบรวมข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - ประเมินวิธีสอนของครู และพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ตรวจสอบจุดเด่น จุดด้อยของกระบวนการเรียนรู้ที่มีอยู่
2. ศึกษาแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ส่งเสริมให้ครูเรียนรู้เทคนิคการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ เช่น Active Learning, PBL, STEM, DLTV, Blended Learning ฯลฯ
 - จัดอบรมหรือ PLC ให้ครูแลกเปลี่ยนแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่ได้ผล
3. ออกแบบกระบวนการเรียนรู้ใหม่/ปรับปรุงจากเดิม
 - สนับสนุนให้ครูออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย
 - ใช้สื่อ เทคโนโลยี และกิจกรรมเสริมสร้างทักษะที่เหมาะสมกับบริบทนักเรียน
4. ทดลองใช้และสังเกตผล
 - นำกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบมาใช้ในชั้นเรียนจริง
 - สังเกตผลการตอบสนองของผู้เรียน รวมถึงประเมินความพึงพอใจและประสิทธิภาพ
5. สะท้อนผลและปรับปรุง
 - ประเมินผลจากครู นักเรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง
 - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงรูปแบบการเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น
6. ส่งเสริมนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - จัดนิทรรศการ/เวทีนำเสนอผลของการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ส่งเสริมให้ครูเขียนรายงานวิจัยหรือบทความวิชาการจากการพัฒนากระบวนการสอน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์สภาพการจัดการเรียนรู้ในปัจจุบัน

ระยะเวลา : 2 สัปดาห์ (มีนาคม - เมษายน)

 - รวบรวมข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - ประเมินกระบวนการสอนของครู

- ตรวจสอบจุดเด่น-จุดด้อยของกระบวนการเดิม
- 2. **ศึกษาแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**
ระยะเวลา : 2 สัปดาห์ (เมษายน)
- อบรม/จัด PLC เพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆ ให้ครู
- 3. **ออกแบบกระบวนการเรียนรู้ใหม่/ปรับปรุงจากเดิม**
ระยะเวลา : 3 สัปดาห์ (เมษายน - พฤษภาคม)
- ครูวางแผน ออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ใหม่
- 4. **ทดลองใช้และสังเกตผล**
ระยะเวลา : 1 ภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1)
- ทดลองใช้จริงในห้องเรียน
- สังเกตผลและเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ/ปริมาณ
- 5. **สะท้อนผลและปรับปรุง**
ระยะเวลา : 2 สัปดาห์ (เดือนตุลาคม หรือช่วงปิดภาคเรียน)
- วิเคราะห์ข้อมูล ประชุมสะท้อนผล และปรับปรุงรูปแบบการเรียนรู้
- 6. **ส่งเสริมนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**
ระยะเวลา : ตลอดปีการศึกษา (โดยเฉพาะช่วงปลายปีหรือวันนิทรรศการวิชาการ)
- จัดนิทรรศการ แสดงผลงาน
- ส่งเสริมครูเขียนรายงาน/บทความวิจัยเพื่อพัฒนาตนเองและวงวิชาการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

- มาตรา 22, 23, 24 : เน้นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- สนับสนุนการใช้กระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น Active Learning, PBL, STEM

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

- ระบุบทบาทของครูในการพัฒนาวิธีสอนและนวัตกรรมการเรียนการสอน

กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

- กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นความต้องการและศักยภาพของผู้เรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

- ระบุสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ทักษะการคิดขั้นสูง และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

แนวทาง/ประกาศ สพฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เช่น แนวทางการขับเคลื่อน Active Learning, PLC, Coding, STEM Education ในโรงเรียน

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ. เกี่ยวกับการนิเทศภายในและการพัฒนาวิชาชีพครู

- ส่งเสริมการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้และการจัดนิทรรศการนวัตกรรมการศึกษา

การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

วัตถุประสงค์

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

1. เพื่อวัดและประเมินความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

2. เพื่อทราบถึงจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาของผู้เรียนแต่ละคนและนำไปสู่การจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสม

3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของครู

4. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองของผู้เรียน

5. เพื่อประเมินความสอดคล้องระหว่างกระบวนการจัดการเรียนรู้กับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง

6. เพื่อรายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

การเทียบโอนผลการเรียน

1. เพื่อรับรองผลการเรียนรู้และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เคยเรียนในสถานศึกษาอื่น หรือในระบบการศึกษาต่างรูปแบบให้เป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษา

2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการโยกย้ายสถานศึกษาของนักเรียนโดยไม่ต้องเรียนซ้ำในรายวิชาที่มีผลการเรียนใกล้เคียงหรือเทียบเท่ากัน

3. เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการศึกษาและค่าใช้จ่ายในการเรียนซ้ำรายวิชาที่ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเพียงพอ

4. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนที่มีประสบการณ์นอกระบบโรงเรียน (เช่น เรียนในระบบการศึกษานอกโรงเรียน หรือการอบรมระยะสั้นที่ได้รับการรับรอง) สามารถนำความรู้มาประเมินและรับรองเป็นผลการเรียนได้

5. เพื่อสร้างความต่อเนื่องและมาตรฐานในการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความหลากหลายในแหล่งการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

1. ศึกษานโยบายและแนวทางการวัดและประเมินผล

- ศึกษาหลักสูตรแกนกลาง และระเบียบ/ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ
- ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการวัดผล เช่น การประเมินสมรรถนะ/คุณลักษณะอันพึงประสงค์/ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

2. กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมิน

- กำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจนตามรายวิชาและชั้นเรียน
- กำหนดเกณฑ์การตัดสินผล (Rubric) หรือคะแนนตามสัดส่วนที่เหมาะสม

3. วางแผนการวัดและประเมินผล

- กำหนดระยะเวลาและวิธีการวัดผลในแต่ละภาคเรียน (เช่น แบบทดสอบ สังเกตพฤติกรรม งานกลุ่ม แบบฝึกหัด ฯลฯ)

- ประชุมชี้แจงแนวทางแก่ครูผู้สอนทุกคน

4. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลตามแผน

- ดำเนินการจัดสอบ/ประเมินผลงานตามกำหนด
- เก็บรวบรวมข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

5. วิเคราะห์และสรุปผลการวัดผลและประเมินผล

- วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายบุคคล/รายชั้นเรียน
- จัดทำรายงานผลการประเมินเพื่อนำเสนอผู้บริหารและครูผู้สอน

6. นำผลไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้

- ใช้ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ในครั้งต่อไป
- ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) แก่นักเรียนและผู้ปกครองเพื่อการพัฒนาต่อเนื่อง

7. จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล

- บันทึกผลการเรียนลงในระบบสารสนเทศของสถานศึกษา
- จัดทำเอกสารหลักฐาน เช่น ใบรายงานผลการเรียน ปพ.1 ปพ.6
- รายงานผลต่อผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

การเทียบโอนผลการเรียน

1. ประชาสัมพันธ์แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

- แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการขอเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนและผู้ปกครองทราบ

2. รับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

- นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน พร้อมเอกสารประกอบ เช่น
- สำเนาหลักฐานการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือเทียบเท่า)
- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เช่น ใบประกาศนียบัตร, หนังสือรับรองจากสถานศึกษาเดิม ฯลฯ)

3. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ขอเทียบโอน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
- ตรวจสอบความสอดคล้องของรายวิชาที่ขอเทียบโอนกับหลักสูตรของสถานศึกษา

4. พิจารณาการเทียบโอนผลการเรียน

- คณะกรรมการฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประชุมพิจารณาการเทียบโอน
- พิจารณาความใกล้เคียงของโครงสร้างรายวิชา สาระสำคัญ เนื้อหา จำนวนชั่วโมง และผลการเรียนรู้

5. แจ้งผลการพิจารณา

- แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอเทียบโอนทราบ (อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / อนุมัติเฉพาะบางรายวิชา)
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรายวิชาที่ต้องลงเรียนเพิ่มเติม (ถ้ามี)

6. ดำเนินการบันทึกผลการเทียบโอน

- บันทึกผลการเทียบโอนในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หรือในระบบสารสนเทศของโรงเรียน
- เก็บรักษาหลักฐานการเทียบโอนในแฟ้มประวัตินักเรียน

7. รายงานผลการเทียบโอน

- รายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามระเบียบของสถานศึกษา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนและออกแบบการวัดผลและประเมินผล
ระยะเวลา : 2 สัปดาห์ (ก่อนเปิดภาคเรียน/ช่วงเดือนพฤษภาคมและตุลาคม)
 - ครูร่วมประชุมวางแผนการประเมิน
 - ออกแบบเครื่องมือวัดผลที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตร
2. การดำเนินการวัดและประเมินผลระหว่างเรียน (Formative Assessment)
ระยะเวลา : ตลอดภาคเรียน (ภาคเรียนละประมาณ 20 สัปดาห์)
 - วัดผลประเมินผลในชั้นเรียนอย่างต่อเนื่อง
 - ประเมินทักษะ, เจตคติ, พฤติกรรม และสมรรถนะผู้เรียน
3. การดำเนินการวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน (Summative Assessment)
ระยะเวลา : 2 สัปดาห์ (สัปดาห์สุดท้ายของภาคเรียน เดือนตุลาคม และ มีนาคม)
 - จัดสอบปลายภาค
 - ประเมินผลสัมฤทธิ์ปลายภาคเรียน
4. การเทียบโอนผลการเรียน
ระยะเวลา : 2 - 4 สัปดาห์ (กรณีนักเรียนย้ายเข้า/ย้ายออก หรือเทียบโอนผลเรียนจากนอกระบบ)
 - ตรวจสอบหลักฐานการเรียน (ปพ.1, ปพ.5 ฯลฯ)
 - วิเคราะห์หลักสูตรและเทียบผลการเรียน
 - สรุปผลและเสนอผู้บริหารอนุมัติ
5. การรายงานผลและส่งผลการเรียน
ระยะเวลา : 1 สัปดาห์ (หลังประเมินผลปลายภาค)
 - ครูบันทึกคะแนนและผลการประเมินลงระบบ
 - รายงานผลต่อผู้ปกครองและนักเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

มาตรา 26 : การวัดและประเมินผลต้องคำนึงถึงความหลากหลายของผู้เรียนและเน้นผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายหลักสูตร

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

หมวดที่ ๖ ด้ว้ยอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาในการจัดการประเมินผลผู้เรียน

กฎกระทรวงว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการวัดผลประเมินผลในสถานศึกษา

เน้นการประเมินทั้งด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไข

เพิ่มเติม

กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนจากสถาบันอื่น หรือจากระบบการเรียนรู้นอกระบบ

ระบุขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติการเทียบโอนผลการเรียน

แนวปฏิบัติ สพฐ./คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เช่น หนังสือเวียนหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนใน
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการจัดการศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การเรียน การสอน การบริหารจัดการ สื่อ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมทางการศึกษา
2. เพื่อพัฒนานวัตกรรม วิธีการ หรือรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา
3. เพื่อประเมินประสิทธิภาพของนโยบายหรือกิจกรรมที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนและการจัดการเรียนรู้
4. เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน การบริหารจัดการ หรือ การบริการของสถานศึกษา
5. เพื่อใช้ผลการวิจัยเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และระบบการประเมินผล
6. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีทักษะในการวิจัยเพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (Research for Professional Development)
7. เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนและสร้างผลลัพธ์ทางการศึกษาที่มีคุณภาพสูงขึ้น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัย

- จัดประชุม/อบรมเพื่อให้ครูและบุคลากรเข้าใจหลักการ วิธีการ และประโยชน์ของการวิจัยในชั้นเรียนหรือวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ชี้แจงนโยบายของสถานศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัย

2. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ

- ให้ครูหรือบุคลากรสำรวจปัญหาหรือความต้องการในการจัดการเรียนการสอนหรือการบริหารงานที่ต้องการพัฒนา
- วิเคราะห์ปัญหาจากผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

3. กำหนดหัวข้อและวัตถุประสงค์การวิจัย

- เขียนขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการวิจัยให้ชัดเจน
- กำหนดสมมติฐานหรือประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษา

4. วางแผนการวิจัย

- กำหนดรูปแบบการวิจัย (เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ / เชิงทดลอง / เชิงพัฒนา)
- วางแผนกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ วิธีการเก็บข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
- ขออนุมัติแผนการวิจัยจากผู้บริหารสถานศึกษา

5. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

- จัดทำเครื่องมือวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต ฯลฯ
- ดำเนินการเก็บข้อมูลตามขั้นตอนที่วางแผนไว้อย่างถูกต้องและเป็นธรรม

6. วิเคราะห์ข้อมูลและแปลผล

- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตามระเบียบวิธีวิจัย
- แปลผลและสรุปผลการวิจัยเพื่อนำเสนอข้อค้นพบ

7. สรุปผลการวิจัยและจัดทำรายงาน

- เขียนรายงานวิจัยตามรูปแบบที่กำหนด (บทที่ 1-5)
- สรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะในการพัฒนางานหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

8. นำผลวิจัยไปใช้ในการพัฒนา

- นำข้อค้นพบจากการวิจัยไปใช้ปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หรือกระบวนการบริหารในสถานศึกษา
- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่เพื่อนครู

9. ติดตามและประเมินผลการนำผลวิจัยไปใช้

- ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงหรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการนำข้อเสนอแนะของการวิจัยไปใช้จริง
- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปรับปรุงงานจากผลวิจัย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. กำหนดปัญหาการวิจัย (Problem Identification)

ระยะเวลา : 2 สัปดาห์

- วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
- กำหนดหัวข้อหรือปัญหาที่ต้องการวิจัย

2. ทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)

ระยะเวลา : 2 - 4 สัปดาห์

- ศึกษาทฤษฎี แนวคิด ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- วางกรอบแนวคิดและสมมุติฐานการวิจัย

3. กำหนดวิธีดำเนินการวิจัย (Research Design)

ระยะเวลา : 2 สัปดาห์

- กำหนดรูปแบบการวิจัย (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ/ผสมผสาน)
- วางแผนประชากร/กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ และขั้นตอนดำเนินการ

4. สร้างและตรวจสอบเครื่องมือวิจัย (Instrument Development)

ระยะเวลา : 2 - 4 สัปดาห์

- สร้างแบบสอบถาม แบบทดสอบ หรือแบบสัมภาษณ์
- ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ (IOC, Reliability, Validity)

5. เก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection)

ระยะเวลา : 4 - 8 สัปดาห์

- ลงพื้นที่เก็บข้อมูลตามแผน
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ครู นักเรียน ผู้ปกครอง

6. วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

ระยะเวลา : 2 - 4 สัปดาห์

- วิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติหรือเทคนิคที่เหมาะสม
- แปลผลและสรุปผลการวิจัย

7. สรุปผลและจัดทำรายงานวิจัย (Conclusion and Reporting)

ระยะเวลา : 2 - 4 สัปดาห์

- จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

8. เผยแพร่และนำผลการวิจัยไปใช้ (Dissemination and Implementation)

ระยะเวลา : 1 - 2 สัปดาห์

- นำเสนอผลการวิจัยต่อผู้บริหารและคณะครู
 - นำข้อค้นพบไปใช้พัฒนางานในสถานศึกษา เช่น ปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้ หรือการบริหารจัดการ
- ครูทุกคนส่งวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 เรื่อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

มาตรา 24, 26, 28

สนับสนุนให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ส่งเสริมให้ครูใช้ผลการวิจัยในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

เน้นการพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศและผลวิจัยประกอบการตัดสินใจ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ระบุหน้าที่สถานศึกษาในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมถึงการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวิจัยในชั้นเรียนของข้าราชการครู พ.ศ. 2547

กำหนดให้ครูสามารถทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน และใช้เป็นผลงานทางวิชาการในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

กำหนดให้สถานศึกษาและครูส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียน (Action Research) และงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

กฎกระทรวงว่าด้วยมาตรฐานการศึกษา พ.ศ. 2561

หมวด 3 : มาตรฐานด้านกระบวนการ

สถานศึกษาต้องดำเนินการประเมินและปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้โดยใช้ข้อมูลและผลวิจัยเป็นฐาน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้อมูลและผลการวิจัยต้องเปิดเผยต่อสาธารณชนตามหลักธรรมาภิบาล

การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของผู้เรียนอย่างรอบด้าน
2. เพื่อจัดหาและพัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ หลากหลาย และทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของผู้เรียน
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
4. เพื่อสนับสนุนครูในการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยใช้แหล่งเรียนรู้เป็นฐาน
5. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้เรียน
6. เพื่อพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา
7. เพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการและเผยแพร่แหล่งเรียนรู้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการแหล่งเรียนรู้

- สำรวจประเภทและจำนวนแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ในสถานศึกษา
- วิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนและครูในการใช้แหล่งเรียนรู้
- ประเมินจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนาในแหล่งเรียนรู้ปัจจุบัน

2. วางแผนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- วางแผนการจัดหาและพัฒนาทรัพยากร เช่น หนังสือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และสื่อการเรียนรู้
- วางแผนการจัดพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม

3. จัดหาและพัฒนาทรัพยากรแหล่งเรียนรู้

- จัดซื้อหรือจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามแผน
- ปรับปรุงพื้นที่และจัดอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- พัฒนาสื่อและกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการ

4. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

- จัดอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการให้ครูและบุคลากรรู้จักและใช้แหล่งเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ในการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านแหล่งเรียนรู้ เช่น การแข่งขัน การศึกษานอกห้องเรียน

5. ติดตามและประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้

- เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้แหล่งเรียนรู้ เช่น จำนวนผู้ใช้ ความพึงพอใจ และผลกระทบต่อการเรียนรู้
- ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแหล่งเรียนรู้ในการสนับสนุนการเรียนการสอน
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาแหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- สร้างความร่วมมือกับแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษา เช่น ห้องสมุดชุมชน ศูนย์การเรียนรู้ท้องถิ่น
- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนทรัพยากรและประสบการณ์กับสถานศึกษาอื่น ๆ

- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและวิเคราะห์สภาพแหล่งเรียนรู้เดิม

ระยะเวลา : 2 - 3 สัปดาห์

- สำรวจแหล่งเรียนรู้ภายใน/ภายนอกโรงเรียน
- ประเมินความเพียงพอ ความหลากหลาย และความเหมาะสมกับหลักสูตร

2. วางแผนพัฒนา/ปรับปรุงแหล่งเรียนรู้

ระยะเวลา : 2 สัปดาห์

- กำหนดเป้าหมายและแนวทางพัฒนาหรือจัดหาแหล่งเรียนรู้ใหม่
- วางแผนงบประมาณ บุคลากร และระยะเวลาดำเนินการ

3. ดำเนินการพัฒนา/จัดหาแหล่งเรียนรู้

ระยะเวลา : 1 - 2 เดือน

- พัฒนาสื่อ/แหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ แหล่งเรียนรู้นอกสถานที่
- ประสานหน่วยงานภายนอก เช่น ชุมชน ท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ในระบบ

4. นำแหล่งเรียนรู้มาใช้ในการจัดการเรียนรู้

ระยะเวลา : 1 - 2 เดือน (ควบคู่กับภาคเรียน)

- ครูจัดแผนการสอนที่บูรณาการการใช้แหล่งเรียนรู้
- ติดตามและประเมินผลการใช้งานจริงของแหล่งเรียนรู้

5. ประเมินและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้

ระยะเวลา : 2 - 4 สัปดาห์

- ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้จากครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- สรุปผลและเสนอแนวทางปรับปรุงในรอบถัดไป

รวมระยะเวลาดำเนินการ : 4 - 6 เดือน (ขึ้นอยู่กับขนาดและความซับซ้อนของแผนการพัฒนาแหล่งเรียนรู้)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

หมวด 3 แนวนโยบายและหลักการจัดการศึกษา

มาตรา 24 : การจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาได้อย่างเต็มที่

กฎกระทรวงว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561

หมวด 3 มาตรฐานด้านกระบวนการ

ข้อ 10 : สถานศึกษาต้องจัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาและชุมชน

ข้อ 11 : ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

มาตรา 6 : กำหนดบทบาทของสถานศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

แนวปฏิบัติการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในและนอกสถานศึกษา

กำหนดให้สถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชนและหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- แหล่งเรียนรู้ที่พัฒนาขึ้นต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ตามหลักการข้อมูลข่าวสารภาครัฐ



การนิเทศการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
2. เพื่อให้ครูมีความเข้าใจในหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผลที่ถูกต้องเหมาะสม
3. เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเรียนรู้ของครูแต่ละราย หรือแต่ละระดับชั้น
4. เพื่อพัฒนาทักษะและสมรรถนะของครูในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อส่งเสริมให้ครูเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
6. เพื่อเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการเรียนรู้ สำหรับวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในอนาคต

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการนิเทศ

- วิเคราะห์นโยบาย/เป้าหมายของสถานศึกษา
- กำหนดวัตถุประสงค์ของการนิเทศ (เช่น นิเทศการจัดทำแผนการสอน, นิเทศชั้นเรียน ฯลฯ)
- วางแผนปฏิทินนิเทศรายภาคเรียน/รายปี
- จัดทำแผนนิเทศ/โครงการนิเทศ

2. ประสานงานและแจ้งครูเป้าหมาย

- แจ้งตารางนิเทศล่วงหน้าแก่ครูที่เกี่ยวข้อง
- ส่งแบบฟอร์ม/หัวข้อที่ใช้ในการนิเทศให้ครูเตรียม

3. ดำเนินการนิเทศ

- เข้าสังเกตการสอน / ตรวจเอกสาร / สัมภาษณ์
- ใช้แบบสังเกต/แบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด
- จัดบันทึกผลการนิเทศและข้อเสนอแนะ

4. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ

- สรุปผลเป็นรายบุคคล/รายกลุ่ม
- ให้คำแนะนำ/แนวทางปรับปรุง
- ส่งรายงานผลการนิเทศให้ครูและผู้บริหารรับทราบ

5. ติดตามผลหลังนิเทศ

- ตรวจสอบการปรับปรุง/พัฒนาในรอบถัดไป
- บันทึกข้อมูลเพื่อใช้วางแผนพัฒนาครูในอนาคต

6. จัดเก็บเอกสาร

- เก็บแบบฟอร์มการนิเทศ ผลประเมิน และรายงานผลไว้ในแฟ้มงานวิชาการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการนิเทศ

ศึกษานโยบายและวิเคราะห์สภาพปัญหา

กำหนดประเด็น วัตถุประสงค์ วิธีการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา : 2 สัปดาห์

2. เตรียมการนิเทศ

ประชุมคณะนิเทศ

จัดเตรียมแบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ หรือแบบสอบถาม ระยะเวลา : 1 สัปดาห์

3. ดำเนินการนิเทศ

นิเทศในชั้นเรียนตามแผน

สัมภาษณ์/ให้คำปรึกษาครูรายบุคคลหรือกลุ่ม ระยะเวลา : 1 - 2 เดือน

(ขึ้นกับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย/ภาคเรียนละ 1 - 2 ครั้ง)

4. สรุปผลและรายงานการนิเทศ

สรุปข้อมูล วิเคราะห์ผลการนิเทศ

จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ ระยะเวลา : 2 สัปดาห์

5. ติดตามผลและนิเทศซ้ำ (ถ้าจำเป็น)

ติดตามความก้าวหน้าและผลการปรับปรุงของครู ระยะเวลา : 2 - 4 สัปดาห์ หลังการนิเทศครั้งแรก

รวมระยะเวลาโดยประมาณ : 3 - 4 เดือน ต่อรอบนิเทศ

ครูทุกคนจะได้รับการนิเทศอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

มาตรา 48 : กำหนดให้สถานศึกษาต้องมีระบบการประกันคุณภาพภายในซึ่งประกอบด้วย การนิเทศติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา พ.ศ. 2561

ข้อ 6 : สถานศึกษาต้องจัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติการนิเทศการศึกษา พ.ศ. 2548

กำหนดกรอบ วิธีการ และบทบาทของผู้มีหน้าที่นิเทศ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษา

4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

มาตรา 8 : กำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนสถานศึกษา

5. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

แนวทางการนิเทศภายในสถานศึกษาและนิเทศภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนการสอนและพัฒนาครู

การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใสในการจัดการศึกษา
2. เพื่อประเมินและติดตามคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของสถานศึกษา
5. เพื่อใช้ผลการประเมินคุณภาพเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนและปรับปรุงการจัดการศึกษา
6. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับคุณภาพของสถานศึกษา
7. เพื่อให้สถานศึกษามีความพร้อมและสามารถรองรับการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก
8. เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมตามมาตรฐานการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนประกันคุณภาพภายใน

- กำหนดนโยบายและเป้าหมายการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- จัดทำแผนการประกันคุณภาพภายในประจำปีที่ครอบคลุมทุกมิติของการศึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ

2. การดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพ

- ดำเนินกิจกรรมตามแผน เช่น การนิเทศการศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูล การประเมินตนเอง
- ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพ
- จัดทำและใช้เครื่องมือเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน และการสัมภาษณ์

3. การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

- รวบรวมข้อมูลหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การบริหารงาน และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินคุณภาพและหาจุดเด่นจุดด้อยของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report)

4. การรายงานและการสื่อสารผล

- นำเสนอผลการประเมินคุณภาพภายในต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้บริหาร
- สื่อสารผลให้ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อสร้างความตระหนักรู้และมีส่วนร่วม
- จัดประชุมเพื่อหารือและวางแผนการพัฒนาปรับปรุง

5. การวางแผนและดำเนินการพัฒนา

- กำหนดแนวทางและแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมิน
- ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลการพัฒนา

6. การทบทวนและปรับปรุงระบบประกันคุณภาพ

- ทบทวนกระบวนการและผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน
- ปรับปรุงวิธีการและเครื่องมือให้เหมาะสมและทันสมัย

- เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. วางแผนและกำหนดแนวทางการประกันคุณภาพ
 - ศึกษากฎระเบียบ/นโยบายที่เกี่ยวข้อง
 - กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และตัวชี้วัดคุณภาพ
 ระยะเวลา : 2 สัปดาห์
2. จัดทำแผนประกันคุณภาพภายใน
 - วางแผนดำเนินการตามตัวชี้วัด/มาตรฐานที่กำหนด
 - กำหนดผู้รับผิดชอบและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
 ระยะเวลา : 2 สัปดาห์
3. ดำเนินการตามแผน
 - ปฏิบัติตามแผน เช่น การจัดกิจกรรม การนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ
 ระยะเวลา : 3 – 6 เดือน (ตลอดภาคเรียน/ปีการศึกษา)
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
 - รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลผลการดำเนินงาน
 - จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
 ระยะเวลา : 1 – 2 เดือน
5. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - วิเคราะห์ผลประเมิน
 - วางแผนปรับปรุงคุณภาพในรอบถัดไป
 ระยะเวลา : 2 – 4 สัปดาห์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 หมวด 6 มาตรา 48 – 51

กำหนดให้สถานศึกษาต้องมีระบบการประกันคุณภาพภายใน และต้องรายงานผลการประเมินตนเองต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา พ.ศ. 2561

กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียดเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ครอบคลุมการวางแผนดำเนินงาน การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการรายงานผล
3. มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561

กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งด้านผลลัพธ์ของผู้เรียน กระบวนการจัดการศึกษา และการบริหารจัดการ
4. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา
แนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ
3. เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของชุมชนให้มีบทบาทสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. เพื่อให้ชุมชนเกิดความเข้มแข็งและสามารถพึ่งพาตนเองทางวิชาการได้อย่างยั่งยืน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน

- ศึกษาสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และทรัพยากรที่มีในชุมชน
- วิเคราะห์ความต้องการด้านวิชาการของชุมชน

2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ

- ประชุมร่วมกับผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง องค์กรท้องถิ่น
- แต่งตั้งคณะทำงานชุมชนเข้มแข็งทางวิชาการ

3. วางแผนกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ

- กำหนดเป้าหมาย รูปแบบ และวิธีการดำเนินกิจกรรม เช่น กิจกรรมอบรม อาชีพ ทักษะชีวิต เสริมการเรียนรู้ ฯลฯ
- ประสานหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันอุดมศึกษา สำนักงานเกษตร สาธารณสุข ฯลฯ

4. ดำเนินกิจกรรมตามแผน

- จัดกิจกรรมอบรม อาชีพ/ทักษะชีวิต หรือกิจกรรมส่งเสริมวิชาการแก่ชุมชนและนักเรียน
- ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชน เช่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง

- ประเมินความพึงพอใจและผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรม
- นำผลประเมินไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในรอบต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน

ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน เพื่อศึกษาสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ทรัพยากร และความต้องการของชุมชน

2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ

ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน สำหรับการประชุมหารือและแต่งตั้งคณะทำงานร่วมกับผู้นำชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. วางแผนกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ

ใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ในการกำหนดเป้าหมาย วิธีการ รูปแบบกิจกรรม และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

4. ดำเนินกิจกรรมตามแผน

ใช้เวลาประมาณ 3 ถึง 6 เดือน (หรือมากกว่านั้นตามลักษณะของกิจกรรม) สำหรับการจัดอบรม ถ่ายทอดความรู้ ส่งเสริมทักษะ หรือกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ

5. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง

ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน สำหรับการประเมินผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อเสนอแนะ และปรับปรุงการดำเนินงานในรอบต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
มาตรา 29 : กำหนดให้สถานศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา
2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา พ.ศ. 2561
ข้อ 6 : กำหนดให้สถานศึกษาประสานความร่วมมือกับชุมชนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
มาตรา 6 : กำหนดให้การจัดการศึกษาเป็นภาระหน้าที่ร่วมกันของรัฐ เอกชน และประชาชน
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาโดยครอบครัว พ.ศ. 2548
เปิดโอกาสให้ชุมชนและครอบครัวมีบทบาทในการจัดการศึกษา



การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
2. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทรัพยากรระหว่างหน่วยงาน
3. เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างสถานศึกษาและองค์กรอื่น
4. เพื่อส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความต้องการพัฒนาวิชาการของสถานศึกษา
 - ศึกษาจุดแข็ง จุดอ่อน และความต้องการด้านวิชาการของสถานศึกษา
 - ประเมินศักยภาพของสถานศึกษาในการร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
2. ค้นหาและคัดเลือกองค์กร/หน่วยงานพันธมิตรที่เหมาะสม
 - คัดเลือกหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือสถาบันการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับความต้องการ
 - ประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือเบื้องต้น
3. กำหนดข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA)
 - ร่างข้อตกลงความร่วมมือ (ถ้ามี) กำหนดขอบเขต เป้าหมาย และบทบาทของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
 - ดำเนินการลงนามความร่วมมืออย่างเป็นทางการ
4. ดำเนินกิจกรรมร่วมกันตามแผนงาน
 - จัดประชุม วางแผนการดำเนินงาน ร่วมจัดกิจกรรม/โครงการ เช่น อบรมสัมมนา วิจัยพัฒนาการเรียนรู้อย่างแลกเปลี่ยน ฯลฯ
 - ติดตามผลและสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกัน
5. ประเมินผลและพัฒนาความร่วมมือ
 - ประเมินผลสำเร็จของความร่วมมือทั้งด้านผลลัพธ์และกระบวนการ
 - ปรับปรุงข้อตกลงหรือแนวทางการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. การวิเคราะห์ความต้องการและคัดเลือกพันธมิตร ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน
2. การเจรจาและจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ ใช้เวลาประมาณ 1 – 2 เดือน
3. การดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน ใช้เวลาประมาณ 3 – 6 เดือน (ขึ้นอยู่กับขอบเขตของความร่วมมือ)
4. การประเมินผลและปรับปรุงความร่วมมือ ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มาตรา 29 : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของหน่วยงาน องค์กร และชุมชนในการจัดการศึกษา
2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา พ.ศ. 2561

ข้อ 6 : กำหนดให้สถานศึกษาประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารงานวิชาการ พ.ศ. 2548

ว่าด้วยการดำเนินการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ



การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถานประกอบการในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
2. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาอย่างหลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
3. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจด้านวิชาการ ที่สามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตและการทำงาน
4. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและองค์กรภายนอกในด้านวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย**
 - ศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคล ครอบครัว หรือหน่วยงาน
 - จัดทำแบบสอบถาม สัมภาษณ์ หรือประชุมกลุ่มย่อย
2. **วางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการวิชาการ**
 - กำหนดหัวข้อ เนื้อหา รูปแบบกิจกรรม และกลุ่มเป้าหมาย
 - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำแผนปฏิบัติงาน
3. **จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ**
 - จัดอบรม สัมมนา นิทรรศการ หรือกิจกรรมให้ความรู้ตามแผนที่กำหนด
 - ส่งเสริมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม เช่น Workshop, การฝึกอบรมในสถานประกอบการ
4. **ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน**
 - ประเมินผลความพึงพอใจและผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าร่วม
 - สรุปผลและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
5. **ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**
 - นำผลการประเมินมาปรับปรุงกิจกรรมในครั้งถัดไป
 - สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงาน/บุคคลภายนอก

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน
2. วางแผนและประสานงาน ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน
3. ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ ใช้เวลาประมาณ 2-4 เดือน (ขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของโครงการ)
4. ติดตามและประเมินผล ใช้เวลาประมาณ 1 เดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
มาตรา 29 : เน้นการส่งเสริมบทบาทของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน และสถาบันอื่น ในการมีส่วนร่วมจัดและสนับสนุนการศึกษา
2. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต พ.ศ. 2566
มาตรา 7 : กำหนดให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดและสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต
มาตรา 11 : สนับสนุนการเรียนรู้ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
3. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา พ.ศ. 2561
ข้อ 6 (3) : ให้สถานศึกษาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการพัฒนาการศึกษา



การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการรวบรวม จัดเก็บ และจัดทำระเบียบด้านวิชาการของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และพัฒนางานวิชาการในสถานศึกษา
3. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการได้สะดวกและถูกต้อง
4. เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบงานระเบียบวิชาการ
กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลในการจัดทำและดูแลระเบียบ
2. กำหนดประเภทของระเบียบ/เอกสารวิชาการที่ต้องจัดทำ
เช่น ระเบียบหลักสูตร แผนการสอน ตารางสอน ระเบียบผลการเรียน การวัดและประเมินผล เอกสารนิเทศ ฯลฯ
3. รวบรวมข้อมูลและเอกสารตามหมวดหมู่ที่กำหนด
ดำเนินการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ แยกตามกลุ่มงานหรือประเภทงาน เช่น งานวัดผล งานวิจัย งานพัฒนาหลักสูตร ฯลฯ
4. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ
จัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติสำหรับการจัดเก็บ การใช้ และการอ้างอิงเอกสาร บันทึกข้อมูลในรูปแบบเอกสารหรือระบบสารสนเทศ (Digital File, Database)
5. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของระเบียบ
ดำเนินการตรวจสอบโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลตามความจำเป็น
6. นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติและเผยแพร่แนวปฏิบัติ
นำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ
เผยแพร่ให้ครูและบุคลากรทราบและปฏิบัติตาม
7. ทบทวนและปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นระยะ
ตรวจสอบและปรับปรุงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและสถานการณ์ปัจจุบัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการและวางแผนงาน : 1 สัปดาห์
2. กำหนดประเภทระเบียบและรวบรวมข้อมูล : 2 – 4 สัปดาห์
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ : 3 – 4 สัปดาห์
4. ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารอนุมัติ : 1 – 2 สัปดาห์
5. เผยแพร่และเริ่มใช้แนวปฏิบัติ : 1 สัปดาห์
6. ติดตาม/ปรับปรุงประจำปี : อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
มาตรา 26 : ให้สถานศึกษาดำเนินการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล
2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา พ.ศ. 2561
ข้อ 6 (2) : ให้สถานศึกษาจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันสมัย
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กำหนดมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารราชการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้



การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษามีหนังสือและแบบเรียนที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561 (หรือฉบับที่ใช้ล่าสุด)
2. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. เพื่อให้ครูและผู้เรียนได้รับสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับช่วงวัยและบริบทของสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ/แบบเรียนของสถานศึกษา
ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูผู้สอน ตัวแทนผู้ปกครอง (ถ้ามี)
2. ศึกษาหลักเกณฑ์/แนวทางการคัดเลือกของ สพฐ./สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตรวจสอบรายชื่อหนังสือแบบเรียนที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการหรือ สพฐ.
3. สำรวจความต้องการและบริบทของสถานศึกษา
พิจารณาความเหมาะสมกับหลักสูตรที่ใช้
ความเหมาะสมกับนักเรียนของสถานศึกษา เช่น ระดับสติปัญญา สภาพแวดล้อม ภาษา ฯลฯ
4. รวบรวมตัวอย่างหนังสือ/แบบเรียนจากสำนักพิมพ์ที่ผ่านการรับรอง
ขอรับหนังสือตัวอย่างจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการอนุมัติ
5. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก
พิจารณาด้านเนื้อหา คุณภาพการพิมพ์ ความถูกต้อง และการสอดคล้องกับหลักสูตร
สรุปผลการคัดเลือกอย่างเป็นเอกฉันท์หรือมติที่ประชุม
6. จัดทำรายงานผลการคัดเลือกเสนอต่อผู้บริหาร
เพื่อขออนุมัติและสั่งซื้อหนังสือ/แบบเรียนต่อไป
7. เผยแพร่ผลการคัดเลือกแก่ครูผู้สอน
เพื่อเตรียมการจัดทำแผนการสอนให้สอดคล้องกับแบบเรียนที่เลือกใช้
8. ติดตามและประเมินผลการใช้หนังสือ/แบบเรียน
สำรวจความพึงพอใจและปัญหาจากครูและนักเรียนเพื่อนำไปปรับปรุงในปีต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ : 1 สัปดาห์
2. ศึกษาหลักเกณฑ์และสำรวจข้อมูล : 2 สัปดาห์
3. รวบรวมตัวอย่างหนังสือ/แบบเรียน : 2 สัปดาห์
4. ประชุมคัดเลือกและจัดทำรายงาน : 1 – 2 สัปดาห์
5. เสนอผู้บริหารและประกาศผล : 1 สัปดาห์
6. ติดตามประเมินผลหลังการใช้ : ดำเนินการหลังจากใช้หนังสือในภาคเรียน (ประมาณ 6 เดือน – 1 ปี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
มาตรา 24 : การจัดกระบวนการเรียนรู้ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับผู้เรียน
มาตรา 26 : ให้สถานศึกษาจัดระบบข้อมูล สื่อ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกหนังสือเรียน สื่อการเรียนรู้ และอุปกรณ์การเรียนรู้ที่ใช้ในสถานศึกษา พ.ศ. 2551 (หรือประกาศล่าสุดที่ใช้บังคับ)
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับรองหนังสือเรียน พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. แนวปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เกี่ยวกับการจัดซื้อ และการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี



การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายมากขึ้น
2. เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและกระตุ้นความสนใจในการเรียนรู้ผ่านการใช้สื่อที่ทันสมัยและเหมาะสม
3. เพื่อพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีของครูและผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานอย่างถูกต้องและปลอดภัย
4. เพื่อเสริมสร้างโอกาสการเรียนรู้ที่เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และเหมาะสมกับรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย
5. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้นอกห้องเรียน ผ่านการใช้สื่อเทคโนโลยี
6. เพื่อพัฒนาระบบและโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในสถานศึกษาให้มีความพร้อมใช้งาน
7. เพื่อสนับสนุนครูในการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา
8. เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการสื่อสารระหว่างครู นักเรียน และชุมชนผ่านสื่อเทคโนโลยี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ผู้เรียนและเนื้อหา
 - ศึกษาความต้องการของผู้เรียน (อายุ, ระดับชั้น, ความถนัด)
 - วิเคราะห์เนื้อหาวิชา จุดประสงค์การเรียนรู้
2. กำหนดรูปแบบและประเภทของสื่อ
 - เลือกประเภทสื่อ เช่น วิดีโอ อินโฟกราฟิก สื่อเกม แบบฝึกหัดออนไลน์
 - เลือกเครื่องมือ/เทคโนโลยี เช่น Canva, PowerPoint, Google Classroom, Kahoot, Quizizz
3. ออกแบบและพัฒนาสื่อ
 - สร้างเนื้อหาตามแผนที่วางไว้
 - จัดทำสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
 - ทดสอบสื่อกับกลุ่มเล็กก่อนใช้จริง
4. นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
 - ใช้สื่อประกอบการสอนในห้องเรียนหรือระบบออนไลน์
 - สร้างกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับสื่อที่พัฒนา
5. ประเมินผลและปรับปรุงสื่อ
 - รับข้อเสนอแนะจากผู้เรียน/ครูผู้สอน
 - ปรับปรุงและพัฒนาสื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ผู้เรียนและเนื้อหา ใช้เวลาประมาณ 1 – 2 วัน
2. กำหนดรูปแบบและประเภทของสื่อ ใช้เวลาประมาณ 1 วัน
3. ออกแบบและพัฒนาสื่อ ใช้เวลาประมาณ 3 – 7 วัน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของสื่อ
4. นำสื่อไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ใช้เวลาตามแผนการสอน (ประมาณ 1 – 3 คาบเรียน)
5. ประเมินผลและปรับปรุงสื่อ ใช้เวลาประมาณ 1 – 2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
การใช้ภาพ เสียง ข้อมูลผู้เรียนในการจัดทำหรือเผยแพร่สื่อ
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
ข้อกำหนดเกี่ยวกับการใช้สื่อและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
4. ลิขสิทธิ์ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
การใช้ภาพ เสียง คลิปวิดีโอ หรือเนื้อหาของผู้อื่นต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์



การทัศนศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ตรงจากแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียนให้แก่ผู้เรียน
2. เพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ การสังเกต การคิดวิเคราะห์ และการสรุปผลจากสถานการณ์จริง
3. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข
4. เพื่อส่งเสริมการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนและกำหนดจุดประสงค์
 - วิเคราะห์ความจำเป็นและประโยชน์ของการจัดทัศนศึกษา
 - กำหนดแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัยและสาระการเรียนรู้
2. เสนอขออนุมัติ
 - จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
3. เตรียมการและประสานงาน
 - ติดต่อประสานงานกับแหล่งเรียนรู้
 - จัดเตรียมยานพาหนะ อาหาร น้ำดื่ม และอุปกรณ์ที่จำเป็น
 - แจ้งผู้ปกครองและขอความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ชี้แจงนักเรียน
 - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ กฎระเบียบ และข้อควรปฏิบัติในการทัศนศึกษา
5. ดำเนินการทัศนศึกษา
 - นำคณะนักเรียนเดินทางตามแผน
 - ดูแลความปลอดภัยและให้คำแนะนำตลอดระยะเวลา
6. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน
 - ประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน
 - สรุปผลและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขึ้นอยู่กับแผนการดำเนินงานแต่ละครั้ง (เช่น การเตรียมงานล่วงหน้า 2-4 สัปดาห์ การทัศนศึกษา 1 วัน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - มาตรา 6: การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา
 - มาตรา 22: การจัดกระบวนการเรียนรู้ต้องเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยสนับสนุนการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้หลากหลาย รวมถึงการทัศนศึกษา
 - มาตรา 24 (5): ส่งเสริมการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง

2. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

สาระสำคัญ:

มาตรา 5: ให้สถานศึกษาจัดประสบการณ์และกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและ
ความสามารถของผู้เรียน

มาตรา 8: เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเรียนรู้จากสภาพจริง สังคม และสิ่งแวดล้อม

มาตรา 12: ให้สถานศึกษาส่งเสริมการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ภายนอก เช่น พิพิธภัณฑ์
โรงงาน สถานประกอบการ ฯลฯ

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

สาระสำคัญ:

กำหนดหลักเกณฑ์การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา เช่น ต้องได้รับความ
ยินยอมจากผู้ปกครอง

กำหนดให้มีแผนการดูแลความปลอดภัยของนักเรียนระหว่างการเดินทาง

ต้องมีครูหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมตามจำนวนที่เหมาะสม เช่น 1:10 หรือ 1:15 ตามระดับชั้น

กำหนดให้จัดทำบันทึกการเดินทางและรายงานผลการทัศนศึกษา

4. ข้อกำหนดและประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

สาระสำคัญ:

แนวทางการพานักเรียนไปทัศนศึกษาหรือศึกษาดูงาน ต้องเน้นเรื่องความปลอดภัย
สุขอนามัย และการเรียนรู้ที่มีคุณค่า

ประกาศเรื่อง “แนวปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา” เช่น

การจัดประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน

การแจ้งผู้ปกครองเพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

การเตรียมแผนเผชิญเหตุในกรณีฉุกเฉิน

ให้ความรู้แก่นักเรียนเรื่องวินัยและความปลอดภัยก่อนออกเดินทาง

การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
2. เพื่อเชื่อมโยงการเรียนรู้ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ให้เหมาะสมกับศักยภาพ ความต้องการ และบริบทของผู้เรียน
4. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **สำรวจข้อมูลความต้องการของผู้เรียน**
วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น นักเรียนปกติ เด็กด้อยโอกาส ผู้ใหญ่ในชุมชน
2. **วางแผนการจัดการศึกษา**
กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ (Formal Education) นอกระบบ (Non-formal Education) และตามอัธยาศัย (Informal Education) ให้เชื่อมโยงและเสริมกัน
3. **ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
ประสานกับ กศน. อปท. หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่จัดการศึกษานอกระบบหรือฝึกอบรมวิชาชีพ
จัดประชุมหารือเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และการสนับสนุนร่วมกัน
4. **จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนที่วางไว้**
ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น การเรียนในห้องเรียน การอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมตามอัธยาศัย เช่น การอ่านหนังสือ ดูสารคดี
5. **ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล**
ประเมินความสำเร็จของการจัดกิจกรรม
สรุปผลและเสนอแนะเพื่อพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. วางแผนและสำรวจข้อมูล: 1-2 เดือน
2. ประสานงานและเตรียมการ: 1 เดือน
3. ดำเนินการจัดกิจกรรม: ตามแผนงานและความเหมาะสมตลอดปีการศึกษา
4. ติดตามและประเมินผล: ภายหลังสิ้นสุดกิจกรรมแต่ละครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
มาตรา 15: การจัดการศึกษามี 3 รูปแบบ ได้แก่ การศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
มาตรา 29: ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2549

กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเพิ่มโอกาสในการเข้าถึงการศึกษา
เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานต่าง ๆ

3. ระเบียบหรือแนวปฏิบัติของสำนักงาน กศน. และ สพฐ.

แนวทางการบูรณาการการศึกษาทั้ง 3 รูปแบบ

แนวทางการสนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรสำหรับกิจกรรมการศึกษานอกระบบและ
ตามอัธยาศัย





โรงเรียนบ้านศาลาใหม่

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ