

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ มีหัวข้อเนื้อหาของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. การบริหาร
2. งานวิชาการ
3. การบริหารงานวิชาการ
4. ประสิทธิภาพการบริหารงานวิชาการ
5. บริบทโรงเรียนขนาดเล็กในจังหวัดบุรีรัมย์
6. กลวิธีเคลฟาย
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ
8. กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### การบริหาร

##### ความหมายการบริหาร

การบริหาร (Administration) นิยมใช้ในการบริหารกิจการสาธารณะหรือการบริหารราชการซึ่งมีผู้ให้ความหมายของคำว่า การบริหาร ดังนี้

อดิษฐ์ ชาติกำแหง (2525 : 4) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารคือการร่วมแรงร่วมใจในการใช้อำนาจที่มีอยู่ เพื่อการดำเนินงานของบุคคลอย่างน้อยที่สุดตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกันโดยใช้ทรัพยากรในการบริหารอย่างประหยัดที่สุด

ภิญโญ สุวรรณ (2526 : 1) กล่าวว่า การบริหาร คือ ศิลปะในการทำกิจกรรมต่างๆ ใต้รับการปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จ ในการบริหารนั้นผู้บริหารย่อมสนใจวิธีการหรือ กระบวนการต่างๆ ที่จะทำให้ผู้บริหารมั่นใจว่า กิจกรรมต่างๆ ที่ต้องการจะปฏิบัติ นั้น ใต้รับความสำเร็จหรือไม่มากที่สุด

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2529 : 3 : อ้างถึงใน สุนทร โคตรบรรเทา. 2551 ก : 3) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

พยอม วงศ์สารศรี (2534 : 35) กล่าวว่า การบริหารสืบเนื่องมาจากการที่มนุษย์เป็นสัตว์สังคม มนุษย์จึงมีธรรมชาติของการอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มและทำงานร่วมกันในองค์การหรือสถาบันซึ่งมีภารกิจที่หลากหลายจึงต้องมีการจัดการระบบว่าด้วยการอยู่ร่วมกัน ทำงานร่วมกันอันเป็นรูปแบบของการบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 6) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้ กระบวนการอย่างมีระบบ ใช้ทรัพยากรและเทคนิคอย่างเหมาะสม

วิโรจน์ สารรัตนะ (2542 : 11) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์การ โดยอาศัยหน้าที่หลักของการบริหารอย่างน้อย 4 ประการ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำเสนอการควบคุม ซึ่งกระบวนการบริหาร จะมีผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบที่จะให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชาญชัย อาจันสมอาจร (2543 : 12) ได้ให้ความหมายของการบริหาร คือ การก่อให้เกิดการทำสำเร็จ การมีหน้าที่หรือการรับผิดชอบต่อการดำเนินการ

เกษม บุญรัมย์ และสมาน อัสวภูมิ (ม.ป.ป. : 6) กล่าวว่า การบริหารเป็นระบบและกระบวนการทำงานร่วมกันของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ร่วมกัน

สุนทร โคตรบรรเทา (2551 ก : 3) กล่าวว่า การบริหารหรือการจัดการ หมายถึง กระบวนการทำงานกับคนและโดยคน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์การ

บาร์นาร์ด ไชมอน และกริฟฟิธส์ (Barnard. 1938 ; Simon. 1950 ; Griffiths. 1959 ; อ้างถึงใน สุนทร โคตรบรรเทา. 2551 ก : 3)) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารเป็นทั้งศิลป์และศาสตร์ของการตัดสินใจ และภารกิจนี้มีอยู่ทั่วทั้งองค์การบริหาร

เซอร์จิโอวานนี (Sergiovanni. 1987 ; อ้างถึงใน สุนทร โคตรบรรเทา. 2551 ก : 3) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการของการทำงานกับคนและโดยผู้อื่น เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ



ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งใน โรงเรียนและนอกโรงเรียน

กำพล แสงบุญเรือง (2542 : 17) กล่าวว่า การบริหาร โรงเรียน คือการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อการบริหารและพัฒนาทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม ให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมโดยอาศัยหลักสูตรเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามหลักการของหลักสูตร โดยไม่หวังผลกำไรที่เป็นสิ่งของ แต่มุ่งการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ

ไพโรจน์ สิงห์คำ (2542 : 19) การบริหาร โรงเรียนหมายถึง การใช้เทคนิคการบริหารต่างๆ เพื่อให้งานใน โรงเรียนมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดเป้าหมายที่วางเอาไว้

สรุปได้ว่าการบริหาร โรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกัน ดำเนินการเพื่อจัดการศึกษาใน โรงเรียน โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบและใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

#### หลักและกระบวนการบริหาร

แนวความคิดเกี่ยวกับหลักและกระบวนการบริหารเพื่อให้การดำเนินงานในหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนั้น มีอยู่หลายแนวความคิดแต่หลักที่สำคัญที่สุดใน การบริหารงานคือ จะต้องยึดหลักและกระบวนการบริหารอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นหลักใน การบริหารงาน เพราะการบริหารเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนต่อเนื่องกัน ซึ่งมีผู้ที่กล่าวถึง แนวความคิดหลักและกระบวนการบริหารอยู่หลายคนด้วยกันคือ

นิพนธ์ กิनावงศ์ (2526 : 18) กล่าวว่า องค์ประกอบสำคัญของการบริหาร โรงเรียนมี 3 ลักษณะ คือ 1) กระบวนการบริหาร การบริหารหน่วยงานทุกประเภทจะจำแนกหน้าที่ของผู้บริหาร ไว้หลายอย่าง เช่น การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการและการควบคุมงาน เป็นต้น หากพิจารณาหน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้ จะเห็นว่ามีความสัมพันธ์ต่อเนื่องอย่างใกล้ชิดเป็นลักษณะ ของกระบวนการ (Process) การบริหาร โรงเรียนย่อมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของการบริหาร 2) ผู้บริหาร ผู้บริหาร โรงเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการจัดการต่างๆ เพื่อให้โรงเรียนทำหน้าที่บริการทางการศึกษาได้สมบูรณ์ตามเป้าหมายทุกประการ ผู้บริหาร โรงเรียนคือผู้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน หัวหน้าสาขาวิชา/ชั้น หัวหน้าหมวดวิชา เป็นต้น ผู้บริหาร โรงเรียน เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่ง ของการบริหาร โรงเรียน การบริหารจะมีประสิทธิภาพเมื่อผู้บริหาร โรงเรียนมีทักษะพื้นฐานใน การบริหาร และมีคุณสมบัติที่ดีแห่งการเป็นผู้บริหาร 3) ระบบ แนวคิดเกี่ยวกับระบบเป็นเรื่องยาก แก่การเข้าใจ เพราะระบบเป็นผลรวมขององค์ประกอบต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและมีส่วน

กระทบกระเทือนซึ่งกันและกัน ระบบ โรงเรียนตามที่สังคมกำหนดไว้ ข้อมูมเกี่ยวข้องกับระบบอื่นๆ ในสังคมด้วย และ โดยเฉพาะระบบการบริหาร โรงเรียน ข้อมูมสัมพันธ์กับระบบบริหาร การศึกษาและการบริหารประเทศ

เอกซัย ก็สุซพันธ์ (2533:1) กล่าวว่า การบริหารในองค์การใดๆ ก็ตามจะประสบผลสำเร็จ มากหรือน้อยเพียงใด ถือเป็นการรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง หรือระดับสูง โดยทั่วไปแล้วความสำเร็จในการบริหาร มักจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดการ 3 ประเด็น คือ การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการทำงาน หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนปัญหาต่างๆ แล้วทำการวางแผนกำหนด เป้าหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบทิศทางของการปฏิบัติงานหรือสิ่งที่ต้องการ ในอนาคต การกำหนดภารกิจและกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ หมายถึง ความสามารถในการคิดเพื่อพัฒนาทางเลือก ในการปฏิบัติงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการกิจกรรมหรือกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และการกำหนดคน หมายถึง ความสามารถในการศึกษาและวิเคราะห์ พฤติกรรมในการทำงานของผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการมอบหมายงาน การติดตามและควบคุมงาน ตลอดจนวางแผนพัฒนาบุคคล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2538 : 32) กล่าวว่า สำหรับการดำเนินงานใน โรงเรียน ประถมศึกษา แบ่งขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารไว้ 3 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผน คือ การกำหนด ล่วงหน้าในเรื่องของเป้าหมาย วิธีการดำเนินงานทางเลือก และผลที่คาดว่าจะได้รับ ในอนาคต การวางแผนพัฒนาการศึกษาอำเภอก็คือการกำหนดเป้าหมายทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของ การประถมศึกษา วิธีการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยกำหนด ไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ต้นปีการศึกษา 2) การดำเนินงาน คือ การปฏิบัติตามแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ วางไว้ในเรื่องการจัดการประถมศึกษา การดำเนินงานจะเป็นเรื่องของการสั่งการ การควบคุมและ นิเทศเพื่อให้เป็นไปตามแบบแผนที่วางไว้ 3) การติดตามและประเมินผล คือการเปรียบเทียบ ระหว่างเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนตั้งแต่ปีการศึกษา กับผลที่ได้รับจาก การดำเนินงานจริงหรือว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด โดยปกติหากพบว่าการดำเนินงานใด มีประสิทธิภาพ เป้าหมายที่วางไว้กับผลที่ได้รับจะต้องใกล้เคียงกัน หากผลที่ได้รับต่ำกว่าหรือสูง กว่าเป้าหมายมาก การวางแผนต่อไป จะต้องมีการศึกษาเพื่อพิจารณาว่าทำไมผลที่ได้จึงแตกต่างจาก เป้าหมายที่วางไว้

กิวลิก และ เออร์วิก (Gulick & Urwick. 1973 : 6) นักรัฐศาสตร์ชาวอเมริกัน ได้กล่าวถึง หลักและกระบวนการบริหารว่ามี 7 ขั้นตอน โดยเรียกย่อๆ ว่า POSDCoRB ซึ่งประกอบด้วย

1) การวางแผน หมายถึง วางโครงการอย่างกว้างๆ ว่ามีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับพร้อมด้วยวางแผนวิธีปฏิบัติระบุดุลประสงคของการปฏิบัติงานนั้นๆ ก่อนลงมือปฏิบัติการ 2) การจัดองค์การ หมายถึง การจัดรูปโครงสร้างหรือเค้าโครงของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อยหรือของตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมด้วยกำหนดลักษณะและวิธีการติดต่อประสานสัมพันธ์กันตามลำดับชั้นแห่งอำนาจหน้าที่สูงสุดต่ำลดหลั่นกันไป 3) การจัดวางอัตรากำลังคน หมายถึง การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตั้งแต่การแสวงหาการบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนา การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้น ลดชั้น ตลอดจนการพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่งงาน รวมทั้งการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานที่ดีให้มีอยู่ตลอดไป 4) การกำกับติดตาม หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการหลังจากที่ได้วิเคราะห์และพิจารณาแล้ว โดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามและให้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้นๆ ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน 5) การประสานงาน หมายถึง การสื่อสารสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่างๆ ภายในองค์การให้เข้ากันได้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน ทำให้หน่วยงานประสานกลมกลืนกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์การร่วมกัน 6) การรายงาน หมายถึง การเสนอรายงานไปให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบระดับต่างๆ หรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเบื้องบนและเบื้องล่างทราบความเคลื่อนไหวและความเป็นไปเป็นระยะๆ การเสนอรายงานนี้ทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงความก้าวหน้าของงานทุกระยะ สะดวกแก่การประสานงานกับหน่วยงานอื่น การเสนอรายงานนี้ยังจะต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน รวมถึงมีการวิจัย การตรวจสอบและการประเมินผลเป็นระยะๆ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขทั้งในปัจจุบันและอนาคต และ 7) การงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณการเงิน การวางแผนหรือโครงการใช้จ่ายเงิน การทำบัญชี ตลอดจนการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน โดยรอบคอบและรัดกุม

ฟาโยล (Fayol, 1976 : 5) นักวิชาการชาวฝรั่งเศส ได้กล่าวถึงหลักและกระบวนการบริหารว่ามี 5 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผน หมายถึง การศึกษางานในอนาคตและจัดการวางแผนเพื่อปฏิบัติ 2) การจัดองค์การ หมายถึง การรวบรวมวัสดุ เครื่องมือและกำลังคนแล้วจัดการแบ่งงานทั้งวัสดุและกำลังคนออกไปตามหน้าที่ของงาน 3) การบังคับบัญชา หมายถึง การสั่งการให้บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงเป้าหมายของงาน 4) การประสานงาน หมายถึง การประสานกิจการทุกอย่างให้ดำเนินไปได้อย่างประสานสัมพันธ์กันโดยตลอด 5) การควบคุม หมายถึง การบังคับให้งานทุกอย่างเป็นไปตามกฎเกณฑ์ระเบียบแบบแผนหรือตามคำสั่งที่กำหนดไว้แล้ว

แจส (Jassc, 1987 : 124 ; อ้างถึงใน อติสัย ชาติกำเนิด. 2525 : 73) กล่าวถึง กระบวนการบริหารว่ามี 5 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดหน่วยงาน การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และ

### การควบคุม

สรุปได้ว่า หลักและกระบวนการบริหารที่ผู้วิจัยเห็นว่าเป็นหลักการที่ควรจะนำไปใช้ในการบริหารงานการเงินและพัสดุ มีดังต่อไปนี้ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการหรืออำนาจการ และการควบคุมงาน

#### แนวคิดในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การศึกษาในระดับขั้นพื้นฐาน เป็นการศึกษาที่มุ่งวางรากฐานเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งในด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ และความสามารถขั้นพื้นฐาน ให้สามารถอ่านออก เขียนได้ และคิดคำนวณได้ ในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนเป็นภารกิจหลักของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยผู้บริหารและปฏิบัติทุกระดับ ตลอดจนครู อาจารย์ ผู้รับผิดชอบการเรียนการสอน จะต้องมุ่งเน้นการดำเนินงานให้ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามที่หลักสูตรกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 21; อ้างถึงใน บุญคุ้ม ทุมมู. 2537 : 8 – 9) ได้กล่าวถึงแนวคิดหลักในการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้ 1) โรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุดและผลการจัดการประถมศึกษาจะเป็นเช่นใดนั้นขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติงานของ โรงเรียน 2) ภารกิจของ โรงเรียน คือ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรคือคุณภาพที่พึงประสงค์ทางด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกกลุ่มประสบการณ์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง 3) ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพการประถมศึกษา มีหลายอย่าง เช่น ระบบการบริหาร ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่สุดคือผู้บริหาร โรงเรียน 4) การที่ผู้บริหาร โรงเรียนจะประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงานได้นั้น ย่อมต้องอาศัย ความรู้ความสามารถ คุณธรรม และคุณลักษณะที่ดีของผู้บริหาร ประกอบด้วยด้านความรู้ ผู้บริหาร ต้องมีความรู้ในหลักการบริหารและกระบวนการบริหาร ตลอดจนทั้งเทคนิคบริหารต่างๆ มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตน พร้อมทั้งจะดำเนินการด้วยความสำนึกและเต็มใจ ด้านความสามารถ ผู้บริหารต้องมีความสามารถในการวางแผนบริหาร โรงเรียนให้สอดคล้องกับงานและกระบวนการบริหารมีความสามารถในการควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศตลอดทั้งประเมินผลงานของ โรงเรียน และต้องสามารถดำเนินการบริหารจนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นในตัวนักเรียน (รับผิดชอบ มีวินัย ใฝ่หาความรู้ ประหยัด ตลอดทั้งนักเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี) ด้านคุณธรรมและคุณลักษณะที่ดีของผู้บริหาร โรงเรียน ผู้บริหาร โรงเรียนต้องบริหาร โดยยึดระบบคุณธรรม มีความเป็นผู้นำที่น่านับถือ บริหารงานด้วยความเมตตากรุณา 5) การบริหาร โรงเรียนจะบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของ

หลักสูตร ได้คั่นนั้นย่อมต้องอาศัยการบริหารงานอย่างน้อย 6 งาน คืองานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและงานการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในบรรดางานบริหารทั้ง 6 งานนั้น งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด

6) ทรัพยากรในการบริหารทั้ง 4 อย่าง คือ บุคลากร เงิน วัสดุอุปกรณ์ และระบบการจัดการนั้น ทรัพยากรด้านบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ดังนั้น ในการบริหาร โรงเรียนจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่องานและต่อบุคลากรไปพร้อมๆ กัน นั่นคือทำอย่างไรจึงจะได้งานและให้บุคคลที่ทำงาน ทำงานอย่างมีความสุข 7) การบริหารงานทั้ง 6 งานของ โรงเรียนจะเป็นไปได้ต้องอาศัยกระบวนการ บริหารอย่างน้อย 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล 8) การบริหารงาน โรงเรียนจะเป็นไปโดยราบรื่นและได้ผลดียิ่งขึ้นถ้าผู้บริหาร โรงเรียน ได้ใช้แนวทางและเทคนิควิธีการต่างๆ เช่น การบริหารที่ยึดผลที่เกิดขึ้นต่อนักเรียนเป็นสำคัญ การบริหาร โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจแก้ปัญหาอย่างมีระบบ การใช้หลักมนุษยสัมพันธ์และการใช้ภาวะผู้นำเป็นต้น

9) การบริหาร โรงเรียน ผู้บริหารจำเป็นต้องตระหนักอยู่เสมอว่า ทำอย่างไรให้นักเรียน บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยใช้เวลาน้อยลงและประหยัดทรัพยากรทั้งหมดที่โรงเรียนมีอยู่ย่อมอาศัยการวางแผนและการจัดการที่ดี 10) ทักษะในการบริหาร ประกอบด้วย ทักษะเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านความคิดรวบยอดของหน่วยงาน

ธีระพล อรุณกลสิกร และคนอื่นๆ (2542 : 8-10) กล่าวว่าในการบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี ควรจัดหรือส่งเสริมให้สังคมอยู่บนพื้นฐานของหลักสำคัญ 6 ประการ คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

สรุปได้ว่าการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษาเป็นการบริหารที่มีความสำคัญยิ่งเพราะการประถมศึกษาเป็นการศึกษาภาคบังคับที่รัฐจัดให้กับพลเมืองทุกคนอย่างเท่าเทียมกันและมีความเสมอภาค

#### **การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล**

1. **ความเป็นมาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 6) การปฏิรูปการศึกษามีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถ และมีความสุข การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีพลังและมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นจะต้องมีการกระจายอำนาจ และให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และ



เป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ซึ่งได้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติมีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ดังปรากฏในบทบัญญัติมาตรา 39 ที่ว่า “มาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง” การกระจายอำนาจดังกล่าว จะทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัวมีอิสระในการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่องจากแนวคิดดังกล่าวเพื่อให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระ และมีความเข้มแข็ง รัฐจึงให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โดยได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ในมาตรา 35 ดังนี้ “มาตรา 35 สถานศึกษาที่จัดการศึกษา

2. ความหมายของนิติบุคคล นิติบุคคลเป็นบุคคลที่กฎหมายสมมติขึ้นเพื่อให้มีสิทธิหน้าที่ และสามารถทำกิจการอันเป็นการก่อนิติสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้ภายในกรอบวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นิติบุคคลแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 7)

2.1 นิติบุคคลในกฎหมายเอกชน หมายถึง นิติบุคคลที่เกิดตามบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยจะเกิดขึ้นเมื่อกลุ่มบุคคลธรรมดาาร่วมกันทำกิจกรรมอันใดอันหนึ่ง และเพื่อให้การดำเนินกิจการนั้นๆ ได้ นิติบุคคลจำเป็นต้องมีทรัพย์สินและสามารถทำนิติกรรมต่างๆ ได้ ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการดำเนินกิจการ กฎหมายจึงกำหนดให้บุคคลดังกล่าว จดทะเบียนเพื่อจัดตั้งนิติบุคคลขึ้นตามกฎหมายและดำเนินกิจการภายใต้นิติบุคคลเพียงคนเดียว หรือในกรณีที่เป็นกรรวมทรัพย์สินที่จัดสรรไว้เป็นกองทุนเพื่อดำเนินกิจการอันใดอันหนึ่ง เช่น เพื่อการศึกษา ศาสนา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างอื่น โดยมีได้มุ่งหาประโยชน์และเมื่อได้จดทะเบียนตามกฎหมายแล้วย่อมเป็นนิติบุคคล เช่น สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น

2.2 นิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน หมายถึง นิติบุคคลที่เกิดขึ้นตามกฎหมายมหาชน กล่าวคือ มีพระราชบัญญัติหรือกฎหมายลำดับรองที่อาศัยอำนาจจากพระราชบัญญัติกำหนดให้จัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะนิติบุคคลตามกฎหมายมหาชน จึงดำเนินกิจกรรมที่เป็นบริการสาธารณะ และมีการใช้อำนาจมหาชน เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์การมหาชนของรัฐ เทศบาล วัล เป็นต้น

ในกรณีนี้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับสถานภาพเป็นนิติบุคคล โดยบทบัญญัติในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจึงหมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่กฎหมายยอมรับ ให้สามารถกระทำการต่างๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบวัตถุประสงค์มีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่นซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องใช้อำนาจตามมาตรา 8 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ออกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามหลักกฎหมายมหาชน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการเจตนารมณ์กำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล เพื่อให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาได้สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ตามหลักการกระจายอำนาจและการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมุ่งให้การบริหารจัดการศึกษาเบ็ดเสร็จที่สถานศึกษา อย่างไรก็ตามโดยเหตุที่สถานภาพความเป็นนิติบุคคลเกิดขึ้น โดยกฎหมายกำหนดอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลและความเป็นอิสระในการบริหารงานจะมีมากน้อยเพียงใดย่อมเป็นไปตามลักษณะรูปแบบ หลักการหรือวิธีการจัดระเบียบองค์กรบริหารของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดด้วย เช่น การบริหารมหาวิทยาลัยของรัฐซึ่งเป็นนิติบุคคลย่อมมีความเป็นอิสระมีความคล่องตัวในการบริหารมากกว่าสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เพราะมหาวิทยาลัยมีกฎหมายจัดตั้งเป็นของตนเอง

อีกทั้งมีมาตรา 36 แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 รองรับหลักการนี้ไว้หรือเทียบเท่ากับกรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรุงเทพมหานคร และเทศบาล ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่มีรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 284 บัญญัติรับรองหลักการแห่งความอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหลายย่อมมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง การบริหารงานบุคคล การเงินและการคลัง และมีอำนาจหน้าที่ของตนเอง โดยเฉพาะ ซึ่งหลักการดังกล่าวนี้ เป็นหลักการกระจายอำนาจที่สมบูรณ์ และการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินก็จัดไว้เช่นนั้น โดยจัดระเบียบบริหารราชการเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

สำหรับกรณีการจัดระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดระเบียบบริหารเป็นราชการบริหารส่วนกลาง เขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล โดยที่เขตพื้นที่ การศึกษายังเป็นส่วนราชการที่สังกัด ราชการบริหารส่วนกลาง คือ สังกัดกระทรวง หรือกรม และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาไว้ในกฎหมายว่ามีอำนาจหน้าที่ในลักษณะที่ ส่วนกลางแบ่งอำนาจหน้าที่ให้ สำหรับในกรณีสถานศึกษาถึงแม้กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็น นิติบุคคลก็ตาม แต่สถานศึกษาเป็นหน่วยงานที่สังกัด เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางและมีได้มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย (กระทรวงศึกษาธิการ. 2546 : 9)

4. สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา นอกจากจะต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานศึกษายังมีสิทธิและหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนดทั้งกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น สถานศึกษาจะดำเนินการต่างๆ ได้จะต้องอยู่ในขอบของอำนาจและหน้าที่ตาม กฎหมายและวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถานศึกษาเท่านั้น ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ให้เป็น หน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยได้กำหนดให้มีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาของ ข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ใน การดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก มาตรา 39 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการ ทั่วไปรวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญาในนามของสถานศึกษาตามวงเงินงบประมาณที่สถานศึกษา ได้รับมอบหมาย หรือตามระเบียบบริหารการเงินของสถานศึกษา เป็นต้น ฉะนั้นผู้อำนวยการ สถานศึกษาจึงมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคล เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย ที่กำหนดอำนาจหน้าที่ อธิการบดีให้เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป ซึ่งมีฐานะเป็นผู้แทนนิติบุคคลตามสภาพที่ กฎหมายกำหนด

5. อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 66 บัญญัติว่า “นิติบุคคลย่อมมีสิทธิและ หน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้ หรือกฎหมายอื่นภายในขอบแห่งอำนาจหน้าที่หรือ วัตถุประสงค์ ดังได้บัญญัติหรือกำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ หรือตราสารจัดตั้ง”

ดังนั้นสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลย่อมมีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และบทบัญญัติของกฎหมายอื่นที่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาไว้เป็นการเฉพาะ เช่น กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่การกระทำการใดๆ ตามสิทธิและหน้าที่ที่กฎหมายบัญญัติไว้ดังกล่าวข้างต้นนั้น สถานศึกษาจะต้องดำเนินการภายในขอบแห่งอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ของตน ทั้งนี้เพราะนิติบุคคล จะมีฐานะเป็นบุคคลตามกฎหมายได้ก็เพียงแต่กิจการอันอยู่ในขอบวัตถุประสงค์เท่านั้น การพิจารณาอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะใหญ่ๆ ดังนี้

5.1 สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล โดยทั่วไป ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และประมวลกฎหมายอาญา เช่น สามารถทำนิติกรรมต่างๆ ภายในขอบวัตถุประสงค์ได้เอง เช่น การซื้อขายแลกเปลี่ยนทรัพย์สิน และการจัดหารายได้ของสถานศึกษา อาจเป็นเจ้าของหรือลูกหนี้ และถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินต่างๆ โดยเฉพาะทรัพย์สินที่มีผู้มรดกวม ทั้งเป็นโจทก์และจำเลยในอรรถคดีต่างๆ ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา นอกจากนี้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลยังต้องรับผิดชอบในทางแพ่งและรับผิดชอบในทางอาญา ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ของตนด้วย

นอกจากนี้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลยังมีสิทธิ หน้าที่ ข้อจำกัด และต้องผูกพันตามข้อกำหนดในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้แก่ มีสิทธิและหน้าที่เช่นเดียวกับบุคคลธรรมดา เว้นแต่สิทธิและหน้าที่ที่จะพึงมีพึงได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น ได้แก่สิทธิในการหมั้น การสมรส การรับบุตรบุญธรรม สิทธิและหน้าที่ในครอบครัว เช่น การอุปการะเลี้ยงดู และการให้การศึกษาแก่บุตร ผู้เยาว์ และสิทธิในการทำพินัยกรรม เป็นต้น การแสดงเจตนาหรือความประสงค์ในการทำกิจการใดๆ ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ย่อมแสดงออกโดยผ่านทางผู้แทนของนิติบุคคล ได้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา สำหรับการกระทำของผู้บริหารสถานศึกษาที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอกนั้นหากเป็นการกระทำตามอำนาจหน้าที่ภายในขอบวัตถุประสงค์เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น สถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายนั้นให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายแต่สถานศึกษายังสามารถใช้สิทธิไล่เบี้ยเอาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือเจ้าหน้าที่คนอื่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายได้ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แต่หากการกระทำใดเกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอกเกิดจากการกระทำที่ไม่อยู่ในขอบวัตถุประสงค์หรือ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายเอง และ ถ้าประโยชน์ได้เสียของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลขัดกับประโยชน์ได้เสียของผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นตัวแทนนิติบุคคลในกิจการ

อันใดอันหนึ่งก็ตาม ผู้บริหารสถานศึกษาจะทำหน้าที่เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการอันนั้นไม่ได้

5.2 อำนาจและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น นอกจากอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลจะมีตามกฎหมายการศึกษาแล้ว สถานศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานให้บริการสาธารณะของรัฐ ต้องจัดการศึกษาและกระทำกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาตามหลักการให้บริการสาธารณะของรัฐ ได้แก่ 1) ความเสมอภาค ซึ่งเป็นหลักสำคัญในการจัดทำบริการสาธารณะ ทั้งนี้เนื่องจากการจัดทำบริการสาธารณะมิได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ แต่กระทำเพื่อประชาชนทุกคน ดังนั้นประชาชนทุกคนย่อมมีสิทธิได้รับการปฏิบัติหรือได้รับผลประโยชน์จากบริการสาธารณะอย่างเสมอกันการจัดการศึกษาก็เช่นเดียวกัน หน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษาทุกแห่งต้องคำนึงถึงหลักความเสมอภาค 2) ความต่อเนื่องของบริการสาธารณะเนื่องจากบริการสาธารณะเป็นกิจการที่จำเป็นสำหรับประชาชนหากหยุดชะงักประชาชนผู้ได้รับบริการย่อมได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายได้ การจัดบริการทางการศึกษาและกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาต้องดำเนินการไปอย่างต่อเนื่องมิให้หยุดชะงัก 3) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลง บริการสาธารณะต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้บริการอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและประโยชน์ของประชาชน

### งานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตร ไปใช้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

#### 1. การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดทำสาระท้องถิ่น

##### 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. 2546 และกรอบสาระการเรียนรู้ที่พัฒนาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.2 ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศ

เกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.1.3 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

1.1.4 ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของกลุ่มสาระหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 หรือมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.5 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการและกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.6 ขอความเห็นชอบใช้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.7 การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 ประกอบด้วย การจัดสาระการเรียนรู้ การกำหนดค่าน้ำหนักและเวลาเรียนช่วงชั้นที่ 1-3 การกำหนดรหัสวิชา การกำหนดระดับผลการเรียน

1.1.8 การบูรณาการภายในและระหว่างสาระการเรียนรู้/การบูรณาการเฉพาะเรื่องตามลักษณะสาระการเรียนรู้/การบูรณาการที่สอดคล้องกับวิถีของผู้เรียน

1.1.9 ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

1.2 การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น หมายถึง รายละเอียดของข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งเนื้อหาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นในด้านต่างๆ เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพอิสระ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา ตลอดจนสภาพปัญหาและสิ่งที่ควรได้รับการถ่ายทอดพัฒนาในชุมชนและสังคมนั้นๆ ที่สถานศึกษากำหนด การจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของตนเอง ซึ่งมีแนวทางในการจัดทำสาระท้องถิ่นดังนี้

1.2.1 ศึกษากรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดไว้

1.2.2 วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน

1.2.3 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระท้องถิ่น

1.2.4 ดำเนินการจัดทำสาระท้องถิ่นในลักษณะ ได้แก่ จัดทำเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ปรับกิจกรรมการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมเสริมหรือบูรณาการ

## 2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีดังนี้

2.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดยการวิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

2.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือค้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

2.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน

2.4 ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

2.5 จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

2.6 นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

2.7 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

2.8 ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)

2.9 ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

2.10 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ จัดกิจกรรมแนะแนว โดยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แบบบันทึก และจัดทำสื่อ ให้คำปรึกษา

การแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ จัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนกิจกรรมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น โครงการ ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน เช่น ชมรมทางวิชาการ ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด ส่งเสริมการฝึกทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และส่วนรวม จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และจัดทำแผนการจัดกิจกรรมแบบบันทึก รายงานผล

#### การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพราะเป็นส่วนที่นำมาตรฐานการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติในการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพได้ มาตรฐานอย่างแท้จริง ผู้เรียนจะบรรลุมาตรฐานหรือไม่ อย่างไร ก็อยู่ที่ขั้นตอนนี้ ดังนั้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริงทุกองค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้ต้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี โดยครูต้องเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้นักเรียนรู้และปฏิบัติได้ในมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีนั้นคืออะไร

#### องค์ประกอบที่สำคัญของหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

มี 6 องค์ประกอบ ดังนี้

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

#### กระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานใช้หลักการของแบ็คเวิร์ค ดีไซน์ ( Backward Design) คือ เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานเป็นเป้าหมายของการจัดการเรียนรู้ จากนั้นจึงกำหนดว่า ร่องรอยหลักฐานอะไรที่ให้นักเรียนปฏิบัติแล้วสามารถสะท้อนความสามารถของผู้เรียนตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานนั้น แล้วจึงวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสิ่งที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติ



การออกแบบโดยหลังกลับ (Backward Design) ที่นำมาใช้ในการออกแบบหน่วย การเรียนรู้อิงมาตรฐาน เป็นกระบวนการออกแบบที่ยึดเป้าหมายสุดท้ายของการเรียน คือมาตรฐาน การเรียนรู้เป็นหลัก กระบวนการออกแบบวางแผนของครูผู้สอนต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 มาตรฐานการเรียนรู้ต้องการให้นักเรียนรู้อะไร และสามารถทำอะไรได้

ขั้นตอนที่ 2 อะไรคือร่องรอยหลักฐานที่แสดงว่านักเรียนรู้และสามารถทำได้ตามที่

มาตรฐานกำหนด

ขั้นตอนที่ 3 จัดกิจกรรมอย่างไรจึงจะสนับสนุนให้นักเรียนมีความรู้ที่ฝังแน่นตามที่ มาตรฐานกำหนดไว้ อย่างไรก็ตามกระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานมีความยืดหยุ่น สามารถเริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี และวิเคราะห์ค่าสำคัญในตัวชี้วัด ชั้นปี เพื่อกำหนดสาระหลักและกิจกรรมต่อไปหรืออาจเริ่มจากประเด็นปัญหาสำคัญในห้องเรียนหรือ สิ่งที่นักเรียนสนใจแล้วจึงพิจารณาว่าประเด็นปัญหาคงกล่าวเชื่อมโยงกับมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปี ข้อใดคงแนวทางต่อไปนี้

สิ่งสำคัญของการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

1. การจัดการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ต้องนำผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานและ ตัวชี้วัดชั้นปีที่ระบุไว้ในหน่วยการเรียนรู้นั้นๆ
2. การวัดและประเมินผลชิ้นงานหรือภาระงานที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ ควรเป็น การประเมินการปฏิบัติหรือการแสดงความสามารถผู้เรียน
3. ชิ้นงานหรือภาระงานที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติ ควรเชื่อมโยงมาตรฐานและตัวชี้วัด 2-3 มาตรฐานตัวชี้วัด
4. มีความยืดหยุ่นในกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ เช่น อาจเริ่มต้น จากการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี หรืออาจเริ่มจากความสนใจของนักเรียนหรือ สภาพปัญหาของชุมชนก็ได้

กระบวนการออกแบบหน่วยการเรียนรู้

ตามที่ได้นำเสนอแนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ไว้ 2 แนวทาง ในที่นี้จะนำเสนอ เฉพาะแนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ที่เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี ดังต่อไปนี้

ขั้นระบุมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้น ทุกหน่วยการเรียนรู้ต้องระบุมาตรฐาน การเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นที่เป็นเป้าหมายในการพัฒนานักเรียนสำหรับหน่วยการเรียนรู้ นั้นๆ ไว้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจระบุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นไว้

มากกว่าหนึ่งมาตรฐานและมากกว่าหนึ่งตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นแต่ก็ไม่ควรมากเกินไป ซึ่งอาจเป็นมาตรฐานจากกลุ่มสาระเดียวกันหรือต่างกลุ่มสาระที่สอดคล้องกันก็ได้

ตัวอย่างที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

มาตรฐาน ท.1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิด เพื่อนำไปใช้ตัดสินใจแก้ปัญหาในการดำเนินชีวิตและมีนิสัยรักการอ่าน

ตัวชี้วัด

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

ท.1.1 (ป.6/5) อธิบายนำความรู้ ความคิดจากเรื่องที่อ่าน ไปตัดสินใจแก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต

ท.1.1 (ป.6/8) เขียนแสดงความรู้สึกละแสดงความคิดเห็น

3. การวัดผล ประเมินผล และงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน

3.1 การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล มีดังนี้

3.1.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผล โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย

3.1.2 พิจารณาร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

3.1.3 ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

3.1.5 ประกาศใช้ระเบียบ

3.1.6 ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

3.2 ภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ดังนี้

3.2.1 การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ

1) ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยประเมินตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี)

2) ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน

3) ประเมินผลระหว่างเรียน หลังการเรียน และปลายปี เพื่อนำผลไปตัดสินการผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและตัดสินผลการเรียนรายวิชา

4) เลือกรูปแบบการประเมิน เครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลาย เน้นการประเมินสภาพจริง ครอบคลุมสาระและเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน

5) ช่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และส่งเสริมผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พัฒนาการเรียนให้พัฒนาสูงสุดเต็มความสามารถ

6) การตัดสินการผ่านรายวิชาตามเกณฑ์การผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี) ที่กำหนด และประเมินให้ระดับผลการเรียนจากคะแนนการประเมินการผ่านผลการเรียนที่คาดหวังทุกข้อร่วมกัน

7) จัดการเรียนช่อมเสริม และเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียน และให้ประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชา มีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง "1" ให้เรียนซ้ำชั้น

8) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน

### 3.2.2 การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1) ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม

2) ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน 2 ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยพิจารณาจากจำนวนเวลาเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

3) ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น 2 ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่าน โดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 2 ด้าน

4) ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

### 3.2.3 การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1) ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

3) กำหนดแนวการดำเนินการเป็นรายคุณธรรม โดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน

4) ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี

5) การประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

6) ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

### 3.2.4 การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

1) ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการกำหนดมาตรฐานเกณฑ์แนวทางการประเมินและการช่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลช่วงชั้น

- 2) ประกาศแนวทางและวิธีการประเมิน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- 4) ดำเนินการประเมินปลายปีและประเมินผ่านช่วงชั้น
- 5) ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

### 3.2.5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

- 1) เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน
- 2) เตรียมตัวบุคลากร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน
- 3) สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน
- 4) นำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของ

## สถานศึกษา

### 3.3 การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล ดังนี้

3.3.1 เข้ารับการอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจ

3.3.2 จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับผลการเรียนที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี) สารการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และสภาพผู้เรียน

3.3.3 นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือ และใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

3.3.4 พัฒนา ปรับปรุงให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

### 3.4 งานทะเบียน ดังนี้

3.4.1 ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ

3.4.2 ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

3.4.3 รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา

3.4.4 สืบจกรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็น

## ปัจจุบัน

3.4.5 การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน

3.4.6 ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวน

## นักเรียน

3.4.7 ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

3.4.8 งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน

3.4.9 งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น รบ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

3.4.10 ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่นๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้

3.4.11 งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

3.4.12 เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับ โปรแกรม OBEC

3.4.13 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3.5 การเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

3.5.1 ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับสถานศึกษา

1) แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา

2) จัดทำแผนกวรวัดผลและประเมินผล สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่างๆ ในการดำเนินการเทียบโอน

3) จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

4) ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

3.5.2 เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการ จากพื้นฐานการประกอบอาชีพ ดังนี้

1) พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน

2) พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง โดยการทดสอบ

3) จัดทำทะเบียนขอเทียบโอน ระเบียบผลการเรียน และออกหลักฐานการเรียน/การเทียบโอน

3.6 การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น ดังนี้

3.6.1 นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบช่วงชั้นของสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบช่วงชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้มีข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น

3.6.3 เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ เพื่อให้เห็นชอบ

3.6.4 ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ประกอบด้วย ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า

3.6.5 ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน โดยลงนามในเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

3.6.6 จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา ดังนี้

3.7.1 การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.8) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

#### เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้การรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาดังกล่าวดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์วิธีการจัดทำ การควบคุม การตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกัน เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับ มีดังนี้

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

1.1 สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น ซึ่งจัดซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่าย เพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกัน และเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

1.2 สถานศึกษาจะต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ตลอดไป และระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

ได้เป็นอันขาด เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

1.3 เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงสถานศึกษา ต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ผู้เรียนทุกคน โดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด

1.4 กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนในช่วงชั้นที่กำลังศึกษาอยู่กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียน สำหรับผู้เรียนใหม่โอนผลการเรียนและใช้เอกสารที่จัดทำให้ใหม่ บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนต่อไป ส่วนต้นฉบับจากสถานศึกษาเดิมให้ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบควบคู่กับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

1.5 กรณีผู้เรียนรับทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนของตน ไปแล้วเกิดการชำรุด สูญหาย ถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

1.6 กรณีผู้เรียนต้องการทะเบียนแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ

1.7 กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร

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

2.1 เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษารายบุคคล

2.2 เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยสมบูรณ์ คือผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา 9 ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

2.3 กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสาร ใบแทนเอกสาร และใบแปลเอกสาร เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดการเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง

2.4 กรณีผู้เรียนรับเอกสาร ไปแล้วถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่ สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2.5 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัย อย่าให้ รุคสูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นแบบบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูล ของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนต่อเขตพื้นที่ การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

3.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับหลักสูตร การศึกษา 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 ชุด และ กระทรวงศึกษาธิการ อีก 1 ชุด ที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ

3.4 สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่างให้ ชำรุดสูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ มีความปลอดภัยไว้ตลอดไปเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลใน เอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

3.5 สถานศึกษาจะต้องจัดทำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนด ภายในเวลา 30 วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

**เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง**

เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของ สถานศึกษาในลักษณะต่างๆ ดังนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับ แนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ทำให้เกิดความคล่องตัว และ ประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบ จัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ สถานศึกษาสามารถดำเนินการเองที่กำหนดในแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน มีดังนี้

1. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) เป็นเอกสารรายงาน พัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง



ประสงค์อื่นที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษเพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน เป็นการรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพหรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุกคน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน เพื่อไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียน เพื่อประกอบในการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

1.1 เป็นเอกสารแสดงพัฒนาการ หรือสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น

1.2 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถกำหนดตามความเหมาะสม ดังนี้ เลขที่เอกสาร ชื่อสถานศึกษา ช่วงชั้นที่เรียน ชื่อ-สกุลและข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน รายการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่นๆ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการ รูปถ่ายของผู้เรียน ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา และวัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร

1.3 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบและจัดทำเอกสาร ให้มีความสวยงามและคงทนถาวร สามารถเก็บรักษาไว้ได้ตลอดไป

1.4 สถานศึกษาจะต้องออกเอกสารนี้ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงชั้นให้สอดคล้องกับเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นต่างๆ และต้องจัดทำสำเนาเอกสารที่ออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาเก็บรักษาตลอดไปด้วย

1.5 กรณีผู้เรียนรับเอกสารนี้ไปแล้วถ้ามีความประสงค์จะรับเอกสารนี้ใหม่สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด และจะมีข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารจริง คือ อ่างเลขที่ของเอกสารจริงที่เคยออกให้ไปแล้ว และสาเหตุของการออกเอกสารใบแทน

1.6 สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาต้นฉบับเอกสาร และควบคุมแบบฟอร์มของเอกสาร ให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล หรือมีผู้ใดนำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด ให้ผู้เรียนเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐานจากการศึกษาเช่นเดียวกับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เพราะจะต้องนำไปแสดงเพื่อการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครงานควบคู่กัน

2. เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนรวมทั้งใช้เป็นหลักฐาน

สำหรับตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน แต่ละคน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

2.1 ใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน และข้อมูลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน โดยบันทึกเป็นรายบุคคล

2.2 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม ได้แก่ ข้อมูลของสถานศึกษา ชื่อ-สกุลผู้สอนหรือที่ปรึกษา ชื่อ-สกุลและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนทุกคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน กำหนดลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้เป็นเวลาเรียน จำแนกเป็นเวลามา มาสาย ป่วย ลา ขาด สรุปรวมเวลาเรียนของผู้เรียนแต่ละคน เวลาเรียนของแต่ละคนคิดเป็นร้อยละของเวลาเรียนเต็ม รายการผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี (ของรายวิชาที่ใช้เอกสาร) ระดับผลการเรียน เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา เกณฑ์หรือข้อบ่งชี้ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียน

#### ลักษณะการบันทึกข้อมูล

1. การบันทึกเวลาเรียนตามลักษณะเวลาเรียนของแต่ละวิชา โดยบันทึกเวลาเรียนของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา
2. การบันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์แต่ละรายวิชา
3. การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกผลการประเมิน อาจบันทึกเป็นคะแนนที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแต่ละประเภทหรือบันทึกเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการได้
4. การบันทึกผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้อง หรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึก
5. การออกแบบและจัดทำเอกสารสถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสาร โดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล ความสะดวกชัดเจนในการบันทึกข้อมูลการนำ

เอกสาร ใปใช้เป็นสำคัญ สถานศึกษาอาจออกแบบให้บันทึกข้อมูลในข้อ 1 - 3) ไว้ในเล่มเดียวกัน หรือแยกกันก็ได้

6. กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาระหว่างปี (สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3, 4-6 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3) ให้สถานศึกษาจัดทำใบแจ้งจำนวนเวลาเรียน ข้อมูลผลการเรียน ผล การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินความสามารถการอ่าน คติวิเคราะห์และ เขียนของผู้เรียนในปีหรือภาคเรียนที่กำลังเรียน โดยคัดลอกจากเอกสารนี้ให้ผู้เรียนนำไปให้ สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าศึกษาต่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรวมกับข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในสถานศึกษา ใหม่เป็นข้อมูลผลการพัฒนาของผู้เรียนต่อไป

7. แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เมื่อใช้กรอกข้อมูลแล้ว สถานศึกษาควร เก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบเป็นเวลาอย่างน้อย 3 ปี

3. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เป็นเอกสารสำหรับ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียน พัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ ของผู้เรียน ทั้งที่ สถานศึกษาและที่บ้านเพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียนให้ รับทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกัน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

3.1 เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเป็น รายบุคคล

3.2 ข้อมูลที่บันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียนและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน เวลาเรียน การวัด และประเมินผลการเรียนและการตัดสินผลการเรียน ผลงานหรือความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ (เป็น การนำรายชื่อผลงานดีเด่นของผู้เรียน ทั้งที่เกิดจากการเรียนโดยตรง และเกิดจากการดำเนินงาน ส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ 1-2 ชิ้น โดยผู้เรียนเป็นผู้กรอกแล้วให้ผู้ปกครองและสถานศึกษาร่วมกัน รับรองและแสดงความคิดเห็นต่อผลงานแต่ละชิ้น) ความเห็นชอบของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่ มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการอาจรายงานผลการประเมินเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสรุปสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้ รายการกิจกรรมและผลการประเมิน กิจกรรม ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน รูปถ่ายของผู้เรียน ลายมือ ชื่อของผู้จัดทำเอกสาร ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา วัน เดือน ปี ที่รายงานข้อมูล และข้อมูลที่สถานศึกษาเห็นสมควรนำมาบันทึกไว้

3.3 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ใช้เองให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของ ตน

3.4 สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ๆ 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 เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวสถานศึกษาออกให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปใช้แทนระเบียบแสดงผลการเรียน แบบแสดงพัฒนาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หรือหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาในการสมัครสอบสมัครงานหรือศึกษาต่อ

4.2 เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น

4.3 ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม ได้แก่ ชื่อสถานศึกษาและสถานที่ตั้ง ชื่อ-สกุลผู้เรียน เลขประจำตัวนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน สถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาให้การรับรอง วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร รูปถ่ายของผู้เรียน ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

4.4 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำและควบคุมการออกเอกสารเอง

4.5 ใบรับรองผลการเรียนมีช่วงเวลารับรอง 120 วัน

5. เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.8) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่างๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุกๆ ด้าน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

5.1 รายการสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล

5.2 สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตนและให้มีความคงทนสามารถเก็บรักษาและใช้ต่อเนื่องได้ตลอด 12 ปี

5.3 เป็นเอกสารที่ผู้เรียนใช้ต่อเนื่องกันได้ตลอด 12 ปี ทั้งกรณีศึกษาในสถานศึกษาเดียวกันหรือย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

6. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อบันทึก รายการรายวิชาต่างๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชา เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียน สำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบ โครงสร้างหลักสูตรและ รายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละ รายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรู้จะเป็นประโยชน์ใน การนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิม ไปเป็นผลการเรียนตาม หลักสูตรของสถานศึกษาใหม่ ดังนี้

#### 6.1 การจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) มีดังนี้

6.1.1 สถานศึกษาต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) โดยสถานศึกษา ดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบพิมพ์ของเอกสารเอง ควรออกแบบให้มีความสวยงาม สะดวกใน การใช้และมีความคงทนถาวร ไม่ฉีกขาดหรือชำรุดเสียหายง่าย เพื่อให้ผู้เรียนเก็บรักษาไว้ตลอดไป สำหรับเป็นหลักฐานแสดง โครงสร้างหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ และผลการเรียนรู้ของ ผู้เรียนเองซึ่งผู้เรียนเองอาจจะต้องนำไปแสดงเป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือ เพื่อการอื่นใดที่ผู้เรียนจะต้องแสดงรายละเอียดของผลการเรียนตามหลักสูตรที่ได้ศึกษามา เนื่องจาก หลักสูตรของแต่ละสถานศึกษาไม่เหมือนกัน

6.1.2 ลักษณะของสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ควรออกแบบเป็นสมุดบรรจุ รายวิชาทั้งหมดที่สถานศึกษาสร้างขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเลือกเรียนในแต่ละช่วงชั้นและข้อมูลอื่นๆ ดังนี้ \*แต่ละรายวิชาควรบรรจุข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อรายวิชา รหัสของรายวิชา น้ำหนัก/เวลาเรียนของ รายวิชา ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง คำอธิบายรายวิชา ผลการเรียนรู้ด้านคุณภาพและปริมาณ ลายมือชื่อผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ข้อมูลผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ข้อมูลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ข้อมูลสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น ลายมือชื่อผู้บริหาร สถานศึกษา

6.1.3 สถานศึกษาสามารถออกแบบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้เป็นส่วน หนึ่งของแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ให้บันทึกและรายงานผล การเรียนส่วนที่เป็นผลการเรียนรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และใช้เป็นเอกสารควบคู่กัน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและการจัดทำเอกสารได้

6.1.4 สถานศึกษาจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้ผู้เรียนแต่ละคน เมื่อ เริ่มการศึกษาแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในแต่ละภาคหรือปี

การศึกษาและบันทึกสะสมเรื่อยไปตลอดช่วงชั้นกรณีรับผู้เรียนใหม่เข้าเรียนระหว่างช่วงชั้น ให้ผู้เรียนใหม่นำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) จากสถานศึกษาเดิมไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา แล้วดำเนินการจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรายวิชาฉบับของสถานศึกษาให้กับผู้เรียนใหม่ให้ได้รายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรของสถานศึกษาตามที่เทียบโอนได้แล้ว ดำเนินการบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนสะสมต่อไปตามปกติ ส่วนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ฉบับของสถานศึกษาเดิมให้คืนผู้เป็นเจ้าของนำไปเก็บรักษาไว้ต่อไปตามปกติ

6.1.5 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา ให้สถานศึกษาส่งสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาต่างๆ ที่เรียนในภาคเรียนหรือปีนั้น ๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบ พร้อมกับแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

6.1.6 เมื่อผู้เรียนจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษาสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์มสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาแล้วใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงผลการเรียนของตนต่อไป

6.1.7 กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาระหว่างช่วงชั้น ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลผลการเรียนทั้งหมดของผู้เรียนที่เรียนได้ รายวิชาที่อยู่ระหว่างกำลังศึกษา ให้กรอกผลการเรียนเท่าที่มีทั้งหมด รวมทั้งจัดทำสรุปผลการเรียนตามที่เป็นจริงด้วย ให้ผู้เรียนนำสมุดนี้ไปมอบให้สถานศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอเทียบโอนผลการเรียนต่อไป

6.1.8 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา ให้สถานศึกษาส่งสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ที่บันทึกผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในปีนั้น ๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบ พร้อมกับแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

6.1.9 เมื่อผู้เรียนจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษาสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์มสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ให้ผู้เรียนนำไปเก็บรักษา และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงผลการเรียนของตนต่อไป

6.1.10 กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาระหว่างจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลผลการเรียนทั้งหมดของผู้เรียนที่เรียนได้ รายวิชาที่อยู่ระหว่างกำลังศึกษาให้กรอกผลการเรียนเท่าที่มีทั้งหมด รวมทั้งจัดทำสรุปผลการเรียนตามที่เป็นจริงด้วย ให้ผู้เรียนนำสมุดนี้ไปมอบให้สถานศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอเทียบโอนผลการเรียนต่อไป

6.2 การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา (พ้นกำหนด 10 ปี) ดังนี้

6.2.1 เมื่อมีผู้มาขึ้นขอให้สถานศึกษาออกใบสุทธิและใบรับรองที่ขอรับเมื่อพ้นกำหนด 10 ปี ให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบว่า จบการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวจริงหรือไม่ แล้วจึงออกใบสุทธิหรือใบรับรองได้โดยปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ

6.3 การออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา (กรณีสูญหายหรือเสียหาย) ดังนี้

6.3.1 เมื่อมีผู้มาขึ้นขอให้สถานศึกษาออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1) ให้ผู้ขอแจ้งความถึงเหตุแห่งการสูญหายหรือเสียหายต่อเจ้าพนักงานตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน

2) ยื่นคำร้องพร้อมแนบเอกสารการแจ้งความต่อสถานศึกษา

3) สถานศึกษาตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

4) ออกใบแทนใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้

5) ลงบันทึกในหมายเหตุประจำวันของสถานศึกษาไว้เป็นหลักฐาน

6) จัดทำทะเบียนการออกหนังสือรับรองความรู้

4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

4.1 ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

4.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

4.3 ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

4.4 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพนักเรียนในความรับผิดชอบ

4.5 สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียนระหว่างโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

4.6 วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา มีดังนี้

5.1 ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพปัญหา การจัดหา การเลือก การใช้ และการประเมินคุณภาพสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนร่วม

5.2 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลาย เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

5.3 เลือกใช้สื่อและเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการ จากคณะกรรมการ ของสถานศึกษา คณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือกระทรวงศึกษาธิการ แล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

5.4 ผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อเพื่อ เลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

5.5 มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถาน ศึกษา

5.6 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางาน ด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กร ในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและ สถาบันอื่นๆ

5.7 ประเมินผลการผลิต จัดหา พัฒนา และใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อ การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.8 เผยแพร่สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อน ครู สถาบันการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียน การสอนและการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

## 6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ ดังนี้

6.1 สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอก สถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

6.2 จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

6.3 มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้ เกิดองค์ความรู้

6.4 ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิด การเรียนรู้ร่วมกัน